

Barros, Maria Isabel Boura, Maurício Abreu, Pedro Cardoso, Rui Jacinto, Associação Desenvolvimento da Raia Histórica, Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC);

Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;

Picotado: 14 × 14 ¼;

Impressor: Joh. Enschedé;

1.º dia de circulação: 28 de Abril de 2005;

Taxas, motivos e quantidades:

€ 0,30 — Aldeias históricas de Portugal (folhas de 12 exemplares todos diferentes) — 3 000 000.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 27 de Abril de 2005.

Portaria n.º 480/2005

de 16 de Maio

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos comemorativa dos «100 anos de Rotary International», com as seguintes características:

Designer: Vasco Marques;

Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;

Picotado: 12³/₄ × 12¹/₂;

Impressor: INCM;

1.º dia de circulação: 20 de Abril de 2005;

Taxas, motivos e quantidades:

€ 0,74 — Paul Harris — 250 000;

Bloco com um selo de € 1,75 — 70 000.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 27 de Abril de 2005.

Portaria n.º 481/2005

de 16 de Maio

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva ao «Património cultural do período filipino», com as seguintes características:

Designer: Vítor Santos;

Dimensão: 30,6 mm × 40 mm;

Picotado: 12³/₄ × 12¹/₂;

Impressor: INCM;

1.º dia de circulação: 7 de Junho de 2005;

Taxas, motivos e quantidades:

€ 0,05 — Aqueduto dos Pegões, Tomar — 700 000;

€ 0,30 — Cálice da Sé de Elvas, 1581 — Museu Diocesano de Arte Sacra, Elvas — 250 000;

€ 0,45 — Pannel de azulejos com cruz filipina — Convento de Cristo, Tomar — 250 000;

€ 0,57 — Fortaleza de São João Baptista,

Angra, Açores — 250 000;

€ 1,00 — A Armada Invencível — 300 000;

€ 2,00 — Igreja de São Vicente de Fora, Lisboa — 250 000;

Bloco de € 1,20 — 77 000.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 27 de Abril de 2005.

Portaria n.º 482/2005

de 16 de Maio

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva à «Europa 2005 — Gastronomia», com as seguintes características:

Designer: Atelier Acácio Santos;

Fotos: Homem Cardoso;

Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;

Picotado: 14 × 14 ¼;

Impressor: Joh. Enschedé;

1.º dia de circulação: 5 de Maio de 2005;

Taxas, motivos e quantidades:

€ 0,57 — Cozido à portuguesa (continente) — 250 000;

€ 0,57 — Torresmos (Açores) — 250 000;

€ 0,57 — Espetada em pau de louro (Madeira) — 250 000;

Bloco com dois selos cada — 3 × 120 000.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 27 de Abril de 2005.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2005/M

Estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que instituiu a organização e funcionamento do IX Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, previu a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, departamento governamental que absorveu atribuições de sectores que estavam consignados à Secretaria Regional dos Recursos Humanos, passando a tutelar as áreas de bordado, tapeçaria e artesanato.

As actividades de uma secretaria regional e do respectivo gabinete não se compadecem, por natureza, com estruturas imutáveis no tempo, antes determinando uma natural necessidade de efectuar alterações e ajustamen-

tos, por forma a adequar aquela orgânica à realidade da secretaria, do gabinete e dos serviços que o integram.

Assim, há que redefinir as bases gerais sobre as quais assenta a estrutura desta Secretaria, bem como precisar a natureza, composição, atribuições e competências do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, enquanto órgão de apoio directo ao mesmo, na definição e coordenação da política regional dentro dos domínios que lhe dizem respeito.

Torna-se necessário adequar a estrutura do Gabinete às necessidades da Secretaria, ao nível dos serviços convencionais e outros, ligados às tecnologias da informação e à promoção e divulgação das actividades deste departamento governamental, pretendendo-se, com isso, possibilitar aos respectivos órgãos e serviços uma melhoria da sua capacidade de resposta às necessidades e proporcionar uma crescente aproximação entre aqueles e todos os outros que compõem esta Secretaria, sem esquecer os restantes departamentos governamentais regionais, as instituições em geral e a população regional.

Paralelamente, a organização, estrutura e funcionamento da Administração Pública em geral e, consequentemente, deste departamento governamental orientam-se pelos princípios gerais da unidade e eficácia da acção da Administração Pública, da aproximação dos serviços às populações, da desburocratização, da racionalização de meios, da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado ao cidadão, da garantia de participação dos administrados e da prossecução do interesse público, bem como pelos demais princípios constitucionais da actividade administrativa acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

Com uma actividade norteada pela prossecução do interesse público, são observados aqueles princípios gerais mediante o incremento, na sua actuação, da prestação de serviços orientados para os cidadãos, da imparcialidade na actividade administrativa, da responsabilização a todos os níveis pela gestão pública, da racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos, da eficácia na prossecução dos objectivos fixados e controlo de resultados obtidos, da eficiência na utilização dos recursos públicos, da permanente abertura e adequação às potencialidades das tecnologias da informação e comunicações e do recurso a modelos flexíveis de funcionamento em função dos objectivos, recursos e tecnologias disponíveis.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d*), e 231.º, n.º 6, ambos da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), 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 Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, missão e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, adiante designada pela abreviatura SRA, é

o departamento governamental a que fazem referência a alínea *i*) do artigo 1.º e o artigo 9.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal são os constantes do presente diploma legal e seus anexos.

Artigo 2.º

Missão

É missão da SRA definir e coordenar a política regional nos domínios do ambiente, água, saneamento básico, florestas, parque natural, pescas, agro-pecuária, vinho e artesanato.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas no presente diploma.

2 — Compete ao Secretário Regional assegurar a representação da SRA a todos os níveis e a realização das atribuições inerentes.

3 — Compete ao Secretário Regional exercer a tutela sobre os institutos públicos com atribuições nos sectores do vinho e artesanato.

4 — A referida tutela será ainda exercida pelo Secretário Regional relativamente aos seguintes serviços e fundos autónomos:

- a) Parque Natural da Madeira;
- b) Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas.

5 — Sem prejuízo das competências do Conselho do Governo Regional, o Secretário Regional exerce as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira relativamente à IGA — Investimentos e Gestão da Água, S. A., e à Valor Ambiente — Gestão e Administração de Resíduos da Madeira, S. A.

6 — O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos seus adjuntos e conselheiros técnicos, bem como nos titulares de cargos de direcção e de chefia.

7 — O Secretário Regional pode também avocar as competências das entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1 — A SRA compreende:

- a) O Gabinete do Secretário Regional;
- b) A Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) A Direcção Regional do Ambiente;
- d) A Direcção Regional de Florestas;
- e) A Direcção Regional de Veterinária;
- f) A Direcção Regional de Pescas;
- g) A Direcção Regional de Saneamento Básico.

2 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada uma das direcções regionais referidas nas alíneas b) a g) do n.º 1 constarão de decreto regulamentar regional próprio e autónomo.

CAPÍTULO III

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional, adiante designado abreviadamente por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional especialmente em matérias de natureza organizacional, jurídica e financeira, bem como em matérias relativas ao planeamento e programação e ao desenvolvimento de parcerias com outras entidades responsáveis pela implementação das políticas da responsabilidade da SRA.

Artigo 6.º

Estrutura

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

2 — Nos termos da lei, mediante proposta do Secretário Regional, poderão ser nomeados e exonerados livremente por resolução do Conselho do Governo Regional conselheiros técnicos, os quais farão parte integrante do Gabinete e serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

3 — Nos termos da lei, podem ser destacados, requisitados ou contratados, em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, de institutos públicos, de associações privadas e de empresas públicas ou privadas.

4 — O Gabinete compreende ainda os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
- b) Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);
- c) Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
- d) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Organização e Documentação (DSSIOD);
- e) Gabinete Jurídico (GJ);
- f) Gabinete de Assuntos Europeus (GAE).

Artigo 7.º

Atribuições

1 — Constituem atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Elaborar o plano e orçamento da SRA;
- d) Controlar a execução do orçamento da SRA;
- e) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;

- f) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- g) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- h) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;
- i) Coordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras competências, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 8.º

Membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Transmitir aos diversos serviços e órgãos as ordens e instruções do Secretário Regional;
- g) Estabelecer a ligação com os vários departamentos e serviços da SRA, bem como com os outros gabinetes e estruturas departamentais dos membros do Governo central, regional e administração local.

2 — Compete ainda ao chefe do Gabinete exercer as demais competências que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional, considerando-se desde já delegadas as competências seguintes:

- a) Assinar e despachar a correspondência oficial e expediente, reservando o que, pelo seu especial conteúdo, deva ser submetido ou assinado pelo Secretário Regional;
- b) Autorizar a realização de despesas até aos limites fixados para os directores regionais na legislação que anualmente aprova o orçamento da Região Autónoma da Madeira;
- c) Autorizar os pagamentos a satisfazer pelo fundo permanente constituído no âmbito do Gabinete;
- d) Autorizar a mobilidade de bens e equipamentos;
- e) Autorizar o abate de bens;
- f) Assinar os processos de despesa que deverão ter cabimento orçamental e prévia autorização da sua efectivação pela autoridade competente;
- g) Praticar todos os actos subsequentes à abertura de concursos, nomeadamente procedendo à nomeação e promoção do pessoal;
- h) Homologar as actas referentes aos concursos de ingresso e de acesso do pessoal, bem como as actas de ofertas públicas de emprego;
- i) Homologar as progressões de pessoal;
- j) Autorizar as propostas de abertura de concursos externos e internos;

- l) Outorgar os contratos de pessoal;
- m) Deferir pedidos de exoneração ou de rescisão de contratos de pessoal;
- n) Autorizar a renovação de contratos de trabalho a termo certo;
- o) Aprovar o plano anual de férias e respectivas alterações, bem como autorizar o gozo e a acumulação de férias;
- p) Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal;
- q) Homologar as classificações de serviço e superintender as acções a serem desenvolvidas no âmbito do sistema de avaliação do desempenho dos funcionários públicos;
- r) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias, licenças sem vencimento por um ano, licenças sem vencimento de longa duração e licenças sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, bem como autorizar o regresso ao serviço;
- s) Autorizar a mobilidade do pessoal;
- t) Autorizar a reclassificação profissional do pessoal;
- u) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, no todo ou em parte, reservando para o Secretário Regional os casos que mereçam indeferimento;
- v) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em cursos de formação, estágios, congressos e outras iniciativas semelhantes a decorrer na Região Autónoma da Madeira;
- x) Autorizar o processamento de ajudas de custo, incluindo o abono antecipado, após autorização do Secretário Regional para a deslocação;
- z) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, bem como a aposição de visto nos respectivos boletins;
- aa) Autorizar horários de trabalho específicos, incluindo jornada contínua;
- bb) Autorizar a constituição de comissões e júris no âmbito dos Decretos-Leis n.ºs 197/99, de 8 de Junho, e 59/99, de 2 de Março;
- cc) Assinar requisições à Direcção Regional do Património;
- dd) Em geral, autorizar ou, se for o caso, determinar a prática de quaisquer actos ou certidões e assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra do normal funcionamento dos serviços.

3 — Compete aos adjuntos do Gabinete:

- a) Prestar o apoio técnico que lhes for determinado;
- b) Aquele que for indicado pelo Secretário Regional, substituir o chefe do Gabinete nas suas faltas, ausências e impedimentos.

4 — Compete aos conselheiros técnicos desenvolver e coordenar assuntos interdepartamentais de âmbito específico designado pelo Secretário Regional.

5 — Compete aos secretários pessoais prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.

Artigo 9.º

Estrutura matricial

1 — Para além do funcionamento da estrutura orgânica departamental, a SRA pode desempenhar as suas

competências através de um modelo de funcionamento matricial, nos termos dos números seguintes.

2 — Para o desempenho das suas competências, a SRA pode conceber e realizar ou apoiar e contratar a realização de estudos, projectos de investigação, congressos, colóquios, seminários e outras reuniões científicas.

3 — De igual modo, para o estudo de questões e situações específicas, podem ser constituídos, nos termos da lei, comissões ou grupos de trabalho, bem como ser prosseguidos objectivos de administração de missão, através de estruturas e projectos, dispondo qualquer deles da autonomia científica e técnica que se revele adequada à prossecução dos seus objectivos e cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos mediante despacho do Secretário Regional.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

Artigo 10.º

Natureza

A DSRH é o serviço incumbido de coordenar e assegurar os procedimentos administrativos e organizacionais relativos à gestão de recursos humanos da SRA.

Artigo 11.º

Estrutura

1 — A DSRH é dirigida pelo director de serviços de Recursos Humanos (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — A DSRH compreende a Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos (DGFRH), dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento de Pessoal, cujas competências são as definidas no artigo seguinte.

3 — O Departamento de Pessoal integra as seguintes secções:

- a) Secção de Recrutamento e Selecção;
- b) Secção de Pessoal.

Artigo 12.º

Competências

Constituem competências da DSRH:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento e selecção, mobilidade e cadastro do pessoal da SRA, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-legais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- b) Organizar os processos do pessoal da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- c) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal da SRA;
- d) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direcções regionais

e serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;

- e) Coordenar o planeamento e gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as direcções regionais e serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- f) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- g) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos;
- h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Artigo 13.º

Natureza

A DSOC é o serviço incumbido do estudo, coordenação e apoio do Gabinete do Secretário Regional na área dos recursos financeiros, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.

Artigo 14.º

Estrutura

1 — A DSOC é dirigida pelo director de serviços de Orçamento e Contabilidade (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — A DSOC compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC), cujas competências são as enumeradas nas alíneas b), f), g), i), j), l) e m) do artigo seguinte;
- b) Divisão de Contas (DC), cujas competências são as enumeradas nas alíneas a), c), d) e e) do artigo seguinte.

3 — Cada uma das divisões acima referidas é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

4 — O chefe de divisão de Orçamento e Contabilidade é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento de Contabilidade.

5 — A DOC integra as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Gestão Orçamental;
- c) Secção de Vencimentos;
- d) Secção de Económico.

6 — O chefe de divisão de Contas é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento de Contas.

Artigo 15.º

Competências

Constituem competências da DSOC, no âmbito da SRA:

- a) Acompanhar a execução do orçamento de todos os serviços integrados no Gabinete, das direc-

ções regionais e dos organismos sob tutela da SRA, nos termos da lei;

- b) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete;
- c) Elaborar a proposta anual de orçamento;
- d) Efectuar o controlo orçamental da despesa;
- e) Propor as alterações orçamentais indispensáveis ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário Regional;
- f) Efectuar o processamento das despesas e a escrituração das contas correntes;
- g) Prestar informações de cabimento orçamental;
- h) Controlar a execução financeira dos investimentos da responsabilidade da SRA;
- i) Proceder à contabilização das obras por administração directa, sempre que necessário, a fim de garantir a respectiva cobertura orçamental;
- j) Assegurar a coordenação entre a SRA e o departamento governamental que tem a seu cargo a Direcção Regional do Património;
- l) Assegurar a coordenação do economato do Gabinete do Secretário Regional;
- m) Efectuar a inventariação do património da Região Autónoma da Madeira afecto à SRA;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Planeamento

Artigo 16.º

Natureza

A DSP é o serviço incumbido do estudo, coordenação e apoio do Gabinete do Secretário Regional na área dos investimentos da SRA.

Artigo 17.º

Estrutura

1 — A DSP é dirigida pelo director de serviços de Planeamento (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — A DSP compreende a Divisão de Acompanhamento e Avaliação (DAA), dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), cujas competências são as definidas no artigo seguinte.

Artigo 18.º

Competências

São competências da DSP:

- a) Participar e coordenar as acções destinadas à elaboração dos planos anuais e plurianuais dos investimentos sectoriais da SRA e colaborar na avaliação do seu impacte sócio-económico, em articulação com outros serviços da SRA;
- b) Coordenar a preparação do programa de investimentos da SRA em colaboração com os diversos serviços envolvidos;
- c) Desenvolver e promover a elaboração de estudos sobre investimentos públicos, nas áreas de

- actividade da SRA, com vista a contribuir para a definição da política de investimento;
- d) Acompanhar a execução dos planos plurianuais e anuais dos investimentos da SRA e coordenar o processo de elaboração dos correspondentes relatórios de execução;
 - e) Coordenar os trabalhos necessários à apresentação de projectos da SRA a co-financiamento dos fundos estruturais comunitários ou de outros organismos de ajuda ao desenvolvimento, bem como promover o acompanhamento da sua execução;
 - f) Acompanhar, divulgar e implementar as disposições normativas reguladoras dos investimentos;
 - g) Promover e assegurar a articulação com entidades públicas e privadas em matéria de investimentos da SRA;
 - h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Organização e Documentação

Artigo 19.º

Natureza

A DSSIOD é o serviço ao qual compete implementar e gerir as tecnologias de informação e executar as acções relativas à organização e à gestão da SRA, bem como recolher e tratar a documentação que serve de suporte ao desenvolvimento das actividades da SRA e ainda organizar e divulgar todos os eventos promovidos pela mesma, tanto a nível interno como externo.

Artigo 20.º

Estrutura

1 — A DSSIOD é dirigida pelo director de serviços de Sistemas de Informação, Organização e Documentação (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — A DSSIOD compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Informática (DI), cujas competências são as enumeradas nas alíneas a) a n) do artigo seguinte;
 - b) Divisão de Sistemas de Informação (DSI), cujas competências são as enumeradas nas alíneas o) a z) do artigo seguinte;
 - c) Divisão de Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (DCSIG), cujas competências são as enumeradas nas alíneas aa) a ii) do artigo seguinte;
 - d) Divisão de Multimédia (DM), cujas competências são as enumeradas nas alíneas jj) a pp) do artigo seguinte;
 - e) Divisão de Imagem e Comunicação (DIC), cujas competências são as enumeradas nas alíneas qq) a zz) do artigo seguinte;
 - f) Divisão de Gestão Documental (DGD), cujas competências são as enumeradas nas alíneas aaa) a nnn) do artigo seguinte.
- 3 — Cada uma das divisões acima referidas é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).
 - 4 — O chefe de divisão de Gestão Documental é apoiado, no âmbito administrativo, por um chefe de departamento de Expediente e Arquivo e por um chefe de departamento de Gestão Documental.
 - 5 — Ao chefe de departamento de Expediente e Arquivo compete, entre outras funções, assegurar a gestão e coordenação dos funcionários do grupo de pessoal auxiliar.
 - 6 — A DGD integra as seguintes secções:
 - a) Secção de Expediente;
 - b) Secção de Arquivo;
 - c) Secção de Documentação;
 - d) Secção de Gestão Documental;
 - e) Secção de Informação dos Serviços;
 - f) Secção de Execução Administrativa.
 - 7 — A DSSIOD integra ainda o Gabinete de Estatística (GE), na directa dependência do director de serviços de Sistemas de Informação, Organização e Documentação e por ele dirigido.

Artigo 21.º

Competências

São competências da DSSIOD:

- a) Implementar e gerir uma infra-estrutura tecnológica que possibilite a interligação de todos os serviços e departamentos da SRA e o seu ambiente externo;
- b) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação e as acções para uma SRA electrónica;
- c) Desenvolver actividades na área da sociedade de informação;
- d) Promover e assegurar as comunicações que garantam a disponibilização de serviços interactivos;
- e) Racionalizar as infra-estruturas tecnológicas de informação e de comunicação da SRA;
- f) Implementar instrumentos para garantir a qualidade do funcionamento das comunicações e a melhoria dos perfis de comunicação;
- g) Registrar, diagnosticar e dar resposta aos pedidos de assistência técnica nas áreas das tecnologias da informação e da comunicação;
- h) Criação de uma base de dados para registo de todas as ocorrências e dos equipamentos de informática, de modo a fornecer elementos indicadores de gestão;
- i) Garantir a manutenção, administração e segurança dos sistemas de informação;
- j) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- l) Promover um inter-relacionamento com os serviços de informática pertencentes aos restantes serviços do Governo Regional, de forma a permitir a implementação ou a partilha de sistemas de interesse comum, sem prejuízo das funções dos órgãos de coordenação na área;
- m) Promover, através dos meios disponíveis, uma crescente comunicação entre a SRA e os seus públicos alvo;
- n) Contribuir, dentro da sua área de intervenção, para a concretização do Projecto Estratégico da

- Informação e da Comunicação da SRA, fornecendo, nomeadamente, todos os meios técnicos e humanos considerados indispensáveis à prossecução dos objectivos traçados para o mesmo;
- o) Conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação com vista à criação de uma SRA electrónica orientada para o cidadão;
- p) Implementação do sistema de informação «Balcão Verde» como plataforma tecnológica base de gestão de informação e de comunicação da SRA;
- q) Garantir os mecanismos de interoperabilidade e de informação sobre os dados para integração transversal entre os serviços da SRA;
- r) Promover as acções de formação nas áreas do desenvolvimento de sistemas e a participação dos serviços em eventos e acções na área dos sistemas de informação;
- s) Desenvolvimento de sistemas e de novas funcionalidades dos sistemas de informação;
- t) Implementação de sistemas de apoio à decisão, no âmbito das competências e atribuições da SRA;
- u) Definição de mecanismos de normalização e interoperabilidade e de informação sobre os dados entre os vários sistemas existentes;
- v) Optimização das soluções informáticas de *software* nos serviços;
- x) Garantir os sistemas de segurança do *software* e dos dados;
- z) Gerir o alinhamento organizacional e a gestão da mudança dos serviços face aos desafios de implementação de uma SRA electrónica;
- aa) Criação de uma infra-estrutura de informação georreferenciada que sirva a SRA;
- bb) Inventariação e compilação de toda a informação georreferenciada residente nos serviços da SRA;
- cc) Análise e definição dos requisitos com vista à estruturação e à criação de uma base de dados que sirva de suporte às *warehouses* desenvolvidas pelos diversos departamentos da SRA;
- dd) Desenvolvimento de informação georreferenciada, incluindo a baseada na tecnologia *web*;
- ee) Criação de informação sobre os dados para caracterização da informação residente na SRA, de modo uniforme;
- ff) Criação de acessos e segurança do sistema de informação geográfica;
- gg) Definir a metodologia de actualização e manutenção do sistema de informação georreferenciada;
- hh) Promoção da formação e utilização dos sistemas de informação georreferenciada;
- ii) Elaborar consultas e propor a aquisição de matérias e equipamento para os sistemas de informação georreferenciada;
- jj) Reestruturar, consolidar e dinamizar o portal da SRA e assegurar a sua articulação com o Portal do Governo;
- ll) Articulação dos processos, da organização e da tecnologia da Divisão com a dos restantes departamentos da Direcção de Serviços com vista ao reforço da plataforma e-Government;
- mm) Levantamento e tratamento de imagens fotográficas e de vídeo dos eventos e da actividade da SRA;
- nn) Realização de projectos de *multimedia* para divulgação de actividades e de promoção de produtos da Região;
- oo) Produção de suportes de comunicação para divulgação;
- pp) Desenvolvimento de uma base de dados para suporte ao arquivo de toda a informação de *multimedia*;
- qq) Desenvolvimento de um *interface* entre todos os serviços e departamentos da SRA nas áreas de *marketing, design* e comunicação;
- rr) Conceber suportes de comunicação destinados à promoção dos produtos da Região e à divulgação das actividades e sistemas de incentivos e apoios da SRA;
- ss) Realizar inquéritos de opinião para avaliar o grau de satisfação dos utentes face aos eventos ou medidas levados a cabo pela SRA;
- tt) Intensificar as comunicações internas e externas, bem como as relações públicas com os ambientes e públicos alvo da SRA;
- uu) Implementação e gestão da rede de atendimento permanente da SRA designado por Balcão Verde;
- vv) Organizar e divulgar todos os eventos da iniciativa da SRA, quer tenham natureza interna ou externa, responsabilizando-se pelo cumprimento das actividades protocolares que lhe sejam inerentes;
- xx) Organizar a participação da SRA, ou a de alguns dos seus organismos ou representantes, em eventos de natureza externa;
- zz) Tomar iniciativas no sentido de se iniciar o processo de certificação dos sistemas de atendimento ao público da SRA;
- aaa) Zelar pela segurança e conservação dos meios e equipamentos existentes e colocados à disposição do Gabinete;
- bbb) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas;
- ccc) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- ddd) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- eee) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- fff) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- ggg) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- hhh) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação à sua guarda;
- iii) Assegurar a publicação dos documentos de divulgação de carácter geral, no âmbito da SRA, em colaboração com outros organismos que a integram;
- jjj) Implementar componentes de gestão documental no âmbito do projecto «Balcão Verde»;
- lll) Adotar metodologias que definem o ciclo de vida dos documentos e o destino a dar aos mesmos em cada uma das fases, em articulação com as entidades que gerem os arquivos regionais;
- mmm) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete, bem como aos restantes organismos e serviços dependentes da SRA;
- nnn) Disponibilizar, através da Internet, toda a informação publicada pelos serviços da SRA;

ooo) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO V

Gabinete Jurídico

Artigo 22.º

Natureza

O GJ é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete, com funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 23.º

Estrutura

1 — O GJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — O GJ integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos (DEPJ), cujas competências são as enumeradas nas alíneas *a)*, *c)*, *d)*, *e)*, *f)*, *g)* e *h)* do artigo seguinte;
- b) Divisão de Contratação e Empreitadas Públicas (DCEP), cujas competências são as enumeradas nas alíneas *a)*, *c)*, *h)* e *i)* do artigo seguinte.

3 — Cada uma das divisões acima referidas é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

4 — O GJ é apoiado administrativamente por um chefe de departamento Jurídico e integra uma secção administrativa.

Artigo 24.º

Competências

É da competência do GJ:

- a) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;
- b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;
- c) Apoiar tecnicamente os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam superiormente incumbidos;
- d) Elaborar ou colaborar na elaboração de diplomas ou actos de natureza legislativa ou administrativa, nomeadamente no que respeita à adaptação de diplomas nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação diga respeito à área de actuação da SRA;
- e) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas de natureza legal ou administrativa;
- f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRA e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;
- g) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- h) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;

i) Elaborar e coordenar os processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição e locação de bens e serviços da SRA;

j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO VI

Gabinete de Assuntos Europeus

Artigo 25.º

Natureza

O GAE é o serviço ao qual compete o planeamento, coordenação, informação e apoio técnico nos domínios do ambiente, água, saneamento básico, florestas, parque natural, pescas, agro-pecuária, vinho e artesanato, no âmbito dos assuntos europeus e das relações internacionais e de cooperação, no respeito pelas orientações de política externa e competências da SRA.

Artigo 26.º

Estrutura

O GAE é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), que está incumbido de assegurar a realização das respectivas competências e exercer todas aquelas que estejam legalmente determinadas, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 27.º

Competências

São competências do GAE:

- a) Assegurar a representação da SRA nos órgãos nacionais e comunitários no âmbito da política sócio-estrutural da SRA;
- b) Contribuir, no âmbito de actuação da SRA, para a formulação das políticas de assuntos europeus e de relações internacionais e de cooperação;
- c) Coordenar a intervenção da SRA no âmbito das relações com a União Europeia, incluindo o acompanhamento da execução de acções e programas comunitários, e com entidades e organismos internacionais, em matérias do âmbito de actuação da SRA;
- d) Desenvolver a participação da SRA nas relações externas de cooperação, coordenando a intervenção dos seus órgãos e serviços e respectivos representantes no âmbito dessas relações;
- e) Apoiar, em termos técnicos, os membros do Governo e os seus representantes quanto aos assuntos europeus e das relações internacionais e de cooperação, em matérias do âmbito de actuação da SRA;
- f) Assegurar a disponibilidade, o tratamento e a divulgação da informação relativa aos assuntos europeus e às relações internacionais e de cooperação, em matérias do âmbito de actuação da SRA;
- g) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com os órgãos e serviços dos demais departamentos da Administração

Pública, em particular no âmbito da definição e execução da política externa;

- h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 28.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRA é agrupado em:

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

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

3 — O quadro de pessoal afecto à concessão do Sistema Regional de Gestão e Abastecimento de Água da Região Autónoma da Madeira, criado pela Portaria n.º 221/99, de 22 de Dezembro, e constante no mapa VII anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/93/M, de 2 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, constitui um quadro autónomo dentro da orgânica da SRA, ficando na dependência directa do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

4 — Todos os lugares do quadro referido no número anterior serão extintos à medida que vagarem.

5 — O quadro ao qual aludem os n.ºs 3 e 4 é o que consta no mapa II anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 29.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da SRA 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 30.º

Recrutamento e selecção

O recrutamento e selecção do pessoal da SRA é efectuado em conformidade com as necessidades dos serviços, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 31.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador, prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, apli-

ca-se ao pessoal do quadro do Gabinete do Secretário Regional.

2 — Esta carreira desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

3 — O recrutamento para as categorias referidas no número anterior far-se-á da seguinte forma:

- a) De entre coordenadores com três anos na respectiva categoria, para a categoria de coordenador especialista;
- b) De entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa, para a categoria de coordenador.

4 — Esta carreira é remunerada de acordo com o diploma referido no n.º 1.

Artigo 32.º

Contrato de prestação de serviços

1 — A realização de estudos, inquéritos, sindicâncias e outros trabalhos de carácter eventual poderá ser confiada a entidades estranhas aos serviços, nacionais ou estrangeiras, individuais ou colectivas, mediante a celebração de contrato.

2 — O contrato referido no número anterior será reduzido a escrito e nele serão fixadas as condições de prestação de serviços e respectiva duração.

3 — O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere a tais entidades a qualidade de agentes administrativos.

Artigo 33.º

Nomeação e exoneração dos membros do Gabinete

Os membros do Gabinete a que se refere o artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 34.º

Transição do pessoal

O pessoal do Gabinete transita para o quadro de pessoal constante do mapa I anexo ao presente diploma legal para igual categoria e carreira.

Artigo 35.º

Formalidades de transição do pessoal

1 — A transição de pessoal a que se refere o artigo anterior far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer formalidades legais.

2 — A transição de pessoal mencionada no número anterior ocorre com a entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

Artigo 36.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma legal mantêm-se abertos,

sendo os lugares a prover os constantes do mapa I anexo a este diploma.

2 — Os estágios pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma legal prosseguem até final, transitando os estagiários se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso e constantes do mapa I anexo a este diploma.

Artigo 37.º

Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas

1 — É extinta a Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas (DPMV) do Gabinete do Secretário Regional.

2 — A transição do pessoal do quadro do Gabinete do Secretário Regional a prestar funções na DPMV é feita nos termos seguintes:

- a) O pessoal afecto à operação e manutenção de máquinas agrícolas transita para o quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural quando o diploma legal respectivo e a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º estiver criado;
- b) O pessoal afecto à operação e manutenção de automóveis e outros equipamentos mecânicos transita para o Parque Automóvel da Região Autónoma da Madeira quando este estiver criado.

3 — Os lugares do quadro do Gabinete preenchidos por pessoal abrangido pelo disposto no número anterior extinguem-se automaticamente com a ocorrência daquelas transições.

Artigo 38.º

Transferência de competências, direitos e obrigações

1 — As competências, os direitos e as obrigações de que eram titulares os departamentos, órgãos ou serviços objecto de alteração por força do presente diploma legal são automaticamente transferidos para os correspondentes novos departamentos, órgãos ou serviços que os substituem, ou que os passam a integrar em razão da respectiva matéria de competências, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 — A assunção de competências e de pessoal pelos serviços identificados no artigo 4.º, em resultado da atribuição ou transferência de competências, é acompanhada de eventuais alterações orçamentais, a serem efectuadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Referências legais

As referências feitas em quaisquer diplomas legais a serviços agora reestruturados consideram-se feitas aos

serviços criados em sua substituição ou já existentes, na medida em que correspondam a matérias das suas atribuições.

Artigo 40.º

Orgânicas dos organismos e serviços dependentes

Até à entrada em vigor dos novos diplomas legais referidos nos n.ºs 2 do artigo 4.º e 3 do artigo 3.º mantêm-se em vigor aqueles que estabelecem as orgânicas e os quadros de pessoal das direcções regionais referidas nas alíneas b) a g) do n.º 1 do artigo 4.º, do Instituto do Vinho da Madeira e do Instituto do Bordado, Tapeçaria e Artesanato da Madeira.

Artigo 41.º

Comissão de serviço do director regional de Agricultura

Mantém-se a comissão de serviço do director regional de Agricultura, aquando da sua transição para a Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Regional.

Artigo 42.º

Comissão de serviço do director regional de Pecuária

Mantém-se a comissão de serviço do director regional de Pecuária, aquando da sua transição para a Direcção Regional de Veterinária.

Artigo 43.º

Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 11/2001/M, de 6 de Julho, e 7/2003/M, de 21 de Fevereiro, bem como a Portaria n.º 64/2002, de 29 de Abril.

Artigo 44.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 6 de Abril de 2005.

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

Assinado em 22 de Abril de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

MAPA I

(n.º 2 do artigo 28.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	Direcção intermédia de 1.º grau Direcção intermédia de 2.º grau Direcção intermédia de 2.º grau		Director de serviços Director (a) Chefe de divisão	4 2 12		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnico superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	35		5
	Funções de mera consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	15		
		Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1		
Pessoal informático ...	As referidas no n.º 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	9	2 1	
			Especialista de informática do grau 2.		2 1	
			Especialista de informática do grau 1.		3 2 1	
	As referidas no n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3.	2	2 1	
			Técnico de informática do grau 2.		2 1	
			Técnico de informática do grau 1.		3 2 1	
			Técnico de informática-adjunto.		1	3 2 1
	Pessoal técnico-profissional.	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	6	
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área ...	—	Chefe de departamento (b) ... Coordenador especialista ... Coordenador Chefe de secção	6 3 6 14		6
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	25		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
	Exame, desmontagem e substituição de peças mecânicas defeituosas, regulação de motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparação e manutenção de motociclos e velocípedes com motor auxiliar e exercício de funções similares.	Mecânico	Mecânico principal (b) Mecânico			2
Pessoal operário (qualificado).	Exercício de funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação complementar num ofício ou profissão.	Operário qualificado.	Operário principal Operário	7		
Pessoal operário (semi-qualificado).	Exercício de funções de execução totalmente planificada e definida, de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.	—	Operário	2		
Pessoal auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	1		
	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encarregado de pessoal auxiliar.	2		
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.		Encarregado (b)			1
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	—	Condutor de máquinas pesadas (b).			12
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente ligeiras.	—	Motorista de pesados (b)			5
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	6		
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	—	Tractorista (b)			8
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3		
	Serviços gerais	—	Auxiliar administrativo	10		
	Limpeza das instalações	—	Auxiliar de limpeza	5		
	Apoiar, coordenar e desenvolver actividades de valor educativo, para preenchimento de tempos livres, tendo em vista a evolução global dos jovens deficientes.	—	Auxiliar de centro de trabalho protegido.	2		2

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
	Leitura de consumos e cobrança de taxas.	—	Leitor-cobrador	2		
	Trabalhos indiferenciados	—	Servente	1		

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

(b) A extinguir quando vagar.

MAPA II

(n.º 5 do artigo 28.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
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 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	14	14
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	1
Pessoal técnico-profissional.	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnica profissional.	Coordenador Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2 22	2 22
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento (a) . . . Chefe de secção	1 2	1 2
Pessoal administrativo	Tesouraria	Tesoureiro	Tesoureiro	1	1
	Actividade administrativa (pessoal, expediente, património, contabilidade e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . .	9	9
Pessoal auxiliar	Coordenação e chefia	—	Encarregado	1	1
	Distribuição de documentos e correspondência, arrumo, limpeza e vigilância de instalações e portaria.	—	Auxiliar administrativo	2	2
	Fiscalização de obras	—	Fiscal de obras públicas	2	2
	Vigilância e guarda de canais	—	Guarda de água de rega	6	6
	Leitura de consumos e cobrança de taxas	—	Leitor-cobrador	2	2
	Condução e manutenção de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3	3

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
	Operação e manutenção de estações elevatórias e de tratamento de água.	—	Operador de estação	4	4
	Recepção e encaminhamento de ligações telefónicas e atendimento do público.		Telefonista	1	1
Pessoal operário	Coordenação e chefia	—	Encarregado	1	1
	Execução de tarefas inerentes ao funcionamento e manutenção da central dessalinizadora.	Operário altamente qualificado.	Operador de central dessalinizadora principal. Operador de central dessalinizadora.	4	4
	Exercício de funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação completa num ofício ou profissão.	Operário qualificado.	Operário principal Operário.	5	5
	Exercício de funções de execução totalmente planificada e definida de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.	Operário semiqualficificado.	Operário	4	4

(a) A extinguir quando vagar.

Todos os lugares do quadro serão extintos à medida que vagarem.



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

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
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

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa