REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M

Lei Orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente

A nova estrutura do Governo Regional da Madeira, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, prevê a existência da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente, com competências específicas nos sectores do ambiente, estradas, habitação, obras públicas, recursos hídricos, saneamento básico e urbanismo.

Esta Secretaria Regional sucede à Secretaria Regional do Equipamento Social, já exercendo a tutela dos sectores referidos, cuja lei orgânica está consubstanciada no Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M, de 30 de Dezembro.

Contudo, as preocupações crescentes com o ambiente e o urbanismo, evidenciadas, designadamente, na recente reformulação de alguns dos diplomas fundamentais nestas áreas, e o correspondente acentuado aumento de estudos e pareceres, conduzem à necessidade de criar as Direcções Regionais do Ambiente e do Urbanismo, como solução organizativa mais adequada à institucionalização de serviços capazes de dar resposta mais pronta e eficaz aos problemas postos pela preservação do equilíbrio entre o crescimento económico e a gestão racional dos recursos naturais e dos solos, a protecção do património ambiental e da qualidade de vida.

Torna-se, assim, indispensável aprovar uma orgânica para a Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente que, colhendo da experiência referente à implementação da estrutura definida para a anterior Secretaria Regional do Equipamento Social, a acolha de modo substancial e expresse, no entanto, as realidades acima referidas, bem como proceda aos necessários ajustamentos, por forma a conferir-lhe uma adequada dinâmica e a assegurar-lhe uma eficaz capacidade de actuação.

Nesta conformidade:

Em execução do disposto no artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e nos termos da alínea *c*) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º A Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente, adiante abreviadamente designada por SRESA, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se referem os artigos 1.º, alínea *e*), e 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, competindo-lhe a definição e execução da política regional respeitante aos sectores de ambiente, estradas, habitação, obras públicas, recursos hídricos, saneamento básico e urbanismo.

Art. 2.º Constituem atribuições da SRESA;

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

Art. 3.º — 1 — A SRESA é representada e superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, 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 SRESA;
c) Superintender nos institutos públicos que exerçam a sua actividade no âmbito dos sectores afectos à SRESA;
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) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — O Secretário Regional pode delegar, com faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos 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 pode avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SRESA.

CAPÍTULO II

Estrutura geral

Art. 4.º Para a prossecução dos seus objectivos, a SRESA compreende os seguintes organismos e serviços de concepção, coordenação, consulta, execução e apoio técnico:

a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);
b) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
d) Gabinete de Aquisição de Imóveis (GAI);
e) Direcção de Serviços de Pessoal, Administração e Finanças (DSPAF);

f) Gabinete de Topografia e Desenho (GTD);
g) Divisão de Informática (DI);
h) Direcção Regional de Obras Públicas (DROP);
i) Direcção Regional de Ambiente (DRA);
j) Direcção Regional de Saneamento Básico (DRSB);
l) Direcção Regional de Estradas (DRE);
m) Direcção Regional de Urbanismo (DRU).

Art. 5.º Com carácter consultivo, funcionam no âmbito da SRESA os seguintes órgãos:

a) Conselho Regional de Equipamento Social;
b) Comissão Regional de Ambiente.

Art. 6.º O Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente exerce a tutela sobre o Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira (IHM), o Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC) e o Instituto de Gestão da Água (IGA).

CAPÍTULO III

Atribuições e estrutura dos órgãos e serviços

DIVISÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Art. 7.º — 1 — O GSR é constituído por um chefe do Gabinete, um adjunto 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 SRESA 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) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional.

4 — O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete.

5 — Ao adjunto do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhe 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.

DIVISÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Art. 8.º O GEP é o serviço destinado ao acompanhamento dos investimentos e aspectos correlativos da actividade geral da SRESA, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos sectoriais afins.

Art. 9.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GEP:

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

Art. 10.º — 1 — O GEP é dirigido por um director, a quem compete:

a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção integrada e dinamizante do mesmo;

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

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

DIVISÃO III

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Art. 11.º O GEPJ é um serviço de apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Secretário Regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Art. 12.º 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;
d) Promover a adequada e necessária difusão de legislação de interesse para a Secretaria Regional.

Art. 13.º O GEPJ é coordenado pelo consultor jurídico de mais elevada categoria profissional em exercício efectivo de funções no mesmo Gabinete.

DIVISÃO IV

Gabinete de Aquisição de Imóveis

Art. 14.º O GAI é o serviço destinado a proceder aos estudos adequados à concretização das aquisições de imóveis necessários a obras públicas, assim como estudos de aquisição para outros fins de interesse público.

Art. 15.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GAI:

a) Promover as negociações necessárias à regularização das aquisições e, bem assim, indemnizações, pagamentos, permutas ou outras formas de compensação a prestar a terceiros, por prejuízos ou danos consequentes de obras públicas ou outros, procedendo aos trâmites dos respectivos acordos e defendendo nos tribunais os interesses do Governo Regional sobre a matéria em causa;
b) Proceder a todas as tramitações e trabalhos burocráticos, técnicos e forenses que caimbam no âmbito das suas atribuições e ainda aos que, dentro da mesma linha de acção, lhe sejam superiormente cometidos.

Art. 16.º — 1 — O GAI é coordenado por um director, a quem compete:

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

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

DIVISÃO V

Direcção de Serviços de Pessoal, Administração e Finanças

Art. 17.º A DSPAF é o organismo que, no âmbito da SRESA, se destina a coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros 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.

Art. 18.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSPAF:

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 SRESA;
c) Pôr à disposição do Secretário Regional e dos responsáveis dos diferentes órgãos da SRESA 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 SRESA, 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 SRESA;

g) Publicar, em colaboração com os demais organismos da SRESA, os documentos de divulgação de carácter geral, no âmbito da Secretaria Regional;
h) Coordenar todo o procedimento relativo a concursos de empreitadas e fornecimentos;
i) Coordenar a gestão financeira dos organismos e serviços da SRESA, promovendo a rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
j) Apoiar, nos domínios financeiros e de gestão de pessoal, os organismos tutelados pelo Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente.

Art. 19.º — 1 — A DSPAF compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Pessoal;
b) Divisão Administrativa e de Organização;
c) Divisão de Finanças e Contabilidade.

2 — Compete à Divisão de Pessoal:

a) Executar as acções relativas à gestão de todo o pessoal dos serviços da SRESA;
b) Realizar acções de formação, actualização e aperfeiçoamento de todo o pessoal dos serviços da SRESA;
c) Orientar, instruir e apoiar os núcleos de pessoal das direcções regionais da SRESA 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 — 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) Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento auxiliar do trabalho administrativo, estudando e promovendo, quanto a ele, a aplicação de procedimentos uniformes para a sua aquisição;
d) Estudar medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes, designadamente pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação ao público;
e) Assegurar o funcionamento do núcleo de registo, expediente e arquivo;
f) Prestar aos órgãos e serviços da SRESA o apoio técnico-administrativo necessário;
g) Coordenar a divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da SRESA ou sob tutela do Secretário Regional.

4 — Compete à Divisão de Finanças e Contabilidade:

a) Elaborar os projectos de orçamento da SRESA;
b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos das direcções regionais, de serviços e organismos da SRESA, bem como dos organismos autónomos sob tutela do Secretário Regional;
c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRESA;
d) Proceder à contabilização dos custos das obras por administração directa, a fim de permitir uma análise da rentabilidade das mesmas;
e) Proceder ao apuramento dos custos de actuação das maquinarias e equipamento ao serviço das câmaras municipais;
f) Elaborar o processamento de todas as despesas e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
g) Elaborar o controlo de execução financeira e contabilidade dos custos de investimentos.

Art. 20.º Ao director de serviços de Pessoal, Administração e Finanças compete:

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

DIVISÃO VI

Gabinete de Topografia e Desenho

Art. 21.º O GTD é o serviço destinado a coordenar a informação geográfica ou geograficamente referenciável de âmbito regional, bem como a execução dos trabalhos de cartografia, topografia e desenho necessários à concretização de empreendimentos por parte dos diversos departamentos da SRESA.

Art. 22.º No prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GTD:

a) Desenvolver estudos e trabalhos que permitam a obtenção de dados georreferenciáveis necessários às actividades de ordenamento do território, de conservação do ambiente e de planeamento e gestão dos recursos naturais;
b) Proceder à actualização permanente dos dados, de modo a responder pronta e eficientemente às solicitações que lhe sejam feitas;
c) Colaborar na implementação de uma base de dados de âmbito regional de toda a informação de natureza geográfica;

d) Desenvolver as acções de articulação de nível regional com os programas nacionais ou europeus no âmbito da informação geográfica;
e) Implementar as medidas necessárias no sentido de permitir o acesso aos utilizadores interessados de adequados elementos cartográficos;
f) Proceder a todos os 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;
g) Proceder aos trabalhos de gabinete que se tornem necessários no âmbito das competências da SRESA, relacionados ou não com a alínea anterior;
h) Proceder à execução de todos os estudos e desenhos que se tornem necessários à elaboração dos projectos de obras de todos os serviços da SRESA e ainda daqueles que se tornem necessários ao cumprimento do estabelecido nas atribuições dos diversos órgãos e serviços da SRESA;
i) Proceder a todos os trabalhos que sejam atinentes ao Gabinete, quando superiormente determinados;
j) Colaborar na gestão do pessoal de topografia e desenho nos diversos serviços da SRESA e apoiá-los na execução dos respectivos trabalhos.

Art. 23.º — 1 — O GTD 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) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
c) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

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

DIVISÃO VII

Divisão de Informática

Art. 24.º A DI é o serviço destinado à gestão e implementação das tecnologias de informatização no âmbito da SRESA.

Art. 25.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DI:

a) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas:

Para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração coerente, de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;
Para projectos inovadores relativamente a métodos clássicos de trabalho;

b) Apoiar a optimização das implementações locais, nomeadamente dando ou assegurando aprendizagem e ou formação necessárias, em articulação com a DSPAF;
c) Contribuir para o desenvolvimento articulado dos meios informáticos e colaborar com os serviços na informatização das áreas comuns de gestão;
d) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
f) Dar apoio técnico aos organismos autónomos tutelados pelo Secretário Regional, quando solicitado;
g) Dar ou assegurar apoio técnico no uso e implementação de equipamentos diferenciados em cuja base de funcionamento haja uma componente significativa de meios informáticos;
h) Relacionar-se com outras secretarias regionais e, em especial, com os Serviços de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
i) Relacionar-se com outras instituições afins, através de protocolos de cooperação.

Art. 26.º Ao chefe da Divisão de Informática compete:

a) Assegurar o bom funcionamento da Divisão, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção integrada e dinamizante da mesma;
b) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;
c) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito à Divisão e superintender na manutenção da disciplina na mesma;
d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

DIVISÃO VIII

Direcção Regional de Obras Públicas

Art. 27.º A DROP, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, coordena a política de planeamento e concretização de obras públicas da responsabilidade do Governo Regional.

Art. 28.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DROP:

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

Art. 29.º — 1 — Ao director regional de Obras Públicas compete:

a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros organismos da SRESA, 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) 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.

Art. 30.º A DROP compreende os seguintes serviços:

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

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas

Art. 31.º São atribuições do GEPOP:

a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria de edifícios, de hidráulica, de parque de materiais e equipamento mecânico;
b) Colaborar com o GEP na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
c) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias à abertura de concursos e a adjudicações, em estreita colaboração com os respectivos serviços;
d) Promover a elaboração de estudos e os necessários projectos das obras de manutenção do sector, assim como estimativas de custos, de modo a permitir uma perfeita actuação;
e) Dar parecer sobre as propostas aos concursos, quanto a preços e demais condições, através de estudos técnico-económicos, de modo a permitir uma análise comparativa dos mesmos;
f) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens, fazendo os respectivos relatórios e dando parecer sobre os mesmos;
g) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;
h) Colaborar, quando solicitado pelo GAI, em avaliações de imóveis;
i) 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.

Art. 32.º — 1 — O GEPOP é equiparado a direcção de serviços e compreende uma Divisão de Projectos.

2 — Compete à Divisão de Projectos:

a) Proceder à realização dos projectos de engenharia e arquitectura no âmbito da DROP;
b) Dar parecer, quando solicitado, sobre projectos elaborados noutros serviços da SRESA ou no seu exterior.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Edifícios e Monumentos

Art. 33.º São atribuições da DSEM:

a) Propor e coordenar os estudos e operações relativos à execução das acções de planeamento de edifícios públicos e monumentos e definir as orientações necessárias à satisfação das carências detectadas, em íntima colaboração com o GEPOP;
b) Dar andamento aos estudos elaborados pelo GEPOP ou outros, de modo à concretização e boa execução de todas as obras do sector, nomeadamente a construção e manutenção dos edifícios do património do Governo Regional, com excepção dos edifícios de habitação social, quer as que sejam atribuídas em regime de administração directa, quer em regime de empreitada;
c) Proceder e colaborar com outros departamentos do Governo na inventariação das necessidades quanto à conservação de monumentos nacionais ou outros considerados de interesse regional, assim como proceder à definição das zonas de protecção dos mesmos;
d) Executar obras de restauro e conservação em monumentos nacionais ou edifícios de interesse regional;
e) Proceder à selecção de terrenos apropriados para as construções do sector e promover junto do GAI as acções necessárias à respectiva aquisição;
f) Elaborar os programas anuais de conservação de todos os edifícios do Governo Regional a cargo do sector, a fim de permitir uma correcta e adequada acção;

g) Proceder aos trâmites necessários para efeito de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços e bens;
h) Coordenar e fiscalizar as obras do sector, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRESA;
i) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

Art. 34.º — 1 — A DSEM compreende os seguintes serviços:

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

2 — Compete à Divisão de Construção e Manutenção programar e executar as obras por administração directa a cargo da Direcção de Serviços, bem como prestar informação de custos estimados e prazo de execução das mesmas.
3 — Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar e coordenar todas as empreitadas a cargo da Direcção de Serviços, bem como conferir e elaborar as folhas de situação dos trabalhos das obras que superintende.
4 — Compete à Divisão de Electricidade fiscalizar, coordenar e executar todos os trabalhos de electricidade das obras a cargo das divisões referidas nos números anteriores, com as atribuições que a estas competem em matéria de elaboração de folhas de situação dos trabalhos de electricidade e, bem assim, os trabalhos de electricidade de outros serviços da SRESA.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Hidráulica

Art. 35.º São atribuições da DSH:

a) Coordenar e executar as obras de equipamento social a levar a efeito para satisfação das carências e resolução dos problemas do sector;
b) Colaborar tecnicamente no planeamento e na programação da actividade, quer a nível da SRESA, quer a nível dos vários organismos regionais que intervêm nas obras do sector;
c) Proceder à construção e reparação das obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais necessárias;
d) Realizar as obras que, por conveniência, sejam atribuídas em regime de administração directa;
e) Proceder aos trâmites necessários para efeitos de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços e bens, bem como proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;
f) Coordenar e fiscalizar as obras do sector e trabalhos necessários, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa;
g) Superintender na conservação, no policiamento, aplicação de taxas, multas e emolumentos referentes às acções ligadas aos cursos de água da Região, elaborando as necessárias instruções, nos termos da lei;
h) Propor a concessão, após parecer conjunto com o Gabinete de Planeamento Urbanístico e, quando se justifique, com a Direcção de Serviços da Qualidade do Ambiente, de licenças para edificações ou reedificações a levar a efeito à margem dos cursos de água, assim como qualquer outro tipo de obra privada ou pública nos aludidos locais e nos seus leitos, aprovando para tal os respectivos projectos, fixando cotas de nível, determinando implantações e secções de vazão, assim como impondo alinhamentos obrigatórios;
i) Propor o embargo de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas pelos particulares nos locais sujeitos à sua jurisdição, sem licença ou com a sua inobservância;
j) Propor, após vistoria e parecer conjunto com o Gabinete de Planeamento Urbanístico, nos termos estabelecidos para as câmaras municipais, a demolição ou beneficiação e o despejo ou desocupação dos edifícios à margem dos cursos de água, quando ameacem ruína eminente ou não ofereçam condições de segurança para os utentes;
l) Conceder licenças para extracção de materiais nos leitos e margens de cursos de água, sem prejuízo de terceiros, fixando taxas, prazos e impondo os quantitativos a extrair;
m) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo.

Art. 36.º — 1 — A DSH compreende os seguintes serviços:

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

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Construções Escolares e Equipamento

Art. 37.º — 1 — São atribuições da DSCEE:

a) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem as construções escolares relativamente a todos os níveis e ramos de ensino;
b) Coordenar todas as operações relativas à execução das acções de construção, beneficiação e manutenção dos edifícios escolares em função do planeamento efectuado pela Secretaria Regional da Educação e, em íntima colabora-

ção com o GEPOP, elaborar projectos base para instalações escolares, bem como projectos experimentais, definindo a tipologia dos edifícios para os diversos níveis de ensino;
c) Dar parecer sobre a apetência para construção dos terrenos escolhidos para o sector, por consenso com as câmaras municipais e o adequado serviço da Secretaria Regional da Educação;
d) Promover junto do GAI as acções necessárias à expropriação dos terrenos a que se refere a alínea anterior;
e) Proceder aos trâmites necessários para efeito de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços;
f) Dar parecer sobre as propostas apresentadas aos concursos referidos na alínea anterior, no que concerne a preços e demais condições, de modo a permitir a adjudicação;
g) Preparar todo o expediente necessário à celebração dos contratos relativos às obras e serviços, bem como proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;
h) Fiscalizar a execução das obras do sector escolar, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais órgãos da SRESA;
i) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem o equipamento escolar relativamente a todos os níveis e ramos de ensino, tendo em atenção as inovações pedagógicas e a evolução do sistema escolar;
j) Elaborar e actualizar tipologias do equipamento a utilizar nos vários níveis e ramos de ensino;
l) Proceder à inventariação das necessidades quanto a equipamento escolar dos novos edifícios;
m) Assegurar o funcionamento do armazém por gestão dos *stocks;*
n) Providenciar pela recuperação do equipamento deteriorado;
o) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

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

3 — O planeamento e aquisição do material didáctico e laboratorial, dada a sua especialidade, constituirá atribuição da Secretaria Regional da Educação.

Art. 38.º — 1 — A DSCEE compreende os seguintes serviços:

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

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

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

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

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico

Art. 39.º São atribuições da DSPMEM:

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

Art. 40.º — 1 — A DSPMEM compreende os seguintes serviços:

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

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

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

SECÇÃO VI

Área Administrativa

Art. 41.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DROP, nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, sob a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO IX

Direcção Regional do Ambiente

Art. 42.º A DRA, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, coordena a política de conservação e gestão do ambiente.

Art. 43.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRA:

a) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida, quer individual, quer colectiva, criando os meios adequados para assegurar a integração das políticas de crescimento económico e social, de gestão racional dos recursos naturais e de protecção do ambiente e conservação da natureza;
b) Promover acções de sensibilização e fomentar e apoiar a participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais.

Art. 44.º — 1 — Ao director regional do Ambiente 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 departamentos, quando tal seja necessário;
c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

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

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.

Art. 45.º A DRA compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços da Qualidade do Ambiente (DSQA);
b) Direcção de Serviços de Estudos, Documentação e Informação (DSEDI);
c) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços da Qualidade do Ambiente

Art. 46.º são atribuições da DSQA:

a) Implementar a definição e colaborar na execução de uma política integrada de conservação da natureza e de protecção, gestão e optimização dos recursos naturais;
b) Colaborar na definição de políticas sectoriais que envolvam a qualidade e a protecção do ambiente;
c) Promover e colaborar na elaboração de regras técnicas e normas, designadamente no que se refere aos condicionalismos do licenciamento e fiscalização das diversas actividades, no que respeita à protecção do ambiente;
d) Promover a adequada delimitação dos níveis de qualidade dos componentes ambientais e definir as medias para a sua permanente avaliação;
e) Promover a avaliação do impacte das acções humanas sobre a qualidade do ambiente e tomar as medidas convenientes à supressão ou minimização dessa incidência;
f) Detectar processos de degradação do ambiente e promover os estudos e intervenção que julgar convenientes, designadamente propor iniciativas legislativas no âmbito da protecção e melhoria do ambiente;
g) Dar parecer sobre todas as intervenções urbanísticas localizadas em áreas ecologicamente sensíveis, designadamente dentro do limite do domínio público marítimo, sem prejuízo das competências atribuídas a outas entidades;
h) Promover a definição de uma política de gestão dos resíduos sólidos, incluindo os resíduos tóxicos ou perigosos, e colaborar na sua execução, em ligação estreita com a Direcção Regional de Saneamento Básico;
i) Promover a definição de uma política de controlo dos produtos químicos nocivos e colaborar nos estudos necessários à sua execução;
j) Colaborar na definição de políticas e na implementação de programas de defesa do consumidor;
l) Colaborar na definição da política regional de energia, propondo o aproveitamento racional de todos os recuros naturais renováveis, a diversificação e descentralização das fontes de produção e a racionalização do consumo;
m) Dar parecer prévio à concessão de licenças para aproveitamento das massas minerais;
n) Colaborar com as entidades competentes no licenciamento e fiscalização de actividades exploradoras de recursos naturais;
o) Prestar apoio técnico às autarquias locais no âmbito da sua competência;
p) Propor a celebração de acordos e convenções nacionais e internacionais no âmbito da protecção e melhoria do ambiente e participar nas actividades dos organismos nacionais e internacionais que se ocupam de assuntos relacionados com as suas atribuições.

Art. 47.º — 1 — A DSQA compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Promoção da Qualidade do Ambiente;
b) Divisão de Controlo da Qualidade do Ambiente.

2 — Compete à Divisão de Promoção da Qualidade do Ambiente colaborar na definição de políticas sectoriais, elaborar regras e normas no âmbito de actividades poluidoras e exploradoras de recursos naturais e emitir os competentes pareceres sobre intervenções urbanísticas.

3 — Compete à Divisão de Controlo da Qualidade do Ambiente detectar processos de degradação do ambiente, bem como inspeccionar as fontes poluidoras e promover os estudos e as acções necessários ao respeito das normas ambientais.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Estudos, Documentação e Informação

Art. 48.º São atribuições da DSEDI:

a) Promover a elaboração, a nível regional, de um plano de protecção da qualidade do ambiente, em coordenação com todos os serviços intervenientes neste domínio;
b) Promover o desenvolvimento da investigação no domínio da prevenção e controlo das disfunções ambientais, tendo em vista reduzir ou eliminar as suas causas;
c) Realizar estudos de avaliação de recursos naturais, com vista à inventariação desses recursos, localização de actividades ou classificação de áreas reservadas;
d) Promover a elaboração de um cadastro das fontes poluidoras;
e) Assegurar a aplicação das melhores tecnologias para a redução das emissões poluentes;
f) Incentivar o desenvolvimento de tecnologias alternativas de carácter pouco poluente e das técnicas de reciclagem, recuperação, reutilização e valorização de subprodutos, detritos e desperdícios;
g) Incentivar a colaboração e participação da população, em sintonia com as autarquias locais, na valorização do ambiente, através da realização de campanhas de divulgação de conhecimentos e de incentivo à constituição de associações de natureza particular;
h) Propor a introdução da componente ambiental na educação básica e colaborar nos correspondentes estudos, bem como incentivar na juventude o interesse pelos problemas do ambiente, organizando actividades concretas em que ela possa participar;
i) Efectuar a recolha, análise e divulgação dos normativos relativos à protecção do ambiente;
j) Promover a elaboração de monografias e cartas de carácter paisagístico, ecológico, geográfico e cultural.

Art. 49.º — 1 — A DSEDI compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Estudos e Planeamento;
b) Divisão de Educação Ambiental.

2 — Compete à Divisão de Estudos e Planeamento realizar os necessários estudos no domínio da avaliação, prevenção e controlo das disfunções ambientais e elaborar o plano de protecção da qualidade do ambiente.

3 — Compete à Divisão de Educação Ambiental promover as acções de informação e divulgação no domínio do ambiente, dirigidas à população escolar e aos cidadãos em geral, e colaborar com outras entidades, públicas ou privadas, na implementação de projectos e programas que visem a defesa do ambiente.

SECÇÃO III

Área Administrativa

Art. 50.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DRA nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, sob a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO X

Direcção Regional de Saneamento Básico

Art. 51.º A DRSB, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, coordena a política regional a desenvolver no sector e exerce as competências em tal domínio atribuídas à administração regional autónoma.

Art. 52.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRSB:

a) Proceder à planificação e execução de estações de tratamento e emissários finais de águas residuais;
b) Planificar, executar e proceder à exploração de infra-estruturas de saneamento básico para destino final dos lixos;
c) Exercer funções inspectivas e normativas nos domínios referidos nas alíneas anteriores.

Art. 53.º — 1 — Ao director regional de Saneamento Básico 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 departamentos, quando tal seja necessário;
c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

2 — O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, 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.

Art. 54.º A DRSB compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Estudos e Obras (DSEO);
b) Direcção de Serviços de Operações (DSOP);
c) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Estudos e Obras

Art. 55.º São atribuições da DSEO:

a) Proceder à inventariação das necessidades existentes em matéria de saneamento básico, assegurando a recolha e a análise de dados e estatísticas necessários ao planeamento e estudo de sistemas de águas residuais e resíduos sólidos;
b) Assegurar o estudo e planeamento sectorial, o controlo dos programas da SRESA e as suas ligações com o planeamento intersectorial, no quadro de ordenamento do território;
c) Colaborar com outros órgãos de planeamento na elaboração de planos regionais e necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e recursos disponíveis;
d) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessários à abertura de concursos e adjudicações;
e) Apreciar os estudos, propostas e projectos recebidos;
f) Executar os trabalhos de topografia ou coordenar a sua execução por terceiros, nomeadamente através de outros serviços da SRESA;
g) Assegurar o conhecimento do desenvolvimento físico e financeiro dos programas de investimento;
h) Elaborar relatórios de análise de evolução dos programas;
i) Promover a elaboração de indicadores de estudo, no âmbito das actividades da SRESA neste sector;
j) Fiscalizar a realização das obras a cargo de terceiros, fazendo cumprir as normas e especificações aplicáveis;
l) Efectuar a medição e emitir pareceres sobre as obras executadas;
m) Dirigir a execução de obras da Direcção Regional que eventualmente venham a ser executadas em regime de administração directa;
n) Controlar os custos das obras executadas e em execução.

Art. 56.º — 1 — A DSEO compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Estudos e Planeamento;
b) Divisão de Obras.

2 — Compete à Divisão de Estudos e Planeamento coordenar todas as actividades relacionadas com a inventariação de necessidades, bem como os estudos necessários ao planeamento sectorial e suas ligações com o planeamento global.

3 — Compete à Divisão de Obras a coordenação de todas as acções inerentes à execução de obras, quer em regime de administração directa, quer em regime de empreitada.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Operações

Art. 57.º São atribuições da DSOP:

a) Promover e controlar o processamento de resíduos sólidos, dentro dos exigíveis limites de qualidade e de preservação do meio ambiente;
b) Assegurar a exploração dos sistemas de processamento dos resíduos sólidos, no âmbito das competências da Direcção Regional;
c) Exercer uma acção inspectiva no que se refere à qualidade das águas residuais e respectivos meios receptores.

Art. 58.º — 1 — A DSOP compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Exploração, Conservação e Controlo de Qualidade;
b) Gabinete de Assistência Técnica.

2 — Compete à Divisão de Exploração, Conservação e Controlo de Qualidade coordenar as actividades relacionadas com a exploração, manutenção e reparação dos sistemas de resíduos sólidos, bem como controlar e coordenar o respectivo destino.

3 — Compete ao Gabinete de Assistência Técnica promover a coordenação dos programas das autarquias locais com os programas anuais e plurianuais de investimentos da SRESA no sector, bem como prestar apoio técnico às autarquias, a solicitação expressa das mesmas, o qual compreenderá:

A apreciação e parecer sobre os estudos, projectos, concursos e adjudicações relativos ao sector;
A colaboração na elaboração de planos e programas;
A colaboração na fiscalização e orientação das empreitadas, complementando a acção directa e imprescindível das autarquias;
A promoção de acções tendentes à formação profissional do pessoal técnico-administrativo em serviço no saneamento básico;
O apoio que for expressamente determinado por resolução do Conselho do Governo.

4 — A prestação de apoio técnico às autarquias locais poderá processar-se de acordo com os protocolos que a SRESA e cada uma das autarquias entendam celebrar.

5 — O Gabinete de Assistência Técnica é equiparado a divisão.

SECÇÃO III

Área Administrativa

Art. 59.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DRSB nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, sob a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO XI

Direcção Regional de Estradas

Art. 60.º A DRE, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, coordena a política de planeamento e concretização das infra-estruturas rodoviárias da responsabilidade do Governo Regional.

Art. 61.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRE:

a) Promover a modernização da rede regional de estadas, 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 rodiviária.

Art. 62.º — 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 desta Direcção Regional com os outros departamentos da SRESA, 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) 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.

Art. 63.º A DRE compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Obras (DSO);
b) Direcção de Serviços de Conservação (DSC);
c) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Obras

Art. 64.º 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 condideradas 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 necessários à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser construídas 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 do 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 bomo as empresas que exploram, produzem, transformam ou comercializam produtos utilizados no sector;
e) Fiscalizar as obras adjudicadas em regime de empreitada;
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;
h) Proceder à contagem de trânsito para fins estatísticos e elaborar relatórios sobre a evolução do tráfego.

Art. 65.º — 1 — A DSO compreende os seguintes serviços:

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.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar todas as obras promovidas sob a responsabilidade da Direcção Regional e executadas em regime de empreitada.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Conservação

Art. 66.º São atribuições da DSC:

a) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;
b) Elaborar, se necessário, os projectos necessários às obras de conservação;
c) Promover as obras de conservação da rede rodoviária regional, procedendo, designadamnete, ao rejuvenescimento dos seus pavimentos em regime de administração directa;
d) Licenciar as ocupações temporárias de estradas e de terrenos sob a sua jurisdição e propor a fixação e cobrar as taxas correspondentes;
e) Proceder à fiscalização de obras à margem das estradas;
f) Melhorar a segurança rodoviária, designadamente mediante a correcção do traçado das estradas;
g) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas.

Art. 67.º — 1 — A DSC compreende os seguintes serviços:

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

2 — Compete à Divisão de Manutenção proceder à fiscalização das estradas regionais, tendo em vista garantir a sua segurança, bem como realizar, quer em regime de empreitada, quer por administração directa, os trabalhos necessários à boa conservação e manutenção corrente e periódica das mesmas.

3 — Compete à Divisão de Construção a elaboração dos projectos, bem como a realização das obras de conservação das estradas regionais executadas em regime de administração directa.

SECÇÃO III

Área Administrativa

Art. 68.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DRE nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato, orçamento e contabilidade, sob orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO XII

Direcção Regional de Urbanismo

Art. 69.º A DRU, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, coordena a política de planeamento urbanístico e territorial.

Art. 70.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRU:

a) Estudar e formular princípios orientadores do ordenamento territorial, promover e acompanhar a elaboração de planos de ocupação e velar pela coerência das diversas intervenções ubanísticas com esses planos;
b) Colaborar na realização dos estudos e acções a concretizar pelas autarquias locais e outras entidades no âmbito da instalação de infra-estruturas e equipamentos de utilidade colectiva.

Art. 71.º — 1 — Ao director regional de Urbanismo 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 departamentos, quando tal seja necessário;
c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito da sua competência;
e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.

2 — O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, 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.

Art. 72.º A DRU compreende os seguintes serviços:

a) Gabinete de Planeamento Urbanístico (GPU);
b) Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais (GATAL);
c) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Gabinete de Planeamento Urbanístico

Art. 73.º São atribuições do GPU:

a) Colaborar na recolha e tratamento dos dados necessários à formulação das bases políticas de ordenamento físico da Região, nomeadamente a elaboração de soluções alternativas de ocupação do território pelas actividades humanas, através da concretização de planos de ordenamento físico, compatibilizando o uso do solo, população, emprego, habitação, indústria, recreio, energia, vias de comunicação, saneamento básico e transportes;
b) 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;
c) Avaliar o impacte dos instrumentos de intervenção urbanística sectorial no plano regional de ordenamento do território, numa perspectiva de defesa do ambiente e dos recursos naturais;
d) Promover o reconhecimento e registo de valores e as degradações da paisagem, definindo áreas de sensibilidade, com vista à elaboração dos planos de ordenamento físico da Região, no que interessar ao planeamento urbanístico;
e) Promover a elaboração de estudos sobre a paisagem natural e humanizada e colaborar na recuperação de centros históricos de áreas urbanas e rurais;
f) Orientar e coordenar estudos a promover, nomeadamente no que se refere ao uso do solo, suas potencialidades, e ao património natural ou construído, nas suas relações com o planeamento urbanístico;
g) Promover estudos sobre matérias que compreendam a localização de actividades económicas e seus equipamentos de interesse para o planeamento urbanístico e promover a transferência de estabelecimentos que de qualquer modo sejam factores de poluição;
h) Promover a recolha de informações sobre equipamento social, transportes e comunicações, saneamento básico e energia que se relacionem com o planeamento urbanístico;
i) Promover a criação de espaços verdes, urbanos e suburbanos;

j) Promover a organização e a adaptação de normas, apoiadas nas normas nacionais, para a elaboração de planos urbanísticos locais (directores, parciais, de pormenor e outros) e facultá-las às entidades interessadas;
l) Promover a integração harmónica de novas construções no tecido urbano existente e o controlo e prevenção de acções de agressão e intrusão visual;
m) Apoiar as autarquias locais na elaboração e execução do planeamento urbanístico, podendo, a pedido daquelas, conduzir o processo de elaboração de planos municipais;
n) Promover, em colaboração com as autarquias locais, junto das populações directamente interessadas, a divulgação dos planos que são da sua competência, assim como apreciar e dar parecer sobre os planos que por aquelas autarquias lhe sejam remetidos;
o) Promover a qualificação e classificação das áreas urbanas susceptíveis de renovação e conservação urbana, nomeadamente nos aspectos viário, arquitectónico, monumental, arqueológico e histórico, em colaboração com as autarquias locais;
p) Manter contactos com os serviços e individualidades interessados na investigação urbanística, nomeadamente com os laboratórios de engenharia civil e a Direcção-Geral do Ordenamento do Território, e promover a divulgação dos elementos obtidos;
q) Coordenar a elaboração dos programas e projectos relativos a:

Operações de renovação urbana e rural, nomeadamente de recuperação e reconversão de zonas degradadas e de áreas críticas definidas de acordo com a Lei dos Solos, sempre que solicitado pelas autarquias locais;
Áreas especialmente determinadas em função do respectivo desenvolvimento ou de implantações de interesse regional;

r) Providenciar a elaboração e actualização dos levantamentos topográficos e fotogramétricos necessários ao planeamento urbanístico e à elaboração da cartografia do território;
s) Preparar projectos, no âmbito do ordenamento urbano e territorial, passíveis de financiamento pelos fundos comunitários;
t) Assegurar a apreciação, nos termos da lei, de loteamentos a promover na Região, em colaboração com os demais departamentos governamentais competentes.

Art. 74.º — 1 — O GPU é equiparado a direcção de serviços e compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Ordenamento;
b) Divisão de Renovação Urbana.

2 — Compete à Divisão de Ordenamento colaborar na elaboração do plano regional de ordenamento do território, de planos directores municipais, de planos parciais e de pormenor e de outros instrumentos de intervenção urbanística.
3 — Compete à Divisão de Renovação Urbana a promoção da melhoria da qualidade do espaço urbano.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais

Art. 75.º São atribuições do GATAL:

a) Promover a articulação das obras de iniciativa das autarquias e de instituições de interesse público com as obras de iniciativa do Governo Regional, de modo a assegurar a perfeita funcionalidade dos planos elaborados;
b) 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 pela elaboração de estudos e projectos, pela apreciação e parecer sobre concursos e adjudicações e pela fiscalização de obras em curso e ainda por outras formas que o Conselho do Governo, por resolução, entenda determinar;
c) Dar parecer, quando solicitado, sobre estudos e projectos que, por iniciativa das entidades referidas no número anterior, sejam elaborados fora deste Gabinete;
d) Colaborar, se para tal for solicitado, na elaboração de planos ou programas das autarquias locais;
e) Elaborar normas e pareceres técnicos relativamente às obras da competência do GATAL, nomeadamente edificações de equipamento social, arruamentos, estradas e caminhos municipais e outras obras de instituições particulares e de interesse público;
f) Prestar assistência técnica e fiscalizar as obras em curso, com o objectivo de permitir uma perfeita execução dos trabalhos, fazendo cumprir os respectivos projectos e cadernos de encargos;
g) Elaborar mensalmente autos de medição de trabalhos em execução, para efeitos de processamento pelas respectivas entidades promotoras das importâncias devidas aos adjudicatários.

Art. 76.º — 1 — O GATAL é equiparado a direcção de serviços e compreende os seguintes serviços:

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

Área Administrativa

Art. 77.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos ser-

viços da DRU nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, sob a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO XIII

Órgãos consultivos

SECÇÃO I

Conselho Regional do Equipamento Social

Art. 78.º — 1 — O Conselho Regional do Equipamento Social, abreviadamente designado por Conselho, é um órgão de consulta do Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, no respeitante às grandes linhas de orientação da política da SRESA nos domínios da respectiva actuação.

2 — O Conselho tem como vogais permanentes os directores regionais de Ambiente, de Estradas, de Obras Públicas, de Saneamento Básico, de Urbanismo, o director do Laboratório Regional de Engenharia Civil, o presidente do conselho directivo do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira e o presidente do conselho directivo do Instituto de Gestão da Água.

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 SRESA, bem como outras entidades que o Secretário Regional tiver por convenientes.

SECÇÃO II

Comissão Regional de Ambiente

Art. 79.º — 1 — A Comissão Regional de Ambiente, abreviadamente designada por Comissão, é um órgão consultivo no sector do ambiente ao qual compete emitir parecer sobre a definição da política e execução das acções de defesa do ambiente e do património natural e apresentar propostas, sugestões e recomendações no mesmo âmbito.

2 — A Comissão é constituída pelos director regional de Ambiente, director regional de Urbanismo, director de serviços da Qualidade do Ambiente, director do Gabinete de Planeamento Urbanístico, três representantes da associação dos municípios da Região, um representante da Direcção Regional de Planeamento, um representante da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, um representante da Direcção Regional de Turismo e um representante do Parque Natural da Madeira.

3 — A Comissão reúne trimestralmente sob a presidência do Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, que a convocará.

A Comissão pode ser convocada com carácter extraordinário, sempre que se justifique.

4 — Podem ainda tomar parte nas reuniões, a convite do Secretário Regional, o presidente da comissão especializada da Assembleia Legislativa Regional com competência na área do ambiente, um representante da Universidade da Madeira, dois representantes das associações regionais da defesa do ambiente e cidadãos de reconhecido mérito na área do ambiente.

5 — O Regulamento da Comissão será aprovado por portaria do Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 80.º — 1 — O pessoal da SRESA é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2 — Os quadros de pessoal da SRESA são os constantes do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 59/91, 191/91, 97/92 e 358/92, de 24 de Abril, 29 de Agosto, 22 de Abril e 6 de Novembro, respectivamente, os quais, adaptados de acordo com as actuais necessidades dos serviços e em conformidade com o disposto nos números seguintes, passam a constituir o anexo I ao presente diploma, de que faz parte integrante.

3 — O quadro de pessoal dos Serviços Dependentes do Secretário Regional (SDSR) engloba o pessoal dos serviços referidos nas alíneas *a*) a *g*) do artigo 4.º

4 — O quadro de pessoal a que se refere o mapa III do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M será extinto à medida que, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 96.º deste diploma, o respectivo pessoal transite para os quadros da DRA ou da DRU.

5 — São criados os quadros de pessoal da DRA e da DRU, os quais constam dos mapas III e VI, respectivamente, do anexo I a este diploma.

Art. 81.º As condições de ingresso e acesso dos funcionários da SRESA são as estabelecidas na legislação nacional e regional aplicáveis e as previstas neste diploma.

Art. 82.º O pessoal dirigente é provido de acordo com o estatuto que, para o mesmo pessoal, estiver em vigor na Região Autónoma da Madeira.

Art. 83.º — 1 — Do grupo de pessoal auxiliar constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do artigo 80.º fazem também parte as carreiras de operador de central dessalinizadora, operador de reprografia, auxiliar de topografia, tractorista, auxiliar de cantina e cafetaria, fiscal de obras públicas, auxiliar de central dessalinizadora, auxiliar técnico, cozinheiro, fiel de armazém, guarda da natureza e leitor-cobrador e as categorias de encarregado de armazéns, encarregado de central dessinalizadora, chefe de armazém, auxiliar de limpeza e servente.

2 — Do grupo de pessoal operário qualificado constante dos quadros a que se refere o número anterior faz, igualmente, parte a categoria de ajudante.

3 — A carreira de guarda da natureza e a categoria de ajudante serão extintas à medida que ficarem vagos, na totalidade, os respectivos lugares presentemente ocupados.

Art. 84.º As escalas salariais das carreiras e categorias referidas no artigo anterior que não constem do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, são as que se indicam no anexo II ao presente diploma, de que faz parte integrante.

Art. 85.º As carreiras de operador de central dessalinizadora e de auxiliar de topografia são de estrutura vertical, sendo de estrutura horizontal as restantes carreiras referidas no n.º 1 do artigo 83.º

Art. 86.º — 1 — O recrutamento para a categoria de encarregado de central dessalinizadora faz-se, mediante concurso, de entre operadores de central dessalinizadora principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e classificação mínima de *Bom*.

2 — O recrutamento dos operadores de central dessalinizadora principais faz-se por concurso, de entre operadores de central dessalinizadora posicionados no 3.º escalão ou superior.

3 — O recrutamento para ingresso na carreira de operador de central dessalinizadora faz-se em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se habilitação profissional adequada a posse da carteira profissional de electricista ou de mecânico.

Art. 87.º O recrutamento dos auxiliares de topografia principais faz-se, mediante concurso, de entre auxiliares de topografia posicionados no 3.º escalão ou superior.

Art. 88.º O recutamento para ingresso nas carreiras de auxiliar de topografia, operador de reprografia, auxiliar de cantina e cafetaria, auxiliar técnico e auxiliar de central dessalinizadora e para as categorias de auxiliar de limpeza e servente faz-se mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Art. 89.º — 1 — 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*.

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

Art. 90.º — 1 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de fiscal de obras públicas, fiel de armazém e cozinheiro faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória acrescida de habilitação profissional específica, devidamente comprovada, ou da permanência, durante pelo menos três anos, com classificação de *Bom*, no mínimo, na categoria de auxiliar.

2 — O provimento nas categorias de auxiliar referidas na parte final do número anterior — auxiliar fiscal de obras públicas, auxiliar de fiel de armazém e auxiliar de cozinheiro — faz-se por contrato administrativo por um ano, renovável, sendo a respectiva selecção feita, por concurso, de entre indivíduos de idade não inferior a 18 anos e habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 deste artigo, o curso geral de construção civil e o 9.º ano de escolaridade ou equivalente constituem formação profissional específica para ingresso nas carreiras de fiscal de obras públicas e fiel de armazém, respectivamente.

4 — Os indivíduos providos nos termos do n.º 2 deste artigo serão remunerados por índice correspondente ao do 1.º escalão da respectiva categoria de ingresso, deduzido de 15 pontos.

Art. 91.º O recrutamento para ingresso na carreira de tractorista obedece às normas que para o mesmo efeito se encontram definidas no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 248/85 para a carreira de motorista de ligeiros.

Art. 92.º O recrutamento para ingresso na carreira de leitor-cobrador faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

Art. 93.º — 1 — Os funcionários providos na categoria de servente que reúnam as condições de tempo de serviço e habilitação previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 248/85 poderão ingressar nas categorias de base das carreiras de pessoal operário correspondentes às funções efectivamente exercidas, mediante aprovação em concurso de provas práticas de conhecimentos.

2 — O tempo de serviço referido no número anterior é considerado como prestado na categoria de aprendiz, ajudante e praticante, exclusivamente para efeitos de ingresso nas categorias de base nas carreiras operárias.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Art. 94.º 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.

Art. 95.º As referências constantes de acto normativo ou administrativo ou de contrato à Direcção Regional de Ambiente e Urbanismo entendem-se feitas à Direcção Regional de Ambiente, à Direcção Regional de Urbanismo ou a ambas, em função das matérias que estiverem em causa.

Art. 96.º — 1 — Os funcionários providos em lugares dos quadros a que se referem os mapas I, II, IV e V do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M mantêm-se nos mesmos lugares dos correspondentes mapas do anexo I a este diploma.

2 — Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa III do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M transitam, nos termos da lei geral e por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social e Ambiente, para os quadros a que se referem os mapas III e VI do anexo I ao presente diploma.

Art. 97.º Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar regional mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes dos quadros anexos ao presente diploma.

Art. 98.º Sem prejuízo do disposto no artigo 80.º, n.º 4, fica revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M, de 30 de Dezembro, bem como as Portarias n.ºs 59/91, 191/91, 97/92 e 358/92, de 24 de Abril, 29 de Agosto, 22 de Abril e 6 de Novembro, respectivamente.

Art. 99.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Dezembro de 1992.

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

Assinado em 5 de Janeiro de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.

Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 80.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M

MAPA I - Serviços Dependentes do Secretário Regional

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal de Gabinete	-	-	Chefe de Gabinete	1
			Adjunto de Gabinete	1
			Secretário Pessoal	2
Pessoal Dirigente	-	-	Director do GEP a)	1
			Director do GAI a)	1
			Director de Serviços	1
			Director do GTD a)	1
			Chefe de Divisão	4
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	5
			Assessor	5
			Técnico Superior Principal	5
			Técnico Superior de 1ª Classe	5
			Técnico Superior de 2ª Classe	5
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos	Consultor Jurídico	Assessor Principal	2
			Assessor	2
			Técnico Superior Principal	2
			Técnico Superior de 1ª Classe	2
			Técnico Superior de 2ª Classe	2
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	3
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe	6
			Técnico-Adjunto Especialista	6
			Técnico-Adjunto Principal	6
			Técnico-Adjunto de 1ª Classe	6
			Técnico-Adjunto de 2ª Classe	6
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	4
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de Repartição	6
			Chefe de Secção	9
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	10
			Primeiro Oficial	19
			Segundo Oficial	19
			Terceiro Oficial	19
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	6
	Coordenação e chefia do pessoal auxiliar	-	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	12
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	2
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal	3
			Auxiliar de Topografia	6 c)
	Condução de viaturas ligeiras ou pesadas	-	Motorista de Ligeiros ou de Pesados	3
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	3
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista	1

MAPA II - Direcção Regional de Obras Públicas

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1
			Director do GEPOP a)	1
			Director de Serviços	4
			Chefe de Divisão	11
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	12
			Assessor	12
			Técnico Superior Principal	12
			Técnico Superior de 1ª Classe	12
			Técnico Superior de 2ª Classe	12

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal	2
			Técnico Especialista	2
			Técnico Principal	2
			Técnico de 1ª Classe	2
			Técnico de 2ª Classe	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe	6
			Técnico-Adjunto Especialista	6
			Técnico-Adjunto Principal	6
			Técnico-Adjunto de 1ª Classe	6
			Técnico-Adjunto de 2ª Classe	6
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista	4
			Técnico Auxiliar Principal	4
			Técnico Auxiliar de 1ª Classe	4
			Técnico Auxiliar de 2ª Classe	4
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de Repartição	2
			Chefe de Secção	3
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	6
			Primeiro Oficial	8
			Segundo Oficial	8
			Terceiro Oficial	8
		Escriturário-Dactilógrafo	Escriturário-Dactilógrafo	2 d)
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	5
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal	-	Chefe de Armazém	4
	Coordenação e gestão dos armazéns	-	Encarregado de Armazéns	1
	Controlo do funcionamento da central dessalinizadora e coordenação do pessoal afecto à mesma	-	Encarregado de Central Dessalinizadora	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	13
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	5
	Tarefas simples de apoio à central dessalinizadora, distribuição de expediente e arrumação e limpeza dos equipamentos e instalações	Auxiliar de Central Dessalinizadora	Auxiliar de Central Dessalinizadora	2
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	2
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal	2
			Auxiliar de Topografia	4
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção	Condutor de Máquinas Pesadas	Condutor de Máquinas Pesadas	17
	Preparação, tempero e confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro	2
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	13
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de Obras Públicas	9
	Guarda e conservação da Natureza	Guarda da Natureza	Guarda da Natureza	3 d)
	Leitura dos consumos e cálculo e cobrança das taxas	Leitor-Cobrador	Leitor-Cobrador	3
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	23
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	20
	Execução de tarefas inerentes ao funcionamento e manutenção da central dessalinizadora	Operador de Central Dessalinizadora	Operador de Central Dessalinizadora Princ.	2
			Operador de Central Dessalinizadora	3
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	3
	Execução de trabalho indiferenciado	Servente	Servente	30
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista	2

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras	Tractorista	Tractorista	6
Pessoal Operário Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia	-	Encarregado Geral	4
			Encarregado	12
	Tarefas de reparação de soldadura e chaperia	Bate-Chapas	Bate-Chapas Principal	1
			Bate-Chapas	3
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos	Canalizador	Canalizador Principal	5
			Canalizador	11
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins	Carpinteiro	Carpinteiro Principal	6
			Carpinteiro	18
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete	Electricista	Electricista Principal	5
			Electricista	10
	Instalar, reparar e afinar circuitos e aparelhos eléctricos de máquinas e veículos automóveis	Electricista de Automóveis	Electricista de Automóveis Principal	2
			Electricista de Automóveis	4
	Forjar, manual ou mecânicamente, metais aquecidos, fabricando peças e ferramentas	Ferreiro	Ferreiro Principal	1
			Ferreiro	2
	Construção ou reparação de móveis e outros objectos de madeira, realizando, ainda, trabalhos de marcenaria e entalhamento	Marceneiro	Marceneiro Principal	1
			Marceneiro	4
	Execução de tarefas de conservação e reparação de máquinas e viaturas	Mecânico	Mecânico Principal	13
			Mecânico	36
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações	Pedreiro	Pedreiro Principal	15
			Pedreiro	50
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar	Pintor	Pintor Principal	7
			Pintor	16
		Pintor de Automóveis	Pintor de Automóveis Principal	2
			Pintor de Automóveis	6
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas	Serralheiro Civil	Serralheiro Civil Principal	4
			Serralheiro Civil	11
	Executar e reparar peças de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, excepto instrumentos de precisão e instalações eléctricas	Serralheiro Mecânico	Serralheiro Mecânico Principal	3
			Serralheiro Mecânico	6
	Ligar por processos de soldadura a electroarco e oxi-acetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica	Soldador a Electroarco e Oxi-Acetileno	Soldador Principal	1
			Soldador	4
	Executar todos os trabalhos de torneamento de peças, trabalhando por desenho oupeç modelo	Torneiro Mecânico	Torneiro Mecânico Principal	1
			Torneiro Mecânico	3
Pessoal Operário Semi-Qualificado	Execução de trabalhos de manutenção preventiva de máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens	Lubrificador	Lubrificador Principal	1
			Lubrificador	4
	Proceder ao desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, usando martelos pneumáticos ou outros	Marteleiro	Marteleiro Principal	3
			Marteleiro	8
Pessoal Operário Não Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia	-	Encarregado	1
			Capataz	2
	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais e ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas	Cantoneiro	Cantoneiro	20
	Lavagem e limpeza das viaturas	Lavador de Viaturas	Lavador de viaturas	5

MAPA III - Direcção Regional de Ambiente

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1
			Director de Serviços	2
			Chefe de Divisão	4

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
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	3
			Assessor	3
			Técnico Superior Principal	3
			Técnico Superior de 1ª Classe	3
			Técnico Superior de 2ª Classe	3
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de Repartição	1 e)
			Chefe de Secção	1 f)
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
			Primeiro Oficial, Segundo Oficial ou Terceiro Oficial	3
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou Auxiliar de Topografia	1
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	2
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	1

MAPA IV - Direcção Regional de Saneamento Básico

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1
			Director de Serviços	2
			Director do Gabinete de Assistência Técnica b)	1
			Chefe de Divisão	3
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	2
			Assessor	2
			Técnico Superior Principal	2
			Técnico Superior de 1ª Classe	3
			Técnico Superior de 2ª Classe	5
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe	2
			Técnico-Adjunto Especialista	2
			Técnico-Adjunto Principal	2
			Técnico-Adjunto de 1ª Classe	2
			Técnico-Adjunto de 2ª Classe	4
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de Secção	1
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	2
			Primeiro Oficial, Segundo Oficial ou Terceiro Oficial	4
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou Auxiliar de Topografia	1

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção	Condutor de Máquinas Pesadas	Condutor de Máquinas Pesadas	2
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	3
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	2
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	1
	Execução de trabalho indiferenciado	Servente	Servente	5
Operário Qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos	Canalizador	Canalizador Principal Canalizador	2 6

MAPA V - Direcção Regional de Estradas

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional Director de Serviços Chefe de Divisão	1 2 4
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	4 4 4 4 4
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	4
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe Técnico-Adjunto Especialista Técnico-Adjunto Principal Técnico-Adjunto de 1ª Classe Técnico-Adjunto de 2ª Classe	2 2 4 4 4
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista Técnico Auxiliar Principal Técnico Auxiliar de 1ª Classe Técnico Auxiliar de 2ª Classe	4 4 4 4
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de Secção	1
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial	3 3 3 3
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	5
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	4
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou Auxiliar de Topografia	2
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção	Condutor de Máquinas Pesadas	Condutor de Máquinas Pesadas	39
	Preparação, tempero e confecção de refeições	Cozinheiro	Cozinheiro	1
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	6
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de Obras Públicas	4
	Vigilância e defesa nocturna das instalações e equipamentos	Guarda Nocturno	Guarda Nocturno	12
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	23
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	35
	Execução de trabalho indiferenciado	Servente	Servente	35

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista	1
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras	Tractorista	Tractorista	32
Pessoal Operário Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia	-	Encarregado Geral	3
			Encarregado	7
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos	Canalizador	Canalizador Principal	1
			Canalizador	2
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins	Carpinteiro	Carpinteiro Principal	1
			Carpinteiro	2
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete	Electricista	Electricista Principal	2
			Electricista	4
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações	Pedreiro	Pedreiro Principal	28
			Pedreiro	75
			Ajudante	1 d)
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar	Pintor	Pintor Principal	4
			Pintor	12
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas	Serralheiro Civil	Serralheiro Civil Principal	4
			Serralheiro Civil	11
Pessoal Operário Semi-Qualificado	Coordenação e chefia	-	Encarregado	7
	Espalhamento de asfalto na execução e reparação de pavimentos betuminosos	Asfaltador	Asfaltador Principal	15
			Asfaltador	68
	Cultivo de flores, árvores, arbustos, relvas, e outras plantas e limpeza e conservação de arruamentos e canteiros	Jardineiro	Jardineiro Principal	5
			Jardineiro	16
	Desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, utilizando martelos pneumáticos ou outros	Marteleiro	Marteleiro Principal	9
			Marteleiro	27
Pessoal Operário Não Qualificado	Coordenação e chefia	-	Encarregado	2
		-	Capataz	12
	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais e ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas	Cantoneiro	Cantoneiro	135

MAPA VI - Direcção Regional de Urbanismo

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1
			Director do GPU a)	1
			Director do GATAL a)	1
			Chefe de Divisão	4
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	4
			Assessor	4
			Técnico Superior Principal	5
			Técnico Superior de 1ª Classe	5
			Técnico Superior de 2ª Classe	5
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª Classe ou de 2ª Classe	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização	Técnica Profissional	Técnico-Adjunto Especialista de 1ª Classe	1
			Técnico-Adjunto Especialista	2
			Técnico-Adjunto Principal	3
			Técnico-Adjunto de 1ª Classe	3
			Técnico-Adjunto de 2ª Classe	3
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade		Técnico Auxiliar Especialista	1
			Técnico Auxiliar Principal	2
			Técnico Auxiliar de 1ª Classe	2
			Técnico Auxiliar de 2ª Classe	2

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Administrativo			Chefe de Secção	1
	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo)	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
			Primeiro Oficial	2
			Segundo Oficial	2
			Terceiro Oficial	2
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de Limpeza	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal	1
			Auxiliar de Topografia	3
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de Obras Públicas	6
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	5
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	Telefonista	Telefonista	1

a) Equiparado a Director de Serviços
b) Equiparado a Chefe de Divisão
c) Dois lugares a extinguir quando vagarem
d) A extinguir quando vagar ou vagarem
e) A preencher pela funcionária que se encontra a prestar serviço em regime de requisição e a extinguir quando vagar
f) A preencher quando for extinto o lugar de chefe de repartição

Anexo II a que se refere o artigo 84.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Escalões							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal Auxiliar	Auxiliar de cantina e cafetaria	120	130	140	150	160	170	185	200
	Auxiliar técnico	115	125	135	150	165	180	195	215
	Auxiliar de topografia principal	155	160	175	190	205	220	-	-
	Auxiliar de topografia	120	130	140	150	160	170	185	200
	Cozinheiro	125	135	145	155	165	175	190	205
	Encarregado de armazéns	255	275	295	310	-	-	-	-
	Chefe de armazém	230	235	240	250	-	-	-	-
	Fiel de armazém	125	135	150	165	180	195	210	225
	Encaregado de central dessalinizadora	230	235	240	250	-	-	-	-
	Operador de central dessalinizadora principal	180	185	190	200	210	225	-	-
	Operador de central dessalinizadora	125	135	145	155	165	175	190	205
	Auxiliar de central dessalinizadora	115	125	135	145	155	170	185	200
	Guarda da natureza	115	125	135	150	165	180	195	215
	Leitor-cobrador	160	170	180	190	200	210	225	235
	Tractorista	125	135	145	160	175	190	205	220
Pessoal Operário Qualificado	Ajudante	120	125	135	145	155	165	-	-