

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 15 de Maio de 2001

II

Série

Número 32

## Sumário

PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M**

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

**Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M**

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional de Educação.

**PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2001/M**

de 11 de Maio

**Aprova a Orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes**

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

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

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

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

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Capítulo I**  
Natureza e atribuições

**Artigo 1.º**  
Natureza

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

**Artigo 2.º**  
Atribuições

Constituem atribuições da SRES:

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

**Artigo 3.º**

Competências do Secretário Regional

- 1 - A SRES é representada e superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, a quem compete, nomeadamente:
  - a) Definir e orientar a política da Região para os sectores de actividades referidos no artigo 1.º, coordenando a elaboração dos respectivos planos de desenvolvimento e promovendo o seu cumprimento;
  - b) Superintender e coordenar as acções dos vários órgãos e serviços da SRES;
  - c) Superintender nos serviços personalizados e autónomos que exerçam a sua actividade no âmbito dos sectores afectos à SRES;
  - d) Aprovar ou submeter à aprovação do Conselho do Governo, conforme a lei vigente, os projectos de obras respeitantes aos sectores que lhe estão afectos;
  - e) Autorizar ou submeter à autorização do Conselho do Governo, conforme a lei vigente, os contratos de adjudicação de obras relativas às suas áreas de intervenção;
  - f) Fixar os preços, taxas e tarifas, bem como conceder licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividade das suas competências;
  - g) Pronunciar-se sobre as tarifas a aplicar nos serviços aéreos regulares dentro da Região Autónoma da Madeira;
  - h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
  - i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.
- 2 - O Secretário Regional pode delegar, com faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete, nos adjuntos do Gabinete e nos responsáveis pelos diversos organismos e serviços, as competências que julgar convenientes, devendo os despachos especificar os poderes delegados ou actos que podem ser praticados.
- 3 - O Secretário Regional poderá, igualmente, avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SRES.

## Capítulo II Estrutura geral

### Artigo 4.º Estrutura

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

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

### Artigo 5.º Organismos autónomos e empresas participadas

- 1 - O Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes exerce a tutela sobre os seguintes serviços personalizados ou autónomos:
  - a) Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC);
  - b) Direcção Regional de Aeroportos (DRA).
- 2 - O Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes exerce, ainda, as competências no âmbito da função accionista da Região Autónoma da Madeira e as decorrentes da participação desta relativamente às empresas e associação seguintes:
  - a) Horários do Funchal, S.A.;
  - b) VIALITORAL, S.A.;
  - c) Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S.A. (ANAM, S.A.);
  - d) Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A. (APRAM, S.A.);
  - e) Companhia do Caminho de Ferro do Monte, S.A.;
  - f) Cimentos Madeira, Lda.;
  - g) Associação Portuária da Madeira - Empresa de Trabalho Portuário, E. T. P.

### Artigo 6.º Órgãos consultivos

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

## Capítulo III Atribuições e estrutura dos órgãos e serviços

### Divisão I Gabinete do Secretário Regional

#### Artigo 7.º Composição

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

- 2 - O GSR é dirigido pelo chefe do Gabinete, na directa dependência do Secretário Regional.
- 3 - Compete, genericamente, ao chefe do Gabinete:
  - a) Representar o Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal;
  - b) Estabelecer a ligação da SRES com outros departamentos governamentais;
  - c) Assegurar o expediente normal do Gabinete;
  - d) Coligir as informações respeitantes ao andamento dos serviços e assegurar o funcionamento harmonioso de todos eles;
  - e) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho e assegurar a transmissão ao exterior e aos serviços dos despachos, ordens e instruções do Secretário Regional;
  - f) Coordenar a divulgação de instruções, circulares ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da SRES ou sob tutela do Secretário Regional;
  - g) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional.
- 4 - O chefe do Gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos adjuntos do Gabinete, a designar.
- 5 - Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado.
- 6 - Pode ser destacado ou requisitado, nos termos da lei, para apoio ao Gabinete, o pessoal técnico, administrativo e auxiliar reputado necessário.
- 7 - Por despacho do Secretário Regional, podem ser nomeados especialistas para prestar colaboração ao Gabinete, no âmbito da realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.
- 8 - Para assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.

### Artigo 8.º Serviços adstritos e de apoio administrativo

- 1 - Adstritos ao Gabinete do Secretário Regional funcionam o Núcleo de Expediente e Arquivo e o Núcleo de Informática.
- 2 - O Gabinete do Secretário Regional compreende, ainda, as seguintes secções:
  - a) Secção de Documentação;
  - b) Secção de Apoio Administrativo.

### Subdivisão I Núcleo de Expediente e Arquivo

#### Artigo 9.º Natureza, atribuições e estrutura

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

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

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

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

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

5 - O DAEXPA compreende as seguintes secções:

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

Subdivisão II  
Núcleo de Informática

Artigo 10.º  
Natureza e atribuições

1 - O Núcleo de Informática, abreviadamente designado por NI, é o serviço destinado à gestão e implementação das tecnologias de informação no âmbito da SRES.

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

Divisão II  
Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 11.º  
Natureza

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

Artigo 12.º  
Atribuições

São atribuições do GAT:

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

Divisão III  
Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 13.º  
Natureza

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

Artigo 14.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GEP:

- a) No quadro do Plano de Desenvolvimento Regional, recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos sectoriais;
- b) Acompanhar a execução dos planos referidos na alínea anterior, mediante quadros adequados para a análise superior dos ajustamentos que se justifiquem;
- c) Participar nas acções de preparação e apresentação de projectos da SRES, para co-financiamento dos fundos estruturais da CE, ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como acompanhar a execução dos mesmos, na perspectiva económica, financeira e administrativa;
- d) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento sectorial, estudos prévios de financiamento, em articulação com outros serviços da SRES e organismos afins;
- e) Acompanhar as disposições normativas a nível nacional e comunitário, no âmbito da actuação da SRES, promover a sua divulgação pelos serviços e assegurar a respectiva implementação, na perspectiva da consecução dos princípios da coesão económico-social;
- f) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento do sector da construção e obras públicas, em articulação com as entidades públicas e privadas representativas nas áreas funcionais em análise;
- g) Participar na elaboração e ou proceder à publicação dos valores dos indicadores económicos fixados legalmente para o funcionamento do sector da construção e obras públicas;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades da SRES, bem como relatórios periódicos de indicadores económicos de conjuntura e estrutura sectoriais;
- i) Recolher estatísticas específicas sectoriais e do sector da construção e obras públicas, a nível regional, nacional e comunitário;
- j) Promover a celebração de protocolos de colaboração com entidades sectoriais afins, a realização de conferências, seminários e outras actividades, visando a divulgação da informação, bem como a participação em acções de aperfeiçoamento profissional.

Artigo 15.º  
Competências do director do  
Gabinete de Estudos e Planeamento

- 1 - O GEP é dirigido por um director, a quem compete:
  - a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas neces-

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

Artigo 16.º  
Estrutura

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

Divisão IV  
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 17.º  
Natureza

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

Artigo 18.º  
Atribuições

- São atribuições do GEPI:
- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
  - b) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas de âmbito regional;
  - c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;

- d) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a Secretaria Regional.

Artigo 19.º  
Competências do director do  
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - O GEPI é coordenado por um director, a quem compete:
  - a) Assegurar o bom funcionamento do Gabinete, promovendo a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo;
  - b) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;
  - c) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.
- 2 - O director do GEPI é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 20.º  
Estrutura

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

Divisão V  
Direcção de Serviços de Concursos e Contratos

Artigo 21.º  
Natureza

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

Artigo 22.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSCC:

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

- e) Assegurar aos serviços da SRES informação actualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a obras e a aquisições de bens e serviços.

Artigo 23.º  
Competências do director de Serviços de Concursos e Contratos

Ao director de Serviços de Concursos e Contratos compete:

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

Artigo 24.º  
Estrutura

A DSCC compreende a Secção de Concursos e Contratos.

Divisão VI  
Gabinete de Aquisição de Imóveis

Artigo 25.º  
Natureza

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

Artigo 26.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GAI:

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

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

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

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

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

Artigo 28.º  
Estrutura

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

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

- 3 - O DAGAI compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Aquisição de Imóveis pelo Direito Privado;
  - b) Secção de Aquisição de Imóveis por Expropriação;
  - c) Secção de Arquivo.

Divisão VII  
Direcção de Serviços de Pessoal e Administração

Artigo 29.º  
Natureza

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

Artigo 30.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSPA:

- a) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal;
- b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos organismos e serviços da SRES;
- c) Pôr à disposição do Secretário Regional e dos responsáveis dos diferentes órgãos da SRES os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- d) Promover a definição e execução de acções tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- e) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica e técnico-administrativa de interesse comum para os diversos serviços da SRES, bem como fornecer as informações adequadas às solicitações dos mesmos;
- f) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos organismos da SRES;
- g) Publicar, em colaboração com os demais organismos da SRES, os documentos de divulgação de carácter geral, no âmbito da Secretaria Regional;
- h) Elaborar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais do pessoal da SRES;
- i) Apoiar, no domínio da gestão de pessoal, os organismos tutelados pelo Secretário Regional.

**Artigo 31.º**  
Competências do director de  
Serviços de Pessoal e Administração

Ao director de Serviços de Pessoal e Administração compete:

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

**Artigo 32.º**  
Estrutura

- 1 - A DSPA compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Pessoal;
  - b) Divisão Administrativa e de Organização.
- 2 - Compete à Divisão de Pessoal:
  - a) Executar as acções relativas à gestão de todo o pessoal dos serviços da SRES;
  - b) Realizar acções de formação, actualização e aperfeiçoamento de todo o pessoal dos serviços da SRES;
  - c) Orientar, instruir e apoiar os núcleos de pessoal das direcções regionais da SRES quanto a procedimentos administrativos e técnicos da gestão dos recursos humanos;
  - d) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;

- e) Manter permanentemente actualizado um registo central do pessoal;
- f) Recolher, arquivar, manter em dia e promover a adequada difusão da documentação e legislação de interesse para a área de pessoal, bem como organizar o respectivo ficheiro.

- 3 - A Divisão de Pessoal compreende o Departamento Administrativo de Pessoal, abreviadamente designado por DAP, e o Departamento Administrativo de Remunerações, abreviadamente designado por DAR.
- 4 - O DAP é o serviço de apoio administrativo e logístico da Divisão de Pessoal, competindo-lhe, nomeadamente, coordenar e assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à área de administração de pessoal, designadamente expediente, recrutamento, selecção, nomeação, contratação, prestações sociais, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração de todo o pessoal da SRES.
- 5 - O DAR é o serviço de apoio administrativo e logístico da Divisão de Pessoal, competindo-lhe, nomeadamente, coordenar e assegurar o processamento das remunerações e prestações sociais de todo o pessoal da SRES.
- 6 - O DAP compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Concursos de Pessoal;
  - b) Secção de Registo de Dados e Controlo de Pessoal;
  - c) Secção de Expediente Geral e Pessoal;
  - d) Secção de Arquivo.
- 7 - O DAR compreende uma Secção de Apoio Administrativo de Remunerações.
- 8 - Compete à Divisão Administrativa e de Organização:
  - a) Promover a aplicação das técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
  - b) Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos administrativos;
  - c) Estudar medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes, designadamente pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação ao público;
  - d) Prestar aos órgãos e serviços da SRES o apoio técnico-administrativo necessário;
  - e) Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento auxiliar do trabalho administrativo;
  - f) Gerir e providenciar pela boa conservação do património móvel não mecânico da SRES, à excepção daquele atribuído a outros serviços;
  - g) Assegurar a gestão do economato.

**Divisão VIII**  
Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

**Artigo 33.º**  
Natureza

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

Artigo 34.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSOC:

- a) Elaborar os projectos de orçamento da SRES;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos das direcções regionais, de serviços e organismos da SRES, bem como apoiar, neste âmbito, os organismos autónomos sob tutela do Secretário Regional;
- c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRES;
- d) Proceder à contabilização dos custos das obras por administração directa, a fim de permitir uma análise da rentabilidade das mesmas;
- e) Elaborar o processamento de todas as despesas e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;
- f) Elaborar o controlo de execução financeira e a contabilidade dos custos de investimentos;
- g) Controlar administrativa e financeiramente a execução dos contratos;
- h) Coordenar e acompanhar a cobrança das receitas da responsabilidade da SRES e promover a sua entrega na tesouraria competente;
- i) Desempenhar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão financeira e com a contabilidade da SRES que lhe sejam cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 35.º  
Competências do director de Serviços de Orçamento e Contabilidade

Ao director de Serviços de Orçamento e Contabilidade compete:

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

Artigo 36.º  
Estrutura

- 1 - A DSOC compreende a Divisão de Controlo Orçamental e o Departamento Administrativo de Contabilidade, abreviadamente designado por DAC.
- 2 - Compete à Divisão de Controlo Orçamental colaborar na preparação dos projectos de orçamento da SRES, proceder ao controlo orçamental das despesas e à programação financeira dos contratos e quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.

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

- 4 - O DAC compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Contabilidade;
  - b) Secção de Processamento;
  - c) Secção de Apoio Administrativo.

Divisão IX

Auditoria Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 37.º  
Natureza

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

Artigo 38.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da AREST:

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

Artigo 39.º  
Competências do auditor

- 1 - A AREST é dirigida por um auditor, a quem compete:
  - a) Superintender e coordenar os serviços, distribuindo o pessoal em função das respectivas especialidades e dos prazos de duração das acções de auditoria e acompanhamento;
  - b) Submeter a aprovação superior o plano anual de auditorias;
  - c) Propor superiormente a instauração de procedimentos sancionatórios em resultado de acções de auditoria.
- 2 - O auditor é equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.



Divisão X  
Direcção Regional de Obras Públicas

Artigo 40.º  
Natureza

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

Artigo 41.º  
Atribuições

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

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

Artigo 42.º  
Competências do director regional

- 1 - Ao director regional de Obras Públicas compete:
  - a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
  - b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros organismos da SRES, quando tal se manifeste necessário;
  - c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
  - d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
  - e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
  - f) Instaurar e decidir nos processos de contratação no âmbito da actuação da DROP;
  - g) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças para extracção de materiais nos leitos e margens de cursos de água, sem prejuízo de terceiros, aplicando taxas, fixando prazos e impondo os quantitativos a extrair;
  - h) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.
- 2 - O director regional é pessoalmente responsável pelas obras relativas à instalação do Pólo Científico e Tecnológico da Madeira - Madeira Tecnopólo, S.A., podendo ser nomeado pelo Governo Regional, enquanto decorrerem tais obras, por inerência do cargo, para membro do órgão de direcção da entidade gestora do parque.
- 3 - O director regional é coadjuvado por um subdirector regional, que o substitui, nas suas ausências e impedimentos.

- 4 - Salvo no que respeita à competência prevista no n.º 2, o director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.
- 5 - O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.

Artigo 43.º  
Estrutura

A DROP compreende os seguintes serviços:

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

Secção I  
Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas

Artigo 44.º  
Atribuições

São atribuições do GEPOP:

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

Artigo 45.º  
Estrutura

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

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

### Secção II

#### Direcção de Serviços de Edifícios e Monumentos

#### Artigo 46.º Atribuições

São atribuições da DSEM:

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

#### Artigo 47.º Estrutura

- 1 - A DSEM compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Construção e Manutenção;
  - b) Divisão de Fiscalização;
  - c) Divisão de Electricidade.
- 2 - Compete à Divisão de Construção e Manutenção programar e executar as obras por administração directa a cargo da Direcção de Serviços, bem como prestar informação de custos estimados e prazo de execução das mesmas.

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

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

- 5 - A DSEM compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

### Secção III

#### Direcção de Serviços de Hidráulica

#### Artigo 48.º Atribuições

São atribuições da DSH:

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

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

#### Artigo 49.º Estrutura

- 1 - A DSH compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Construção;
  - b) Divisão de Fiscalização e Manutenção.
- 2 - Compete à Divisão de Construção elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais, bem como de grandes obras de retenção e canal principais, e fiscalizar a execução das mesmas quando realizadas por empreitada.
- 3 - Compete à Divisão de Fiscalização e Manutenção coordenar, dar parecer e aprovar todos os projectos de obras a levar a efeito no leito e margens de cursos de água, bem como superintender na conservação, limpeza e fiscalização dos cursos de água e suas margens e proceder à construção e reparação das obras necessárias que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração directa.
- 4 - A DSH compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

#### Secção IV Direcção de Serviços de Construções Escolares e Equipamento

#### Artigo 50.º Atribuições

- 1 - São atribuições da DSCEE:
  - a) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem as construções escolares relativamente a todos os níveis e ramos de ensino;
  - b) Coordenar todas as operações relativas à execução das acções de construção, beneficiação e manutenção dos edifícios escolares em função do planeamento efectuado pela Secretaria Regional de Educação e, em estreita colaboração com o GEPOP, elaborar projectos base para instalações escolares, bem como projectos experimentais, definindo a tipologia dos edifícios para os diversos níveis de ensino;
  - c) Dar parecer sobre a apetência para construção dos terrenos escolhidos para o sector, por consenso com as câmaras municipais e o adequado serviço da Secretaria Regional de Educação;
  - d) Promover junto do GAI as acções necessárias à expropriação dos terrenos a que se refere a alínea anterior;

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

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

#### Artigo 51.º Estrutura

- 1 - A DSCEE compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Construção e Fiscalização;
  - b) Divisão de Manutenção e Beneficiação;
  - c) Divisão de Equipamento.
- 2 - Compete à Divisão de Construção e Fiscalização coordenar todas as operações relativas à construção e funcionamento de novos edifícios escolares.
- 3 - Compete à Divisão de Manutenção e Beneficiação coordenar todas as operações relativas às acções de manutenção e beneficiação dos edifícios escolares, nos termos do artigo anterior.
- 4 - Compete à Divisão de Equipamento coordenar as acções relativas à satisfação das necessidades em equipamento escolar, bem como proceder à sua gestão racional, nos termos do artigo anterior.
- 5 - A DSCEE compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

#### Secção V Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico

#### Artigo 52.º Atribuições

- São atribuições da DSPMEM:
  - a) Programar e coordenar a utilização de todos os equipamentos mecânicos e viaturas ao serviço da

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

Artigo 53.º  
Estrutura

- 1 - A DSPMEM compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Materiais e Equipamento;
  - b) Divisão de Assistência e Manutenção Mecânica.
- 2 - Compete à Divisão de Materiais e Equipamento a orientação e coordenação dos armazéns de materiais indiferenciados, bem como programar e coordenar a utilização do equipamento e contabilizar os custos da sua utilização.
- 3 - Compete à Divisão de Assistência e Manutenção Mecânica o planeamento da manutenção preventiva e de reparação de todo o equipamento mecânico e de novas montagens e a contabilização dos respectivos custos.
- 4 - A DSPMEM compreende o Departamento Administrativo do Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, abreviadamente designado por DAPMEM.
- 5 - O DAPMEM é o serviço de apoio administrativo e logístico da Direcção de Serviços do Parque de Materiais e Equipamento Mecânico, competindo-lhe, nomeadamente, classificar, registar, distribuir e encaminhar o expediente da DSPMEM, colaborar

com a DSOC na cabimentação e processamento das despesas necessárias ao exercício das atribuições da Direcção de Serviços e prestar aos serviços da DSPMEM o demais apoio administrativo que lhe for superiormente determinado.

- 6 - O DAPMEM compreende a Secção de Expediente.

Secção VI  
Núcleo Administrativo

Artigo 54.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo.
- 2 - São atribuições do NA:
  - a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DROP;
  - b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DROP;
  - c) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DROP;
  - d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSPA e a DSOC.
- 3 - O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
- 4 - O NA compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

Divisão XI  
Direcção Regional de Estradas

Artigo 55.º  
Natureza

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

Artigo 56.º  
Atribuições

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

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

Artigo 57.º  
Competências do director regional

- 1 - Ao director regional de Estradas compete:

- a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
  - b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços da Direcção Regional com os outros organismos da SRES, quando tal se manifeste necessário;
  - c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
  - d) Contratar com fornecedores ou empreiteiros no âmbito das suas competências;
  - e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
  - f) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DRE;
  - g) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças de ocupação temporária de estradas e de terrenos sob a jurisdição da DRE, aplicando as taxas correspondentes;
  - h) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.
- 2 - O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.
- 3 - O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.
- 4 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

Artigo 58.º  
Estrutura

A DRE compreende os seguintes serviços:

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

Secção I  
Direcção de Serviços de Obras

Artigo 59.º  
Atribuições

São atribuições da DSO:

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

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

Artigo 60.º  
Estrutura

- 1 - A DSO compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Projectos;
  - b) Divisão de Fiscalização.
- 2 - Compete à Divisão de Projectos promover os estudos e trabalhos indispensáveis à obtenção dos projectos das obras a cargo da Direcção de Serviços, elaborando-os quando possível e analisando os que são elaborados externamente.
- 3 - Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar todas as obras por si promovidas e executadas em regime de empreitada.

Secção II  
Direcção de Serviços de Conservação

Artigo 61.º  
Atribuições

São atribuições da DSC:

- a) Proceder à classificação e nomenclatura das estradas regionais;
- b) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;
- c) Promover recenseamentos de tráfego periódicos para fins estatísticos e elaborar relatórios sobre a sua evolução, de modo a estabelecer prioridades de actuação no que concerne à conservação de estradas;
- d) Promover a elaboração do plano de sinalização de orientação rodoviária e turística das estradas regionais e sua constante evolução, em consonância com a Direcção Regional de Ordenamento do Território;
- e) Implementar o plano de sinalização de orientação rodoviária e turística das estradas regionais;
- f) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas;
- g) Promover a elaboração dos projectos necessários às obras de conservação e de segurança, assim como a preparação dos cadernos de encargos e demais peças processuais, necessárias à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser realizadas sob o regime de empreitada;
- h) Melhorar a segurança da rede rodoviária regional, promovendo as obras de conservação e correcção do seu traçado e pavimento;
- i) Fiscalizar as obras que, no seu âmbito, forem adjudicadas em regime de empreitada;
- j) Promover, quando necessário, assessorias à fiscalização das obras referidas na alínea anterior;
- l) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação relativos as infracções verificadas no âmbito da actuação da DRE, propondo ao director regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;

- m) Emitir parecer sobre a emissão de licenças de ocupação temporária de estradas e de terrenos sob a jurisdição da DRE;
- n) Emitir pareceres sobre as condições de realização de edificações, obras, trabalhos e outras intervenções e de exercício de actividades industriais e comerciais, nas zonas de protecção das estradas regionais;
- o) Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas;
- p) Promover a aquisição dos materiais e equipamentos essenciais e necessários à realização das obras de manutenção e segurança, executadas por administração directa.

Artigo 62.º  
Estrutura

- 1 - A DSC compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Manutenção;
  - b) Divisão de Construção.
- 2 - Compete à Divisão de Manutenção proceder ao levantamento permanente do estado das estradas regionais, tendo em vista garantir a sua segurança, bem como promover, quer em regime de empreitada quer por administração directa, a realização dos trabalhos necessários à boa conservação e manutenção corrente e periódica das mesmas.
- 3 - Compete à Divisão de Construção a elaboração dos projectos, bem como a realização das obras de conservação das estradas regionais, executadas em regime de administração directa, e promover a aquisição de materiais e equipamentos essenciais à realização das mesmas.

Secção III  
Núcleo Administrativo

Artigo 63.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo (NA).
- 2 - São atribuições do NA:
  - a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DRE;
  - b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DRE;
  - c) Colaborar com a DSPA na gestão do pessoal da DRE;
  - d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economia e contabilidade, em colaboração com a DSPA e DSOC.
- 3 - O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
- 4 - O NA compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Expediente Interno;
  - b) Secção de Contra-Ordenações;
  - c) Secção de Apoio Administrativo.

Divisão XII  
Direcção Regional de Ordenamento do Território

Artigo 64.º  
Natureza

A DROT, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, coordena os estudos e acções conducentes à concretização da política regional de

ordenamento do território e gere e fiscaliza o domínio público marítimo, à excepção das áreas de interesse portuário e zonas terrestres e marítimas afectas à exploração dos portos da Região Autónoma da Madeira, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 65.º  
Atribuições

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

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

Artigo 66.º  
Competências do director regional

- 1 - Ao director regional de Ordenamento do Território compete:
  - a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
  - b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços da Direcção Regional com os outros organismos da SRES, quando tal se manifeste necessário;
  - c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
  - d) Propor ao Secretário Regional a nomeação das comissões de elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial;
  - e) Instruir os processos de ratificação relativos aos instrumentos de gestão territorial na área da sua competência;
  - f) Gerir e fiscalizar o domínio público marítimo, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades;
  - g) Instaurar e decidir nos processos de contra-ordenação no âmbito da actuação da DROT;
  - h) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças ou atribuição de concessões de uso privativo do domínio público marítimo e todos os actos respeitantes à sua execução, modificação ou extinção;
  - i) Propor ao Secretário Regional a emissão de licenças e a outorga de contratos de extracção de inertes marinhos, nos termos da legislação em vigor;

- j) Propor ao Secretário Regional a fixação de taxas, no âmbito do domínio público marítimo;
  - l) Contratar com fornecedores ou empreiteiros, no âmbito das suas competências;
  - m) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
  - n) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento da Direcção Regional.
- 2 - O director regional poderá, nos termos da lei, delegar ou subdelegar poderes da sua competência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar os poderes delegados ou os actos que podem ser praticados.
- 3 - O director regional pode avocar as competências dos directores de serviços e chefes de divisão.
- 4 - O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

Artigo 67.º  
Estrutura

A DROT compreende os seguintes serviços:

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

Secção I  
Gabinete de Gestão do Território

Artigo 68.º  
Atribuições

São atribuições do GGT:

- a) Promover uma acção coordenada de todos os organismos intervenientes na organização do espaço biofísico, com vista a garantir-se um desenvolvimento integrado, harmónico e sustentável;
- b) Coordenar e concretizar, em conjunto com as autarquias locais e o Instituto de Habitação da Madeira, operações de requalificação urbana;
- c) Promover a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Emitir parecer sobre os processos de ratificação dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Preparar os elementos e estudos necessários à participação da Região na elaboração do plano nacional de política de ordenamento do território;
- f) Implementar o plano regional de ordenamento do território (POTRAM);
- g) Promover a elaboração, revisão e execução dos planos de ordenamento da orla costeira;
- h) Proceder à instrução dos processos de contra-ordenação, relativos às infracções verificadas no âmbito da actuação do GGT, propondo ao director regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- i) Promover a articulação entre os diferentes instrumentos de gestão territorial;
- j) Apoiar as autarquias locais na elaboração e execução dos instrumentos de planeamento municipal e intermunicipal;

- l) Promover, em colaboração com as autarquias locais e demais entidades, a requalificação do ambiente urbano;
- m) Coordenar o processo de acompanhamento da elaboração dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território;
- n) Proceder ao registo de todos os instrumentos de gestão territorial, com conteúdo documental integral, incluindo as alterações, revisões e suspensões de que sejam objecto, bem como das medidas preventivas e normas provisórias, para consulta de todos os interessados;
- o) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para o ordenamento do território e dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- p) Promover acções de formação e divulgação nas áreas da sua competência.

Artigo 69.º  
Estrutura

- 1 - O GGT é equiparado a direcção de serviços e compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Ordenamento;
  - b) Divisão de Urbanismo;
  - c) Divisão do Litoral.
- 2 - Compete à Divisão de Ordenamento:
  - a) Assegurar o cumprimento e monitorização do Plano Regional de Ordenamento do Território (POTRAM), em articulação com as entidades e serviços que com ele se relacionam;
  - b) Coordenar o processo de elaboração dos planos intermunicipais de ordenamento do território, em conjunto com as autarquias locais;
  - c) Promover, coordenar e implementar os planos de ordenamento da orla costeira;
  - d) Acompanhar os planos sectoriais e especiais de ordenamento do território, tendo em vista a sua articulação com os demais instrumentos de gestão territorial;
  - e) Emitir, por solicitação das autarquias locais, pareceres sobre os projectos e acções com implicação na ocupação e uso do solo, enquanto não existirem os instrumentos de ordenamento que os sustentem;
  - f) Proceder à avaliação periódica do estado do ordenamento da Região;
  - g) Propor para ratificação e proceder ao registo dos instrumentos de gestão territorial.
- 3 - Compete à Divisão de Urbanismo:
  - a) Coordenar o processo de acompanhamento da elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
  - b) Apoiar as autarquias locais na identificação e concretização de estudos e projectos de requalificação do ambiente urbano;
  - c) Emitir pareceres nos termos da legislação em vigor sobre projectos, públicos ou privados, em espaços de produção de solo urbano;
  - d) Elaborar estudos e projectos em espaços públicos com vista à melhoria da qualidade da vivência no espaço urbano.
- 4 - Compete à Divisão do Litoral:
  - a) Gerir, monitorizar e fiscalizar, em articulação com os demais organismos competentes, as intervenções, utilizações, projectos e obras no domínio público marítimo;

- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro das ocupações existentes no domínio público marítimo e proceder à avaliação periódica do seu estado.

## Secção II

## Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais

Artigo 70.º  
Atribuições

São atribuições do GATAL:

- a) Promover a articulação das obras de iniciativa das autarquias locais e de instituições de interesse público com as obras de iniciativa do Governo Regional de âmbito regional, de modo a assegurar a perfeita funcionalidade dos planos elaborados;
- b) Elaborar pareceres técnicos e promover a execução de projectos e estudos para as obras de construção, manutenção e conservação na orla costeira, edificações de equipamento social, arruamentos, estradas e caminhos municipais, saneamento básico municipal e outras obras de instituições particulares de interesse público;
- c) Prestar em geral, desde que tal seja solicitado, e de acordo com as respectivas disponibilidades, apoio técnico às câmaras municipais e às instituições particulares de interesse público, no âmbito das respectivas competências, nomeadamente através da elaboração de estudos e projectos, da apreciação e parecer sobre concursos e adjudicações e da fiscalização de obras e, ainda, por outras formas que o Conselho do Governo, por resolução, entenda determinar;
- d) Dar parecer, quando solicitado, sobre estudos e projectos que, por iniciativa das entidades referidas na alínea anterior, sejam elaborados fora deste Gabinete;
- e) Promover, junto da DSCC as acções necessárias ao lançamento e acompanhamento dos concursos de obras ou aquisição de bens e serviços;
- f) Prestar assistência técnica e fiscalizar as obras em curso, com o objectivo de permitir uma perfeita execução dos trabalhos, fazendo cumprir os respectivos projectos e cadernos de encargos;
- g) Elaborar mensalmente autos de medição de trabalhos em execução, para efeitos de processamento pelas respectivas entidades promotoras das importâncias devidas aos adjudicatários.

Artigo 71.º  
Estrutura

- 1 - O GATAL é equiparado a direcção de serviços e compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Estudos e Planeamento;
  - b) Divisão de Fiscalização.
- 2 - Compete à Divisão de Estudos e Planeamento a prossecução da actividade inerente ao apoio técnico às autarquias locais e instituições particulares de interesse público no âmbito da concretização de investimentos.

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

## Secção III

## Gabinete de Informação Geográfica

Artigo 72.º  
Natureza

- 1 - O GIG é o serviço destinado a coordenar a informação geográfica ou geograficamente referenciável de âmbito regional, bem como a execução dos trabalhos de cartografia, topografia e desenho necessários à concretização de empreendimentos por parte dos diversos departamentos da SRES.
- 2 - O GIG é equiparado, para todos os efeitos legais, a direcção de serviços.

Artigo 73.º  
Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GIG:

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



Secção IV  
Núcleo Administrativo

Artigo 74.º  
Atribuições e estrutura

- 1 - Na directa dependência do director regional funciona o Núcleo Administrativo.
- 2 - São atribuições do NA:
  - a) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente interno da DROT;
  - b) Assegurar a conservação de toda a informação, bem como dos meios informáticos, garantindo a sua adaptação às necessidades da DROT;
  - c) Colaborar com a DSP na gestão do pessoal da DROT;
  - d) Prestar apoio aos serviços da Direcção Regional, nas áreas de economato e contabilidade, em colaboração com a DSP e a DSOC.
- 3 - O NA é dirigido por um chefe de núcleo, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
- 4 - O NA compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Apoio Administrativo;
  - b) Secção de Expediente Interno;
  - c) Secção de Contra-Ordenações.

Divisão XIII  
Direcção Regional de Transportes Terrestres

Artigo 75.º  
Natureza

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

Artigo 76.º  
Atribuições

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

Artigo 77.º  
Competências do director regional

- 1 - Ao director regional de Transportes Terrestres compete:
  - a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;
  - b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com outros departamentos, quando tal seja necessário;

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

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

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

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

Artigo 78.º  
Estrutura

A DRTT compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete Técnico de Apoio (GTA);
- b) Assessoria Jurídica (AJ);
- c) Direcção de Serviços de Viação (DSV);
- d) Direcção de Serviços de Transportes Terrestres (DSTT).

Secção I  
Gabinete Técnico de Apoio

Artigo 79.º  
Atribuições

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

Artigo 80.º  
Estrutura

- 1 - O GTA é equiparado a direcção de serviços e compreende o Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA.
- 2 - O DSA é o serviço de apoio administrativo e logístico da DRTT, competindo-lhe, nomeadamente, organizar e executar o serviço de expediente geral, garantir a organização e gestão do arquivo e prestar o apoio administrativo que lhe for determinado pelo director regional ou pelo director do GTA.
- 3 - O DSA compreende a Secção de Expediente e Assuntos Gerais.

Secção II  
Assessoria JurídicaArtigo 81.º  
Natureza e atribuições

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

Secção III  
Direcção de Serviços de ViaçãoArtigo 82.º  
Natureza e atribuições

- 1 - A DSV é o serviço de coordenação e promoção das medidas necessárias à prossecução de uma eficiente política nos domínios da circulação e da segurança rodoviárias.
- 2 - São atribuições da DSV:
  - a) Coordenar as acções relativas às áreas da viação, das contra-ordenações e da segurança rodoviária e garantir a necessária articulação entre as respectivas divisões;
  - b) Definir os métodos de selecção de condutores e promover a elaboração dos meios de avaliação utilizados nos exames;
  - c) Planejar os cursos de formação de instrutores e subdirectores de escolas de condução;
  - d) Promover as medidas adequadas à eficiente interligação com as entidades fiscalizadoras nas matérias da competência dos serviços;
  - e) Garantir a prestação das informações necessárias às entidades fiscalizadoras, designadamente no que concerne à execução de penas relativas a processos crime ou processos de contra-ordenação;
  - f) Promover campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
  - g) Assegurar o cumprimento da lei em matéria de acesso e fornecimento de informação constante do registo de infracções do condutor;
  - h) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 83.º  
Estrutura

- 1 - A DSV compreende as seguintes divisões:
  - a) Divisão de Viação;
  - b) Divisão de Contra-Ordenações;
  - c) Divisão de Prevenção Rodoviária.
- 2 - Compete à Divisão de Viação:
  - a) Assegurar a realização dos exames aos candidatos a condutores e dos exames especiais aos condutores de veículos;
  - b) Promover a uniformização dos critérios de avaliação de instruendos, definindo as formas de intervenção dos inspectores de viação;
  - c) Assegurar o procedimento administrativo relativo ao licenciamento de escolas de condução;
  - d) Fiscalizar e vistoriar as condições das instalações, apetrechamento e organização das escolas de condução e do ensino ministrado, bem como instaurar processos de inquérito e levantar autos por infracção ao regime jurídico do ensino da condução;
  - e) Realizar os cursos de formação de instrutores e subdirectores de escolas de condução e, posteriormente, assegurar a realização de exames e emissão das respectivas licenças;
  - f) Assegurar o procedimento relativo ao licenciamento de veículos de instrução.
- 3 - Compete à Divisão de Contra-Ordenações:
  - a) Coordenar o registo e a organização dos autos de notícia por contra-ordenação ao Código da Estrada, seus regulamentos e demais legislação aplicável em matéria de viação e de transportes terrestres cuja competência decisória seja da DRTT;
  - b) Solicitar a intervenção das autoridades fiscalizadoras na instrução dos processos, nos termos da lei;
  - c) Assegurar a realização de toda a tramitação processual anterior e posterior à decisão do director regional;
  - d) Coordenar a execução das decisões dos processos de contra-ordenação ou ordenar a sua execução junto do tribunal competente, assim como admitir o pagamento diferido ou em prestações;
  - e) Acompanhar os processos judiciais em sede de recurso das decisões relativas aos processos de contra-ordenação;
  - f) Coordenar a execução das penas acessórias ou das medidas de segurança de inibição de conduzir determinadas em processo crime;
  - g) Coordenar o registo das sentenças relativas aos crimes praticados no exercício da condução;
  - h) Coordenar o registo das decisões administrativas definitivas ou das decisões judiciais dos processos de contra-ordenação;
  - i) Solicitar a apreensão de títulos de condução às autoridades fiscalizadoras;
  - j) Participar criminalmente junto do tribunal competente nos casos de incumprimento em matérias da competência da Divisão, quando a lei comine tal consequência.

- 4 - Compete à Divisão de Prevenção Rodoviária:
- Estudar as causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito, quer em sede de comportamento dos utentes na via pública, quer ao nível da análise dos locais ou zonas de acumulação de acidentes;
  - Propor as medidas que deverão ser adoptadas e, posteriormente, acompanhar e estudar a eficácia das mesmas;
  - Conceber, planear, executar ou acompanhar a execução de campanhas de sensibilização para a prevenção e segurança rodoviária.
- 5 - A DSV compreende ainda o Departamento Administrativo dos Serviços de Viação, abreviadamente designado por DASV.
- 6 - O DASV é o serviço ao qual compete prestar o apoio administrativo que assegure o normal funcionamento da direcção de serviços e respectivas divisões, nomeadamente na organização dos processos relativos a instruendos e condutores, na instrução dos autos de notícia de contra-ordenações e na execução de campanhas de sensibilização para a prevenção e segurança rodoviárias.
- 7 - O DASV compreende as seguintes secções:
- Secção de Condutores;
  - Secção de Instruendos;
  - Secção da Base de Dados dos Condutores;
  - Secção de Execução de Penas e do Cadastro do Condutor.

#### Secção IV

Direcção de Serviços de Transportes Terrestres

#### Artigo 84.º

Natureza e atribuições

- A DSTT é o serviço de coordenação e promoção das medidas necessárias à prossecução de uma eficiente organização e funcionamento dos transportes terrestres na Região Autónoma da Madeira.
- São atribuições da DSTT:
  - Coordenar as acções relativas às áreas dos transportes terrestres, inspecções e homologações e garantir a necessária articulação entre as respectivas divisões;
  - Coordenar o desenvolvimento do exercício da indústria de transporte público rodoviário de passageiros por meio de veículo com mais de nove lugares, assegurar o licenciamento da actividade e, ainda, garantir uma adequada organização do mercado de transportes não regulares;
  - Coordenar o processo de homologação de cursos de formação de motorista de táxi, assim como o respectivo processo de certificação profissional para acesso à profissão;
  - Assegurar o processo de autorização para exercício da indústria de automóveis de aluguer sem condutor;
  - Coordenar o processo de licenciamento para acesso à actividade de transportes rodoviários

- de mercadorias por conta de outrem, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- Proceder à matrícula dos veículos automóveis, assim como ordenar o seu cancelamento;
- Assegurar a emissão dos livretes dos veículos;
- Promover uma eficiente interligação dos serviços com os centros privados de inspecção periódica de veículos;
- Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 85.º

Estrutura

- A DSTT compreende as seguintes divisões:
  - Divisão de Transportes Terrestres;
  - Divisão de Homologações e Inspeções.
- Compete à Divisão de Transportes Terrestres:
  - Licenciar os veículos a afectar à indústria de transporte público rodoviário de passageiros; Organizar e instruir os processos relativos à emissão de certificado para transportes nacionais por conta própria;
  - Realizar o processo de licenciamento para acesso ao mercado de transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem;
  - Assegurar o licenciamento para o exercício da indústria de transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, em veículos turísticos e em veículos isentos de distintivo e cor padrão;
  - Assegurar a realização de exames para reconhecimento de capacidade profissional para efeito de acesso às actividades de transporte público rodoviário de passageiros, de transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros e de transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem;
  - Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos diversos sectores de actividade económica na área dos transportes terrestres.
- Compete à Divisão de Homologações e Inspeções:
  - Homologar veículos automóveis, reboques ou ciclomotores;
  - Aprovar marcas, modelos, componentes e acessórios;
  - Assegurar a realização dos diversos tipos de inspecções que estejam cometidas à DRTT;
  - Estabelecer regras e zelar pela uniformidade de critérios nos actos de inspecção de veículos;
  - Verificar e acompanhar a instalação e o apetrechamento dos centros de inspecção de veículos e, posteriormente, fiscalizar o seu funcionamento;
  - Prestar a devida informação técnica aos centros de inspecção periódica necessária à correcta execução das inspecções;
  - Atribuir autorizações especiais de circulação e passagem de licenças aos veículos sujeitos a inspecção prévia;

- h) Executar peritagens e emitir pareceres técnicos.
- 4 - A DSTT compreende, ainda, as seguintes secções:
- Secção dos Transportes Terrestres de Passageiros;
  - Secção dos Transportes Terrestres de Mercadorias;
  - Secção de Veículos.

Divisão XIV  
Órgãos consultivos

Secção I  
Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes

Artigo 86.º  
Natureza e composição

- O Conselho Regional do Equipamento Social e Transportes, abreviadamente designado por conselho, é um órgão de consulta do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, no respeitante às grandes linhas de orientação da política da SRES nos domínios da respectiva actuação.
- O Conselho tem como vogais permanentes os directores regionais de Estradas, de Obras Públicas, de Ordenamento do Território e de Transportes Terrestres, o director do Laboratório Regional de Engenharia Civil, um representante dos conselhos de administração das sociedades anónimas Aeroportos e Navegação Aérea da Madeira, S.A., Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A., Horários do Funchal, S.A., VIALITORAL, S.A., e o representante da Região Autónoma da Madeira no conselho de gerência da sociedade por quotas Cimentos Madeira, Lda., e no conselho de administração da Associação Portuária da Madeira - Empresa de Trabalho Portuário, E. T. P..
- O Conselho reúne sob a presidência do Secretário Regional, que o convocará.
- Podem tomar parte nas reuniões do Conselho os directores de serviços, chefes de divisão e técnicos da SRES, bem como outras entidades que o Secretário Regional tiver por convenientes.

Capítulo IV  
Pessoal

Artigo 87.º  
Classificação e quadros de pessoal

- O pessoal da SRES é agrupado de acordo com a seguinte classificação:
  - Pessoal dirigente;
  - Pessoal técnico superior;
  - Pessoal de informática;
  - Pessoal técnico;
  - Pessoal técnico-profissional;
  - Pessoal de chefia;
  - Pessoal administrativo;
  - Pessoal auxiliar;
  - Pessoal operário.

- Os quadros de pessoal da SRES são os constantes do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
- O quadro de pessoal dos Serviços Dependentes do Secretário Regional (SDSR) engloba o pessoal dos serviços adstritos ao Gabinete do Secretário Regional e os organismos e serviços referidos nas alíneas b) a i) do artigo 4.º.

Artigo 88.º  
Condições de ingresso

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

Artigo 89.º  
Pessoal dirigente

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

Artigo 90.º  
Carreira de inspector de viação

- A carreira de inspector de viação integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional e desenvolve-se pelas categorias de inspector de viação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal.
- O recrutamento para as categorias de inspector de viação especialista principal, especialista, principal e de 1.ª classe faz-se de acordo com as regras estabelecidas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- O recrutamento para a categoria de inspector de viação de 2.ª classe faz-se de acordo com o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, ou de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente, aprovados em estágio, com classificação não inferior a Bom (14 valores), possuidores de carta de condução que os habilite para a condução de veículos das categorias A, B e C.

Artigo 91.º  
Regime de estágio

- O estágio para ingresso na carreira de inspector de viação obedece ao disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as adaptações decorrentes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/90/M, de 2 de Março, e as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, sem prejuízo das seguintes regras:
  - O estágio inclui a frequência de curso(s) de formação directamente relacionado(s) com as funções a exercer;

- b) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 30% o número de lugares vagos existentes no conjunto das categorias que se integram em dotação global;
  - c) O estágio tem duração até um ano, a fixar no aviso de abertura do concurso, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.
- 2 - A obtenção de classificação inferior a Regular (10 valores) em qualquer dos módulos dos cursos de formação a realizar no decurso do período de estágio implica o regresso do estagiário ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos ou não definitivamente.
  - 3 - Os estagiários são remunerados pelo índice 180, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem no caso de pessoal provido definitivamente, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
  - 4 - O conteúdo curricular, o sistema de funcionamento e os critérios de avaliação do curso de formação exigidos para provimento na carreira de inspector de viação constam do respectivo regulamento de estágio.
- 3 - O recrutamento para a categoria de encarregado de armazéns faz-se, mediante concurso, de entre chefes de armazém com pelo menos três anos de serviço na categoria e classificação mínima de Bom.
  - 4 - O recrutamento para a categoria de chefe de armazém faz-se, por concurso, de entre fiéis de armazém posicionados no 4.º escalão ou superior.
  - 5 - Na situação prevista no número anterior, caso o concurso fique deserto, segue-se o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
  - 6 - O recrutamento para ingresso na carreira de cozinheiro faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e experiência profissional adequada ao exercício da respectiva profissão.
  - 7 - O recrutamento para ingresso na carreira de tractorista obedece às normas que para o mesmo efeito se encontram definidas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, para a carreira de motorista de ligeiros.

#### Artigo 92.º Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador faz-se de entre, respectivamente, coordenadores e chefes de secção com pelo menos três anos na respectiva categoria.

#### Artigo 93.º Carreiras específicas do pessoal auxiliar

- 1 - Do grupo de pessoal auxiliar constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do artigo 87.º fazem também parte as carreiras de auxiliar de topografia, auxiliar técnico, tractorista, auxiliar de cantina e cafetaria, cozinheiro, fiel de armazém e as categorias de encarregado de armazéns e chefe de armazém.
- 2 - A carreira de auxiliar de topografia é de estrutura vertical, sendo de estrutura horizontal as restantes carreiras referidas no número anterior.
- 3 - A progressão na categoria de encarregado de armazéns faz-se por módulos de três anos.

#### Artigo 94.º Regras específicas de recrutamento do pessoal auxiliar

- 1 - O recrutamento dos auxiliares de topografia principais faz-se, mediante concurso, de entre auxiliares de topografia posicionados no 3.º escalão ou superior.
- 2 - O recrutamento para ingresso nas carreiras de auxiliar de topografia, auxiliar de cantina e cafetaria, fiel de armazém e auxiliar técnico faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

#### Artigo 95.º Estrutura das remunerações

- 1 - A estrutura das remunerações das carreiras e categorias referidas nos artigos 92.º e 93.º, n.º 1, é a constante do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, exceptuando-se a do auxiliar técnico, que segue o disposto no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- 2 - Sem prejuízo do previsto no presente diploma, o regime retributivo do pessoal da SRES é o constante do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e demais legislação e regulamentação complementares.

#### Capítulo V Disposições finais e transitórias

#### Artigo 96.º Competência para instrução de processos

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

#### Artigo 97.º Sucessão de órgãos e serviços

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

Artigo 98.º  
Transição de pessoal

- 1 - Os funcionários providos em lugares dos quadros a que se referem os mapas I, com excepção dos funcionários do Gabinete de Topografia e Desenho, II e V, constantes do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39-A/2000/M, de 10 de Agosto, bem como os providos nos lugares constantes do mapa anexo à Portaria n.º 36/2000, de 18 de Maio, mantêm-se nos mesmos lugares dos correspondentes mapas I, II, III e V, respectivamente, do anexo I ao presente diploma.
- 2 - O pessoal afecto ao Gabinete de Topografia e Desenho, referido no número anterior, bem como os funcionários providos em lugares do quadro da Direcção Regional de Urbanismo, a que se refere o mapa VI do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/2000/M, de 25 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39-A/2000/M, de 10 de Agosto, transita para os correspondentes lugares do quadro a que se refere o mapa IV do anexo I ao presente diploma, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social e Transportes, com efeitos à data da entrada em vigor do presente diploma e com dispensa de quaisquer outras formalidades.
- 3 - Sem prejuízo do respectivo termo, o pessoal que se encontre a exercer funções em regime de requisição ou destacamento, nos serviços referidos no número anterior, mantêm-se no mesmo regime na Direcção Regional de Ordenamento do Território.

Artigo 99.º  
Concursos pendentes

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

Artigo 100.º  
Norma revogatória

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

Artigo 101.º  
Entrada em vigor

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

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

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 24 de Abril de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

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

Mapa I  
Serviços dependentes do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Auditor regional do Equipamento Social e Transportes (a). Director de serviços . . . . . Director do GEP (b) . . . . . Director do GEPJ (b) . . . . . Director do GAI (b) . . . . . Chefe de divisão . . . . . Coordenador do Núcleo de Expediente e Arquivo (c). Coordenador do Núcleo de Informática (c).	1 3 1 1 1 5 1 1
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior . . . . .	Assessor principal ou assessor . . . . Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(d) 13 9
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Assessor principal ou assessor . . . . Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 8

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

MAPA II  
Direcção Regional de Obras Públicas

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



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

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

## MAPA III

## Direcção Regional de Estradas

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Pessoal dirigente .....	—	—	Director regional .....	1
			Director de serviços .....	2
			Chefe de divisão .....	4
			Chefe de núcleo administrativo (c) .....	1
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica superior .....	Assessor principal ou assessor .....	(o) 15
			Técnico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	12

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

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

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

## MAPA IV

## Direcção Regional de Ordenamento do Território

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

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

## MAPA V

## Direcção Regional de Transportes Terrestres

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

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

- (a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.  
 (b) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.  
 (c) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.  
 (d) Quatro lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 23/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 4/94, de 30 de Março, pelo Despacho Normativo n.º 5/94, de 11 de Abril, e pela Portaria n.º 8/2000, de 7 de Fevereiro.  
 (e) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.  
 (f) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro.  
 (g) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 3.º da Portaria 244/97, de 11 de Abril.  
 (h) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.  
 (i) A extinguir quando vagarem.  
 (j) A estrutura remuneratória consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.  
 (k) 10 lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 24/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 27/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 28/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pela Portaria n.º 178-B/96, de 30 de Outubro, pela Portaria n.º 233/97, de 29 de Dezembro, pela Portaria n.º 60/98, de 8 de Abril, rectificada em 6 de Maio de 1998, pela Portaria n.º 63/98, de 22 de Abril, pela Portaria n.º 66/98, de 22 de Abril, pela Portaria n.º 67/98, de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 228/99, de 30 de Dezembro.  
 (l) Um lugar a extinguir quando vagar, criado pelo Despacho Normativo n.º 30/93, de 3 de Fevereiro de 1994.  
 (m) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.  
 (n) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 25/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 26/93, de 3 de Fevereiro de 1994, e pela Portaria n.º 178-A/96, de 30 de Outubro.  
 (o) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.  
 (p) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pela Portaria n.º 46/96, de 17 de Maio, pela Portaria n.º 64/98, de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 65/98, de 22 de Abril.  
 (q) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do n.º 6.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.  
 (r) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2001/M

de 12 de Maio

### Lei Orgânica da Secretaria Regional de Educação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo da Região Autónoma da Madeira, modificou a orgânica da Secretaria Regional de Educação.

Na Secretaria Regional de Educação ficam englobados os sectores da educação, educação especial, desporto, formação profissional novas tecnologias e comunicações.

Urge criar de imediato a orgânica da Secretaria Regional de Educação com a sua nova estrutura.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, 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 das Leis n.ºs 130/99 e 12/2000, de 21 de Agosto e 21 de Junho, respectivamente, e do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o seguinte:

#### Capítulo I Princípios gerais

##### Artigo 1.º Natureza

A Secretaria Regional de Educação, designada no presente diploma abreviadamente por SRE, é o departamento

do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea g) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

#### Artigo 2.º Atribuições

São atribuições da SRE o estudo e a execução da política educativa, de desporto, de formação profissional e das novas tecnologias e comunicações da Região Autónoma da Madeira, assim como contribuir para a definição dos princípios gerais do sistema nacional de educação.

#### Artigo 3.º Competências

- 1 - A SRE é superiormente dirigida pelo Secretário Regional de Educação, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:
  - a) Estudar, orientar e executar a política educativa na Região, assim como contribuir para a sua definição, no quadro geral do sistema educativo;
  - b) Orientar e superintender a promoção das acções destinadas às primeira e segunda infâncias, numa perspectiva de apoio à família com carácter supletivo, visando o desenvolvimento integral e a inserção na vida da comunidade;
  - c) Orientar e superintender em todas as actividades a desenvolver nas áreas do

ensino, da acção social escolar, da educação física e desporto, da formação profissional da sociedade de informação e das novas tecnologias e comunicações;

- d) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais para efectivação das atribuições enunciadas na alínea anterior;
  - e) Assegurar a observância das disposições reguladoras das tarefas que lhe são cometidas, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outros departamentos.
- 2 - O Secretário Regional de Educação pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

3 - Compete ainda ao Secretário Regional:

- a) Representar a SRE;
- b) Definir a política educativa, promovendo a sua execução, designadamente nos domínios do ensino, da infância, da educação física, do desporto, da formação profissional da sociedade de informação e das novas tecnologias e comunicações, em consonância com as orientações gerais do Governo Regional.

## Capítulo II

### Estrutura da Secretaria Regional de Educação

#### Secção I

##### Artigo 4.º Estrutura

- 1 - A SRE compreende:
- a) O Gabinete do Secretário Regional;
  - b) A Direcção Regional de Educação;
  - c) A Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação;
  - d) A Direcção Regional de Formação Profissional;
  - e) A Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos;
  - f) A Direcção Regional de Administração Educativa;
  - g) O Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - A SRE exerce tutela ainda sobre:
- a) O Pólo Científico e Tecnológico da Madeira, Madeira Tecnopólo, S.A.;
  - b) O Conservatório-Escola Profissional das Artes da Madeira;
  - c) A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

- 3 - A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos nas alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do n.º 1 constarão de decreto regulamentar regional.

#### Secção II

##### Artigo 5.º

#### Estrutura e atribuições do Gabinete do Secretário Regional

- 1 - O Gabinete do Secretário Regional tem por atribuições coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções.

- 2 - O Gabinete do Secretário Regional compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos e dois secretários pessoais.

- 3 - Podem ser destacados, requisitados ou contratados, em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Secretário Regional quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, dos institutos públicos e das empresas públicas ou privadas.

##### Artigo 6.º Competências

- 1 - Ao chefe de gabinete compete:
- a) Representar o Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal;
  - b) Dirigir o Gabinete do Secretário Regional;
  - c) Assegurar o expediente normal do Gabinete;
  - d) Estabelecer a sua ligação com os vários departamentos e serviços da SRE, bem como com outros departamentos governamentais;
  - e) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional.
- 2 - Aos adjuntos compete:
- a) Prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado;
  - b) Substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

##### Artigo 7.º Conselheiros técnicos

Mediante proposta do Secretário Regional de Educação, podem ser nomeados e exonerados livremente conselheiros técnicos por resolução do Conselho do Governo Regional, que farão parte integrante do Gabinete do Secretário Regional, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

#### Subsecção I

##### Artigo 8.º Estrutura

Do Gabinete do Secretário Regional dependem directamente os seguintes departamentos e órgãos:

- a) Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica;
- b) Órgãos de concepção e de apoio;
- c) Órgão de apoio logístico.

#### Subsecção II

##### Artigo 9.º

Departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica

- 1 - Os departamentos de natureza técnica e técnico-pedagógica são os seguintes:
- a) Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação;
  - b) Departamento da Inspeção Regional de Educação.
- 2 - O Núcleo Estratégico da Sociedade de Informação é dirigido por um director de serviços.



- 3 - O Departamento da Inspeção Regional de Educação é dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

#### Subsecção III

##### Artigo 10.º Órgãos de concepção e de apoio

- 1 - Os órgãos de concepção e de apoio são os seguintes:
- Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental;
  - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
  - Gabinete de Apoio Técnico.
- 2 - O órgão referido na alínea a) do n.º 1 é dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.
- 3 - O órgão referido na alínea b) é dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

#### Subsecção IV

##### Artigo 11.º Órgão de apoio logístico

O Departamento de Serviços Administrativos é um órgão de apoio logístico.

#### Capítulo III Pessoal

##### Artigo 12.º Quadros

- 1 - O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRE é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
  - Pessoal técnico superior;
  - Pessoal docente;
  - Pessoal de informática;
  - Pessoal técnico;
  - Pessoal técnico de inspeção pedagógica e inspeção administrativa financeira;
  - Pessoal técnico-profissional;
  - Pessoal administrativo;
  - Pessoal operário;
  - Pessoal auxiliar.
- 2 - Os quadros de pessoal dos organismos e serviços da SRE constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 3 do artigo 4.º

##### Artigo 13.º Comissões, grupos de trabalho e conselhos consultivos

Para o estudo de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do Secretário Regional.

#### Capítulo IV Disposições finais e transitórias

##### Artigo 14.º Primeiro provimento

O primeiro provimento em lugares dos quadros de pessoal do Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

##### Artigo 15.º Orgânica dos organismos e serviços existentes

Até à publicação dos diplomas a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º mantêm-se em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 15-A/97/M, de 30 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2000/M, de 21 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-D/97/M, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2000/M, de 16 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/M, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/M, de 16 de Março, rectificado pela Declaração de rectificação n.º 7-N/98, de 31 de Março, para Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/98/M, de 16 de Março, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2000/M, de 21 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-E/97/M, de 15 de Julho, alterado pela Portaria conjunta n.º 168/99, de 23 de Setembro, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2000/M, de 21 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-B/97/M, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2000/M, de 17 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13-C/97/M, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2000/M, de 21 de Março, o Decreto Regulamentar Regional n.º 1/98/M, de 27 de Janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/98/M, de 16 de Setembro, e a Portaria n.º 171/98, de 6 de Novembro, com a nova redacção dada pela Portaria n.º 18/2000, de 13 de Março.

##### Artigo 16.º Vigência

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

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

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 19 de Abril de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	2 892\$00, cada;
Duas laudas . . . . .	3 136\$00, cada;
Três laudas . . . . .	5 141\$00, cada;
Quatro laudas . . . . .	5 472\$00, cada;
Cinco laudas . . . . .	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas . . . . .	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

## ASSINATURAS

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
<b>Uma Série</b>	4 689\$00	2 410\$00
<b>Duas Séries</b>	9 030\$00	4 515\$00
<b>Três Séries</b>	11 025\$00	5 513\$00
<b>Completa</b>	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 1.945\$00 - 9.70 Euros (IVA incluído)