

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2005/M

Extingue o Fundo Especial para a Extinção da Colonia e altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2003/M, de 21 de Fevereiro, que estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

Considerando que o contrato de colonia foi um contrato específico da Região Autónoma da Madeira;

Considerando que a Constituição da República Portuguesa de 1976, no artigo 101.º, n.º 2, reconheceu que o referido contrato era intrinsecamente injusto e incompatível com as instituições democráticas;

Considerando que a exploração do factor trabalho e a faculdade, unilateral e discricionária, do senhorio pôr fim ao contrato sempre que quisesse e despedir o colono estiveram na base da extinção desse contrato, através do Decreto Regional n.º 13/77/M, de 18 de Outubro;

Considerando que, nesta sequência, foi criado o Fundo Especial para a Extinção da Colonia (FEEC), pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/79/M, de 25 de Maio, dotando-o de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira;

Considerando que o FEEC tem como objecto principal prestar assistência financeira e técnica nas operações de remição dos contratos de colonia, a que se refere o artigo 15.º do Decreto Regional n.º 13/77/M, de 18 de Outubro;

Considerando que, presentemente, não se justifica a manutenção deste FEEC, uma vez que os processos de remição da colonia foram, na sua grande maioria, já concluídos;

Considerando que, não obstante o acima referido, é pertinente assegurar o apoio técnico aos particulares que ainda possuem processos pendentes desta natureza:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É extinto o Fundo Especial para a Extinção da Colonia (FEEC).

Artigo 2.º

1 — O artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2003/M, de 21 de Fevereiro, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

[...]

- 1 —
2 —

- 3 —
a)
b)
4 —
a)
b) [Anterior alínea *c*.]
c) [Anterior alínea *d*.]
d) (Eliminada.)
5 —
6 —
7 —»

Artigo 3.º

Os funcionários do quadro de pessoal do FEEC transitam para o quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura, independentemente de quaisquer formalidades, mediante lista nominativa.

Artigo 4.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 7/79/M, de 25 de Maio, 2/80/M, de 12 de Março, 13/94/M, de 7 de Novembro, e 15/99/M, de 30 de Novembro.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Fevereiro de 2005.

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

Assinado em 2 de Março de 2005.

Publique-se.

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Património

Tendo em consideração a necessidade de aplicação de critérios de gestão actuais e ajustados às novas realidades no que à área patrimonial se refere e, simultaneamente, vocacionados para uma dinâmica de informação cada vez mais célere e exigente;

Tendo em conta as novas atribuições da Direcção Regional na área das aquisições de imóveis, com as consequentes necessidades de eficiência e eficácia indispensáveis à aquisição e gestão do património regional e, complementarmente, aproveitando as sinergias verificadas nos domínios da coordenação e inventariação patrimonial:

Assim:

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Regulamentar

Regional n.º 3/2005/M, de 11 de Fevereiro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional do Património, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2004/M, de 6 de Fevereiro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Março de 2005.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, *Eduardo António Brazão de Castro*.

Assinado em 21 de Março de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

Orgânica da Direcção Regional do Património

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional do Património, adiante designada abreviadamente por DRPA, é o serviço integrado na Secretaria Regional do Plano e Finanças, a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º e o artigo 36.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2005/M, de 11 de Fevereiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam do presente diploma.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRPA:

- Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector do património;
- Assegurar a execução e o controlo das acções necessárias à gestão do património da Região, à excepção do artístico e cultural, e ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional;
- Estudar, propor e promover todas as medidas respeitantes à gestão e administração dos bens da Região Autónoma da Madeira;
- Promover a racionalização do aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos departamentos e serviços do Governo Regional, com vista à minimização dos respectivos custos;

- Organizar, gerir e racionalizar a frota de veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira;
- Cooperar e assegurar a ligação com a Direcção-Geral do Património do Estado e outras entidades congéneres das áreas das aquisições públicas e de gestão patrimonial;
- Promover as negociações necessárias à concretização das aquisições de imóveis, bem como aos procedimentos relativos ao pagamento das correspondentes indemnizações, permutas ou outras formas de compensação a prestar a terceiros por prejuízos ou danos consequentes de obras públicas ou outros, procedendo aos trâmites dos respectivos acordos;
- Promover os trabalhos e procedimentos necessários aos processos de expropriação por utilidade pública;
- Exercer a tutela de fiscalização sobre o destino e utilização dos bens patrimoniais da Região.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Da Direcção Regional

Artigo 3.º

Estrutura

A DRPA compreende os seguintes serviços:

- O Departamento Administrativo, abreviadamente designado por DA;
- A Direcção de Serviços de Gestão Imobiliária, abreviadamente designada por DSGI;
- A Direcção de Serviços de Gestão e Aprovisionamento, abreviadamente designada por DSGA;
- A Direcção de Serviços de Aquisição de Imóveis, abreviadamente designada por DSAI;
- A Divisão de Fiscalização do Património, abreviadamente designada por DFP.

SECÇÃO II

Do director regional

Artigo 4.º

Competências específicas

1 — A DRPA é superiormente dirigida pelo director regional do Património, adiante abreviadamente designado por director regional.

2 — Para além das competências genéricas referidas no n.º 1 do artigo anterior, compete designadamente ao director regional:

- Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
- Apoiar o Secretário Regional na definição, execução e controlo de todas as medidas respeitantes ao património da Região;
- Propor a aprovação e dar parecer sobre as normas relativas à uniformização e racionalização dos procedimentos de gestão dos bens patrimoniais da Região;

- d) Administrar os bens patrimoniais da Região Autónoma da Madeira;
- e) Propor e promover a aquisição ou o arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços públicos;
- f) Propor as medidas necessárias à correcta instalação dos serviços públicos, de forma a conferir-lhes uma maior operacionalidade;
- g) Coordenar as negociações necessárias à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis efectuadas no âmbito do Código das Expropriações;
- h) Emitir pareceres sobre as aquisições e alienações, nos termos da lei;
- i) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do secretário regional da tutela;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens da Região;
- k) Organizar e manter actualizado um cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região;
- l) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma legal ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

3 — Fica delegada no director regional, que a poderá subdelegar, a competência para, em representação da Região Autónoma da Madeira, requerer, assinar e praticar todos os actos necessários à regularização e registo das aquisições, por via do direito privado ou por via expropriativa, e arrendamentos efectuados pelo Governo Regional, em nome da Região Autónoma da Madeira, ou de que esta seja proprietária, nomeadamente em conservatórias, repartições de finanças e câmaras municipais.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, poderão ser solicitados quer a colaboração quer as informações e elementos de que careça a qualquer departamento ou serviço do Governo Regional.

5 — O director regional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo director de serviços para o efeito designado.

6 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

SECÇÃO III

Departamento Administrativo

Artigo 5.º

Natureza, competências e estrutura

1 — O DA é um serviço de apoio técnico-administrativo à DRPA, dirigido por um chefe de departamento, ao qual compete:

- a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços administrativo, financeiro e de documentação, garantindo a coordenação com todos os serviços da Direcção Regional, incluindo o arquivo documental;
- b) Superintender a elaboração dos projectos de orçamento que serão submetidos ao Gabinete do Secretário Regional e elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam superiormente solicitados;
- c) Assegurar o processamento de todas as despesas da Direcção Regional com observância das

regras gerais referentes à execução da despesa pública;

- d) Assegurar a comunicação entre as direcções de serviços da DRPA no que se refere aos fluxos de informação de natureza financeira, organizacional e documental indispensável ao exercício das respectivas competências;
- e) Executar todas as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas ou que decorram do normal desempenho das suas funções.

2 — O DA compreende:

- a) A Secção de Contabilidade;
- b) A Secção de Expediente e Arquivo.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Gestão Imobiliária

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

A DSGI é o serviço que tem por missão coordenar a gestão do património imóvel da Região e assegurar os procedimentos legais e organizacionais conducentes à gestão desse património.

Artigo 7.º

Competências

1 — A DSGI é dirigida por um director de serviços, a quem compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens imóveis da Região;
- b) Assegurar e promover o registo predial dos imóveis;
- c) Assegurar e formalizar todos os actos relativos à aquisição ou arrendamento de imóveis, e a consequente instalação dos serviços públicos;
- d) Assegurar a formalização de todas as escrituras tendentes à aquisição de bens imóveis no âmbito do Código das Expropriações;
- e) Executar todas as acções necessárias à administração, aquisição (salvo expropriações) e alienação dos bens imóveis do património da Região;
- f) Promover e programar a referenciação e identificação geográfica dos prédios rústicos e urbanos da Região Autónoma da Madeira;
- g) Garantir a existência de informação bastante à concretização dos registos de bens em nome da Região resultantes de aquisições promovidas por outros departamentos do Governo Regional;
- h) Coordenar toda a informação e documentação referente aos imóveis da Região Autónoma da Madeira afectos a serviços públicos;
- i) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — Por despacho do director regional, mediante proposta do director de serviços, podem algumas das competências mencionadas no número anterior ser delegadas no chefe da Divisão de Registo e Cadastro.

Artigo 8.º**Estrutura**

1 — A DSGI compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Registo e Cadastro, abreviadamente designada por DRC;
- b) A Secção de Referenciação e Cadastro.

2 — A DRC é dirigida por um chefe de divisão, que, sempre que necessário, será apoiado no âmbito administrativo por um funcionário da carreira de coordenador.

3 — À DRC cumpre assegurar a concretização das competências referidas nas alíneas a), b), f), g) e h) do artigo anterior.

SECÇÃO V**Direcção de Serviços de Gestão e Aprovisionamento****Artigo 9.º****Natureza e atribuições**

A DSGA é o serviço que tem por missão coordenar e promover as medidas respeitantes à aplicação de uma política correcta de aprovisionamento por parte dos serviços e organismos dependentes do Governo Regional.

Artigo 10.º**Competências**

A DSGA é dirigida por um director de serviços, a quem compete:

- a) Propor os contratos a estabelecer com os fornecedores, nos quais serão fixadas as condições de fornecimento dos bens e serviços de consumo corrente;
- b) Propor, em colaboração com as entidades competentes, as regras técnicas de garantia de qualidade dos produtos;
- c) Estudar e propor a aplicação de técnicas de aquisição que assegurem a compatibilidade das aquisições públicas com as orientações de índole económico-financeira superiormente definidas;
- d) Promover o agrupamento de encomendas, tendo como base os programas de aprovisionamento fornecidos pelos serviços públicos;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens móveis do domínio privado da Região Autónoma da Madeira;
- f) Organizar e manter actualizado um cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região;
- g) Elaborar, seleccionar, recolher e difundir documentação com interesse para a melhoria do aprovisionamento público;
- h) Estudar e propor as medidas necessárias a uma correcta gestão do parque de viaturas da Região, nomeadamente no que respeita à sua dimensão, estruturação e renovação;
- i) Promover a elaboração das estatísticas dos contratos de aquisição de bens de consumo corrente e de prestação de serviços;
- j) Executar todas as acções solicitadas no que respeita à disponibilização, alienação, reafecção e destruição dos bens móveis do domínio privado da Região Autónoma da Madeira;

- l) Coordenar os procedimentos de aquisição de bens de consumo inventariáveis e bens de capital;
- m) Coordenar e promover todos os actos relativos à regularização e registo de veículos automóveis, propriedade da Região;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 11.º**Estrutura**

1 — A DSGA compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Gestão e Inventariação, abreviadamente designada por DGI;
- b) O Departamento de Aquisição de Bens Inventariáveis, abreviadamente designado por DPABI;
- c) O Departamento de Aquisição de Bens de Consumo, abreviadamente designado por DPABC.

2 — A DGI é dirigida por um chefe de divisão, que, sempre que necessário, será apoiado no âmbito administrativo por um funcionário da carreira de coordenador.

3 — O DPABI é dirigido por um chefe de departamento e integra ainda a Secção de Aquisição e Cadastro de Bens Móveis.

4 — O DPABC é dirigido por um chefe de departamento e integra ainda as seguintes secções:

- a) A Secção de Bens de Consumo;
- b) A Secção de Armazém.

5 — À DGI cumpre assegurar a concretização das competências referidas nas alíneas e), f), h), j) e m) do artigo anterior.

SECÇÃO VI**Direcção de Serviços de Aquisição de Imóveis****Artigo 12.º****Natureza e atribuições**

A DSAI é o serviço que tem por missão concretizar a promoção de estudos ou a concretização das aquisições de bens imóveis e direitos a eles inerentes indispensáveis à prossecução do interesse público.

Artigo 13.º**Competências**

A DSAI é dirigida por um director de serviços, a quem compete:

- a) Assegurar os procedimentos indispensáveis à concretização das aquisições dos imóveis, por via do direito privado, destinados às obras públicas ou outros fins de interesse colectivo;
- b) Coordenar os procedimentos de aquisição pela via expropriativa, assegurando todos os pré-requisitos indispensáveis à declaração de utilidade pública;
- c) Promover as negociações necessárias à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis no âmbito do Código das Expropriações;
- d) Assegurar a articulação com os departamentos do Governo Regional que promovem investi-

- mentos determinantes de aquisição de imóveis para a sua concretização;
- e) Garantir a informação indispensável ao registo dos prédios objecto de expropriação, quando tal for obrigatório;
 - f) Acompanhar a evolução dos processos de expropriação, promovendo as diligências e propondo as medidas que se mostre necessário tomar à sua completa execução;
 - g) Coordenar a justificação técnica dos recursos contenciosos interpostos no âmbito das expropriações;
 - h) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;
 - i) Emitir orientações vinculativas sobre os elementos identificativos das parcelas que integram as propostas de execução de obras;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 14.º

Estrutura

1 — A DSAI compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Estudos Patrimoniais, abreviadamente designada por DEP;
- b) A Divisão de Obras e Avaliação, abreviadamente designada por DOA.

2 — A DEP integra ainda as seguintes secções:

- a) A Secção de Formalidades;
- b) A Secção de Contratos.

3 — As divisões referidas no n.º 1 são dirigidas por um chefe de divisão.

4 — Sempre que necessário, o chefe da DOA será apoiado no âmbito administrativo por um funcionário da carreira de coordenador.

5 — À DEP cumpre assegurar a concretização das competências referidas nas alíneas a), b) e g) do artigo anterior.

6 — À DOA cumpre assegurar a concretização das competências referidas nas alíneas c) e e) do artigo anterior.

SECÇÃO VII

Divisão de Fiscalização do Património

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

A DFP é o serviço que tem por missão executar as competências da DRPA em matéria de fiscalização e controlo da boa utilização dos bens do património da Região.

Artigo 16.º

Competências

DFP é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete:

- a) Promover todas as acções relativas ao efectivo exercício da verificação do destino e utilização dos bens da Região Autónoma da Madeira afectos aos diversos serviços públicos;
- b) Assegurar o cumprimento das normas em vigor relativas à utilização dos bens da Região por todos os departamentos do Governo Regional;

- c) Zelar pelo aproveitamento racional e coerente dos bens do património da Região em geral;
- d) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 17.º

Direito de acesso

1 — Os funcionários, agentes e contratados a desempenhar funções no âmbito da DFP terão livre acesso a todos os serviços dependentes do Governo Regional, os quais ficam obrigados a prestar-lhes toda a colaboração de que careçam para o normal desempenho das suas atribuições.

2 — Aos funcionários, agentes e contratados referidos no número anterior, para além do cumprimento das normas gerais sobre sigilo profissional e confidencialidade a que estão sujeitos, é vedada a divulgação de quaisquer informações e resultados dos procedimentos em execução ou executados sem prévia autorização do director regional.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Regime geral

Artigo 18.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRPA é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que venha a ser determinado relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 19.º

Quadros

1 — O quadro de pessoal da DRPA é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal da DRPA é o constante do mapa anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

SECÇÃO II

Carreiras de regime específico

Artigo 20.º

Carreira de fiel de armazém

O recrutamento para ingresso na carreira de fiel de armazém far-se-á mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 21.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — À mobilidade mediante concurso aplica-se o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 22.º

Conteúdos funcionais

A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de regime específico da DRPA consta do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 23.º

Remuneração

O desenvolvimento indiciário da carreira de fiel de armazém e de coordenador é o constante do anexo ao

Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-1/99, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-A, de 30 de Setembro de 1999.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Artigo 24.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo ao presente diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos, se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto do concurso constantes do mapa anexo ao presente diploma.

MAPA ANEXO

Direcção Regional do Património

(mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional (a) Director de serviços (b) Chefe de divisão (c)	1 3 5	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	6	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	5	—
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	—
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	—	Chefe de departamento Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	3 2 2 8	(d)
	—	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	20	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	1	—
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . .	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	5	—
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém	2	—

(a) Director regional, cargo de direcção superior do 1.º grau.

(b) Director de serviços, cargo de direcção intermédia do 1.º grau.

(c) Chefe de divisão, cargo de direcção intermédia do 2.º grau.

(d) Os lugares de chefe de departamento são extinguidos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

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

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 0,80



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



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

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