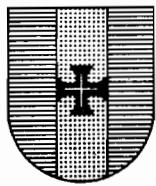


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 31

Quinta-feira, 1 de Março de 1990

2.º SUPLEMENTO

S U M Á R I O

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/89/M:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego.

Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/89/M

de 30 de Dezembro de 1989

LEI ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E EMPREGO

Considerando que pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/88/M, de 27 de Dezembro, se instituiu a estrutura orgânica da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego, deixando-se para momento posterior a definição da sua organização, competências e demais disposições necessárias para assegurar o desempenho das correspondentes atribuições dos serviços:

Assim, nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/88/M, de 27 de Dezembro, conjugado com o disposto no artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o Governo Regional da Madeira, decreta o seguinte:

TÍTULO I

Conceito, atribuições e competências

Artigo 1.º A Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego, abreviadamente designada por SREJE, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea a) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, cujas atribuições e orgânica são as constantes do presente diploma e dos anexos que dele fazem parte integrante.

Art. 2.º Constituem atribuições da SREJE o estudo e a execução da política educativa, de juventude, de formação profissional, de emprego e desportiva da Região Autónoma da Madeira (RAM), assim como contribuir para a definição dos princípios gerais do sistema nacional de educação.

Art. 3.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à SREJE:

a) Estudar, orientar e executar a política educativa na Região, assim como contribuir para a sua definição;

b) Orientar e superintender a promoção das acções destinadas à 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 de ensino, da juventude, da acção social escolar, da educação física e desportos, da formação profissional e de emprego;

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.

TÍTULO II

Orgânica geral

CAPÍTULO I

Estrutura geral

Art. 4.º A SREJE compreende os serviços referidos no artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/88/M, de 27 de Dezembro.

Art. 5.º Por despacho do Secretário Regional, poderão constituir-se grupos de trabalho de carácter transitório, com funções de estudo ou executivas, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços permanentes, sendo o seu mandato, composição, funcionamento e demais condições estabelecidas naquele despacho.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

DIVISÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Art. 6.º—1—Compete ao Secretário Regional:

- a) Representar a Secretaria Regional;
- b) Definir a política educativa, promovendo a sua execução, designadamente nos domínios do ensino, da infância, da juventude, da educação física, do desporto, do emprego e da formação profissional, em consonância com as orientações gerais do Governo Regional.

2—O Secretário Regional pode delegar nos directores regionais, directores de serviços e demais pessoal dirigente as competências que julgar convenientes, nos termos e condições da lei.

Art. 7.º—1—O Gabinete do Secretário Regional é constituído pelo chefe de gabinete, um adjunto e dois secretários particulares.

2—Para além do pessoal referido no n.º 1, o Secretário Regional poderá destacar dos serviços da SREJE os funcionários necessários para prestarem apoio ao seu Gabinete.

Art. 8.º É da competência do chefe de gabinete, nomeadamente:

- a) Dirigir o Gabinete e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Coligir informações respeitantes ao andamento dos serviços da Secretaria Regional;
- c) Transmitir aos diversos serviços as ordens e instruções do Secretário Regional;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Assegurar o expediente do Gabinete e executar os demais serviços que lhe forem designados pelo Secretário Regional.

DIVISÃO II

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Art. 9.º O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Art. 10.º Ao Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos compete, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas legais.

DIVISÃO III

Direcção Regional do Ensino

Art. 11.º A Direcção Regional do Ensino superintende na organização e funcionamento da educação pré-escolar e dos ensinos básico, secundário e superior, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Contribuir para a definição da política educativa na Região em coordenação com os serviços do Ministério da Educação, garantindo assim a intercomunicabilidade de docentes e discentes;
- b) Exercer a orientação pedagógica em relação a todo o ensino ministrado na Região;
- c) Proceder à classificação do pessoal docente, de acordo com os critérios a definir, em colaboração com a Direcção Regional das Finanças, Administração e Pessoal;
- d) Elaborar um plano de formação contínua dos professores de forma a assegurar o complemento, aprofundamento e actualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como possibilitar a sua mobilidade e progressão;

e) Colaborar com a Direcção Regional de Estudos e Planeamento da Educação, sempre que solicitada, na planificação das necessidades em equipamento e instalações escolares;

f) Definir, em colaboração com a Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal, as necessidades de pessoal docente;

g) Assegurar a sequência normal de estudos, dentro de uma articulação de objectivos, através da diversificação de cursos, planos de estudo e programas adequados aos diferentes níveis etários;

h) Desenvolver as acções tendentes à concessão de equivalências de estudo;

i) Propor medidas que visem a extensão, criação e organização do ensino superior na RAM, velando pela sua qualidade e eficiência e, sem prejuízo de observância dos princípios de autonomia dos respectivos estabelecimentos de ensino, colaborar com outros departamentos da SREJE nas acções respeitantes ao seu funcionamento.

Art. 12.º — 1 — A Direcção Regional do Ensino compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (1.º ciclo) (DSEPEB);

b) Direcção de Serviços do Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) (DSEB);

c) Direcção de Serviços do Ensino Secundário (DSES);

d) Direcção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DSEPC);

e) Direcção de Serviços do Ensino Superior (D.S. E. Sup.);

f) Direcção de Serviços de Educação Física e Desporto Escolar (DSEFDE);

g) Centro de Meios Áudio-Visuais (CEMAV).

2 — Na dependência do director regional do Ensino funcionam a Inspecção Pedagógica (IP), como serviço de controlo e fiscalização pedagógica, em relação à educação pré-escolar e aos ensinos básico e secundário, oficial e particular e as Divisões de Formação Contínua (DFC) e de Programas e Equivalências (DPE).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (1.º ciclo)

Art. 13.º — 1 — À DSEPEB compete, nomeadamente:

a) Promover e fomentar a realização de acções para formação contínua de educadores de infância e de professores do 1.º ciclo do ensino básico, em colaboração, quando necessário, com os serviços correspondentes do Ministério da Educação;

b) Promover experiências pedagógicas ligadas ao lançamento de novos programas e métodos de ensino;

c) Superintender na orientação educativa dos alunos em inteira colaboração com as famílias;

d) Promover acções destinadas a sensibilizar educandos e encarregados de educação para o cumprimento da escolaridade obrigatória;

e) Orientar, em colaboração com a DSEPC, as actividades pedagógicas dos estabelecimentos particulares da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo).

2 — Dependentes da DSEPEB funcionam a Divisão de Infância e o Gabinete de Apoio à Expressão Musical e Dramática.

SECÇÃO I

Divisão de Infância

Art. 14.º À Divisão de Infância compete, nomeadamente:

a) Promover as acções destinadas à primeira e segunda infâncias numa perspectiva de apoio à família com carácter supletivo, visando o desenvolvimento integral e a inserção na vida da comunidade;

b) Prestar todo o apoio técnico-pedagógico aos estabelecimentos de educação pré-escolar, oficial e particular em colaboração directa com a DSEPC.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio à Expressão Musical e Dramática

Art. 15.º Ao Gabinete de Apoio à Expressão Musical e Dramática, que é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão, compete, nomeadamente:

a) Promover o desenvolvimento físico e motor, valorizando as capacidades sensoriais, afectivas e intelectuais para as diversas formas de expressão estética;

b) Promover o desenvolvimento rítmico;

c) Promover a criatividade, a improvisação e a expressividade;

d) Promover o desenvolvimento da personalidade da criança.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos)

Art. 16.º À DSEB compete, nomeadamente:

- a) Promover a realização de medidas que visem a melhoria da qualidade e eficiência do ensino do 2.º ciclo directo e indirecto, em colaboração estreita com o Centro de Meios Áudio-Visuais;
- b) Promover a formação e actualização do pessoal docente;
- c) Observar, em colaboração com a Inspecção Pedagógica, as condições de aplicação de programas, planos de estudo e métodos de ensino, aprovados a nível nacional, considerando a utilização dos mesmos por uma região autónoma com características e condicionalismos próprios;
- d) Promover acções destinadas à sensibilização de educandos e encarregados de educação para o cumprimento da escolaridade obrigatória.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços do Ensino Secundário

Art. 17.º — 1 — À DSES compete, nomeadamente:

- a) Promover a realização de medidas que visem a melhoria da qualidade e eficiência do ensino secundário;
- b) Exercer, relativamente aos estabelecimentos deste grau de ensino e ao respectivo pessoal docente e discente, as funções referidas nas alíneas b) e c) do artigo anterior;
- c) Proporcionar aos jovens, a partir da realidade regional e nacional e no apreço pelos valores permanentes da sociedade em geral e da cultura portuguesa em particular, a frequência de seminários sobre temas de índole formativa com incidências em temáticas regionais, nacionais e de comunidade internacional;
- d) Facultar contactos e experiências com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, a vida activa e a comunidade, dinamizando a função inovadora e interveniente da escola;
- e) Favorecer a orientação e formação técnico-profissional dos jovens com vista à entrada no mercado do trabalho.

2 — Dependentes da DSES funcionam a Divisão do Ensino Técnico-Profissional e Profissional (DETTP) e o Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional (GAPOEP).

SECÇÃO I

Divisão do Ensino Técnico-Profissional e Profissional

Art. 18.º À DETPP compete, nomeadamente:

- a) Facultar os contactos e experiências com o mundo do trabalho;
- b) Propor a organização de cursos técnico-profissionais e profissionais adequados às necessidades conjunturais regionais de emprego, podendo integrar módulos de duração variável e combináveis entre si, com vista à obtenção de níveis profissionais sensivelmente mais elevados.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Psicológico e de Orientação Escolar e Profissional

Art. 19.º Ao GAPOEP, que é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão, compete, nomeadamente:

- a) Promover acções de orientação escolar e profissional;
- b) Apoiar o desenvolvimento psicológico dos alunos;
- c) Elaboração e desenvolvimento de projectos e programas de acção, visando a avaliação e intervenção de situações específicas dentro do campo educativo e em colaboração com outros agentes e valências da comunidade.

SUBDIVISÃO IV

Direcção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo

Art. 20.º A DSEPC exercerá a superintendência em todo o ensino ministrado fora dos estabelecimentos públicos, incluindo instituições de solidariedade social com valência de infância, com excepção dos estabelecimentos de formação ou cultura eclesiástica, nos termos das disposições em vigor, e dos estabelecimentos de ensino superior, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Proporcionar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e às instituições particulares de solidariedade social com valência de infância o apoio técnico, nos domínios pedagógicos e administrativo, em colaboração com as demais direcções desta Secretaria Regional, nos termos previstos por lei;
- b) Desencadear as acções necessárias à formação e aperfeiçoamento do pessoal em colaboração com os órgãos próprios da SREJE.
- c) Desenvolver as acções decorrentes do funcionamento dos estabelecimentos de ensino par-

ticular, nomeadamente a concessão de alvarás, certidões, autorizações de leccionação, matrículas, transferências e equivalências;

d) Efectuar estudos referentes à atribuição e concessão de subsídios em colaboração com a DRFAP;

e) Accionar as acções relativas aos processos de concessão de paralelismo e autonomia pedagógica;

f) Proceder à apreciação dos relatórios apresentados pelos diversos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e instituições particulares de solidariedade social com valência de infância, insertos nesta Região, com a colaboração da IP.

SUBDIVISÃO V

Direcção de Serviços do Ensino Superior

Art. 21.º À D.S.E. Sup. compete, designadamente:

a) Elaborar ou colaborar na elaboração dos diplomas que se relacionem com o funcionamento das instituições de ensino superior na RAM, no âmbito da competência exclusiva dos seus órgãos de governo próprio;

b) Dar parecer sobre os projectos de diplomas referentes à definição do sistema nacional do ensino superior;

c) Elaborar propostas de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento do ensino superior ministrado na Região;

d) Elaborar proposta sobre fixação do número de ingresso de alunos nos cursos superiores ministrados na Região, bem como sobre os respectivos planos de estudo;

e) Colaborar com outros departamentos da Secretaria Regional nas áreas da sua intervenção no âmbito do ensino superior;

f) Apoiar os estabelecimentos privados de ensino superior da Região;

g) Efectuar os estudos relativos à definição de critérios de concessão de regalias aos estudantes do ensino superior.

SUBDIVISÃO VI

Direcção de Serviços de Educação Física e Desporto Escolar

Art. 22.º À DSEFDE compete exercer as funções de coordenação das actividades curriculares da educação física e do desporto escolar, nomeadamente:

a) Proporcionar acções necessárias à implementação e coordenação da disciplina curricular de Educação Física ao nível da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, superior universitário e especial;

b) Proporcionar uma estrutura que viabilize a institucionalização do desporto escolar;

c) Desencadear acções necessárias à prática efectiva do desporto, nomeadamente nas áreas da animação, formação e iniciação, em colaboração com a DRD;

d) Promover e estabelecer métodos de formação na promoção científico-pedagógica dos professores das diferentes áreas do ensino;

e) Acompanhar e controlar a distribuição de verbas orçamentais referentes às actividades da educação física e do desporto escolar;

f) Promover e coordenar o intercâmbio escolar no âmbito das actividades da educação física e do desporto escolar;

g) Pronunciar-se sobre os critérios relativos a instalações gimnodesportivas e apetrechamento;

h) Promover e coordenar os quadros competitivos escolares;

i) Proceder à recolha de todos os elementos que possibilitem o planeamento total dos aspectos ligados à educação física e ao desporto escolar na Região;

j) Indicar para nomeação os coordenadores concelhios de educação física e do desporto escolar do ensino primário;

k) Colaborar na elaboração de programas de educação física ou na reformulação dos mesmos, a nível regional.

SUBDIVISÃO VII

Centro de Meios Audio-Visuais

Art. 23.º — 1 — Ao CMAV, que será dirigido por um director, equiparado a director de serviços, compete, nomeadamente:

a) Enquadrar professores e alunos na importância pedagógica das técnicas audio-visuais, possibilitando-lhes um contacto mais directo com o equipamento áudio-visual e dando-lhes condições de vir a produzir o seu próprio material;

b) Facultar a consulta de documentação áudio-visual com interesse nos domínios da educação, ensino, cultura e desporto;

c) Apoiar, no aspecto áudio-visual, as escolas e dar formação técnica a futuros responsáveis pelo material áudio-visual existente nos estabelecimentos de ensino da Região;

d) Manter em funcionamento o ciclo preparatório TV, em estreita colaboração com a DSEB, e complementar a docência de certas aulas através do recurso a meios áudio-visuais;

e) Possibilitar a realização de programas de interesse científico-cultural para a Região, de iniciativa oficial ou particular;

f) Executar trabalhos de gravação de vídeo e áudio, assim como transcrição de programas destinados a estabelecimentos de ensino e a departamentos culturais ou desportivos;

g) Passar a videocassete filmes que, pelo seu conteúdo, interessam às escolas da Região ou a organismos culturais e desportivos.

2 — Na dependência do director do ICMAV funciona o Gabinete Técnico Operacional (GTO).

SECÇÃO I

Gabinete Técnico Operacional

Art. 24.º — 1 — Ao GTO, que será dirigido por um coordenador, equiparado a chefe de repartição, compete, nomeadamente:

a) Planificar e organizar os serviços operacionais;

b) Promover acções de informação de carácter técnico.

2 — Dependente do GTO funciona a Secção Técnica.

SUBDIVISÃO VIII

Inspecção Pedagógica

Art. 25.º A IP, que será orientada por um inspector-coordenador-chefe, compete, nomeadamente:

a) Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações de âmbito pedagógico definidas superiormente;

b) Garantir aos serviços de concepção e execução da SREJE informações actualizadas sobre a situação do ensino;

c) Informar os competentes órgãos e serviços de execução e acompanhamento sobre as deficiências e anomalias encontradas em termos pedagógicos, propondo as medidas que considere adequadas à sua rápida superação;

d) Participar, sempre que solicitada, nas acções de formação e actualização do pessoal docente, bem como nas acções de formação complementar destinadas aos dirigentes dos estabelecimentos de ensino e aos professores orientadores da formação em serviço e de experiências pedagógicas;

e) Exercer acção de fiscalização nas áreas de organização escolar e pedagógica, nomeadamente no que respeita à constituição de turmas, organização de horários lectivos e outras actividades que justifiquem a sua intervenção;

f) Verificar a existência de uma articulação harmónica entre os diversos graus de ensino;

g) Emitir parecer sobre a classificação de serviço do pessoal docente;

h) Superintender na orientação de actividades extracurriculares, nomeadamente no desporto escolar;

i) Proceder a inspecções e vistorias dos estabelecimentos de ensino em colaboração com os serviços competentes da SREJE;

j) Velar pela existência de boas condições de trabalho, nomeadamente no que se refere a instalações e equipamentos, em coordenação com a IAF;

k) Dar parecer, sempre que solicitada, sobre as formas de assegurar a escolaridade obrigatória, assim como sobre a criação e extinção de lugares e sobre a distribuição de alunos e professores;

l) Propor e colaborar na instauração de processos de sindicância, bem como instruir processos de inquérito e processos disciplinares ao pessoal docente dos estabelecimentos de ensino oficial, particular e cooperativo.

SUBDIVISÃO IX

Divisão de Formação Contínua

Art. 26.º A DFC compete assegurar o complemento, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira em estreita colaboração com as direcções de serviços do ensino respectivas.

SUBDIVISÃO X

Divisão de Programas e Equivalências

Art. 27.º À DPE compete, nomeadamente:

a) Assegurar a aplicabilidade dos programas curriculares em estreita colaboração com as direcções de serviços do ensino respectivas;

b) Desenvolver as acções tendentes à concessão de equivalências de estudos.

DIVISÃO IV

Direcção Regional de Educação Especial

Art. 28.º A DREE, dotada de autonomia técnica e administrativa, orienta e coordena os estabelecimentos e serviços de educação especial oficiais, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a educação e integração familiar e social das crianças e jovens com deficiências auditivas, intelectuais, motoras, visuais e outras que exijam métodos especiais de acção;

b) Assegurar a colaboração com as famílias dos educandos nas acções que exijam uma intervenção médico-psicológico-pedagógica adequada;

c) Assegurar a formação técnico-profissional dos educandos, de acordo com as possibilidades individuais e do meio, em colaboração com outros serviços e entidades;

d) Promover e participar em acções tendentes à prevenção, reabilitação e integração social das crianças e jovens deficientes;

e) Promover a criação e dirigir o funcionamento de centros de apoio psicopedagógico às crianças e jovens com necessidades educativas especiais que frequentam os estabelecimentos regulares de ensino;

f) Promover a criação e dirigir o funcionamento de estruturas adequadas, designadamente centros de dia, tendo em vista a estimulação e o desenvolvimento das capacidades remanescentes de crianças e jovens com deficiências profundas, bem como o seu encaminhamento, sempre que possível, para programas específicos de formação e integração sócio-profissional ou trabalho protegido;

g) Contribuir para a definição da política de educação e ensino especial em articulação e como parte da política regional de reabilitação de deficientes;

h) Promover o planeamento das acções visando a progressiva cobertura das necessidades da Região;

i) Promover e incentivar a investigação científica no domínio da educação e do ensino especial;

j) Sensibilizar a opinião pública para os problemas da reabilitação, educação e ensino especial, tendo em vista o reforço da solidariedade e o fomento da participação dos cidadãos na con-

cretização do direito dos deficientes à sua formação e à integração social;

k) Certificar a prova da deficiência, para efeito da atribuição do subsídio de educação especial e do abono complementar a crianças e jovens deficientes, de acordo com as normas orientadoras estabelecidas;

l) Promover a observação de crianças e jovens, para fins de dispensa da frequência escolar obrigatória total e emitir o correspondente parecer, com vista à passagem de certificado comprovativo, em substituição do diploma de habilitações;

m) Promover, incentivar e apoiar a actualização, aperfeiçoamento e especialização do pessoal docente e técnico nos seus campos específicos de trabalho;

n) Preparar os planos gerais de actividades, incluindo os orçamentos, e submetê-los a aprovação;

o) Autorizar as despesas, designadamente com bens de consumo, aquisição de material ou equipamento, até aos limites estabelecidos.

Art. 29.º No âmbito da sua competência, a DREE assegura a coordenação da iniciativa privada comparticipada, designadamente a cargo das instituições de utilidade pública, com a oficial, tendo em vista o racional aproveitamento dos meios disponíveis.

Art. 30.º A DREE superintende na gestão dos estabelecimentos e serviços afectos à sua área, submetendo a despacho do Secretário Regional da Educação, Juventude e Emprego os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

Art. 31.º A DREE comprehende os seguintes órgãos e serviços:

a) Conselho Administrativo (CA);

b) Conselho Técnico (CT);

c) Direcção de Serviços Técnicos de Educação (DSTE);

d) Direcção de Serviços de Apoio Técnico (DSAT);

e) Repartição de Serviços Administrativos (RSA);

f) Centro de Documentação, Estudo e Divulgação (CDED);

g) Serviços gerais.

SUBDIVISÃO I**Conselho Administrativo**

Art. 32.º — 1 — O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelo chefe da RSA.

2 — Ao CA compete coadjuvar o director regional, designadamente no que se refere a:

- a) Apreciar os projectos de orçamento e os planos de acção da DREE;
- b) Proceder à avaliação económica das despesas;
- c) Apreciar as contas de gerência;
- d) Pronunciar-se sobre os demais aspectos administrativos que interessam ao bom funcionamento da DREE.

SUBDIVISÃO II**Conselho Técnico**

Art. 33.º — 1 — O CT é constituído pelo director regional, que preside, pelos directores de serviços e pelos directores técnicos.

2 — Compete ao CT coadjuvar o director regional, nomeadamente no que se refere a:

- a) Apreciar os planos de acção da DREE;
- b) Avaliar a rentabilidade dos estabelecimentos e serviços da DREE, apreciando e propondo alterações ao esquema dos serviços e métodos de actuação;
- c) Garantir a coordenação e intercâmbio entre os vários estabelecimentos e serviços da DREE;
- d) Promover o interesse do pessoal no sentido de uma contínua valorização e actualização;
- e) Fomentar iniciativas que visem a informação e sensibilização da comunidade relativamente ao problema da educação e integração social das crianças e jovens com deficiências;
- f) Pronunciar-se sobre as matérias que respeitem a coordenação e articulação dos serviços que prosseguem actividades afins, tendo em vista uma política de acção integrada.

SUBDIVISÃO III**Direcção de Serviços Técnicos de Educação**

Art. 34.º — 1 — À DSTE compete a coordenação dos serviços a seguir designados:

- a) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Auditivos;

b) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Intelectuais;

c) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Motores;

d) Serviço Técnico de Educação de Deficientes Visuais;

e) Serviço de Lares (SL).

2 — Aos serviços técnicos de educação compete garantir a educação e integração social e familiar das crianças e jovens com deficiências sensoriais, intelectuais, motoras e outras que exijam métodos especiais de acção técnico-pedagógica.

Art. 35.º Cada um dos serviços referidos no artigo anterior poderá ser composto por um ou mais estabelecimentos e dirigido por um director técnico, obrigatoriamente especializada na deficiência respectiva, ou por um técnico com formação adequada a designar pelo director regional.

Art. 36.º O SL tem como função apoiar os serviços técnicos de educação e o Serviço de Integração Sócio-Profissional nos tempos livres e de repouso dos educandos, sem prejuízo do princípio de total integração das crianças e jovens, designadamente em colocações familiares.

SUBDIVISÃO IV**Direcção de Serviços de Apoio Técnico**

Art. 37.º À DSAT compete a coordenação dos serviços a seguir designados:

- a) Serviço de Psicologia (SP);
- b) Serviço Social (SS);
- c) Serviço de Integração Sócio-Profissional (SISP);
- d) Serviço de Terapêutica (S. Ter.);
- e) Valências Médias.

Art. 38. O SP tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e os serviços de apoio técnico, incumbindo-lhe a observação, diagnóstico e orientação psicopedagógica dos educandos, e futuros utentes em colaboração com outras valências e serviços.

Art. 39.º O SS tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e os serviços de apoio técnico, contribuindo para a identificação das causas e consequências sociais inerentes à problemática dos educandos e futuros utentes, e moti-

var a responsabilização da comunidade pela integração social dos deficientes em colaboração com outras valências e serviços.

Art. 40.º O SISP tem por função apoiar os serviços técnicos de educação no que se refere à orientação, formação e integração profissional dos educandos em colaboração com outros serviços e entidades.

Art. 41.º O S. Ter. tem por função apoiar os serviços técnicos de educação e o SISP, especialmente no que se refere à estimulação e reeducação psicomotora, sensorial e de fala dos educandos.

Art. 42.º As valências médicas têm por função o exame e o diagnóstico dos educandos e futuros utentes, de forma a permitir um melhor e mais eficaz acompanhamento, quer no processo de admissão e encaminhamento para o serviço técnico mais adequado, quer no próprio processo educativo, para o que, de acordo com o âmbito de acção da DREE, abrangerão, designadamente, fisioterapia, oftalmologia, otorrinolaringologia, pediatria e psiquiatria.

SUBDIVISÃO V

Repartição de Serviços Administrativos

Art. 43.º — 1 — À RSA compete coordenar e orientar toda a actividade dos serviços mencionados no número seguinte e dar parecer sobre orçamentos, contas de gerência e demais elementos de gestão das instituições particulares de solidariedade social da tutela.

2 — Na dependência desta Repartição funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção de Organização e Planeamento;
- b) Secção de Expediente e Pessoal;
- c) Secção de Contabilidade;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Tesouraria.

SUBDIVISÃO VI

Centro de Documentação, Estudo e Divulgação

Art. 44.º O CDED tem por função prestar apoio técnico ao director regional e aos serviços da DREE, competindo-lhe, designadamente:

a) Colher e organizar informações, documentos e outro material relacionado com a educação especial, bem como colaborar com outros serviços no campo da investigação, da informação e

sensibilização da comunidade para a problemática da deficiência;

b) Colaborar na elaboração e realização de planos de actividades, estudos e programas de acção;

c) Colaborar na organização e realização de acções de formação do pessoal da DREE e de integração de crianças e jovens deficientes no meio social.

SUBDIVISÃO VII

Serviços Gerais

Art. 45.º — 1 — Aos serviços gerais compete, nomeadamente:

- a) Proceder à preparação, confecção e distribuição de refeições;
- b) Proceder à lavagem, conservação e confecção de roupas e vestuários;
- c) Assegurar a conservação dos imóveis e do parque automóvel.

2 — Os serviços gerais compreendem os seguintes serviços:

- a) Sector de cozinha;
- b) Sector de lavandaria;
- c) Sector de equipamento e manutenção.

DIVISÃO V

Direcção Regional de Estudos e Planeamento da Educação

Art. 46.º A DREPE é um órgão de concepção, coordenação e apoio, no âmbito da SREJE, ao qual incumbe, nomeadamente:

- a) Contribuir para a formulação da política educativa na Região, bem como proceder ao estudo das carências e planeamento das actividades a realizar no âmbito do ensino e da educação;
- b) Introduzir e orientar as experiências pedagógicas julgadas convenientes, tendo em vista a qualidade e a eficiência do ensino e da educação;
- c) Proceder à adaptação aos interesses específicos da Região dos programas de disciplinas de componente vocacional cuja motivação pedagógica recomende tal procedimento;
- d) Elaborar a carta escolar da RAM;
- e) Programar as alterações da rede escolar e propor a criação, modificação ou extinção de estabelecimentos de ensino e, bem assim, dos respectivos lugares docentes;

f) Fomentar a colaboração, nas áreas da sua competência, com os demais órgãos e serviços da Secretaria Regional;

g) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação (ME), nomeadamente com o Gabinete de Estudos e Planeamento, na definição da política educativa nacional;

h) Cooperar, quando solicitado, com qualquer outro organismo que esteja ligado à problemática desta Secretaria Regional;

i) Promover a participação da SREJE no âmbito da cooperação intersecretarias regionais e dos organismos ou entidades públicas e privadas que, de qualquer forma, estejam ligadas à problemática da educação;

j) Fomentar a participação da SREJE no âmbito da cooperação internacional, nomeadamente com as comunidades madeirenses no estrangeiro;

k) Implementar o desenvolvimento de experiências piloto em áreas do seu âmbito de actuação;

l) Promover e fomentar a realização de acções no domínio da educação permanente e de adultos;

m) Organizar, implementar e divulgar programas no âmbito dos programas da CEE, em colaboração com a CRACE;

n) As demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Regional;

Art. 47.º — 1 — A DREPE comprehende os seguintes órgãos:

a) Direcção de Serviços de Estudo e Planeamento (DSEP);

b) Direcção de Serviços de Programação, Equipamento e Manutenção (DSPEM);

c) Direcção de Serviços de Educação Permanente e Assuntos Comunitários (DSEPAIC);

d) Direcção de Serviços de Biblioteca (DSB);

2 — Na dependência da DREPE funciona uma Secção Administrativa e Documental (SAD).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento

Art. 48.º A DSEP compete, designadamente:

a) Contribuir para a dinamização da renovação permanente da actividade educativa, elaborando estudos, relatórios, pareceres ou projectos

no domínio da inovação educacional, bem como no das grandes linhas de acção pedagógica;

b) Definir as carências e as prioridades no apoio da aquisição de habilitações para o ensino de pessoal docente da Região;

c) Fomentar o ensino complementar, de formação vocacional, em função do mercado de trabalho, através da colaboração a efectivar com as demais secretarias regionais afectas ao problema;

d) Contribuir para o aperfeiçoamento das técnicas de planeamento educativo e para a elaboração de trabalhos relativos ao tratamento sistemático de toda a informação estatística disponível quanto à procura e oferta de ensino;

e) Preparar os planos no sector da educação;

f) Apresentar estudos e projectos na área da educação a serem aprovados e financiados pela CEE.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Programação, Equipamento e Manutenção

Art. 49.º À DSPEM compete:

a) Acompanhar e avaliar da execução dos investimentos do Plano e elaboração dos relatórios respeitantes a essa execução no que se refere a equipamentos;

b) Coordenar a inventariação do material existente nos órgãos e serviços da Secretaria Regional, bem como as necessidades neles detectadas quanto a mobiliário e equipamento considerado de interesse à eficiência dos serviços;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro das instalações e equipamentos escolares;

d) Programar e decidir das alterações da rede escolar, elaborando os respectivos projectos;

e) Colaborar com a SRES e os municípios na escolha e aquisição do equipamento escolar, bem como na manutenção e conservação das instalações;

f) Promover uma racional utilização das instalações escolares, através de acções convenientes, em colaboração com a SRES e os municípios, tendo em vista uma optimização das mesmas.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Educação Permanente e Assuntos Comunitários

Art. 50.º À DSEpac compete:

- a) Elaborar e implementar projectos e programas educativos, especificamente programas de educação cívica;
- b) Promover programas e campanhas que visem a formação sócio-cultural das populações;
- c) Promover, coordenar e difundir a educação extra-escolar e as actividades de promoção cultural ou profissional no sentido de uma formação contínua das populações;
- d) Promover acções destinadas à sensibilização da população em geral para o cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação de estudos;
- e) Planear e implementar programas que visem erradicar o analfabetismo inicial e recorrente ou funcional;
- f) Organizar e apoiar cursos de educação de base de adultos;
- g) Desenvolver uma acção supletiva do ensino básico e secundário;
- h) Promover acções de informação e reciclagem para professores e para monitores de educação de adultos;
- i) Promover, implementar e apoiar a cooperação, os intercâmbios, cursos regionais, nacionais e internacionais, nomeadamente com países da CE;
- j) Planear, promover e implementar programas de transição dos jovens da escola para a vida activa e profissional;
- k) Levar a cabo acções que possibilitem às escolas o conhecimento dos assuntos comunitários;
- l) Planear, promover e implementar programas dos países da CE;
- m) Divulgar informação sobre a CE nos cursos de educação de base de adultos.

SUBDIVISÃO IV

Direcção de Serviços de Bibliotecas

Art. 51.º À DSB incumbe:

- a) Promover o livro, ensinar a arte de utilizar o livro e a biblioteca, incentivando o gosto pela leitura;

b) Promover e fomentar as relações entre os utentes das bibliotecas e seus familiares e fazer a ligação escola-comunidade;

c) Apoiar os professores das escolas de ensino básico da respectiva área, mediante empréstimo de livros didácticos, fundação de bibliotecas nas escolas e em organismos que o solicitem e realização de encontros didáctico-pedagógicos.

DIVISÃO VI

Direcção Regional dos Desportos

Art. 52.º A DRD é o órgão da SREJE que visa a criação das condições técnicas, materiais e humanas necessárias ao desenvolvimento desportivo e ao apoio e fomento das iniciativas no domínio da ocupação dos tempos livres, da cultura e do desporto.

Art. 53.º No âmbito da competência genérica definida no artigo anterior, à DRD compete, nomeadamente:

- a) Definir as modalidades desportivas de âmbito regional, estabelecendo as suas áreas de implantação e a sua delimitação geográfica, criando pólos de desenvolvimento;
- b) Estudar, orientar e coordenar o planeamento regional das instalações e equipamento desportivos em colaboração com a DREPE;
- c) Viabilizar formas de apoio técnico e coordenação às estruturas desportivas federada, escolar, do trabalho e militar e ainda a todas e quaisquer entidades que visem a promoção, difusão e propaganda da actividade desportiva;
- d) Articular, com a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, a criação e funcionamento de um centro de medicina desportiva regional;
- e) Prestar apoio técnico e logístico a todas as entidades interessadas no desenvolvimento desportivo;
- f) Manter actualizado o estudo da situação desportiva regional, que englobará os níveis de cadastro das instalações e apetrechamento, quadros técnicos e dirigentes, clubes, associações e documentação;
- g) Constituir e verificar a actuação do Fundo Regional de Fomento de Desporto da Madeira;
- h) Fomentar o contacto com os diversos órgãos correspondentes do governo central;
- i) Fazer a articulação com as câmaras municipais e conselhos directivos, com vista a uma

utilização maximizada das instalações desportivas afectas à SREJE.

Art. 54.º A DRD compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Conselho Regional Desportivo (CRD);
- b) Direcção de Serviços de Programação, Apoio Técnico, Formação e Documentação (DSPATFD);
- c) Direcção de Serviços de Actividades, Instalações e Apetrechamento (DSAIA);
- d) Serviços sub-regionais;
- e) Repartição Administrativa (RA).

SUBDIVISÃO I

Conselho Regional Desportivo

Art. 55.º O CRD é o órgão de consulta, coordenação e apoio da DRD no exercício das suas atribuições.

Art. 56.º O CRD terá a seguinte composição:

- a) Director Regional dos Desportos;
- b) Dois directores de serviços da DRD;
- c) Director de Serviços de Educação Física e Desporto Escolar;
- d) Um representante da Assembleia Regional;
- e) Um representante do desporto para trabalhadores;
- f) Um representante da Associação de Municípios;
- g) Um representante da Associação de Treinadores;
- h) Um representante do Centro de Medicina Desportiva;
- i) Um representante da Secretaria Regional do Equipamento Social;
- j) Um representante da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;
- l) Um representante da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- m) Um representante dos directores técnicos regionais;
- n) Um representante das estruturas militares;
- o) Dois elementos a designar pelos atletas, sendo um deles um praticante profissional.

Art. 57.º Compete ao CRD:

- a) Assegurar a coordenação entre todos os sectores que intervêm, directa ou indirectamente, no processo desportivo;
- b) Propor e colaborar nos estudos relativos à situação desportiva regional, suas implicações no quadro desportivo contemporâneo e suas repercuções na vida regional nos níveis de desporto-recreação ou lazer, desporto-competição, desporto escolar-formas associativas, desporto-turismo, desporto-investimento, desporto-ciência, desporto-cultura, desporto-arte, desporto profissional, desporto no trabalho;
- c) Colaborar e dar parecer em todos os assuntos que o director regional entenda conveniente submeter-lhe.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Programação, Apoio Técnico, Formação e Documentação

Art. 58.º — 1 — À DSPATFD compete, nomeadamente:

- a) Estudar a situação desportiva regional a todos os níveis;
- b) Elaborar o plano cronológico de implementação dos serviços sub-regionais, seu faseamento e estrutura de suporte;
- c) Estabelecer formas de apoio e colaboração com a DREPE;
- d) Elaborar o plano anual e plurianual de actividades por objectivos, sua quantificação e controlo de gestão;
- e) Proceder ao levantamento exaustivo das necessidades de formação, informação e reciclagem do quadro actuante no processo desportivo regional;
- f) Propor regimes de bolsas e estágios de formação e aperfeiçoamento para técnicos regionais, nos diferentes domínios da ciência desportiva, a nível nacional e internacional;
- g) Apoiar, em íntima relação com a DSAIA, a orientação do treino desportivo, para uma fase de escolas desportivas, de média e alta competição;
- h) Implantar uma biblioteca e uma sala de leitura apoiadas por meios áudio-visuais em colaboração com o CMAV;
- i) Intensificar o apoio documental, promovendo a edição de um boletim ou revista regional de informação sobre a política desportiva regional,

assim como fomentar a criação de pequenos núcleos bibliográficos, por especialidade;

j) Estabelecer formas de coordenação e informação com o Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral dos Desportos e do Instituto Superior de Educação Física.

2 — Na dependência desta Direcção de Serviços funcionam:

- a) Escolas de desporto;
- b) Centros de estágio.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Actividades, Instalações e Apetrechamento

Art. 59.º — 1 — À DSAIA, compete, nomeadamente:

- a) Fomentar e coordenar todas as áreas de actividades desportivas;
- b) Apoiar as associações regionais das modalidades já definidas como prioritárias a nível regional;
- c) Apoiar o associativismo juvenil, estimulando a criação ou revitalização de clubes desportivos de modalidades ou pluridesportivos;
- d) Criar escolas de desporto que respondam à fase de orientação desportiva e apoiem a alta competição em íntima colaboração com a estrutura federada;
- e) Elaborar critérios no domínios das actividades de apoio aos clubes e autarquias;
- f) Fomentar, progressivamente, o desenvolvimento das práticas desportivas junto das populações;
- g) Promover iniciativas e campanhas de informação que viabilizem o enunciado na alínea anterior;
- h) Estimular o associativismo juvenil com vista à criação de uma associação regional de actividades de ar livre e lazer em estreita colaboração com a DRJ;
- i) Promover a criação de áreas de práticas desportivas de manutenção para a terceira idade e deficientes em colaboração com a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- j) Cooperar na elaboração de estudos e projectos de normalização de construções de instalações e apetrechamento desportivo, em conformidade com as conclusões do I Seminário de Arqui-

tectura Desportiva e Turística, em estreita colaboração com a DREPE, a SRES e as suas autarquias locais.

2 — A DSAIA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Actividade e de Instalações Desportivas (DAID);
- b) Divisão do Desporto Federado (DDF).

3 — Na dependência desta Direcção de Serviços funcionam:

- a) Estádio dos Barreiros;
- b) Pavilhão Gimnodesportivo;
- c) Piscinas;
- d) Outras instalações desportivas a serem integradas no património da SREJE.

SECÇÃO II

Divisão de Actividades e de Instalações Desportivas

Art. 60.º — À DAID compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver e promover a criação de condições que permitam acesso progressivo das populações a uma prática desportiva de recreação e lazer;
- b) Orientar as campanhas de informação que concretizam o enunciado na alínea a);
- c) Pôr em prática e apoiar, técnica e materialmente, as práticas desportivas de manutenção para a terceira idade e deficientes;
- d) Promover a criação de condições que permitam o controlo e gestão, manutenção e apetrechamento das instalações definitivas integradas no património da SREJE.

SECÇÃO II

Divisão do Desporto Federado

Art. 61.º — À DDF compete, nomeadamente:

- a) Exercer a tutela dos organismos não governamentais de carácter desportivo, de harmonia com a legislação em vigor;
- b) Vincular o apoio governamental às actividades gimnodesportivas dos organismos desportivos não governamentais;
- c) Coordenar e actualizar o Estatuto Regional de Apoio à Média e Alta Competição;
- d) Apoiar as associações de modalidades desportivas regionais federadas;

e) Colaborar na elaboração de critérios da participação e integração das equipas e atletas nas competições nacionais e internacionais.

SUBDIVISÃO IV

Serviços sub-regionais

Art. 62.º Os serviços sub-regionais (delegações da DRD) serão criados por despacho do Secretário Regional da Educação, Juventude e Emprego, mediante proposta do director regional dos Desportos, e têm por objectivos:

- a) Permitir uma descentralização dos serviços nas zonas onde o crescimento do fenómeno desportivo o justifique;
- b) Apoiar e coordenar todas as actividades desportivas desenvolvidas nas referidas zonas de acordo com a regulamentação a ser criada.

SUBDIVISÃO V

Repartição Administrativa

Art. 63.º — 1 — A RA compete, nomeadamente:

- a) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;
- b) Assegurar o expediente da DRD;
- c) Proceder à divulgação de circulares, instruções e outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DRD;
- d) Receber a correspondência, requerimentos, exposições e demais elementos ligados à DRD, bem como proceder à respectiva entrada;
- e) Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbida.

2 — Na dependência da RA funcionam as Secções de Contabilidade e de Pessoal.

DIVISÃO VII

Direcção Regional da Juventude

Art. 64.º — 1 — A DRJ é um órgão de concepção e coordenação que visa proporcionar aos jovens, com a sua própria participação e em articulação com outros departamentos, respostas adequadas aos seus anseios e aspirações.

2 — À DRJ compete, nomeadamente:

- a) Implementar os mecanismos de coordenação intersectorial;

b) Promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de uma política integrada de juventude;

c) Promover a criação e o desenvolvimento do sistema integrado de informação, atendimento e aconselhamento para a juventude;

d) Estimular e apoiar a capacidade de iniciativa aos jovens e reforçar a sua participação na tomada de decisão;

e) Promover programas e acções de intercâmbio juvenil;

f) Promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;

g) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos e desportivos, bem como a criação das infra-estruturas necessárias ao seu funcionamento;

h) Apoiar técnica, material e financeiramente as associações de estudantes, nos termos da legislação aplicável;

i) Potenciar o intercâmbio de relações internacionais;

j) Promover o apoio à iniciativa dos jovens empresários.

3 — Na dependência da DRJ funciona uma secção administrativa (SA).

Art. 65.º A DRJ comprehende:

- a) Direcção de Serviços da Juventude (DSJ);
- b) Gabinete de Animação Juvenil (GA);
- c) Centro Coordenador de Informação e Documentação Juvenil (CCIDJ);
- d) Gabinete de Apoio Legislativo (GAL);
- e) Gabinete Coordenador de Intercâmbio Juvenil (GCIJ).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços da Juventude

Art. 66.º À DSJ incumbe:

a) Elaborar, coordenar e desenvolver os estudos necessários a um programa de ocupação de tempos livres;

b) Criar mecanismos que visem apoiar a participação de jovens e a sua criatividade;

c) Estimular e fomentar a criação de organizações autónomas de juventude e apoiar as já existentes;

d) Promover e apoiar o intercâmbio entre a juventude dos meios rurais e urbanos;

e) Promover e apoiar o intercâmbio juvenil no âmbito nacional, internacional e de núcleos de emigrantes madeirenses;

f) Promover e apoiar actividades juvenis, através das autarquias locais e outras entidades oficiais e particulares;

g) Formar animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto a actividades juvenis;

h) Promover e apoiar acções de formação destinadas a dirigir juvenis;

i) Assegurar a presença da Direcção Regional em feiras, certames, exposições, festivais e outras actividades de interesse para os jovens;

j) Organizar e manter actualizado o registo das associações juvenis;

k) Potenciar o intercâmbio e a comunicação das diversas colectividades e organismos juvenis, organizando encontros e debates sobre a problemática juvenil.

SUBDIVISÃO II

Gabinete de Animação Juvenil

Art. 67.º Ao GA, que é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão, compete:

a) Promover, incentivar e apoiar a realização de exposições;

b) Promover a criação de grupos coreográficos e corais;

c) Promover e apoiar a realização de festivais juvenis;

d) Acompanhar as actividades de ocupação de tempos livres;

e) Proceder à divulgação de todo o tipo de documentação que apoie as iniciativas dos jovens nos domínios artístico, cultural e musical.

SUBDIVISÃO III

Centro Coordenador de Informação e Documentação Juvenil

Art. 68.º Ao CCIDJ, que é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão, compete:

a) Divulgar as actividades desenvolvidas pela Direcção Regional;

b) Orientar e assessorar os temas de interesse para a juventude através de documentação adequada;

c) Criar um suporte informativo e áudio-visual sobre questões da juventude;

d) Elaborar um suplemento informativo pedagógico e recreativo com temas e acções para a juventude;

e) Facilitar a transição dos jovens da escola para a vida activa;

f) Promover acções de informação e sensibilização para jovens;

g) Proceder à pesquisa, análise e selecção de informação e de documentação necessária ao funcionamento da Direcção Regional;

h) Proceder à divulgação de informação de carácter geral de interesse para a juventude, nomeadamente nos domínios da educação, da cultura, do trabalho, do desporto e do turismo;

i) Proceder à organização, actualização e conservação de toda a documentação e informação da Direcção Regional;

j) Assegurar a ligação com outros centros de documentação, nacionais ou estrangeiros, públicos ou privados;

k) Coordenar e assegurar a boa execução da acção de intercâmbio juvenil e as relações com organismos e entidades internacionais;

l) Assegurar os serviços de recepção e encaminhamento dos utentes da Direcção Regional.

SUBDIVISÃO IV

Gabinete de Apoio Legislativo

Art. 69.º O GAL, que funciona na dependência directa do director regional, é um órgão com funções de consulta jurídica, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;

b) Prestar apoio jurídico a organizações e associações juvenis, nomeadamente na verificação ou elaboração dos seus estatutos e regulamentos;

c) Apreciar projectos de diplomas de carácter sectorial no que respeita à juventude;

d) Analisar e dar parecer sobre questões que digam respeito aos jovens.

SUBDIVISÃO V

Gabinete Coordenador de Intercâmbio Juvenil

Art. 70.º — 1 — O GCIJ, que funciona na dependência directa do director regional, é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

2 — Ao GCIJ incumbe:

a) Elaborar programas de turismo juvenil em colaboração com a Associação Portuguesa Pousadas de Juventude;

b) Coordenar actividades de intercâmbio juvenil com programas de turismo juvenil;

c) Alargar as potencialidades do turismo juvenil conjugando-as com actividades de ocupação dos tempos livres;

d) Dotar os espaços com infra-estruturas adequadas e inseridas em meios que favoreçam o intercâmbio juvenil interno e o conhecimento da história e dos valores culturais;

e) Coordenar e orientar as pousadas de juventude;

f) Elaborar o regulamento de funcionamento das pousadas de juventude.

DIVISÃO VIII

Direcção Regional do Emprego

Art. 71.º A DREM é o órgão da SREJE que visa contribuir para a definição da política de emprego.

Art. 72.º No âmbito da competência genérica definida no artigo anterior, à DREM compete, especialmente:

a) Contribuir para a definição da política de emprego e elaboração da respectiva legislação;

b) Recolher, analisar e fornecer informações sobre os problemas de emprego e promover a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção no mercado de emprego;

c) Promover a organização e funcionamento do mercado de emprego, com vista à colocação dos trabalhadores em postos de trabalho produtivos e remuneradores no âmbito das perspectivas de desenvolvimento sócio-económico da Região;

d) Assegurar a prestação de serviços de colocação, de informação e orientação profissional e de informação sobre o mercado do emprego;

e) Actuar junto dos desempregados, no plano sócio-económico, promovendo a sua inserção no mercado de trabalho e colaborando na gestão,

aplicação e aperfeiçoamento do sistema de protecção social de desemprego;

f) Assegurar a prestação de apoio técnico ou financeiro a iniciativas geradoras de emprego e desenvolver acções a nível regional, local ou sectorial, visando a criação ou manutenção de postos de trabalho;

g) Garantir a gestão dos assuntos do Fundo Social Europeu no âmbito das competências atribuídas à Região nesta matéria e assegurar a articulação com o competente departamento do Governo da República;

h) Fomentar a expansão qualitativa e quantitativa do sector cooperativo, zelar pela observância dos princípios cooperativos e contribuir para a coordenação das actividades da Administração Pública com incidência naquele sector;

i) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior para os efeitos previstos na legislação cooperativa;

j) Colaborar com outros serviços ou entidades na realização de estudos desenvolvidos nas áreas da sua competência;

k) Apoiar tecnicamente as relações com entidades nacionais e internacionais em matérias da sua especialidade;

l) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.

Art. 73.º A DREM é dotada de autonomia administrativa.

Art. 74.º — 1 — A DREM comprehende os seguintes órgãos e serviços:

a) Conselho Administrativo (CA);

b) Direcção de Serviços de Emprego e do Sector Cooperativo (DSESC);

c) Direcção de Serviços de Promoção do Emprego (DSPE).

2 — Na dependência directa do director regional, funciona a Divisão de Estudos, Planeamento e Administração (DEPA).

SUBDIVISÃO I

Conselho Administrativo

Art. 75.º — 1 — O CA é constituído pelo director regional, que preside, pelo director de Serviços de Promoção de Emprego, pelo chefe da Divisão de Estudos, Planeamento e Administração e pelo chefe da Repartição de Serviços Administrativos.

2 — Enquanto o cargo de chefe de Repartição de Serviços Administrativos não se encontrar provido, as respectivas funções no CA serão asseguradas pelo chefe de secção responsável pelos serviços de contabilidade da DREM.

3 — São atribuições do CA:

- a) Apreciar os projectos de orçamento e os planos de actividades da DREM;
- b) Proceder à avaliação económica das despesas;
- c) Apreciar as contas de gerência;
- d) Pronunciar-se sobre os demais aspectos administrativos que interessam ao bom funcionamento da DREM.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços de Emprego e do Sector Cooperativo

Art. 76.º — 1 — À DSESC compete:

- a) Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, nomeadamente através de acções de colocação e de mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores;
- b) Organizar e manter em funcionamento serviços públicos de colocação e de informação e orientação profissional;
- c) Estudar e propor medidas e acções visando a colocação de categorias especiais de candidatos a emprego que exijam tratamento específico não enquadrável nos esquemas gerais de actuação;
- d) Participar na administração dos sistemas de protecção social no desemprego, em articulação com os serviços de segurança social, e promover a colocação ou ocupação dos seus beneficiários;
- e) Colaborar com os serviços competentes dos Governos Regional e da República na orientação e apoio aos trabalhadores emigrantes;
- f) Desenvolver programas de informação e orientação profissional ou escolar, tendo em conta a necessária articulação com outros serviços da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego;
- g) Estudar, propor e aplicar técnicas e métodos de organização e funcionamento dos seus serviços, nomeadamente dos de colocação e de informação e orientação profissional;
- h) Recolher informações sobre a situação e perspectivas de evolução do mercado do emprego;

i) Efectuar levantamentos e manter actualizadas informações sobre currículo e carreiras profissionais e escolares com interesse na Região, em articulação com a DEPA;

j) Coordenar todas as questões referentes ao sector cooperativo, nomeadamente aquelas com incidência nos domínios legislativo, fiscal, de formação e assistência técnica, de financiamento e crédito.

2 — Na dependência da DSESC funcionam o Centro de Emprego do Funchal (CEF) e a Divisão do Sector Cooperativo (DSC).

SECÇÃO I

Centro de Emprego do Funchal

Art. 77.º — 1 — Ao CEF compete, especialmente:

- a) Colaborar na aplicação de medidas e programas que visem fomentar o emprego, em especial de grupos de desempregados de difícil colocação;
- b) Proceder à colocação dos trabalhadores, implementando mecanismos de recolha de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo as acções adequadas à sua satisfação;
- c) Participar no sistema de compensação de pedidos e ofertas de emprego a nível nacional e comunitário;
- d) Participar na aplicação do sistema de protecção social no desemprego, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
- e) Prestar serviços de informação e orientação escolar e profissional;
- f) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na integração no mercado de trabalho de pessoas que beneficiem de acções de formação profissional;
- g) Elaborar informações e proceder ao tratamento estatístico do movimento dos respectivos serviços.

2 — O CEF é dirigido por um director, equipado a chefe de divisão.

SECÇÃO II

Divisão do Sector Cooperativo

Art. 78.º — À DSC compete:

- a) Realizar ou promover estudos sobre temas cooperativos, designadamente os que possibilitem

o planeamento e desenvolvimento de acções globais ou sectoriais de acordo com as necessidades do sector;

b) Promover um sistema de recolha e tratamento de dados sobre o sector cooperativo, com vista a permitir um melhor cumprimento das atribuições que lhe são cometidas;

c) Informar sobre os princípios cooperativos e demais matérias da sua competência;

d) Apoiar a colaboração, análise, avaliação e acompanhamento de projectos de investimento de cooperativas, nomeadamente inseridos no âmbito de iniciativas de desenvolvimento local;

e) Prestar apoio às cooperativas de 1.º grau ou de grau superior, designadamente:

1) Apoiar a realização de estudos necessários ao planeamento ou reestruturação de cooperativas;

2) Promover a realização de acções de formação profissional no âmbito do sector cooperativo, nomeadamente nas áreas da organização e gestão cooperativa;

3) Estudar e propor esquemas de apoio técnico ou financeiro às cooperativas;

f) Acompanhar a aplicação dos meios financeiros concedidos por organismos públicos, de modo a garantir a sua correcta utilização e reembolso;

g) Exercer funções consultivas sobre matérias da sua competência, a solicitação de departamentos do Governo Regional ou de organizações do sector cooperativo.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Promoção do Emprego

Art. 79.º — 1 — À DSPE incumbe:

a) Recolher e organizar informações sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;

b) Actuar junto de entidades públicas e privadas no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de empreendimentos com especial relevância na criação de empregos;

c) Estudar e desenvolver medidas que enquadrem as necessidades de colocação de grupos de desempregados especialmente desfavorecidos no acesso ao emprego;

d) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego, nomeadamente incentivando o espírito empresarial e promovendo o auto-emprego e a criação de empregos a nível local;

e) Apreciar e propor a concessão de apoios técnicos ou incentivos financeiros, de natureza selectiva ou suplementar, destinados à criação ou manutenção de postos de trabalho;

f) Intervir em situações de risco iminente de desemprego, propondo a adopção das medidas mais adequadas a cada caso;

g) Promover o estudo e divulgação de matérias relativas ao Fundo Social Europeu, participar na preparação dos meios necessários ao acesso aos apoios daquele Fundo e colaborar na gestão, acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas.

2 — Na dependência da DSPE funcionam as Divisões de Programas de Emprego (DPE) e do Fundo Social Europeu (DFSE).

SECÇÃO I

Divisão de Programas de Emprego

Art. 80.º — À DPE compete:

a) Recolher e organizar a informação necessária à análise das possibilidades de criação de postos de trabalho;

b) Colaborar na preparação de medidas de fomento do emprego e assegurar a sua execução, acompanhamento e avaliação de resultados;

c) Desenvolver programas de emprego de âmbito regional em benefício de jovens, mulheres, desempregados de longa duração e outros grupos ou situações sócio-profissionais, em articulação com outras entidades, sempre que tal se justifique;

d) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas locais de emprego e a criação de actividades de independentes;

e) Colaborar na aplicação de medidas de apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais, em especial por parte de jovens e de mulheres;

f) Participar na apreciação de processos de despedimento colectivo, sugerindo, sempre que necessário, formas de intervenção tendentes à minimização dos seus efeitos;

g) Analisar os pedidos de apoio técnico ou financeiro que sejam formulados na sua área de

intervenção e propor a adopção das medidas mais adequadas a cada situação;

h) Acompanhar as entidades apoiadas, providenciando pela correcta aplicação dos apoios concedidos.

SECÇÃO II

Divisão do Fundo Social Europeu

Art. 81.º À DFSE compete:

a) Participar na elaboração dos instrumentos necessários de acesso aos apoios do Fundo Social Europeu, nos termos das correspondentes regras regionais, nacionais e comunitárias;

b) Colaborar na divulgação das possibilidades de intervenção do Fundo Social Europeu junto das entidades potencialmente interessadas nos seus apoios;

c) Receber os pedidos de contribuição, de adiantamento e de pagamento de saldo das acções apoiadas pelo Fundo Social Europeu e promover o seu encaminhamento para o competente departamento do Governo da República;

d) Participar na gestão, acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas;

e) Promover a realização de estudos tendentes a avaliar os resultados dos apoios recebidos e prestar assistência técnica sobre matérias relativas ao Fundo Social Europeu às entidades que o solicitem;

f) Propor a adopção das medidas necessárias a uma boa gestão das acções apoiadas e a correcta aplicação dos apoios recebidos.

SUBDIVISÃO IV

Divisão de Estudos, Planeamento e Administração

Art. 82.º — 1 — À DEPA compete, nomeadamente:

a) Elaborar estudos visando a adopção de medidas na área de intervenção da DREM e colaborar na elaboração da respectiva legislação;

b) Recolher elementos sobre a situação do mercado de emprego regional e promover o seu tratamento e divulgação, no sentido de estruturar o respectivo conhecimento e o das suas tendências evolutivas;

c) Promover a elaboração de estudos prospectivos visando a detecção de problemas de emprego e futuras necessidades de mão-de-obra

qualificada, tendo em conta, designadamente, as tendências de evolução do mercado de emprego;

d) Desenvolver o estudo e análise de profissões, especialmente as de maior interesse e actualidade no mercado de emprego da Região;

e) Apoiar tecnicamente os restantes serviços da DREM na elaboração de estudos nas respectivas áreas de intervenção;

f) Elaborar planos e relatórios de actividades da DREM e assegurar a articulação, na área do emprego, com o departamento de planeamento da SREJE;

g) Promover a elaboração dos orçamentos e contas de gerência e coordenar o funcionamento administrativo da DREM.

2 — Na dependência da DEPA funcionam uma Repartição de Serviços Administrativos (RSA) e o Núcleo de Informação e Documentação (NID).

SECÇÃO I

Repartição de Serviços Administrativos

Art. 83.º — 1 — À RSA compete, nomeadamente:

a) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;

b) Assegurar o expediente da DREM;

c) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da DREM;

d) Receber a correspondência, requerimentos, exposições e demais elementos dirigidos à DREM, bem como proceder ao respectivo registo de entrada;

e) Elaborar os orçamentos e as contas de gerência da DREM;

f) Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbida.

2 — A RSA integra os seguintes serviços:

a) Secção de Expediente e Pessoal;

b) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento;

c) Tesouraria.

SECÇÃO III

Núcleo de Informação e Documentação

Art. 84.º Ao NID compete:

- a) Propor a aquisição de livros, revistas e demais publicações ou documentação de carácter técnico, administrativo ou cultural de interesse para a DREM;
- b) Coligir, seleccionar e difundir informações sobre livros, revistas, documentos de trabalho, doutrina e jurisprudência;
- c) Manter organizados os arquivos e ficheiros e todo o material documentalístico.

DIVISÃO IX

Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal

Art. 85.º A DRFAP exerce a superintendência financeira e administrativa sobre todos os departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego.

Art. 86.º À DRFAP compete, nomeadamente:

- a) Superintender e coordenar a gestão administrativa e financeira dos estabelecimentos de ensino, bem como dos órgãos e serviços dependentes da Secretaria Regional;
- b) Superintender e realizar a colocação e a gestão de todo o pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino e dos órgãos e serviços da Secretaria Regional;
- c) Superintender e coordenar os serviços de acção social escolar;
- d) Promover e realizar acções de formação e reabilitação profissional de acordo com as necessidades do mercado de trabalho;
- e) Superintender e coordenar a acção do Centro de Informática;
- f) Cooperar e colaborar com instituições, organismos e demais entidades regionais, nacionais e internacionais nos domínios da formação e reabilitação profissional;
- g) Colaborar com a DREPE na programação e orientação das operações relativas à rede escolar, nos seus aspectos de gestão e funcionamento;
- h) Proceder ao tratamento dos dados estatísticos relativos às áreas de competência desta Direcção Regional.

Art. 87.º A DRFAP comprehende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Administração e Pessoal (DSAP);
- b) Direcção de Serviços da Acção Social Escolar (DSASE);
- c) Direcção de Serviços de Finanças (DSF);
- d) Centro Regional de Formação Profissional (CRFP);
- e) Centro de Informática (CI);
- f) Inspecção Administrativa-Financeira (IAF).

SUBDIVISÃO I

Direcção de Serviços de Administração e Pessoal

Art. 88.º À DSAP compete, designadamente:

- a) Proceder à preparação e execução das operações ligadas à gestão de todo o pessoal dos departamentos e serviços dependentes da Secretaria Regional;
- b) Proceder à preparação e execução das mesmas operações relativamente ao pessoal docente, técnico, administrativo, operário e auxiliar de todos os estabelecimentos de ensino oficial;
- c) Prestar aos órgãos e serviços da Secretaria Regional o apoio técnico-administrativo solicitado e coordenar o serviço de expediente geral;
- d) Realizar acções de formação, actualização e aperfeiçoamento do pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar, dos serviços dependentes da Secretaria Regional;
- e) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos a esta Direcção de Serviços.

Art. 89.º A DSAP comprehende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Pessoal não Docente (DPND);
- b) Divisão de Pessoal Docente (DPD);
- c) Divisão Administrativa da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (1.º ciclo) (DAEPEB);
- d) Repartição Administrativa (RA).

SECÇÃO I

Divisão de Pessoal não Docente

Art. 90.º — 1 — À DPND compete, nomeadamente:

- a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal

técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos de ensino preparatório e secundário, bem como dos departamentos e serviços da SREJE;

b) Elaborar estudos de previsão de pessoal não docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal, nos estabelecimentos de ensino e serviços afectos à SREJE;

c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

d) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos de todo o pessoal não docente.

2 — Na dependência da DPD funciona a Secção de Pessoal não Docente.

SECÇÃO II

Divisão de Pessoal Docente

Art. 91.º — 1 — À DPD compete, nomeadamente:

a) Coordenar, orientar e executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente, dos estabelecimentos de ensino preparatório e secundário;

b) Elaborar estudos de previsão de pessoal docente e executar as operações relacionadas com o recrutamento, selecção e colocação desse pessoal, nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

c) Elaborar o cadastro das escolas, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos, de todo o pessoal docente, em colaboração com o DREPE.

2 — Na dependência da DPD funciona a Secção de Pessoal Docente.

SECÇÃO III

Divisão Administrativa da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (1.º ciclo)

Art. 92.º — 1 — À DAEPEB compete, nomeadamente:

a) Coordenar e orientar todo o serviço administrativo da divisão, de acordo com as orientações superiormente definidas;

b) Executar todo o serviço de expediente relacionado com o pessoal docente, administrativo e auxiliar dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico do 1.º ciclo;

c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto a esta Divisão;

d) Manter actualizado o cadastro dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico do 1.º ciclo, no que respeita ao número de lugares criados, ocupados e vagos;

e) Proceder à recolha de dados estatísticos relativos a esta Divisão.

2 — Dependentes desta Divisão funcionam as delegações escolares com a constituição e atribuições previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 31/83/M, de 24 de Dezembro.

3 — Na dependência da DAEPEB funcionam as Secções de Pessoal e Administrativa.

SECÇÃO IV

Repartição Administrativa

Art. 93.º — À RA compete:

a) Assegurar o expediente dos vários serviços da Secretaria Regional;

b) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico, destinadas aos serviços da Secretaria Regional;

c) Receber a correspondência, requerimentos, exposições e demais elementos dirigidos à Secretaria Regional, bem como proceder ao respectivo registo de entrada;

d) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo e ainda a reprodução de documentos;

e) Assegurar o serviço do economato e inventariação;

f) Prestar apoio administrativo aos grupos de trabalho que forem constituídos no âmbito da Secretaria Regional;

g) Desempenhar outras funções de natureza administrativa de que seja superiormente incumbido.

SUBDIVISÃO II

Direcção de Serviços da Ação Social Escolar

Art. 94.º — 1 — À DSASE compete, nomeadamente:

a) Realizar os estudos necessários à formulação de propostas de definição da política da acção social escolar, propondo, se necessário, a adaptação da legislação nacional aos condicionalismos da Região;

b) Perspectivar e planificar as acções regionais relativamente às actividades de acção social escolar no que se refere a transportes escolares, auxílios económicos directos, alimentação, seguro escolar e colónias de férias;

c) Elaborar propostas orçamentais que assegurem o desenvolvimento da acção social escolar;

d) Propor as acções de formação de pessoal necessárias ao funcionamento dos respectivos serviços;

e) Promover a divulgação de informações e documentação relativas às suas próprias actividades nos núcleos dos estabelecimentos de ensino;

f) Cooperar com os órgãos competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais nos domínios da saúde escolar e da assistência médica e medicamentosa aos estudantes, nomeadamente do seguro escolar.

2 — Na dependência da DSASE funciona a Secção Administrativa.

SUBDIVISÃO III

Direcção de Serviços de Finanças

Art. 95.º — 1 — À DSF compete, nomeadamente:

a) Elaborar os projectos de orçamento da Secretaria Regional;

b) Coordenar, acompanhar e controlar a execução dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino, departamentos e serviços da Secretaria Regional;

c) Assegurar o apoio, na área da sua acção, aos estabelecimentos de ensino oficial;

d) Orientar e superintender o serviço da contabilidade da Secretaria Regional;

e) Assegurar a aquisição dos meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino de primeira e segunda infâncias, bem como coordenar a sua manutenção;

f) Proceder à recolha dos dados estatísticos referentes à área da sua competência.

2 — Na dependência da DSF funciona a Repartição de Finanças (RF).

SECÇÃO I

Repartição de Finanças

Art. 96.º — 1 — À RF compete, nomeadamente:

a) Coordenar e orientar as secções referidas no número seguinte;

b) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas relativas à contabilidade pública;

c) Executar todas as operações relativas à elaboração dos projectos de orçamento da Secretaria Regional;

d) Recolher todas as informações indispensáveis à execução da política financeira da Secretaria Regional.

2 — A RF integra os seguintes serviços:

a) Secção de Aquisições;

b) Secção de Manutenção;

c) Secção de Contabilidade dos Serviços Centrais da SREJE;

d) Secção de Contabilidade dos Serviços Autónomos tutelados pela SREJE.

SUBDIVISÃO IV

Centro Regional de Formação Profissional

Art. 97.º — 1 — Ao CRFP, que é dotado de autonomia administrativa, compete, nomeadamente:

a) Recolher e tratar as informações relativas à determinação das necessidades regionais de formação e reabilitação profissionais, de colaboração com a Direcção Regional de Emprego;

b) A elaboração dos planos, programas, relatórios de actividade e propostas de orçamento;

c) Elaborar e actualizar programas de ensino destinados a diversos tipos de formação profissional;

d) Providenciar os meios humanos, técnicos e pedagógicos necessários à realização das acções de formação;

e) Realizar as acções de formação profissional programadas;

f) Dinamizar o recurso a apoios, no âmbito da CEE;

g) Incrementar a formação nos locais de trabalho e apoiar as unidades produtivas no diagnóstico das suas necessidades, na escolha dos sistemas formativos mais adequados e na organização, execução e avaliação das respectivas acções;

h) Apoiar iniciativas de formação e reabilitação profissionais;

i) Cooperar com os serviços competentes no âmbito da formação em regime de aprendizagem.

2 — O CRFP é dirigido por um director, que é equiparado a director de serviços, e compreende os seguintes serviços:

a) Conselho Administrativo (CA);

- b) Divisão Administrativa (DA);
- c) Divisão de Formação Profissional (DFP);
- d) Gabinete de Informação e Orientação Profissional (GIOP);
- e) Gabinete Técnico (GT).

SECÇÃO I

Conselho Administrativo

Art. 98.º — 1 — O CA é constituído pelo director do Centro, que preside, pelo chefe da Divisão Administrativa e pelo chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria.

2 — Ao CA compete:

- a) Apreciar e aprovar os projectos de orçamento e as contas de gerência do ICREFP;
- b) Proceder à avaliação económica das despesas;
- e) Fiscalizar a cobrança das receitas.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa

Art. 99.º — 1 — À DA compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração do orçamento do Centro;
- b) Acompanhar e controlar a execução do orçamento e o funcionamento administrativo do Centro;
- c) Coordenar as acções a desenvolver em matéria de gestão, aquisição, preparação e montagem de equipamento e materiais necessários ao funcionamento do Centro, bem como da manutenção, conservação e recuperação dos mesmos;
- d) Proporcionar serviços de apoio aos estagiários, nomeadamente no plano administrativo e social.

2 — Na dependência desta Divisão funcionam as Secções Administrativa e de Contabilidade e Tesouraria.

SECÇÃO III

Divisão de Formação Profissional

Art. 100.º — À DFP compete, designadamente:

- a) Providenciar todos os requisitos necessários à intervenção dos fundos estruturais da IREE, nomeadamente o Fundo Social Europeu;
- b) Formar pessoal especializado e organizar os meios técnicos e pedagógicos necessários à realização das acções de formação;

c) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro, no âmbito da formação em cooperação;

d) Desenvolver a cooperação, com os serviços competentes no âmbito da formação, reabilitação e integração profissional de deficientes e do ensino técnico profissional.

SECÇÃO IV

Gabinete de Informação e Orientação Profissional

Art. 101.º — Ao GIOP, que é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão, incumbe, especialmente:

- a) Promover a organização e coordenar o movimento de candidaturas a acções de formação profissional desenvolvidas no quadro do Centro;
- b) Conceber e preparar os instrumentos técnicos de tratamento a utilizar pelos serviços nos domínios da informação, orientação e formação profissional.

SECÇÃO V

Gabinete Técnico

Art. 102.º — Ao GT incumbe, nomeadamente:

- a) Preparar no plano pedagógico as acções programadas e acompanhar a aplicação prática das metodologias adoptadas;
- b) Providenciar todas as acções necessárias à manutenção do Centro, nomeadamente instalações e equipamentos.

SUBDIVISÃO V

Centro de Informática

Art. 103.º — Ao CI, que é dirigido por um director, equiparado a director de serviços, compete, designadamente:

- a) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação correspondente às funções da SREJE;
- b) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades da SREJE;
- c) Prestar apoio aos órgãos e serviços da SREJE no domínio da informática;
- d) Promover acções de sensibilização dos utilizadores e prover a satisfação das suas necessidades;
- e) Promover a formação e aperfeiçoamento do pessoal do CI;
- f) Pronunciar-se no domínio da informática sobre a fixação de princípios, de regras e de normas gerais de actuação noutros organismos e serviços, nomeadamente nos que tenham autono-

mia administrativa e ou financeira, dependentes da SREJE;

g) Orientar as tarefas de organização exigidas para uma correcta implementação das metodologias informáticas;

h) Acompanhar a evolução da política informática da administração pública regional.

SUBDIVISÃO VI

Inspecção Administrativo-Financeira

Art. 104.º À IAF, que será orientada por um inspector-coordenador-chefe, compete, nomeadamente:

a) Realizar inspecções ao funcionamento, no plano administrativo-financeiro, dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como dos serviços dependentes da SREJE;

b) Velar pela existência de boas condições de trabalho, nomeadamente no que se refere a instalações, equipamentos e segurança no trabalho, em coordenação com a Inspecção Pedagógica (IP);

c) Propor e colaborar na instauração de processos de sindicância, bem como instruir processos de inquérito e processos disciplinares ao pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos estabelecimentos oficiais de ensino, bem como ao pessoal docente, sempre que se trate de matéria de âmbito administrativo ou financeiro;

d) Exercer as atribuições enunciadas na alínea anterior relativamente aos funcionários de todos os serviços dependentes da SREJE;

e) Colaborar com os serviços da IP na instrução dos processos disciplinares que, pela sua natureza, envolvam as duas inspecções.

TÍTULO III

Pessoal

Art. 105.º — 1 — O pessoal do quadro da SREJE é agrupado em:

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

2 — Os quadros de pessoal da SREJE são os constantes do mapa anexo a este diploma, do qual fazem parte integrante.

3 — Para além do disposto no presente diploma, o ingresso e o acesso nas carreiras e categorias do quadro de pessoal da SREJE regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, aplicado à Região pelos Decretos Regulamentares Regionais n.º 18/83/M e 19/84/M, respectivamente de 29 de Agosto e 28 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 384-B/85, de 30 de Setembro, Decreto Regulamentar Regional n.º 15/84/M, de 9 de Outubro, Decreto Regulamentar Regional n.º 9/82/M, de 2 de Junho, que aplica à Região o Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, Decreto-Lei n.º 102/84, de 29 de Março, Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, Decreto Legislativo Regional n.º 19/89/M, de 13 de Julho, Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, Decreto Regulamentar Regional n.º 16/88/M, de 28 de Julho, e demais legislação regional e geral aplicável.

Art. 106.º — 1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estatuto que para o referido pessoal estiver em vigor na Região Autónoma da Madeira.

2 — Do grupo de pessoal auxiliar constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do artigo 105.º fazem também parte as carreiras e categorias de auxiliar de instalações desportivas e de meios áudio-visuais, fiel de armazém, auxiliar de limpeza, auxiliar técnico administrativo e operador de reprodução.

3 — Do grupo de pessoal operário, constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do artigo 105.º, fazem também parte as carreiras e categorias de tratador de campo desportivo, encarregado de armazém, encarregado de instalações desportivas, capataz, banheiro e artífice.

4 — Do grupo de pessoal técnico-profissional constante do quadro a que se refere o n.º 2 do artigo 105.º faz também parte a carreira de técnico monitor.

5 — As escalas salariais das carreiras e categorias referidas no número anterior que não constem do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, são as que se indicam no mapa anexo do presente diploma, do qual faz parte integrante.

6 — O encarregado de instalações desportivas é recrutado nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

7 — À categoria referida no número anterior aplicam-se os escalões correspondentes à categoria de encarregado geral de pessoal operário qualificado.

8 — Às carreiras de banheiro e artífice é aplicado o disposto no n.º 3 do artigo 29.º e no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

9 — À carreira de tratador de campos desportivos é aplicado o disposto no n.º 3 do artigo 29.º e do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

10 — Às carreiras de auxiliar de meios áudio-visuais e de auxiliar de instalações desportivas aplica-se o disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

11 — O recrutamento para as categorias da carreira de técnico de emprego, integrada no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, obedece às seguintes regras:

a) Técnico de emprego especialista, de entre técnicos de emprego principais, com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Muito bom*, ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;

b) Técnico de emprego principal, técnico de emprego especial e técnico de emprego de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos de emprego especiais, técnicos de emprego de 1.ª classe e de 2.ª classe, com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;

c) Técnico de emprego de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores);

d) Técnicos de emprego estagiários, mediante concurso público de entre candidatos habilitados como curso complementar do ensino secundário ou equivalente;

e) As escalas salariais da carreira de técnico de emprego são as constantes do mapa anexo ao presente diploma.

12 — Ao monitor de formação profissional, inserido na carreira técnico-profissional do Centro Regional de Formação Profissional, compete, genericamente, ensinar uma profissão ou ministrar cursos, tendo em vista o aperfeiçoamento dos alunos no mais curto espaço de tempo, executar e ou dar andamento ao expediente relacionado com a secção do qual é responsável e colaborar

no lançamento de acções de formação profissional, sempre que superiormente solicitado.

13 — O recrutamento para as categorias da carreira de monitor de formação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico profissional, nível 4, obedece às seguintes regras:

a) Monitor de formação profissional especialista, de entre monitores de formação profissional principais, com pelo menos três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom*, ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;

b) Monitores de formação profissional principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, monitores de formação profissional de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;

c) Monitor de formação profissional de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com um curso técnico-profissional adequado, com duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade, ou de entre indivíduos com experiência profissional adequada e com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente, mas em qualquer dos casos aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores);

d) Monitores de formação profissional estagiários, por concurso de provas teóricas, práticas e de aptidão, de entre indivíduos habilitados com um curso de formação do ensino técnico-profissional e industrial, regulamentado pelo Decreto n.º 37 029, de 25 de Agosto de 1948, ou curso equiparado adequado à especialidade a que se destinam e com, pelo menos, cinco anos de experiência profissional, devidamente confirmada na respectiva profissão;

e) As escalas salariais da carreira de monitor de formação profissional são as constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Art. 107.º — 1 — O recrutamento dos estagiários previsto nas carreiras referidas nos n.ºs 11 e 13 do artigo anterior far-se-á em função do número de vagas ocorridas nas categorias de ingresso na respectiva carreira.

2 — O estágio, cuja duração não pode ser inferior a seis meses, tem carácter probatório e visa a formação e adaptação dos candidatos às funções para que foram recrutados.

3 — A realização do estágio precederá à nomeação do candidato na categoria do ingresso na respectiva carreira.

4 — Durante o período do estágio, o estagiário será provido da seguinte forma:

a) Por requisição se se tratar de indivíduos providos em lugares dos quadros da administração regional;

b) Contratado além do quadro, em caso contrário.

5 — Nos casos previstos na alínea a) do número anterior, se o funcionário possuir categoria superior à estabelecida para o lugar de estagiário, mantém direito ao vencimento correspondente à sua categoria.

6 — Nenhum estagiário poderá ser admitido no lugar de ingresso da respectiva carreira sem que tenha obtido aproveitamento no respectivo estágio.

7 — A falta de aproveitamento no respectivo estágio implica:

a) Ser dada por finda a requisição, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea a) do n.º 4 deste artigo;

b) A rescisão do contrato e a dispensa dos estagiários, sem direito a qualquer indemnização, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea b) do aludido n.º 4.

8 — O tempo de serviço prestado durante o período de estágio será contado para todos os efeitos legais, desde que não haja interrupção de serviço.

Art. 108.º — 1 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza far-se-á mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — Os actuais técnicos auxiliares de 2.ª classe (letra S) do quadro da Direcção Regional de Educação Especial transitarão para a categoria de técnico auxiliar de 2.ª classe, logo que adquiram as habilitações exigidas, independentemente de quaisquer formalidades legais, excepto o visto da Seccão Regional do Tribunal de Contas.

3 — À categoria de encarregado de armazém do Centro de Formação Profissional aplicam-se os escalões correspondentes à categoria de encarregado de pessoal operário qualificado.

4 — O coordenador do CMAV será recrutado de entre técnicos-adjuntos especialistas principais, com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço, ou indivíduos com curso superior e adequada experiência profissional não inferior a três anos.

Art. 109.^º — 1 — As categorias de capataz, auxiliar técnico administrativo e encarregado de armazém, previstas no actual quadro de pessoal da SREJE, são extintas à medida que vagarem.

2 — As transições para as novas categorias das carreiras de monitor de formação profissional e de técnico de emprego, decorrentes da aplicação do presente diploma, processam-se nos termos do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio.

Art. 110.º O Secretário Regional poderá autorizar a contratação, além dos quadros, do pessoal destinado a ocorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos órgãos e serviços da SREJE.

TÍTULO IV

Disposições finais

Art. 111.^º Este diploma entra imediatamente em vigor e, no tocante às reclassificações e revalorizações, produz os efeitos estabelecidos no Decreto-Lei n.^º 265/88, de 28 de Julho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.^º 4/89/M, de 16 de Fevereiro.

Aprovado em Conselho do Governo Regional
em 16 de Novembro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luis de Sousa*.

Assinado em 15 de Dezembro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

Gabinete do Secretário Regional

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						0	1	2	3	4	5	6	7
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico...	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal Consultor jurídico superior de 1.ª classe Consultor jurídico superior de 2.ª classe Estagiário	3 6	- -	600 530 460 408 355 270	700 620 520 440 380 300	720 650 530 450 390 -	760 690 550 465 405 -	820 720 580 485 425 -	- - 610 510 445 -	- - 540 535 445 -	- - - - - -

Direcção Regional do Ensino

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços	6	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director do Centro de Meios Audio-Visuais (d)	1	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão	4	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director do GAEMD (e)	1	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director do GAPOEP (e)	1	—	(c)	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior....	Assessor principal	2	—	600	700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor	5	2	530	600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal			460	500	520	550	580	610	640	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe			405	440	450	465	485	510	535	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe			355	380	390	405	425	445	—	—	—
			Estagiário			270	300	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico de inspecção pedagógica.	Verificar e assegurar o cumprimento das disposições legais e das orientações de âmbito pedagógico, informando das deficiências e anomalias, em termos pedagógicos.	Inspecção pedagógica	Inspector-coordenador-chefe	1	—	600	700	720	760	820	—	—	—	—
			Inspector-coordenador	3	—	530	600	620	650	680	720	—	—	—
			Inspector principal	24	—	460	500	520	550	580	610	640	—	—
			Inspector principal-adjunto			405	440	450	465	485	510	535	—	—
			Inspector			355	380	390	405	425	445	465	—	—
Pessoal técnico.....	Apreciação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1	—	460	500	520	550	580	615	—	—	—
			Técnico especialista	1	—	405	440	450	465	485	510	—	—	—
			Técnico principal			355	380	390	405	425	445	465	—	—
			Técnico de 1.ª classe			310	320	330	345	365	385	405	—	—
			Técnico de 2.ª classe	2	—	260	265	275	285	295	320	—	—	—
			Estagiário			195	205	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação e chefia na área técnica.	—	Coordenador (f)	-1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Execução de tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Operador de meios áudio-visuais.	Técnico-adjunto especialista principal	1	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—
			Técnico-adjunto especialista	1	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional	Técnico-adjunto principal	1	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			—	175	185	195	205	215	—	—	—

Direccão Regional de Educação Especial

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões											
						0	1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico ...	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da educação e integração social e familiar de crianças e jovens deficientes.	Técnica	Técnico especialista principal	1	—	460	500	520	550	580	615	—	—	—			
			Técnico especialista	2	—	405	440	450	465	485	510	—	—	—			
			Técnico principal	3	—	355	380	390	405	425	445	465	—	—			
			Técnico de 1.ª classe	310	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—			
			Técnico de 2.ª classe	260	265	275	285	295	320	—	—	—	—	—			
	Aplicação de métodos e técnicas ligadas à identificação das causas e consequências sociais inerentes à problemática dos educandos e futuros utentes.	Técnica de serviço social.	Estagiário	195	205	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico especialista principal	1	—	460	500	520	550	580	615	—	—	—			
			Técnico especialista	2	—	405	440	450	465	485	510	—	—	—			
			Técnico principal	3	—	355	380	390	405	425	445	465	—	—			
			Técnico de 1.ª classe	310	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—			
Pessoal técnico-profissional.	Actuar em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuados pelo elemento médico ou técnico superior de saúde, devendo, para o efeito, programar, executar e avaliar as técnicas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.	Técnica de diagnóstico e terapêutica (fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional).	Técnico-diretor	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico especialista de 1.ª classe	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico especialista	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico principal	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico de 1.ª classe	10	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
	Prestação de cuidados e administração.	Técnica profissional	Enfermeiro	3	—	(h)	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista	4	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—		
				Técnico auxiliar principal	9	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—		
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	16	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—		
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	48	—	—	160	170	180	190	200	—	—	—		
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar	5	5	(h)	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Técnico monitor ...	Técnico monitor principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	2	—	(h)	—	—	—	—	—	—	—	—		
				Técnico auxiliar especialista	8	8	—	245	255	265	280	295	—	—	—		
				Técnico auxiliar principal	1	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—		
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—	—	—			
	Execução de trabalhos de apoio técnico na área do ensino da educação das crianças e jovens deficientes.	Monitor de formação profissional	Técnico auxiliar de perceptor ...	Técnico auxiliar de 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—	—	—			
				Técnico monitor principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	10	—	(h)	—	—	—	—	—	—	—	—		
				Técnico auxiliar	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
				Monitor de formação profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Secretário-recepção-nista.	Técnico auxiliar	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—		
	Pessoal administrativo.			Técnico auxiliar especialista	1	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—		
				Técnico auxiliar principal	—	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—		
				Técnico auxiliar de 1.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—	—	—	—		
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Coordenação e chefia na área administrativa.	Técnico de repartição	Chefe de repartição	1	—	405	440	450	465	485	510	535	—	—			
			Chefe de secção	4	—	—	300	310	330	350	—	—	—	—			
			Tesoureiro	1	—	—	215	225	240	260	285	310	—	—			
			Tesoureiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Oficial administrativo	1	—	—	245	255	265	280	290	—	—	—			
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiros.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	Primeiro-oficial	3	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—		
				Segundo-oficial	5	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—		
				Terceiro-oficial	10	—	—	160	170	180	190	200	—	—	—		
				Motorista de ligeiros	5	—	—	125	135	145	150	160	175	190	205		
				Telefonista	1	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200		
Pessoal auxiliar ...	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Guarda-nocturno ...	Guarda-nocturno	Motorista de ligeiros	5	—	—	125	135	145	150	165	180	195	210		
				Vigilância e defesa nocturna das instalações.	7	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200		
				Fiel de armazém	2	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário qualificado.	Dar apoio aos professores, nomeadamente na execução, montagem e transformação de estruturas de matéria e outras actividades afins.	Artífice	Artífice principal Artífice	5 10	— —	— —	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	190 205	—
Pessoal operário (semiqualificado).	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de arruamentos e cantereiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	1 2	— —	— —	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	185 200	—

Diracção Regional de Estudos e Planeamento da Educação

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços	1 4	— —	(c) (c)								
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2 5	— —	600 530 460 405 355 270	700 620 520 450 380 300	720 650 550 485 405 —	760 680 580 510 425 —	820 720 610 535 445 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	—	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 485 405 345 285 —	580 510 425 365 295 —	615 535 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista principal Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 3	— —	300 270 235 205 175	310 280 245 215 185	320 290 255 225 195	330 300 275 235 205	350 310 290 260 215	— — — — —	— — — — —	— — — — —	
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2	— —	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— — — —	— — — —	— — — —	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—	—	300	310	330	350	—	—	—	—
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 2 4 8	— — — —	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— — — —	— — — —	— — — —	
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal auxiliar	Executar funções de administração de pessoal, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo.	Auxiliar técnico administrativo	Auxiliar técnico administrativo	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215

Diracção Regional dos Desportos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente ..	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 2 2	— — —	(c) (c) (c)								
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1 2	— —	600 530 460 405 355 270	700 620 520 450 380 300	720 650 550 485 405 —	760 680 580 510 425 —	820 720 610 535 445 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões									
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico.....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal..... Técnico especialista	2	-	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 -	550 465 405 345 285 -	580 485 425 365 295 -	615 510 445 385 320 -	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjuunto especialista principal Técnico-adjuunto especialista	2	-	- - - - - -	300 270 235 205 175	310 280 245 215 185	320 290 255 225 195	330 300 275 235 205	350 310 290 245 215	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista	2	-	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 245 200 180	280 255 210 190	295 265 220 200	-	-	-	
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia da área administrativa.	--	Chefe de repartição	1	-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	-
Pessoal administrativo.	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal..... Primeiro-oficial	2 5 7 5	- - 2 -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	-	-	-	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	--	-	125	135	145	160	175	190	205	220	
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210	
Pessoal auxiliar	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo ..	Auxiliar administrativo ..	8	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
Pessoal auxiliar	Vigilância, limpeza e conservação das instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas.	Auxiliar de instalações desportivas...	57	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
Pessoal operário ...	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista ..	Electricista principal..... Electricista	3	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal..... Pintor	2	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	2	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	2	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	2	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente no que se refere a pessoal e instalações.	Encarregado de instalações desportivas.	Encarregado de instalações desportivas	1	-	-	255	275	295	310	-	-	-	-	
Pessoal operário ...	Tarefas de coordenação e chefia no âmbito das suas atribuições.	Capataz	Capataz	1	1	-	180	190	200	210	-	-	-	-	
Pessoal operário ...	Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas e instalações balneares anexas, vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os, sempre que necessário, e zelar pela conservação do equipamento.	Banheiro	Banheiro principal	4	-	- -	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	-	205	
Pessoal operário ...	Tratar e zelar pela conservação dos campos desportivos, nomeadamente executar todas as tarefas de limpeza, marcação, rega e plantação.	Tratador de campos desportivos.	Tratador de campos desportivos principal..... Tratador de campos desportivos	6 20	- 2	- -	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	-	-	

Direcção Regional da Juventude

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente ...	—	—	Director regional..... Director de serviços Chefe de divisão Director de centro de emprego	1 1 1 1	— (c) (c) (c)	600 530 460 405	700 600 500 440	720 620 520 450	760 650 550 465	820 680 580 485	— 720 610 510	— — 640 535	— — — —	
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projetos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1 4	— —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 465 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 535 445	— — 640 — —	— — — — — —	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	— —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 320 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjuunto especialista principal Técnico-adjuunto especialista Técnico-adjuunto principal Técnico-adjuunto de 1.ª classe Técnico-adjuunto de 2.ª classe	1 1 1	— — —	300 270 235 205 175	310 280 245 215 185	320 290 255 225 195	330 300 265 235 205	350 310 275 235 215	— — — — —	— — — — —	— — — — —	
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 2	— —	245 215 180 160	255 225 190 170	255 245 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— 265 235 —	— — — —	— — — —	
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	—	300	310	330	350	—	—	—	—	—
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal .. Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	1 1 2 3	— — — —	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— 265 235 —	— — — —	— — — —	
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	6	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação de instalações.	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	1	—	—	100	110	120	130	140	150	160	170

Direcção Regional do Emprego

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						0	1	2	3	4	5	6	7
Pessoal dirigente	—	—	Director regional .. Director de serviços .. Chefe de divisão .. Director de centro de emprego ..	1 2 4 (e) 1	— (c) (c) (c)	600 530 460 405	700 600 500 440	720 620 520 450	760 650 550 465	820 680 580 485	— 720 610 510	— — 640 535	— — — —
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ...	Assessor principal .. Assessor .. Técnico superior principal .. Técnico superior de 1.ª classe .. Técnico superior de 2.ª classe .. Estagiário	2 7	— —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 535 445	— — 640 — —	— — — — — —
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo parecer e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal .. Consultor jurídico assessor .. Consultor jurídico superior principal .. Consultor jurídico de 1.ª classe .. Consultor jurídico de 2.ª classe .. Estagiário	1 3	— —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 535 445	— — 640 — —	— — — — — —

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior.	Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal Conselheiro assessor Conselheiro principal Conselheiro de 1.ª classe Conselheiro de 2.ª classe Estagiário	3	—	600 530 460 405 355 270	700 600 520 440 380 300	720 620 550 450 390 —	760 650 580 465 405 —	820 630 610 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 —	— — — — — —	
Pessoal técnico.....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	—	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 465 425 345 285 —	580 485 445 365 295 —	615 510 465 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal técnico-profissional.	Aplicação de métodos e técnicas ligados ao desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnica do serviço social.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	—	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 465 425 345 285 —	580 485 445 365 295 —	615 510 465 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal administrativo.	Execução de tarefas relacionadas com as necessidades de mão-de-obra, seleccionando os candidatos a um emprego, de modo a ajustar as pretensões dos trabalhadores e dos empregadores.	Técnica de emprego	Técnico de emprego principal, especialista, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário	10	—	(h)								
Pessoal auxiliar....	Execução de tarefas de secretariado e atendimento dos utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.	Secretário-recepção-nista.	Secretário-recepção-nista especialista... Secretário-recepção-nista principal.... Secretário-recepção-nista de 1.ª classe Secretário-recepção-nista de 2.ª classe	2	—	— — — —	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— — 265 —	— — — —	— — — —
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia da área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	1 2	— —	405 300	440 310	450 330	465 350	485 350	510 350	535 —	— —	— —
	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e escrituração.	Tesoureiro ..	Tesoureiro ..	1	—	—	215	225	240	260	285	310	—	—
	Executar o processamento administrativo relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial .. Segundo-oficial .. Terceiro-oficial ..	2 5 7 12	— — — —	— 215 180 160	245 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	— — 265 —	— — — —	— — — —	
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo	5	5	—	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal auxiliar....	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista ..	Telefonista ..	2	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	3	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza	4	—	—	100	110	120	130	140	150	160	170

Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente ...	—	--	Director regional Director de serviços Director do Centro de Informática (d) Chefe de divisão	1 3 1 3	— — — —	(c) (c) (c) (c)								
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior ..	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	3 5 6 5 5	— — 1 — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 —	— — — — — —	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico de inspecção administrativo-financeira.	Execução de funções relacionadas com as inspecções na área administrativo-financeira e pedagógica.	Inspecção administrativo-financeira.	Inspector-coordenador-chefe .. Inspector-coordenador .. Inspector principal Inspector principal-adjunto .. Inspector Inspector-adjunto	1 1 4 405 355 310	- - - 440 380 320	600 530 460 405 355 310	700 600 520 450 390 330	720 650 550 465 405 345	760 680 580 485 425 365	820 720 610 510 445 385	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	
Pessoal técnico.	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal .. Técnico especialista .. Técnico principal Técnico de 1.ª classe .. Técnico de 2.ª classe .. Estagiário ..	1 1 2 260 195	- - - 275 205	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 285 -	550 465 405 345 295 -	580 485 425 365 295 -	615 510 445 385 320 -	- - - - - -	- - - - - -	
	Aplicação de métodos e técnicas ligados ao desenvolvimento sócio-económico da comunidade.	Técnico de serviço social.	Técnico especialista principal .. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe .. Técnico de 2.ª classe .. Estagiário ..	1	-	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 285 -	550 465 405 345 295 -	580 485 425 365 295 -	615 510 445 385 320 -	- - - - - -	- - - - - -	
Pessoal de informática.	Interpretar o caderno de análise funcional, assegurar a optimização da utilização do equipamento existente e identificar as cadeias de tratamento e os programas a efectuar.	Analista (de aplicação).	Assessor informático principal, assessor informático, analista de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário ..	1	-	(h)								
	Definir e conceber soluções informáticas adequadas aos objectivos do organismo dentro da óptica do sistema de informações, receber as aplicações desenvolvidas pelos serviços e gerir os recursos informáticos.	Analista (de sistemas)	Assessor informático principal, assessor informático, analista de sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário ..	1	-	(h)								
	Colaborar com os analistas na realização das aplicações e desenvolver as acções necessárias à criação e manutenção dos programas.	Programador	Assessor informático principal, assessor informático, programador de aplicações principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário ..	1	-	(h)								
	Estudar a documentação de análise, codificar programas e preparar trabalhos de documentação e ensaio.		Assessor informático principal, assessor informático, programador de sistemas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. Estagiário ..	1	-	(h)								
	Codificar programas, preparar trabalhos de compilação e ensaio e colaborar com os analistas na realização das aplicações.	Operador	Programador ..	3	-	(h)								
	Accionar e manipular o equipamento informático do sistema e os suportes de operação irrelevantes.		Operador	1 2	- -	(h) (h)								
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista principal .. Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal .. Técnico-adjunto de 1.ª classe .. Técnico-adjunto de 2.ª classe ..	1 3	- - - - -	300 235 205 175	310 245 215 185	320 255 225 195	330 265 235 205	350 275 245 215	- - - -	- - - -	- - - -	
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.		Técnico auxiliar especialista .. Técnico auxiliar principal .. Técnico auxiliar de 1.ª classe .. Técnico auxiliar de 2.ª classe ..	1	-	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 245 200 180	280 255 210 190	295 265 220 200	- - - -	- - - -	- - - -
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição .. Chefe de secção ..	2 9	- -	405 300	440 310	450 330	465 350	485 400	510 -	535 -	- -	- -
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal .. Príncipe-oficial .. Segundo-oficial .. Terceiro-oficial ..	9 31 27 25	- 6 2 -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- - - -	- - - -	- - - -	
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo ..	13	13	-	115 125 135 150 165	125 135 145 160 175	135 145 160 180 190	150 160 175 180 195	165 175 190 195 215	- - - - -	- - - - -	- - - - -
Pessoal auxiliar .	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados ..	3	-	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros ..	16	-	-	125	135	145	160	175	190	205	220

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões										
						0	1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal auxiliar	Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	4	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210		
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	--	Encarregado de pessoal auxiliar	1	-	-	180	190	200	210	-	-	-	-		
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	21	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200		
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia.....	2	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200		
	Limpeza e arrumação das instalações.	--	Auxiliar de limpeza	3	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170		
	Executar funções de administração de pessoal, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo.	Auxiliar técnico administrativo.	Auxiliar técnico administrativo	1	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215		
	Compete-lhe o visionamento das videocassetes, dar apoio aos operadores de meios áudio-visuais e aos estabelecimentos de ensino em matéria de áudio-visuais.	Auxiliar de meios áudio-visuais.	Auxiliar de meios áudio-visuais	4	1	-	110	120	130	140	155	170	185	200		
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém ..	Fiel de armazém	1	-	-	125	135	150	165	180	195	210	225		
Pessoal operário (qualificado).	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	3	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	2	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190
	Construção e reparação de estruturas metálicas legeras a partir da interpretação de desenhos ou outras especificações técnicas.	Serralheiro civil ..	Serralheiro civil principal	2	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador principal.....	2	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos segundo esquemas e outras especificações que interprete.	Electricista civil ..	Electricista civil principal	2	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190
	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal para as proteger e decorar, fazendo a preparação das superfícies a pintar.	Pintor	Pintor principal	2	-	-	180	185	190	200	210	225	240	255	-	190

Centro Regional de Formação Profissional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões										
						0	1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico superior.	Informação e orientação de jovens ou adultos para a escolha de uma profissão, carreira profissional ou formação.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal	1	—	600	700	720	760	820	—	—	—	—		
			Conselheiro assessor	2	—	530	600	620	650	680	720	—	—	—		
			Conselheiro principal			460	500	520	550	580	610	640	—	—		
			Conselheiro de 1.ª classe			405	440	450	465	485	510	535	—	—		
			Conselheiro de 2.ª classe			355	380	390	405	425	445	—	—	—		
			Estagiário			270	300	—	—	—	—	—	—	—		
Pessoal técnico.....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1	—	460	500	520	550	580	615	—	—	—		
			Técnico especialista	2	—	405	440	450	465	485	510	—	—	—		
			Técnico principal			355	380	390	405	425	445	465	—	—		
			Técnico de 1.ª classe			310	320	330	345	365	385	405	—	—		
			Técnico de 2.ª classe			260	265	275	285	295	320	—	—	—		
			Estagiário			195	205	—	—	—	—	—	—	—		
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista principal	1	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—		
			Técnico-adjunto especialista	1	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—		
			Técnico-adjunto principal			—	235	245	255	265	275	290	—	—		
			Técnico-adjunto de 1.ª classe			—	205	215	225	235	245	260	—	—		
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			—	175	185	195	205	215	—	—	—		
			Monitor de formação profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	14	—	(h)								—		
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	2	—	—	300	310	330	350	—	—	—	—		
			Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos e respectiva escrituração.	Tesoureiro .	Tesoureiro	1	—	—	215	225	240	260	285	310	—	
			Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	—	—	245	255	265	280	295	—	—	
			Primeiro-oficial	4	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—	—	
			Segundo-oficial	6	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—	—	
			Terceiro-oficial	10	—	—	160	170	180	190	200	—	—	—	—	
Pessoal auxiliar ...	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, de ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	—	
			Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220
			Recepção ou encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210
			Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia	3	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200
			Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	3	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200
			Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno .	Guarda-nocturno	4	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200
			Limpeza e arrumação das instalações.	--	Auxiliar de limpeza	9	—	—	100	110	120	130	140	150	160	170
Pessoal operário (qualificado).	Executar funções de administração de pessoal, financeiras, patrimoniais, expediente e arquivo	Auxiliar técnico administrativo.	Auxiliar técnico administrativo	1	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215	—	
			Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de armazém .	Fiel de armazém	2	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225
			Execução de tarefas de coordenação e chefia.	--	Encarregado de armazém	2	2	—	230	235	240	250	—	—	—	—
			Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	2	—	—	180	185	190	200	210	225	190	205

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal..... Pedreiro	2	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—
	Reparação de viaturas e conservação do material inerente às funções.	Mecânico de automóveis.	Mecânico de automóveis principal ... Mecânico de automóveis	1	—	—	180	185	190	200	210	225	—	—
Pessoal operário (semiqualificado).	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro principal..... Cozinheiro	3	—	—	155	160	175	190	205	220	—	—
				7	—	—	120	130	140	150	160	170	185	200

- (a) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 5/80/M, de 29 de Abril.
 (b) Vencimento de acordo com a legislação em vigor.
 (c) Vencimento de acordo com o Decreto Regional n.º 6/80/M, de 29 de Abril, e o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (d) Equiparado a director de serviços.
 (e) Equiparado a chefe de divisão.
 (f) Equiparado a chefe de repartição.
 (g) Escalões de acordo com o Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.
 (h) Aguarda publicação de regulamentação.

Diracção Regional de Educação Especial

Área	Sector	Conteúdo funcional	Carreira/categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefia	—	Organizar, coordenar, orientar e estabelecer a actividade desenvolvida no âmbito das suas funções.	Encarregado de serviços gerais Encarregado de sector	1 3	— —	—	230	235	240	250	—	—	—	—
						—	220	225	235	245	—	—	—	—
Serviços gerais	Sector de alimentação...	Executar todas as operações necessárias à confecção das ementas e colaborar na sua elaboração e acompanhamento, assegurando-se da qualidade na confecção dos pratos e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Cozinheiro principal	2 5	— —	—	180	185	190	200	210	225	—	—
						—	125	135	145	155	165	175	190	205
	Sector de tratamento de roupa.	Preparar os géneros alimentícios destinados à confecção das refeições, transportar os alimentos, encarregar-se da lavagem da louça e desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Auxiliar de alimentação	12	—	—	120	130	140	150	160	170	185	200
						—	—	—	—	—	—	—	—	—
Tarefas auxiliares.....	Sector de tratamento de roupa.	Executar as tarefas de lavagem, passagem a ferro e restante tratamento de roupas, desempenhando as demais tarefas que se relacionem ou enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Operador de lavandaria	9	—	—	120	130	140	150	160	170	185	200
						—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Tarefas auxiliares.....	Executar as tarefas de corte e costura, cosendo, aproveitando roupas e desempenhando as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria.	Costureira	6	1	—	120	130	140	150	160	170	185	200
		Assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão afectos, auxiliar no transporte de alimentos e de doentes e desempenhar as tarefas no âmbito da sua categoria.	Auxiliar de serviços gerais	48	—	—	120	130	140	150	160	170	185	200

Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M

de 30 de Dezembro de 1989

**LEI ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL
DO EQUIPAMENTO SOCIAL**

O ordenamento orgânico da Secretaria Regional do Equipamento Social encontra-se disperso por diversos diplomas normativos, em resultado, fundamentalmente, de alterações de estrutura impostas pelo redimensionamento de alguns dos seus sectores de intervenção.

Por outro lado, a criação do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira e a recente aprovação do seu estatuto orgânico tornam indispensável que se proceda à redefinição da estrutura orgânica da Direcção Regional de Habitação, Urbanismo e Ambiente, adequando-a às áreas e funções que lhe ficam cometidas.

Também a criação da Direcção Regional de Estradas, como medida viabilizadora de uma resposta mais eficaz às crescentes exigências do sector, impõe que se efectue a definição das suas competências, estrutura e quadro de pessoal.

A reforma dos fundos estruturais e os objectivos do mercado interno, a exigirem melhor articulação entre os diversos organismos da SRES e maior operacionalidade no processo de decisão, determinam que se proceda a alterações de enquadramento relativamente aos serviços com atribuições de concepção, coordenação e acompanhamento dos programas sectoriais.

Impõe-se ainda efectuar uma revisão dos quadros de pessoal, quer em resultado das reestruturações operadas, quer ainda dos recentes reajustamentos introduzidos em algumas carreiras da função pública.

Neste mesmo âmbito, há que proceder a uma caracterização do conteúdo funcional de carreiras específicas da Secretaria Regional do Equipamento Social, bem como definir as respectivas estrutura e condições de ingresso e de acesso.

Considerando, pois, a necessidade de unificar e reformular a actual regulamentação orgânica da Secretaria Regional do Equipamento Social, visa o presente diploma dotar este departamento governamental de um novo texto orgânico e de um quadro de pessoal que lhe permitam garantir eficácia e operacionalidade ao seu funcionamento.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições**

Artigo 1.º A Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante abreviadamente designada por SRES, é o departamento do Governo Regional da Madeira responsável pela definição e execução da política regional respeitante aos sectores de obras públicas, estradas, habitação, saneamento básico, ambiente e urbanismo.

Art. 2.º 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.

Art. 3.º — 1 — A SRES é representada e superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Equipamento Social, 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 institutos públicos 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) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — O Secretário Regional pode delegar, nos termos da lei, no chefe do Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos e serviços as competências que julgar convenientes, devendo os despachos especificar as matérias ou os poderes neles abrangidos.

3 — O Secretário Regional pode avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SRES.

CAPÍTULO II

Estrutura geral

Art. 4.º A SRES comprehende os seguintes organismos e serviços de concepção, coordenação, consulta, execução e apoio técnico:

- a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
- c) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
- d) Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais (GATAL);
- e) Gabinete de Aquisição de Imóveis (GAI);
- f) Direcção de Serviços de Pessoal, Administração e Finanças (DSPAF);
- g) Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC);
- h) Gabinete de Topografia e Desenho (GTD);
- i) Direcção Regional de Obras Públicas (DROP);
- j) Direcção Regional de Ambiente e Urbanismo (DRAU);
- l) Direcção Regional de Saneamento Básico (DRSB);
- m) Direcção Regional de Estradas (DRE).

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

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

Art. 6.º A Secretaria Regional do Equipamento Social exerce a tutela sobre o Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira (IHM), nos termos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 11/88/M, de 12 de Novembro, e na respectiva regulamentação .

CAPÍTULO III

Atribuições e estruturas dos órgãos e serviços

DIVISÃO I

Gabinete do Secretário Regional

Art. 7.º O GSR é o organismo que tem por função coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas atribuições.

Art. 8.º — 1 — O GSR é constituído por um chefe do Gabinete, um adjunto 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 despechos, ordens e instruções do Secretário Regional;
- f) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional.

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

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

6 — Pode ser destacado ou requisitado, nos termos da lei, para apoio ao Gabinete, o pessoal técnico, administrativo e auxiliar reputado necessário.

7 — Por despacho do Secretário Regional, podem ser nomeados especialistas para prestar colaboração ao Gabinete, no âmbito da realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

DIVISÃO II*Gabinete de Estudos e Planeamento*

Art. 9.º 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.

Art. 10.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GEP:

a) No quadro das Grandes Opções 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 CEE, 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, 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.

Art. 11.º — 1 — O GEP é dirigido por um director, a quem compete:

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

b) Coordenar directamente a implementação de projectos específicos de desenvolvimento ou grupos de trabalho temporário, visando a introdução de novas metodologias, quer no aspecto técnico-económico, quer no aspecto dos estudos de financiamento ao investimento;

c) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;

d) Assegurar o exercício de funções específicas, bem como o desenvolvimento das medidas necessárias à prossecução das atribuições consignadas nas alíneas e) a i) do artigo 10.º, até que a concretização das mesmas se traduza no exercício normal das funções em causa;

e) Subsequente à alínea anterior, proceder aos ajustamentos internos nos termos da alínea a), bem como propor superiormente medidas e acções específicas nos termos da alínea b) do presente artigo;

f) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;

g) Exercer as competências que lhes sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

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

DIVISÃO III*Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos*

Art. 12.º O GEPJ é um serviço de apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Secretário Regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Art. 13.º São atribuições do GEPJ:

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

Art. 14.º O GEPJ é coordenado pelo consultor jurídico de mais elevada categoria profissional em exercício efectivo de funções no mesmo Gabinete.

DIVISÃO IV

Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais

Art. 15.º O GATAL é o serviço destinado ao acompanhamento de obras realizadas pelas câmaras municipais e instituições de interesse público, promovendo a respectiva articulação, bem como com as obras de iniciativas do Governo Regional, de modo a assegurar a perfeita funcionalidade dos planos elaborados.

Art. 16.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GATAL:

a) Prestar em geral, quando solicitado, apoio técnico às câmaras municipais e às instituições particulares de interesse público, nomeadamente pela fiscalização de obras em curso, pela elaboração de estudos e projectos, pela apreciação e parecer sobre concursos e adjudicações e ainda por outras formas que o Conselho do Governo, por resolução, entenda determinar;

b) Dar parecer, sempre que solicitado, sobre estudos e projectos que, eventualmente, sejam elaborados fora deste Gabinete;

c) Colaborar, se para tal for solicitado, na elaboração de planos ou programas das autarquias locais.

Art. 17.º—1—O GATAL é equiparado a direcção de serviços e comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) Divisão de Fiscalização.

2 — Compete à Divisão de Estudos e Planeamento:

a) Promover a elaboração de estudos e projectos solicitados pelas autarquias locais e instituições particulares de interesse público, bem como das demais peças processuais necessárias à abertura de concursos e adjudicações;

b) Dar parecer sobre as propostas dos concursos quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização:

a) Elaborar normas e pareceres técnicos relativamente às obras da competência do GATAL, nomeadamente edificações de equipamento social, arruamentos, estradas e caminhos municipais e outras obras de instituições particulares de interesse público;

b) 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;

c) Elaborar mensalmente autos de medição de trabalhos em execução, para efeitos de processamento pelas respectivas entidades promotoras das importâncias devidas aos adjudicatários.

Art. 18.º O GATAL é dirigido por um director, a quem compete:

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

b) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;

c) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;

d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

DIVISÃO V

Gabinete de Aquisição de Imóveis

Art. 19.º O GAI é o serviço destinado a proceder aos estudos adequados à concretização das

aquisições de imóveis necessários a obras públicas, assim como estudos de aquisição para outros fins de interesse público.

Art. 20.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do GAI:

a) Promover as negociações necessárias à regularização das aquisições e, bem assim, indemnizações, pagamentos, permutas ou outras formas de compensação a prestar a terceiros, por prejuízos ou danos consequentes de obras públicas ou outros, procedendo aos trâmites dos respectivos acordos e defendendo nos tribunais os interesses do Governo da Região sobre a matéria em causa;

b) Proceder a todas as tramitações e trabalhos burocráticos, técnicos e forenses que caiam no âmbito das suas atribuições e ainda aos que, dentro da mesma linha de acção, lhe sejam superiormente cometidos.

Art. 21.º—1—O GAI é coordenado por um director, a quem compete:

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

b) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;

c) Coordenar a distribuição do pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;

d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

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

DIVISÃO VI

Direcção de Serviços de Pessoal, Administração e Finanças

Art. 22.º A DSPAF é o organismo que, no âmbito da SRES, se destina a coordenar a gestão dos recursos humanos e financeiros, a assegurar os procedimentos administrativos dessa gestão e a promover as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa.

Art. 23.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DSPAF.

a) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal;

b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico, administrativo, operário e auxiliar dos organismos e serviços da 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) Coordenar todo o procedimento relativo a concursos de empreitadas e fornecimentos;

i) Coordenar a gestão financeira dos organismos e serviços da SRES, promovendo a rentabilização de execução dos respectivos orçamentos.

Art. 24.º—1—A DSPAF compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão Administrativa e de Organização;

c) Divisão de Finanças e Contabilidade.

2—Compete à Divisão de Pessoal:

a) Executar as acções relativas à gestão de todo o pessoal dos serviços da 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 dos serviços periféricos 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 — Compete à Divisão Administrativa e de Organização:

a) Promover a aplicação das técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;

b) Racionalizar os processos de tratamento da informação e métodos de trabalho e normalizar os procedimentos administrativos;

c) Promover as medidas indispensáveis à racional gestão do equipamento auxiliar do trabalho administrativo, estudando e promovendo, quanto a ele, a aplicação de procedimentos uniformes para a sua aquisição;

d) Estudar medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes, designadamente pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação ao público;

e) Assegurar o funcionamento do núcleo de registo, expediente e arquivo;

f) Prestar aos órgãos e serviços da SRES o apoio técnico-administrativo necessário;

g) Coordenar a divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços da SRES.

4 — Compete à Divisão de Finanças e Contabilidade:

a) Elaborar os projectos de orçamento da SRES;

b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos das direcções regionais, de serviços e demais organismos da SRES;

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) Proceder ao apuramento dos custos de actuação das maquinarias e equipamento ao serviço das câmaras municipais;

f) Elaborar o processamento de todas as despesas e proceder ao serviço de escrituração da contabilidade;

g) Elaborar o controlo de execução financeira e contabilidade dos custos de investimentos.

Art. 25.º Ao director de Serviços de Pessoal, Administração e Finanças compete:

a) Coordenar todas as acções ligadas aos serviços de pessoal, administração e finanças, garantindo a articulação da actuação das Divisões e a coordenação com todos os organismos da SRES e assegurando o bom funcionamento da Direcção de Serviços de modo a propiciar uma acção dinamizante da mesma;

b) Superintender na elaboração dos projectos de orçamento da SRES e elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados;

c) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito à Direcção de Serviços e superintender na manutenção da disciplina do mesmo;

d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

DIVISÃO VII

Laboratório Regional de Engenharia Civil

Art. 26.º O LREC é o organismo destinado à prestação de apoio técnico às obras de engenharia, de colaboração na formação do pessoal técnico a vários níveis e de informação científica e técnica no domínio da engenharia.

Art. 27.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições do LREC:

a) Realizar investigações, estudos e ensaios de apoio à actividade da SRES ou solicitados por outras entidades públicas ou particulares que exerçam actividade na Região;

b) Propor a realização, por outras entidades, de investigações, estudos e ensaios com interesse para os programas de acção dos serviços da SRES;

- c) Manter intercâmbio com outros organismos científicos e técnicos afins;
- d) Prestar colaboração ao ensino, nomeadamente ao da preparação de técnicos;
- e) Promover, em especial por meio de cursos, conferências, congressos e outras reuniões, exposições, documentários cinematográficos e publicações, a difusão dos conhecimentos e resultados obtidos em trabalhos e actividades próprias ou alheias;
- f) Assegurar o contacto estreito com as empresas de construção civil, propondo medidas de apoio e de fomento da produção regional de materiais e equipamento para a construção e de aumento da sua produtividade, nomeadamente através da racionalização, normalização e modulação de elementos;
- g) Assegurar a instalação e funcionamento da Biblioteca Técnica da Região.

Art. 28.º — 1 — O LREC comprehende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Materiais de Construção;
- b) Divisão de Fundações, Prospecção e Mecânica de Solos;
- c) Divisão de Recursos Naturais;
- d) Centro de Documentação e Formação Técnica.

2 — Compete à Divisão de Materiais de Construção as acções de ensaios, estudos, investigação, formação e divulgação nos domínios de cimentos e outros aglomerantes, betões, metais e outros.

3 — Competem à Divisão de Fundações, Prospecção e Mecânica de Solos as acções de ensaios, estudos, investigação, formação e divulgação nos domínios de fundações de edifícios, estruturas, construções, geologia de engenharia e prospecção.

4 — Compete à Divisão de Recursos Naturais a realização de estudos, pareceres e projectos de investigação, tendo em vista a inventariação e preservação dos recursos naturais, bem como o aproveitamento e promoção racionais da sua utilização.

5 — Compete ao Centro de Documentação e Formação Técnica assegurar a instalação e funcionamento da Biblioteca Técnica da Região, em coordenação com o Gabinete de Estudos e Pla-

neamento da Direcção Regional de Obras Públicas e serviços congêneres da Direcção Regional de Estradas, Direcção Regional de Ambiente e Urbanismo, Direcção Regional de Saneamento Básico e Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira.

Art. 29.º — 1 — O LREC é dirigido por um director, a quem compete:

- a) Coordenar a implementação das acções inerentes às atribuições do Laboratório Regional, assegurando o seu bom funcionamento de modo a salvaguardar a qualidade técnica das suas realizações;
- b) Coordenar superiormente a interligação do Laboratório Regional com os outros serviços da SRES, quando tal se manifeste necessário;
- c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários ao Laboratório Regional;
- d) Coordenar a distribuição do pessoal afecto ao Laboratório Regional e superintender na manutenção da disciplina do mesmo;
- e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei.

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

DIVISÃO VIII

Gabinete de Topografia e Desenho

Art. 30.º O GTD é o organismo 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.

Art. 31.º Na prossecução dos objectos enunciados, são atribuições do GTD:

- a) Desenvolver estudos e trabalhos que permitam a obtenção de dados georreferenciáveis necessários às actividades de ordenamento do território, de conservação do ambiente e de planeamento e gestão dos recursos naturais;
- b) Proceder à actualização permanente dos dados, de modo a responder pronta e eficientemente às solicitações que lhe sejam feitas;

c) Colaborar na implementação de uma base de dados de âmbito regional de toda a informação de natureza geográfica;

d) Desenvolver as acções de articulação de nível regional com os programas nacionais ou europeus no âmbito da informação geográfica;

e) Implementar as medidas necessárias no sentido de permitir o acesso aos utilizadores interessados de adequados elementos cartográficos;

f) Proceder a todos os trabalhos de topografia e outros necessários à perfeita identificação dos terrenos, de modo a fornecer os elementos e bases necessários à execução dos projectos de estudo e das obras;

g) Proceder aos trabalhos de gabinete que se tornem necessários no âmbito das competências da SRES, relacionados ou não com a alínea anterior;

h) Proceder à execução de todos os estudos e desenhos que se tornem necessários à elaboração dos projectos de obras de todos os serviços da SRES e ainda daqueles que se tornem necessários ao cumprimento do estabelecido nas atribuições dos diversos órgãos e serviços da SRES;

i) Proceder a todos os trabalhos que sejam atinentes ao Gabinete, quando superiormente determinados;

j) Colaborar na gestão do pessoal de topografia e desenho nos diversos serviços da SRES e apoiá-los na execução dos respectivos trabalhos.

Art. 32.º — 1 — O GTD é dirigido por um director, a quem compete:

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

b) Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados, assim como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo;

c) Coordenar a distribuição de todo o pessoal adstrito ao Gabinete e superintender na manutenção da disciplina no mesmo;

d) Exercer as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

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

DIVISÃO IX

Direcção Regional de Obras Públicas

Art. 33.º A DROP, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social, coordena a política de planeamento e concretização de obras públicas da responsabilidade do Governo Regional.

Art. 34.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe especialmente à DROP:

a) Promover e coordenar todas as acções de planificação, construção e manutenção de edifícios públicos e monumentos;

b) Planificar, coordenar, executar e fiscalizar as obras necessárias à satisfação e resolução dos problemas que com a hidráulica se relacionem;

c) Coordenar, executar e fiscalizar as obras do sector escolar e proceder à definição, aquisição, gestão e manutenção do respectivo equipamento;

d) Programar e coordenar a utilização e assegurar a manutenção de todos os equipamentos e viaturas ao serviço da SRES.

Art. 35.º — 1 — Ao director regional de Obras Públicas compete:

a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as diretrizes 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) Firmar contratos com os fornecedores ou empreiteiros, mediante autorização prévia competente, nos casos em que for necessária;

e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;

f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento dos serviços.

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

petência, devendo os despachos que estabeleçam as delegações ou subdelegações especificar as matérias ou os poderes por eles abrangidos.

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 mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo como técnico da Direcção Regional.

Art. 36.º A DROP comprehende 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) Área administrativa.

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas

Art. 37.º São atribuições do GEPOP:

- a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria de edifícios, de hidráulica, de parque de materiais e equipamento mecânico;
- b) Colaborar com o GEP na elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
- c) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias à abertura de concurso e adjudicações, em estreita colaboração com os respectivos serviços;
- d) Promover a elaboração de estudos e os necessários projectos das obras de manutenção do sector, assim como estimativas de custos, de modo a permitir uma perfeita actuação;
- e) Dar parecer sobre as propostas aos concursos, quanto a preços e demais condições, através de estudos técnico-económicos, de modo a permitir uma análise comparativa dos mesmos;

f) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens, fazendo os respectivos relatórios e dando parecer sobre os mesmos;

g) Colaborar na elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector e nos necessários ajustamentos;

h) Colaborar, quando solicitado pelo GAI, em avaliações de imóveis;

i) Promover o estudo do sector de edifícios, através de registo, comportamento e estatísticas relativas às unidades de produção que normalmente operam na Região, entendendo-se como tal as empresas de construção civil, projectistas e consultores, bem como as empresas que exploram, produzem, transformam ou comercializam produtos utilizados no sector.

Art. 38.º — 1 — O GEPOP é equiparado a direcção de serviços e comprehende uma Divisão de Projectos.

2 — Compete à Divisão de Projectos:

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

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Edifícios e Monumentos

Art. 39.º São atribuições da DSEM:

a) Propor e coordenar os estudos e operações relativos à execução das acções de planeamento de edifícios públicos e monumentos e definir as orientações necessárias à satisfação das carências detectadas, em íntima colaboração com o GEPOP;

b) Dar andamento aos estudos elaborados pelo GEPOP ou outros, de modo à concretização e boa execução de todas as obras do sector, nomeadamente a construção e manutenção dos edifícios do património do Governo Regional, com excepção dos edifícios de habitação social, quer as que sejam atribuídas em regime de administração directa, quer em regime de empreitada;

c) Proceder e colaborar com outros departamentos do Governo na inventariação das necessidades quanto à conservação de monumentos nacionais ou outros considerados de interesse regional, assim como proceder à definição das zonas de protecção dos mesmos;

d) Executar obras de restauro e conservação em monumentos nacionais ou edifícios de interesse regional;

e) Proceder à selecção de terrenos apropriados para as construções do sector e promover junto do GAI as acções necessárias à respectiva expropriação;

f) Elaborar os programas anuais de conservação de todos os edifícios do Governo Regional a cargo do sector, a fim de permitir uma correcta e adequada acção;

g) Proceder aos trâmites necessários para efeito de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços e bens;

h) Coordenar e fiscalizar as obras do sector, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais organismos da SRES;

i) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

Art. 40.^º — 1 — A DSEM comprehende os seguintes serviços:

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

2 — Compete à Divisão de Construção e Manutenção programar e executar as obras por administração directa a cargo da Direcção de Serviços, bem como prestar informação de custos estimados e prazo de execução das mesmas.

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

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

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Hidráulica

Art. 41.^º São atribuições da DSH:

a) Coordenar e executar as obras de equipamento social a levar a efeito para satisfação das carências e resolução dos problemas do sector;

b) Colaborar tecnicamente no planeamento e na programação da actividade, quer a nível da 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 torrentiais necessárias;

d) Realizar as obras que, por conveniência, sejam atribuídas em regime de administração directa;

e) Proceder aos trâmites necessários para efeitos de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços e bens, bem como proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;

f) Coordenar e fiscalizar as obras do sector e trabalhos necessários, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa;

g) Superintender na conservação, no policiamento, aplicação de taxas, multas e emolumentos referentes às acções ligadas aos cursos de água da Região, elaborando as necessárias instruções, nos termos da lei;

h) Propor a concessão, após parecer conjunto com as Direcções de Serviços de Urbanismo e de Ambiente, de licenças para edificações ou reedições a levar a efeito à margem dos cursos de água, assim como qualquer outro tipo de obra privada ou pública nos aludidos locais e nos seus leitos, aprovando para tal os respectivos projectos, fixando cotas de nível, determinando implantações e secções de vazão, assim como impondo alinhamentos obrigatórios;

i) Propor o embargo de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas pelos particulares nos locais sujeitos à sua jurisdição, sem licença ou com a sua inobservância;

j) Propor, após vistoria e parecer conjunto com as Direcções de Serviços de Urbanismo e de Ambiente, nos termos estabelecidos para as câ-

marais 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;

I) Conceder licenças para extracção de materiais nos leitos e margens de cursos de água, sem prejuízo de terceiros, fixando taxas, prazos e impondo os quantitativos a extraír;

m) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a propiciar uma acção dinamizante do mesmo.

Art. 42.º — 1 — A DSH compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Construção;

b) Divisão de Fiscalização e Manutenção.

2 — Compete à Divisão de Construção elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de obras necessárias nos leitos ou margens dos cursos de água, designadamente canalizações, muralhas de protecção às populações e correcções torrenciais, bem como de grandes obras de retenção e canais principais, e fiscalizar a execução das mesmas quando realizadas por empreitada.

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

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Construções Escolares e Equipamento

Art. 43.º — 1 — São atribuições da DSCEE:

a) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem as construções escolares relativamente a todos os níveis e ramos de ensino;

b) Coordenar todas as operações relativas à execução das acções de construção, beneficiação e manutenção dos edifícios escolares em função do planeamento efectuado pela Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego e, em íntima 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 aptidão para construção dos terrenos escolhidos para o sector, por consenso com as câmaras municipais e o adequado serviço da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego;

d) Promover junto do GAI as acções necessárias à expropriação dos terrenos a que se refere a alínea anterior;

e) Proceder aos trâmites necessários para efeito de lançamento dos concursos de obras ou aquisição de serviços;

f) Dar parecer sobre as propostas apresentadas aos concursos referidos na alínea anterior, no que concerne a preços e demais condições, de modo a permitir a adjudicação;

g) Preparar todo o expediente necessário à celebração dos contratos relativos às obras e serviços, bem como proceder às recepções provisórias e definitivas das obras;

h) Fiscalizar a execução das obras do sector escolar, quer em regime de empreitada, quer em regime de administração directa, em estreita colaboração com os demais órgãos da SRES;

i) Estabelecer critérios e definir normas que caracterizem o equipamento escolar relativamente a todos os níveis e ramos de ensino, tendo em atenção as inovações pedagógicas e a evolução do sistema escolar;

j) Elaborar e actualizar tipologias do equipamento a utilizar nos vários níveis e ramos de ensino;

l) Proceder à inventariação das necessidades quanto a equipamento escolar dos novos edifícios;

m) Assegurar o funcionamento do armazém por gestão dos stocks;

n) Providenciar pela recuperação do equipamento deteriorado;

o) Providenciar em tudo o que se relacione com o sector, de modo a permitir uma acção dinamizante do mesmo.

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

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

Art. 44.^º — 1 — A DSCEE comprehende os seguintes serviços:

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

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

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

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

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Parque de Materiais e Equipamento Mecânico

Art. 45.^º São atribuições da DSPMEM:

a) Programar e coordenar a utilização de todos os equipamentos 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 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 obras, em coordenação com os diversos departamentos do Governo Regional;

d) Programar e executar com eficiência todos os trabalhos nas oficinas mecânicas;

e) Proceder ao custeio dos serviços de manutenção e de utilização de todo o equipamento da 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 serraria, 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.

Art. 46.^º — 1 — A DSPMEM comprehende os seguintes serviços:

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

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

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

SECÇÃO VI

Área Administrativa

Art. 47.^º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DROP, nos domínios de expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, seb a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO X

Direcção Regional de Ambiente e Urbanismo

Art. 47.^º A DRAU, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social, coordena as políticas de defesa do ambiente e de planeamento urbanístico.

Art. 49.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe especialmente à DRAU:

a) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida, quer individual, quer colectiva, criando os meios adequados para assegurar a integração das políticas de crescimento económico e social, de gestão racional dos recursos naturais, dos solos e de protecção do ambiente e conservação da natureza;

b) Prosseguir a estratégia regional de melhoria da qualidade do espaço urbano e estabelecer, para o efeito, esquemas de coordenação entre as diversas políticas sectoriais capazes de promover melhores níveis de atendimento e de qualidade de prestação de serviços.

Art. 50.º — 1 — Ao director regional de Ambiente e Urbanismo compete:

a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Secretário Regional;

b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros departamentos da SRES, quando tal se manifeste necessário;

c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;

d) Firmar contratos com os fornecedores ou empreiteiros, mediante autorização prévia competente, nos casos em que for necessária;

e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;

f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento dos serviços.

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 as matérias ou os poderes por eles abrangidos.

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 mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo como técnico da Direcção Regional.

Art. 51.º A DRAU comprehende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Ambiente (DSA);
- b) Direcção de Serviços de Urbanismo (DSU);
- c) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Ambiente

Art. 52.º São atribuições da DSA:

a) Promover a execução, a nível regional, de um plano de protecção da qualidade do ambiente;

b) Promover o desenvolvimento da investigação no domínio da prevenção e controlo das disfunções ambientais, tendo em vista reduzir ou eliminar as suas causas;

c) Implementar a definição e colaborar na execução de uma política integrada de conservação da natureza e de protecção, gestão e optimização dos recursos naturais;

d) Promover a adequada delimitação dos níveis de qualidade dos componentes ambientais e definir as medidas para a sua permanente avaliação;

e) Proceder à avaliação prévia do impacte das acções humanas sobre a qualidade do ambiente e tomar as medidas convenientes à supressão ou minimização dessa incidência;

f) Detectar processos de degradação do ambiente e promover os estudos e intervenção que julgar convenientes, designadamente propor iniciativas legislativas no âmbito da protecção e melhoria do ambiente;

g) Promover a elaboração de um cadastro das fontes poluidoras e inspecionar e controlar a sua actividade;

h) Assegurar a aplicação das melhores tecnologias para a redução das emissões poluentes;

i) Incentivar o desenvolvimento de tecnologias alternativas de carácter pouco poluente e das técnicas de reciclagem, recuperação, reutilização e valorização de subprodutos, detritos e desperdícios;

j) Promover a definição de uma política de gestão dos resíduos sólidos, incluindo os resíduos tóxicos ou perigosos, e colaborar na sua execução, em ligação estreita com a Direcção Regional do Saneamento Básico;

l) Promover a definição de uma política de

controlo dos produtos químicos nocivos e colaborar nos estudos necessários à sua execução;

m) Colaborar na definição da política regional de energia, propondo o aproveitamento racional de todos os recursos naturais renováveis, a diversificação e descentralização das fontes de produção e a racionalização do consumo;

n) Colaborar com os serviços competentes em ordem ao aperfeiçoamento dos mecanismos de licenciamento e de fiscalização das actividades potencial ou efectivamente poluidoras ou capazes de afectarem a paisagem;

o) Prestar apoio técnico às autarquias locais no âmbito da sua competência;

p) Propor a celebração de acordos e convenções nacionais e internacionais no âmbito da protecção e melhoria do ambiente e participar nas actividades dos organismos nacionais e internacionais que se ocupam de assuntos relacionados com as suas atribuições;

q) Incentivar a colaboração e participação da população, em sintonia com as autarquias locais, na valorização do ambiente, através da realização de campanhas de divulgação de conhecimentos e de incentivo à constituição de associações de natureza particular;

r) Propor a introdução da componente ambiental na educação básica e colaborar nos correspondentes estudos, bem como incentivar na juventude o interesse pelos problemas do ambiente, organizando actividades concretas em que ela possa participar;

s) Promover a elaboração de monografias e cartas de carácter paisagístico, ecológico, geográfico e cultural.

Art. 53.º — 1 — A DSA comprehende os seguintes serviços:

a) Divisão da Qualidade do Ambiente;

b) Divisão de Estudos, Documentação e Informação.

2 — Compete à Divisão da Qualidade do Ambiente a prossecução das acções de natureza executiva no âmbito da promoção da qualidade do ambiente.

3 — Compete à Divisão de Estudos, Documentação e Informação a promoção de acções de investigação, estudo e divulgação no âmbito das competências da Direcção de Serviços e de uma forma especial no que respeita à legislação sobre ambiente emanada da CEE,

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Urbanismo

Art. 54.º São atribuições da DSU:

a) Colaborar na recolha e tratamento dos dados necessários à formulação das bases políticas de ordenamento físico da Região, nomeadamente a elaboração de soluções alternativas de ocupação do território pelas actividades humanas, através da concretização de planos de ordenamento físico compatibilizando o uso do solo, população, emprego, habitação, indústria, recreio, energia, vias de comunicação, saneamento básico e transportes;

b) Promover uma acção coordenada de todos os organismos intervenientes na organização do espaço biofísico, com vista a garantir-se um desenvolvimento integrado, harmónico e sustentável;

c) Avaliar o impacte dos instrumentos de intervenção urbanística sectorial no plano regional de ordenamento do território, numa perspectiva de defesa do ambiente e dos recursos naturais;

d) Promover o reconhecimento e registo de valores e as degradações da paisagem, definindo áreas de sensibilidade, com vista à elaboração dos planos de ordenamento físico da Região, no que interessar ao planeamento urbanístico;

e) Promover a elaboração de estudos sobre a paisagem natural e humanizada e colaborar na recuperação de centros históricos de áreas urbanas e rurais;

f) Orientar e coordenar estudos a promover, nomeadamente no que se refere ao uso do solo, suas potencialidades, e ao património natural ou construído, nas suas relações com o planeamento urbanístico;

g) Promover estudos sobre matérias que compreendam a localização de actividades económicas e seus equipamentos de interesse para o planeamento urbanístico e promover a transferência de estabelecimentos que de qualquer modo sejam factores de poluição;

h) Promover a recolha de informações sobre equipamento social, transportes e comunicações, saneamento básico e energia que se relacionem com o planeamento urbanístico;

i) Promover a criação de espaços verdes urbanos e suburbanos;

j) Promover a organização e a adaptação de normas, apoiadas nas normas nacionais, para a

elaboração de planos urbanísticos locais (directores, parciais, de pormenor e outros) e facultá-las às entidades interessadas;

I) Promover a integração harmónica de novas construções no tecido urbano existente e o controlo e prevenção de acções de agressão e intrusão visual;

m) Promover, em colaboração com as autarquias locais, junto das populações directamente interessadas, a divulgação dos planos que são da sua competência, assim como apreciar e dar parecer sobre os planos que por aquelas autarquias lhe sejam remetidos;

n) Promover a qualificação e classificação das áreas urbanas susceptíveis de renovação e conservação urbana, nomeadamente nos aspectos viário, arquitectónico, monumental, arqueológico e histórico, em colaboração com as autarquias locais;

o) Manter contactos com os serviços e individualidades interessados na investigação urbanística, nomeadamente com o Laboratório Nacional de Engenharia Civil e a Direcção-Geral do Ordenamento do Território, e promover a divulgação dos elementos obtidos;

p) Colaborar no aperfeiçoamento técnico do pessoal da DRAU e do que, neste domínio, preste serviço nos órgãos técnicos das autarquias locais;

q) Coordenar a elaboração dos programas e projectos de infra-estruturas relativas a:

Operações de renovação urbana e rural, nomeadamente de recuperação e reconversão de zonas degradadas e de áreas críticas definidas de acordo com a Lei dos Solos, sempre que solicitado pelas autarquias locais;

Áreas especialmente determinadas em função do respectivo desenvolvimento ou de implantações de interesse regional;

r) Promover a elaboração e actualização dos levantamentos topográficos e fotogramétricos necessários ao planeamento urbanístico e à elaboração da cartografia do território;

s) Preparar projectos, no âmbito do ordenamento urbano e territorial, passíveis de financiamento pelos fundos comunitários.

Art. 55.º—1—A DSU comprehende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Planeamento Urbanístico;
- b) Divisão de Renovação Urbana.

2—Compete à Divisão de Planeamento Urbanístico colaborar na elaboração do plano regional de ordenamento do território, de planos diretores municipais, de planos parciais e de pormenor e de outros instrumentos de intervenção urbanística.

3—Compete à Divisão de Renovação Urbana a promoção da melhoria da qualidade do espaço urbano.

SECÇÃO III

Área Administrativa

Art. 56.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DRAU nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato e contabilidade, sob a orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO XI

Direcção Regional do Saneamento Básico

Art. 57.º A DRSB, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social, coordena a política regional a desenvolver no sector e exerce as competências em tal domínio atribuídas à administração regional autónoma.

Art. 58.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRSB:

a) Promover o planeamento, execução e exploração, no que se refere a pesquisas, captações, aduções principais, estações de tratamento e controlo de qualidade nos abastecimentos de água;

b) Proceder à planificação e execução de estações de tratamento e emissários finais de águas residuais;

c) Planificar, executar e proceder à exploração de infra-estruturas de saneamento básico, para destino final dos lixos;

d) Exercer funções inspectivas e normativas no domínio do saneamento básico.

Art. 59.º—1—Ao director regional do Saneamento Básico compete:

a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as diretrizes do Secretário Regional;

b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros departamentos, quando tal seja necessário;

- c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;
- d) Firmar contratos com fornecedores ou empreiteiros, mediante autorização prévia competente, nos casos em que for necessária;
- e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
- f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento dos serviços.

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 as matérias ou os poderes por eles abrangidos.

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 mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo como técnico da Direcção Regional.

Art. 60.º A DRSB compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Estudos e Obras (DSEO);
- b) Direcção de Serviços de Operações (DSOP);
- c) Gabinete de Assistência Técnica (GAT);
- d) Área Administrativa.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Estudos e Obras

Art. 61.º São atribuições da DSEO:

- a) Proceder à inventariação das necessidades existentes em matéria de saneamento básico, assegurando a recolha e a análise de dados e estatísticas necessárias ao planeamento e estudo de sistemas de águas residuais e resíduos sólidos;
- b) Assegurar o estudo e planeamento sectorial, o controlo dos programas da SRES e as suas ligações com o planeamento intersectorial, no quadro do plano de ordenamento do território;
- c) Colaborar com outros órgãos de planeamento na elaboração de planos regionais e necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e recursos disponíveis;
- d) Promover a elaboração dos projectos de obras do sector, assim como dos cadernos de

encargos e demais peças processuais necessárias à abertura de concursos e adjudicações;

e) Apreciar os estudos, propostas e projectos recebidos;

f) Executar os trabalhos de topografia ou coordenar a sua execução por terceiros, nomeadamente através de outros serviços da SRES;

g) Assegurar o conhecimento do desenvolvimento físico e financeiro dos programas de investimento;

h) Elaborar relatórios de análise de evolução dos programas;

i) Promover a elaboração de indicadores de estudo, no âmbito das actividades da SRES neste sector;

j) Fiscalizar a realização das obras a cargo de terceiros, fazendo cumprir as normas e especificações aplicáveis;

l) Efectuar a medição e emitir pareceres sobre as obras executadas;

m) Dirigir a execução de obras da Direcção Regional que eventualmente venham a ser executadas em regime de administração directa;

n) Controlar os custos das obras executadas e em execução.

Art. 62.º — 1 — A DSEO compreende os seguintes serviços:

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

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

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

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Operações

Art. 63.º São atribuições da DSOP:

a) Promover e controlar todo o processo de tratamento de água para abastecimento, por forma a garantir os necessários parâmetros de qualidade;

b) Promover e controlar o processamento de resíduos sólidos, dentro dos exigíveis limites de qualidade e de preservação do meio ambiente;

c) Assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água e de processamento dos

resíduos sólidos, no âmbito das competências da Direcção Regional;

d) Exercer uma acção inspectiva no que se refere à qualidade das águas residuais e respectivos meios receptores.

Art. 64.º — 1 — A DSOP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Controlo de Qualidade;
- b) Divisão de Exploração e Conservação.

2 — Compete à Divisão de Controlo de Qualidade coordenar as acções relativas à preservação da qualidade de águas para abastecimento, bem como controlar e coordenar o destino dos resíduos sólidos.

3 — Compete à Divisão de Exploração e Conservação coordenar as actividades relacionadas com a exploração, manutenção e reparação dos sistemas de abastecimento de água e de resíduos sólidos.

SECÇÃO III

Gabinete de Assistência Técnica

Art. 65.º — 1 — São atribuições do GAT:

a) Prestar apoio técnico às autarquias locais, a solicitação expressa das mesmas, o qual compreenderá:

A apreciação e parecer sobre os estudos, projectos, concursos e adjudicação relativos ao sector;

A colaboração na elaboração de planos e programas;

A colaboração na fiscalização e orientação das empreitadas, complementando a acção directa e imprescindível das autarquias;

A promoção de acções tendentes à formação profissional do pessoal técnico-administrativo em serviço no saneamento básico;

O apoio que for expressamente determinado por resolução do Conselho do Governo;

b) Promover a coordenação dos programas das autarquias com os programas anuais e plurianuais de investimentos da SRES no sector.

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

3 — O GAT é equiparado a divisão.

SECÇÃO IV

Área Administrativa

Art. 66.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos

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

DIVISÃO XII

Direcção Regional de Estradas

Art. 67.º A DRE, em estreita ligação com o Secretário Regional do Equipamento Social, coordena a política de planeamento e concretização das infra-estruturas rodoviárias da responsabilidade do Governo Regional.

Art. 68.º No âmbito da competência genérica referida no artigo anterior, incumbe, especialmente, à DRE:

a) Promover a modernização da rede regional de estradas, 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.

Art. 69.º — 1 — Ao director regional de Estradas compete:

a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as diretrizes do Secretário Regional;

b) Coordenar superiormente a interligação dos serviços desta Direcção Regional com os outros departamentos da SRES, quando tal se manifeste necessário;

c) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à Direcção Regional;

d) Firmar contratos com os fornecedores ou empreiteiros, mediante autorização prévia competente, nos casos em que for necessária;

e) Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;

f) Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correcto funcionamento dos serviços.

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 as matérias ou os poderes por eles abrangidos.

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 mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo como técnico da Direcção Regional.

Art. 70.º A DRE compreende os seguintes serviços:

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

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Obras

Art. 71.º São atribuições da DSO:

a) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria da rede rodoviária e estabelecer as prioridades da sua concretização, acelerando o esforço de construção das consideradas fundamentais, numa perspectiva de desenvolvimento regional 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 construídas sob o regime de empreitada;

c) Proceder à avaliação do impacte das infra-estruturas rodoviárias no ambiente, em colaboração com os organismos competentes;

d) Promover o estudo do sector de estradas através 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 as obras adjudicadas em regime de empreitada;

f) Proceder às recepções provisórias e definitivas das diversas obras;

g) Colaborar na definição da rede rodoviária municipal, numa perspectiva de que constituem itinerários complementares à rede rodoviária regional;

h) Proceder à contagem de trânsito para fins

estatísticos e elaborar relatórios sobre a evolução do tráfego.

Art. 72.º—1—A DSO compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Projectos;
- b) Divisão de Fiscalização.

2—Compete à Divisão de Projectos promover os estudos e trabalhos indispensáveis à obtenção de projectos, bem como a correspondente elaboração.

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

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Conservação

Art. 73.º São atribuições da DSC:

a) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;

b) Elaborar, se necessário, os projectos necessários às obras de conservação;

c) Promover as obras de conservação da rede rodoviária regional, procedendo, designadamente, ao rejuvenescimento dos seus pavimentos em regime de administração directa;

d) Licenciar as ocupações temporárias de estradas e de terrenos sob a sua jurisdição, propor a fixação e cobrar as taxas correspondentes;

e) Proceder à fiscalização de obras à margem das estradas;

f) Melhorar a segurança rodoviária, designadamente mediante a correcção do traçado das estradas;

g) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas.

Art. 74.º—1—A DSC compreende os seguintes serviços:

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

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

3—Compete à Divisão de Construção a elaboração dos projectos, bem como a realização das

obras de conservação das estradas regionais, executadas em regime de administração directa.

SECÇÃO III

Área Administrativa

Art. 75.º São atribuições da Área Administrativa exercer as funções de carácter comum aos diversos serviços da DRE nos domínios do expediente, arquivo, pessoal, economato, orçamento e contabilidade, sob orientação dos serviços centrais da Secretaria Regional.

DIVISÃO XIII

Órgãos consultivos

SECÇÃO I

Conselho Regional de Equipamento Social

Art. 76.º — 1 — O Conselho Regional de Equipamento Social, abreviadamente designado por Conselho, é um órgão de consulta do Secretário Regional do Equipamento Social no respeitante às grandes linhas de orientação da política da SRES nos domínios da respectiva actuação.

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

3 — O Conselho reúne sob a presidência do Secretário Regional, que o convocará.

4 — Podem tomar parte nas reuniões do Conselho os directores de serviços, chefes de divisão e técnicos da SRES, bem como outras entidades que o Secretário Regional tiver por convenientes.

SECÇÃO II

Comissão Regional de Ambiente

Art. 77.º — 1 — A Comissão Regional de Ambiente, abreviadamente designada por Comissão, é um órgão consultivo no sector do ambiente ao qual compete emitir parecer sobre a definição da política e execução das acções de defesa do ambiente e do património natural e apresentar propostas, sugestões e recomendações no mesmo âmbito.

2 — A Comissão é constituída pelos director regional do Ambiente e Urbanismo, director de Serviços do Ambiente, director de Serviços de Urbanismo, três representantes dos municípios da

Região, um representante da Direcção Regional de Planeamento, um representante da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, um representante da Direcção Regional de Turismo e um representante do Parque Natural da Madeira.

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

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

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 78.º — 1 — O pessoal da SRES é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2 — Os quadros de pessoal da SRES são os constantes dos mapas que integram o anexo I ao presente diploma, de que faz parte integrante.

3 — O quadro dos serviços dependentes do Secretário Regional engloba o pessoal dos serviços referidos nas alíneas a) a h) do artigo 4.º

4 — Para além do disposto neste diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da SRES nas respectivas carreiras regem-se pelo regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 220/88, de 28 de Junho, no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação regional e geral aplicável.

Art. 79.º — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estatuto que, para o mesmo pessoal, estiver em vigor na Região Autónoma da Madeira.

Art. 80.º — 1 — Do grupo de pessoal auxiliar constante dos quadros a que se refere o n.º 2 do

artigo 78.º fazem também parte as carreiras de operador de central dessalinizadora, operador de reprografia, auxiliar de topografia, tractorista, auxiliar de cantina e cafetaria, fiscal de obras públicas, preparador de laboratório, auxiliar de central dessalinizadora, auxiliar técnico, cozinheiro, fiel de armazém, guarda da natureza e leitor-cobrador e as categorias de encarregado de armazéns, encarregado central dessalinizadora, chefe de armazém, auxiliar de limpeza, servente, chefe de oficinas e fiel auxiliar.

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

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

4 — As carreiras de operador de central dessalinizadora e de auxiliar de topografia são de estrutura vertical, sendo de estrutura horizontal as restantes carreiras referidas no n.º 1 deste artigo.

5 — O recrutamento para as categorias de operador de central dessalinizadora principal e de auxiliar de topografia principal faz-se de entre funcionários das respectivas carreiras posicionados no 3.º escalão ou superior.

6 — O recrutamento para as categorias de encarregado de central dessalinizadora e encarregado de armazéns faz-se, mediante concurso, de entre, respectivamente, operadores de central dessalinizadora principais e chefes de armazém com, pelo menos, três anos de serviço na categoria com classificação de *Bom*, no mínimo.

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

8 — Poderão, ainda, ser recrutados para as categorias de encarregado de central dessalinizadora e de chefe de armazém, mediante concurso, os indivíduos que estejam habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente, sempre que o concurso realizado nos termos dos números anteriores fique deserto ou sem efeito útil.

9 — O recrutamento para as categorias de auxiliar de limpeza e de servente far-se-á, me-

diante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Art. 81.º — 1 — O recrutamento para ingresso na carreira de operador de central dessalinizadora far-se-á em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

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

Art. 82.º — O recrutamento para ingresso nas carreiras de operador de reprografia, auxiliar de topografia, auxiliar de cantina e cafetaria, auxiliar técnico e auxiliar de central dessalinizadora far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Art. 83.º — 1 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de fiscal de obras públicas, preparador de laboratório, fiel de armazém, guarda da natureza e cozinheiro far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória acrescida de habilitação profissional específica, devidamente comprovada, ou da permanência durante, pelo menos, três anos, com classificação de *Bom*, no mínimo, na categoria de auxiliar.

2 — O provimento nas categorias de auxiliar referidas na parte final do artigo anterior — auxiliar de fiscal de obras públicas, auxiliar de preparador de laboratório, auxiliar de fiel de armazém, auxiliar de guarda da natureza e auxiliar de cozinheiro — far-se-á por contrato administrativo por um ano, renovável, sendo a respectiva seleção feita, por concurso, de entre indivíduos de idade não inferior a 18 anos e habilitados com a escolaridade obrigatória.

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

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

Art. 84.º — O recrutamento para ingresso na carreira de tractorista obedece às normas que

para o mesmo efeito se encontram definidas no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 258/85 para a carreira de motorista de ligeiros.

Art. 85.º O recrutamento para ingresso na carreira de leitor-cobrador far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

Art. 86.º — 1 — O provimento em lugares correspondentes a categorias de ingresso em carreiras profissionais terá carácter provisório durante um ano, findo o qual os funcionários serão nomeados definitivamente, se tiverem revelado aptidão para o lugar, ou exonerados, em caso contrário.

2 — Se o funcionário a nomear tiver já provimento definitivo noutro lugar da função pública e exercer funções de idêntica natureza, poderá ser, desde logo, provido definitivamente.

Art. 87.º — 1 — Se legislação específica não regular o assunto, poderá, por despacho conjunto do vice-presidente do Governo Regional e dos Secretários Regionais da Administração Pública e do Equipamento Social, a requerimento do interessado, ser atribuído um subsídio, até 45% do vencimento base, aos técnicos superiores exercendo funções de investigação no Laboratório Regional de Engenharia Civil.

2 — A atribuição do subsídio referido no número anterior terá por efeito a isenção de horário de trabalho e a obrigação de exercício de funções em regime de dedicação exclusiva para o Laboratório Regional de Engenharia Civil.

3 — O exercício de funções em regime de dedicação exclusiva previsto no número anterior fica sujeito ao regime estipulado no Decreto-Lei n.º 1/83, de 3 de Janeiro.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Art. 88.º — 1 — Os funcionários providos na categoria de servente, nos actuais quadros da SRES, que reúnam os requisitos de tempo de serviço e habilitação previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, poderão ingressar nas categorias de base das carreiras de pessoal operário ou auxiliar correspondentes às funções efectivamente exercidas mediante aprovação em concurso de provas práticas de conhecimento.

2 — O tempo de serviço prestado pelos actuais serventes do quadro da SRES é considerado

como prestado nas categorias de aprendiz, ajudante e praticante, exclusivamente para efeitos de ingresso na base das carreiras operárias do referido quadro.

Art. 89.º Os funcionários providos na categoria de fiel auxiliar há mais de três anos, com classificação de *Bom*, no mínimo, serão providos na categoria de fiel de armazém, considerando-se-lhes como prestado na categoria de auxiliar de fiel de armazém o tempo de serviço prestado na actual categoria.

Art. 90.º O recrutamento para ingresso na carreira de leitor-cobrador poderá efectuar-se de entre os funcionários e agentes que, habilitados com a escolaridade obrigatória, se encontrem a desempenhar funções correspondentes àquela carreira há, pelo menos, três anos.

Art. 91.º — 1 — Os funcionários e os agentes com mais de três anos de prestação de serviço em regime de subordinação hierárquica e exercendo funções que satisfaçam necessidades permanentes dos serviços com continuidade e em regime de tempo completo transitarão para os novos quadros de acordo com as seguintes regras:

a) Para categoria idêntica à que o funcionário já possua;

b) Sem prejuízo das habilitações legais exigidas, para categoria que integre as funções que efectivamente desempenham e para o escalão a que corresponda o mesmo índice, ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que processa a transição.

2 — Ao pessoal que, nos termos da alínea b) do número anterior, transite para escalão remunerado pelo mesmo índice será contado, para efeitos de progressão, o tempo de serviço prestado na actual categoria.

3 — O preenchimento dos lugares a efectuar nos termos da alínea b) do n.º 1 deste artigo far-se-á por proposta do dirigente máximo do serviço, de acordo com os conhecimentos, capacidade, experiência e qualificações profissionais dos funcionários e agentes, demonstrados no exercício das respectivas funções e considerados adequados aos postos de trabalho, sendo considerados preferencialmente os funcionários, desde que satisfaçam os mesmos requisitos.

4 — A transição referida nos números anteriores far-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 146-

-C/80, de 22 de Maio, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/88/M, de 12 de Julho, e nos casos em que é aplicável o n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 257/78, de 29 de Agosto, considera-se efectivada com a publicação das listas nominativas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, independentemente de quaisquer outras formalidades.

5 — A publicação das listas referidas no número anterior corresponderá por si, sem mais formalidades, à exoneração dos actuais cargos para os funcionários já providos em lugares de quadro.

Art. 92.º — 1 — As categorias de fiel ferramenteiro, apontador, auxiliar de serviço de bar e arboricultor previstas nos actuais quadros da SRES são extintas.

2 — Na sequência do disposto no número anterior, transitam para a categoria de fiel de armazém os funcionários providos nas categorias de fiel ferramenteiro e apontador e para as categorias de auxiliar de cantina e cafetaria e canteiro, respectivamente, os funcionários providos nas categorias auxiliar de serviço de bar e arbo-

ricultor, considerando-se como tendo sido prestado na categoria para que transitam o tempo de serviço prestado na actual categoria.

Art. 93.º Os concursos pendentes à data da entrada em vigor deste decreto regulamentar regional mantêm a respectiva validade, sendo os lugares a prover os constantes dos quadros anexos a este diploma e ao Decreto Regulamentar Regional n.º 19/89/M, de 6 de Setembro.

Art. 94.º Fica revogada toda a legislação relativa à estrutura orgânica e ao quadro de pessoal da SRES.

Art. 95.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 16 de Novembro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa*.

Assinado em 11 de Dezembro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

Anexo I a que se refere o n.º 2 do art.º 78.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/89/M

MAPA I - SERVIÇOS DEPENDENTES DO SECRETÁRIO REGIONAL

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoría	Número de Lugares
Pessoal do Gabinete			Chefe do Gabinete Adjunto de Gabinete Secretário Pessoal	1 1 2
Pessoal Dirigente			Director do Laboratório Regional de Engenharia Civil (a) Director de Serviços Director do Gabinete de Apoio Técnico às Autarquias Locais (b)..... Director do Gabinete de Topografia e Desenho (b).... Director do Gabinete de Estudos e Planeamento (b).. Director do Gabinete de Aquisição de Imóveis (b)... Chefe de Divisão	1 1 1 1 1 1 8
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prostar apoio técnico, no âmbito da respectiva formação e especialidade. Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica Superior Consultor Jurídico	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1 ^a classe..... Técnico superior de 2 ^a classe	10 10 10 10 10
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	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização. Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva especialização.	Técnica Profissional	Técnico-adjunto especialista de 1 ^a classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1 ^a classe Técnico-adjunto de 2 ^a classe	5 5 9 9 9
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa. Proceder ao processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Chefe de repartição Chefe de secção Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	6 9 6 20 20 20

MAPA I - SERVIÇOS DEPENDENTES DO SECRETÁRIO REGIONAL (CONT.)

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares
Pessoal Administrativo (cont)	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escrivário-Dactilógrafo	Escrivário-dactilógrafo	5 (c)
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	-	Encarregado de pessoal auxiliar	1
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	6
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo	13
	Servir em cantina e cafeteria, recebendo as importâncias devidas e cuidando da limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de cantina e cafeteria	Auxiliar de cantina e cafeteria	2
	Execução de funções auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal	3
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos, e proceder a medições, mantendo informados os seus superiores.	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de obras públicas	6
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motoristas de ligeiros	8
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito das análises laboratoriais.	Preparador de laboratório	Preparador de laboratório	4
	Executar funções diversificadas de natureza simples, implicando, predominantemente, esforço físico e conhecimentos de índole prática	Servente	Servente	7
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1
Pessoal Operário Qualificado	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista principal.....	1
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir de interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro Civil	Electricista	3
			Ajudante	1 (c)
			Serralheiro civil	2

MAPA II - DIRECÇÃO REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares
Pessoal Dirigente		-	Director Regional	1
			Director de Serviços	4
			Director do Gabinete de Estudos e Planeamento de Obras Públicas (t).....	1
			Chefe de Divisão	11
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico, no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal	12
			Assessor	12
			Técnico superior principal	12
			Técnico superior de 1ª classe	12
			Técnico superior de 2ª classe	12
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal	2
			Técnico especialista	2
			Técnico principal	3
			Técnico 1ª classe	3
			Técnico 2ª classe	3
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnica Profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe	5
			Técnico-adjunto especialista	6
			Técnico-adjunto principal	7
			Técnico-adjunto de 1ª classe	7
			Técnico-adjunto de 2ª classe	7
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva especialidade.		Técnico auxiliar especialista	2
			Técnico auxiliar principal	5
			Técnico auxiliar de 1ª classe	5
			Técnico auxiliar de 2ª classe	5
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa.	-	Chefe de repartição	2
	Proceder ao processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Chefe de secção	3
			Oficial administrativo principal	3
			Primeiro-oficial	7
			Segundo-oficial	9
			Terceiro-oficial	9
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escrivário-Dactilógrafo	Escrivário-dactilógrafo	8 (c)
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	5
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, nomeadamente, nos assuntos relativos a pessoal.	-	Chefe de armazém	3
	Tarefas de coordenação e chefia das oficinas	-	Chefe de oficina	1 (c)
	Coordenação e gestão dos armazéns	-	Encarregado de armazém	1
	Controlo do funcionamento da central dessalinizadora e coordenação do pessoal afecto à mesma.	-	Encarregado de central dessalinizadora	1
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo	17
	Servir em cantina e cafeteria, recebendo as importâncias devidas e cuidando da limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de cantina e cafeteria	Auxiliar de cantina e cafeteria	3
	Tarefas simples de apoio à central dessalinizadora, nomeadamente, distribuição de expediente e arrumação e limpeza de equipamentos e instalações.	Auxiliar de central dessalinizadora	Auxiliar de central dessalinizadora	2
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Auxiliar técnico	2
	Execução de funções auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal	2
			Auxiliar de topografia	7

MAPA II - DIRECÇÃO REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS (CONT.)

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar (Cont.)	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas	Condutor de máquinas pesadas	20
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro	2
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de Armazém	Fiel de armazém	13
	interpretar projectos, fiscalizar trabalhos, e proceder a medições, mantendo informados os seus superiores.	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de obras públicas	8 (c)
	Guarda e conservação da natureza.	Guarda da natureza	Guarda da natureza	12
	Lectura dos consumos e cálculo e cobrança das respectivas taxas	Lector-cobrador	Lector-cobrador	3
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motoristas de ligeiros	3
	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	26
	Execução de tarefas incidentes ao funcionamento e manutenção da central dessalinizadora.	Operador de central dessalinizadora	Operador de central dessalinizadora principal.....	2
	Reprodução de documentos e conservação dos equipamentos	Operador de reprografia	Operador de central dessalinizadora	3
	Executar funções diversificadas de natureza simples, implicando, predominantemente, esforço físico e conhecimentos de índole prática.	Servente	Servente	47 (d)
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2
	Condução, manobra e manutenção de tractores ou máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	3
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado Geral	5 (c)
	Tarefas de reparação e soldadura de chaparia.	Bate-chapas	Encarregado	12
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos	Canalizador	Bate-chapas principal.....	1
Pessoal Operário Qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras, em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Bate-chapas	3
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Canalizador principal	4
	Instalar, conservar, reparar e afinar aparelhos e circuitos eléctricos de máquinas e veículos automóveis.	Electricista de Automóveis	Canalizador	12
	Forjar, manual ou mecânicamente, metais aquecidos, fabricando ou reparando peças e ferramentas.	Ferreiro	Ajudante	2 (c)
	Construção ou reparação de móveis e outros objectos de madeira, realizando, ainda, trabalhos de marcenaria e entalhamento.	Marceneiro	Carpinteiro principal	6
	Execução de tarefas de reparação e conservação de máquinas e viaturas.	Mecânico	Carpinteiro	24
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Ajudante	5(c)
	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	Marceneiro principal	3
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir de interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Pintor de automóveis	Marceneiro	1
	Executar e reparar peças de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, excepto instrumentos de precisão e instalações eléctricas.	Serralheiro Civil	Pintor	4
	Ligar por processos de soldadura a electroarco ou oxi-acetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.	Serralheiro mecanico	Pintor de automóveis	21
	Executar todos os trabalhos de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peça modelo.	Soldador a electroarco e oxi-acetileno	Serralheiro civil principal	6
	Executar trabalhos de manutenção preventiva das máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens.	Torneiro Mecânico	Serralheiro civil	3
	Utilizando martelos pneumáticos ou outros, proceder a desmonte de materiais rochosos ou maiz brandos.	Lubrificador	Serralheiro mecanico principal	8
Pessoal Operário Não Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Soldador a electroarco e oxi-acetileno	1
	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais ou das ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.	Cantoneiro	Torneiro mecanico principal	4
	Lavagem e limpeza das viaturas.	Lavador de viaturas	Torneiro mecanico	1
			Ajudante	1(c)
			Capataz	8
				3 (e)
				20
				5

MAPA III - DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE E URBANISMO

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional	1
			Director de Serviços	2
			Chefe de Divisão	4

MAPA III - DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE E URBANISMO

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoría	Número de Lugares
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico, no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	4 4 4 4 4
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	4
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnica Profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe, especialista, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	2
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva especialidade.		Técnico auxiliar especialista, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	3
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de secção	1
	Proceder ao processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	1 3
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo	2
	Condução conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motoristas de ligeiros	2
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	1
	Executar funções diversificadas de natureza simples, implicando, predominantemente, esforço físico e conhecimentos de índole prática	Servente	Servente	3
Pessoal Operário	Executar, manual ou mecânicamente, funções relativas a um ofício ou profissão, implicando esforço físico e exigindo formação específica.	Operário qualificado	Operário qualificado principal Operário qualificado	1 3

MAPA IV - DIRECÇÃO REGIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoría	Número de Lugares
Pessoal Dirigente			Director Regional Director de Serviços Chefe de Divisão Director do Gabinete de Assistência Técnica (0)	1 2 4 1
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico, no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	2 2 2 2 2
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnica Profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe	2
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da respectiva especialidade.		Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe	2 4 6
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa	-	Chefe de secção	1
	Proceder ao processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial Administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	1 4
Pessoal Auxiliar	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo	2
	Execução de funções auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia	1
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas	Condutor de máquinas pesadas	2
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza	1
	Executar funções diversificadas de natureza simples, implicando, predominantemente, esforço físico e conhecimentos de índole prática	Servente	Servente	18
Pessoal Operário	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadrados em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando, normalmente, esforço físico.	Operário qualificado	Operário qualificado principal Operário qualificado	2 10
		Operário semiqualificado	Operário semiqualificado principal Operário semiqualificado	1 3

MAPA V - DIRECÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área funcional	Carreira	Categoría	Número de Lugares
Pessoal Dirigente	-	-	Director Regional Director de Serviços Chefe de Divisão	1 2 4
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico, no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	4 4 4 4 4
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	4

MAPA V - DIRECÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS (CONT.)

Grupo de Pessoal	Qualificação Profissional X Área Funcional	Carreira	Categoría	Número de Lugares
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnica Profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe	2
	Execução de trabalhos de apoio-técnico no âmbito da respectiva especialidade.		Técnico-adjunto especialista	2
Pessoal Administrativo	Coordenação e chefia da área administrativa.	Oficial Administrativo	Técnico-adjunto principal	3
	Proceder ao processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).		Técnico-adjunto de 1ª classe	3
Pessoal Auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar Administrativo	Técnico-adjunto de 2ª classe	3
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.		Técnico auxiliar especialista	3
	Execução de funções auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Técnico auxiliar principal	4
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Técnico auxiliar de 1ª classe	4
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de máquinas pesadas	Técnico auxiliar de 2ª classe	4
	Vigilância e defesa nocturna das instalações e equipamentos.	Guarda nocturno	Guarda nocturno	1
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e peças.	Fiel de Armazém	Fiel de armazém	1
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos, e proceder a medições, mantendo informados os seus superiores.	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de obras públicas	6
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motoristas de ligeiros	23
	Condução e conservação de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados	40
	Executar funções diversificadas de natureza simples, implicando, predominantemente, esforço físico e conhecimentos de índole prática.	Servente	Servente	110 (g)
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1
	Condução, manobra e manutenção de tratores ou máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	35
Pessoal Operário Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado Geral	3
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Encarregado de pessoal operário qualificado	7
	Construção e reparação de estruturas e outras obras, em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Canalizador principal	1
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Canalizador	2
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Carpinteiro principal	1
	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	Carpinteiro	2
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras a partir de interpretação de desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro Civil	Pintor principal	4
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Serralheiro civil principal	12
	Proceder ao espalhamento de asfalto na execução e reparação de pavimentos betuminosos.	Asfaltador	Pedreiro principal	25
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Pedreiro	75
Pessoal Operário Semiqualificado	Utilizando martelos pneumáticos ou outros, proceder a desmonte de materiais rochosos ou mais brandos.	Marteleiro	Ajudante	7 (c)
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Marteleiro principal	1 (c)
Pessoal Operário Não Qualificado	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais ou das ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.	Cantoneiro	Marteleiro	3
		-	Cantoneiro	23
			Capataz	13 (e)
				125

NOTAS

- (a) Equiparado a Director Regional.
 (b) Equiparado a Director de Serviços.
 (c) A extinguir quando vagarem.
 (d) Quinze lugares a extinguir quando vagarem.
 (e) Um lugar a extinguir quando vagar.
 (f) Equiparado a Chefe de Divisão.
 (g) Oitenta lugares a extinguir quando vagarem.

**Anexo II a que se refere o n.º 3 do art.º 80.º do Decreto
Regulamentar Regional n.º 27/89/M**

Grupo de pessoal	Carreira/categoría	Escalões							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar	Ajudante.....	115	125	135	145	155	165	-	-
	Auxiliar de cantina e cafetaria.....	120	130	140	150	160	170	185	200
	Auxiliar técnico	115	125	135	150	165	180	195	215
	Auxiliar de topografia principal.....	155	160	175	190	205	220	-	-
	Auxiliar de topografia.....	120	130	140	150	160	170	185	200
	Chefe de oficinas.....	225	230	235	245	-	-	-	-
	Cozinheiro.....	115	125	135	145	160	175	190	205
	Encarregado de armazéns.....	255	275	295	310	-	-	-	-
	Chefe de armazém.....	230	235	240	250	-	-	-	-
	Fiel de armazém.....	125	135	150	165	180	195	210	225
	Fiel auxiliar.....	115	125	135	145	155	165	-	-
	Encarregado de central dessalinizadora.....	230	235	240	250	-	-	-	-
	Operador de central dessalinizadora principal.	180	185	190	200	210	225	-	-
	Operador de central dessalinizadora.....	125	135	145	155	165	175	190	205
	Auxiliar de central dessalinizadora.....	115	125	135	145	155	170	185	200
	Guarda da natureza.....	115	125	135	150	165	180	195	215
	Leitor-cobrador.....	160	170	180	190	200	210	225	-
	Preparador de laboratório.....	135	145	160	175	190	205	220	235
	Tractorista.....	125	135	145	160	175	190	205	220

Preço deste número: 320\$00

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

		ASSINATURAS	
Completa	(Ano) ...	6 000\$00	(Semesfre)
1.ª Série	> ...	2 000\$00	> 1 000\$00
2.ª Série	> ...	2 000\$00	> 1 000\$00
3.ª Série	> ...	2 000\$00	> 1 000\$00
4.ª Série	> ...	2 000\$00	> 1 000\$00
Duas Séries	> ...	4 000\$00	> 2 000\$00
Três Séries	> ...	6 000\$00	> 3 000\$00

Números e Suplementos — Preço por página: 5\$00

A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 227/89, de 28 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 90\$00 a linha, acrescido do respectivo I.V.A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».