



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 1 de Agosto de 2002



Série

Número 85

## Sumário

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2002/M**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas (DRF).

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2002/M**

Altera a Lei Orgânica do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 de Setembro, e alterada pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/2000/M e 39/2000/M, respectivamente de 23 de Maio e 25 de Julho.

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2002/M**

de 24 de Julho

**Aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, ao aprovar as bases da orgânica do Governo Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, atribuindo-lhe competências, designadamente no domínio do sector florestal.

Com a regulamentação da orgânica daquela Secretaria Regional, efectuada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, é criada a Direcção Regional de Florestas, prevista no artigo 4.º, n.º 1, alínea d), deste último diploma.

Impõe-se assim proceder à aprovação da lei orgânica que a há-de reger.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, decreta o seguinte:

**Capítulo I**  
Natureza e atribuições

**Artigo 1.º**  
Natureza

A Direcção Regional de Florestas, designada no presente diploma abreviadamente por DRF, é o departamento a que se refere a alínea d) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º**  
Atribuições

- 1 - São atribuições da DRF:
- a) Promover a nível da Região a execução da política definida pelo Governo Regional para o sector florestal;
  - b) Adoptar as medidas necessárias à conservação e ao desenvolvimento do património florestal;
  - c) Promover as medidas e as acções necessárias à prevenção e detecção de incêndios florestais;
  - d) Promover planos e programas sistemáticos de sensibilização das populações com vista à salvaguarda e manutenção do património florestal, corresponsabilizando-as nessa acção de conservação da natureza;
  - e) Promover a aplicação e a implementação do regime silvo-pastoril nos termos da legislação instituída;
  - f) Promover o ordenamento, a exploração e a conservação dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores;
  - g) Compilar, organizar e difundir informação no âmbito das atribuições por si desenvolvidas,

com vista a habilitar os órgãos e serviços do Governo Regional e outras entidades públicas e privadas;

- h) Elaborar os estudos e emitir os pareceres que lhe forem solicitados, no quadro das suas atribuições;
  - i) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matérias de protecção do património florestal e cinegético;
  - j) Exercer as demais competências previstas na lei.
- 2 - No exercício das suas atribuições, a DRF promoverá as acções necessárias com vista a coordenar a sua actuação com as demais entidades públicas com atribuições no âmbito da protecção e conservação da natureza e do ambiente.
- 3 - No sentido de uma eficácia acrescida no cumprimento das suas atribuições, à DRF poderão, por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Ambiente e Recursos Naturais e do Plano e Finanças, ser consignadas receitas provenientes da venda de árvores, plantas e flores, sob a sua jurisdição, bem como as provenientes dos ingressos no Jardim Botânico e dependências anexas.

**Capítulo II**  
Órgãos, serviços e suas competências

**Artigo 3.º**  
Estrutura

ADRF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG);
- c) Direcção de Serviços de Recursos Florestais e Naturais (DSRFN);
- d) Direcção de Serviços de Vida Animal (DSVA);
- e) Direcção de Serviços do Jardim Botânico da Madeira (DSJBM);
- f) Divisão de Serviços Administrativos (DSA);
- g) Gabinete Jurídico (GJ);
- h) Corpo de Polícia Florestal (CPF), cujo estatuto consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/99/M, de 22 de Janeiro;
- i) Serviço de Construções (SC).

**Secção I**  
Do director regional

**Artigo 4.º**  
Competências

- 1 - Ao director regional compete, genericamente, superintender a actuação de todos os órgãos e serviços da DRF, submetendo a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.
- 2 - No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:
  - a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector florestal;
  - b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da DRF;
  - c) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual da DRF, bem como o correspondente relatório de execução;

- d) Gerir e coordenar a acção do CPF;
  - e) Exercer as demais competências previstas na lei.
- 3 - Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o director regional será substituído pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.
- 4 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar poderes da sua competência em titulares de cargos de direcção e de chefia, bem como avocar competências dos mesmos titulares.

Secção II  
Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão

Artigo 5.º  
Natureza

A DSPG é o serviço de apoio que prossegue atribuições no âmbito do planeamento, gestão, informação e divulgação e promoção nos vários domínios de intervenção da DRF.

Artigo 6.º  
Estrutura

- 1 - ADSPG compreende as seguintes divisões:
- a) Divisão de Informação e Promoção (DIP);
  - b) Divisão de Planeamento, Coordenação e Gestão (DPCG).
- 2 - Para apoio administrativo, a DSPG possui um chefe de departamento.

Artigo 7.º  
Competências

- 1 - Compete à DSPG, através da DIP:
- a) Criar, gerir e manter actualizado um sistema de informação florestal em ambiente SIG (Sistema de Informação Geográfica) em articulação com os diversos serviços da DRF e com outras entidades;
  - b) Recolher, tratar e divulgar informação necessária à caracterização da cobertura florestal da Região Autónoma da Madeira, sua dinâmica e tendências de evolução;
  - c) Promover a elaboração de estudos que visem o diagnóstico e avaliação do sector com vista à definição de estratégias de desenvolvimento florestal;
  - d) Produzir cartografia temática adequada aos diferentes níveis de planeamento, dentro das atribuições da DRF;
  - e) Executar trabalhos de topografia e desenho;
  - f) Promover e participar em campanhas promocionais sobre a floresta e o ambiente, em eventual colaboração com outras entidades integradas na SRA;
  - g) Coordenar as acções de promoção desenvolvidas no âmbito das competências da DRF;
  - h) Promover a imagem da DRF e do sector florestal da Região Autónoma da Madeira;
  - i) Promover, apoiar e coordenar a participação em campanhas específicas de sensibilização e em feiras e exposições;
  - j) Promover e apoiar a realização de colóquios, seminários, congressos e outras reuniões de âmbito florestal.

- 2 - Compete à DSPG, através da DPCG:
- a) Promover o processo de planeamento e assegurar a sua coordenação, em estreita colaboração com o Gabinete do Secretário Regional;
  - b) Preparar, acompanhar e avaliar os planos de actividades e os respectivos projectos de orçamento, em articulação com os diversos serviços da DRF, com os serviços similares da SRA e ainda com o Gabinete do Secretário Regional;
  - c) Elaborar o relatório anual de actividades e o balanço social em colaboração com os diversos serviços da DRF;
  - d) Avaliar e apoiar, em colaboração com o Gabinete do Secretário Regional, as necessidades relativas aos meios informáticos dos órgãos e serviços da DRF, assegurando as ligações entre esta e outras entidades no domínio da informática;
  - e) Elaborar, em articulação com os diversos serviços da DRF, o plano anual de formação e promover a sua execução em articulação com os serviços da SRA e outras entidades;
  - f) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho.

Secção III  
Direcção de Serviços de Recursos Florestais e Naturais

Artigo 8.º  
Natureza

A DSRFN é o serviço com atribuições nos domínios da promoção e coordenação de acções e medidas de protecção, conservação e recuperação dos ecossistemas florestais e da gestão do património florestal sob jurisdição do Governo Regional.

Artigo 9.º  
Estrutura

- ADSRFN dispõe das seguintes unidades orgânicas:
- a) Divisão de Promoção e Gestão Florestal (DPGF);
  - b) Divisão de Protecção da Floresta (DPF);
  - c) Divisão de Florestação (DF).

Artigo 10.º  
Competências

- 1 - Compete à DSRFN, através da DPGF:
- a) Promover estudos e projectos que assegurem a existência de materiais de reprodução florestal de qualidade;
  - b) Assegurar a produção de plantas em viveiro e a colheita das sementes necessárias aos trabalhos de arborização;
  - c) Assegurar a gestão das infra-estruturas de produção de plantas e de armazenamento de sementes;
  - d) Assegurar a gestão do património florestal sob jurisdição do Governo Regional, garantindo o acesso à utilização social da floresta, promovendo a harmonização das múltiplas funções que ela desempenha e salvaguardando os seus aspectos paisagísticos, recreativos, científicos e culturais;

- e) Promover estudos e definir normas de ocupação dos espaços florestais, tendo em vista a elaboração de vários tipos de planos de ordenamento e gestão florestal;
  - f) Promover a expansão ou reconversão do património florestal da Região Autónoma da Madeira;
  - g) Promover os estudos necessários à definição do elenco das espécies a privilegiar nas acções de expansão e reconversão.
- 2 - Compete à DSRFN, através da DPF:
- a) Assegurar o cumprimento da legislação relativa a incêndios florestais;
  - b) Organizar e coordenar a nível regional o sistema de prevenção, detecção e vigilância dos incêndios florestais, incluindo a rede regional de postos de vigia e a rede de radiocomunicações;
  - c) Criar, gerir e manter um banco de dados a nível regional relativo a incêndios florestais e respectivo registo cartográfico das áreas ardidas;
  - d) Realizar estudos e elaborar normas e planos de protecção contra incêndios florestais;
  - e) Coordenar a aplicação dos regulamentos comunitários relativos à protecção das florestas contra a poluição atmosférica e incêndios florestais;
  - f) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à protecção dos arvoredos;
  - g) Coordenar as acções relativas às inspecções fitossanitárias dos produtos florestais, propágulos e sementes decorrentes da aplicação da correspondente legislação comunitária;
  - h) Coordenar a prospecção e inventário dos agentes bióticos nocivos aos ecossistemas florestais, bem como promover estudos e elaborar normas que estabeleçam medidas profiláticas adequadas.
- 3 - Compete à DSRFN, através da DF:
- a) Elaborar e executar os projectos de florestação e reflorestação de acordo com os planos de ordenamento florestal;
  - b) Assegurar a manutenção e conservação das superfícies florestais públicas;
  - c) Manter informação actualizada sobre o estado sanitário e a vitalidade dos povoamentos florestais;
  - d) Apoiar tecnicamente os projectos da florestação e reflorestação promovidos por entidades públicas e privadas.

Secção IV  
Direcção de Serviços de Vida Animal

Artigo 11.º  
Natureza

A DSVA é o serviço com atribuições nos domínios do ordenamento, exploração e conservação dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores, bem como no âmbito da aplicação e implementação do regime silvo-pastoril.

Artigo 12.º  
Estrutura

A DSVA compreende duas divisões:

- a) Divisão do Ordenamento dos Recursos Cinegéticos e Aquícolas (DORCA);
- b) Divisão de Silvo-Pastorícia (DSP).

Artigo 13.º  
Competências

- 1 - Compete à DSVA, através da DORCA:
- a) Promover os planos de ordenamento e de exploração dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores, bem como apoiar e controlar a respectiva execução;
  - b) Planear e coordenar o desenvolvimento dos recursos referidos;
  - c) Definir métodos de avaliação das populações cinegéticas e, em particular, das espécies nocivas, determinando o seu valor, sem prejuízo das atribuições de outras entidades públicas no domínio da conservação da natureza.
- 2 - Compete à DSVA, através da DSP:
- a) Promover o ordenamento de rebanhos e pastagens no âmbito do regime silvo-pastoril previsto na lei, assegurando o respectivo equilíbrio ambiental;
  - b) Elaborar planos e projectos de instalação de pastagem em regime silvo-pastoril e acompanhar a sua execução;
  - c) Promover e orientar, em colaboração com outras entidades, as acções adequadas a controlar a higiene e sanidade dos rebanhos;
  - d) Promover, fiscalizar e divulgar a disciplina resultante do regime silvo-pastoril, desenvolvendo as acções de formação e sensibilização necessárias à sua adequada aplicação;
  - e) Propor as alterações legislativas adequadas à racionalização do regime silvo-pastoril.

Secção V  
Direcção de Serviços do Jardim Botânico da Madeira

Artigo 14.º  
Natureza

A DSJBM é o serviço com atribuições nos domínios da investigação, conservação dos recursos genéticos vegetais e de apoio à criação e gestão de espaços verdes.

Artigo 15.º  
Estrutura

ADSJBM compreende duas divisões:

- a) Divisão de Sistemática e Ecologia (DSE);
- b) Divisão de Gestão de Espaços Verdes e Educação Ambiental (DGEVA).

Artigo 16.º  
Competências

- 1 - Compete à DSJBM, através da DSE:
- a) Desenvolver a investigação científica nas áreas da sistemática e da ecologia da flora do arquipélago da Madeira;
  - b) Elaborar estudos moleculares com vista à caracterização e conhecimento da variabilidade genética da flora madeirense;
  - c) Proceder à inventariação da flora do arquipélago da Madeira;

- d) Fornecer à DGEVA a informação necessária sobre a sistemática e ecologia das plantas, com vista à conservação dos recursos genéticos e gestão dos espaços verdes;
  - e) Apoiar e prestar a necessária assistência técnica aos projectos de reflorestação e à gestão de áreas naturais, de modo a incentivar a salvaguarda da flora natural do arquipélago da Madeira;
  - f) Fomentar intercâmbios de conhecimentos e experiências com outros jardins botânicos e outras instituições afins, assim como permutar sementes e outro tipo de material vegetal, bem como material herborizado;
  - g) Promover o controlo e a erradicação de plantas que apresentem características infestantes e possam competir com a flora autóctone;
  - h) Manter e desenvolver as colecções do Museu de História Natural e do Herbário;
  - i) Incentivar e divulgar o estudo da flora, com vista à consciencialização da importância da flora e da vegetação e necessidade da sua preservação;
  - j) Elaborar e distribuir material didáctico e de divulgação, quer sobre o Jardim Botânico da Madeira, quer sobre a flora e a vegetação do arquipélago da Madeira;
  - l) Criar e assegurar a manutenção e o funcionamento de uma adequada base de dados sobre a flora do arquipélago da Madeira.
- 2 - Compete à DSJBM, através da DGEVA:
- a) Desenvolver técnicas, procedimentos e metodologias adequadas ao conhecimento e preservação dos recursos genéticos vegetais;
  - b) Proceder à introdução e aclimação de plantas com interesse científico, económico ou ornamental, promover a sua selecção, multiplicação e distribuição;
  - c) Implementar a conservação dos recursos genéticos vegetais através de técnicas de propagação *in vitro* e convencionais;
  - d) Assegurar e incrementar o banco de germoplasma;
  - e) Promover a propagação de espécies autóctones raras e ameaçadas de extinção, disponibilizando-as para reintroduções na natureza;
  - f) Promover estudos com vista à recuperação de habitats e de espécies;
  - g) Assegurar a manutenção de jardins e parques públicos sob a sua jurisdição, assim como projectar e orientar a criação de novos espaços verdes;
  - h) Elaborar o Index Seminum;
  - i) Assegurar e desenvolver a colecção de aves exóticas à sua responsabilidade, assim como dinamizar o espaço do Loiro Parque;
  - j) Promover em colaboração com entidades internas e externas a formação profissional de pessoal técnico, operário e auxiliar nas áreas da botânica e da jardinagem;
  - l) Criar e assegurar a manutenção e o funcionamento de uma adequada base de dados sobre as plantas do Jardim Botânico e aves do Loiro Parque;
  - m) Promover actividades didácticas, culturais e lúdicas no Jardim Botânico.

Secção VI  
Divisão de Serviços Administrativos

Artigo 17.º  
Natureza

A DSA é o serviço que, em cooperação com os demais serviços e com o Gabinete do Secretário Regional, coordena e assegura a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, o controlo orçamental e a administração geral.

Artigo 18.º  
Estrutura

- 1 - A DSA compreende:
  - a) Secção Administrativa da Ribeira Brava;
  - b) Secção Administrativa do Jardim Botânico;
  - c) Secção de Contabilidade;
  - d) Secção de Aprovisionamento e Património;
  - e) Secção de Pessoal;
  - f) Secção de Informação, Expediente Geral e Arquivo.
- 2 - O chefe de divisão de Serviços Administrativos é apoiado por um chefe de departamento.

Artigo 19.º  
Competências

Compete à DSA:

- a) Assegurar, em colaboração com os outros serviços, o planeamento dos recursos humanos, financeiros e materiais;
- b) Promover, coordenar e executar as acções necessárias à admissão, manutenção e desafecção dos recursos humanos;
- c) Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamental, em estreita colaboração com o Gabinete do Secretário Regional;
- d) Organizar e manter actualizada a contabilidade;
- e) Assegurar a preparação e organização de processos relativos a empreitadas de obras públicas e aquisições de bens e serviços;
- f) Manter actualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- g) Promover e coordenar acções de racionalização e organização administrativa;
- h) Assegurar a expedição e recepção, classificação, arquivo e controlo do expediente geral;
- i) Assegurar a recolha, registo e tratamento da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRF.

Secção VII  
Gabinete Jurídico

Artigo 20.º  
Natureza

- 1 - O GJ é o serviço de apoio jurídico da DRF, com funções de consulta jurídica.
- 2 - O GJ é dirigido por um jurista que, para todos os efeitos legais, é equiparado a chefe de divisão.

Artigo 21.º  
Competências

Compete ao GJ:

- a) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DRF;
- b) Assegurar o apoio técnico jurídico aos órgãos e serviços da DRF;
- c) Elaborar e colaborar na feitura de diplomas legais;
- d) Acompanhar e apoiar tecnicamente processos de contra-ordenação;
- e) Acompanhar e apoiar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares.

Secção VIII  
Serviço de Construções

Artigo 22.º  
Natureza

- 1 - O SC é o serviço com atribuições nos domínios da logística, construção e manutenção de obras no âmbito da DRF.
- 2 - O SC é equiparado, para todos os efeitos legais, a uma divisão.

Artigo 23.º  
Competências

Compete ao SC:

- a) Elaborar e executar projectos de construção civil, estradas e caminhos, obras de correcção torrencial e outras infra-estruturas necessárias à prossecução do interesse público no quadro das atribuições da DRF;
- b) Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento e maquinaria a utilizar pela DRF, com vista ao regular cumprimento das suas atribuições;
- c) Gerir a utilização de equipamento, maquinaria e demais material com vista a garantir a sua operacionalidade e sua manutenção em bom estado de conservação;
- d) Assegurar a manutenção dos imóveis afectos à DRF.

Capítulo III  
Pessoal

Secção I  
Disposições gerais

Artigo 24.º  
Quadro

O pessoal do quadro da DRF é o constante do anexo I ao presente diploma, estando agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;

- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar.

Artigo 25.º  
Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional.

Artigo 26.º  
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 3 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Capítulo IV  
Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º  
Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 7/93/M, de 27 de Março, 13/96/M, de 17 de Outubro, e 16/99/M, de 30 de Novembro, bem como a Portaria n.º 7/98, de 4 de Fevereiro.

Artigo 28.º  
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Maio de 2002.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 19 de Junho de 2002.

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

Anexo I

(a que se refere o artigo 24.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente ...	—	—	Director regional .....	1		—
			Director de serviços .....	4		—
			Chefe de divisão .....	12		—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior ...	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	20		-
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor ..... Consultor jurídico principal ..... Consultor jurídico de 1.ª classe ... Consultor jurídico de 2.ª classe ...	2		-
	Actividade veterinária visando a produção cinética, piscícola e a defesa sanitária.	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	1		-
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe .... Técnico superior de 2.ª classe ....	16		-
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 .....	15		-
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da programação, execução e controlo.	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal .... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	18		-
Pessoal de informática.	(a)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2	2 1	-
			Técnico de informática do grau 2		2 1	-
			Técnico de informática do grau 1		3 2 1	-
			Técnico de informática-adjunto ....		1	3 2 1
		Estagiário .....			-	
Pessoal técnico-profissional.	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Coordenador .....	3		-
			Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	30		-
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo .....	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal .... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3		-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista ... Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5		-
Pessoal de chefia ...	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	2		2
			Coordenador especialista .....	2		
			Coordenador .....	2		
			Chefe de secção .....	6		-
Pessoal administrativo.	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, arquivo e dactilografia).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	30		-
Pessoal operário ...	Tarefas de coordenação e chefia ....	—	Encarregado geral .....	1		-
			Encarregado .....	4		-
	Cultura de árvores .....	Operário qualificado	Arboricultor principal .....	30		-
	Arboricultor .....					
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais.		Carpinteiro principal .....	3		
			Carpinteiro .....			
	Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira, destinados a construções de betão simples ou armado.		Carpinteiro de toscos principal ...	3		
			Carpinteiro de toscos .....			
	Execução de trabalhos em ferro, designadamente ferramentas e seu arranjo.		Ferreiro principal .....	3		
	Ferreiro .....					
	Abatimento de árvores, corte de ramos e respectivo seccionamento.		Motosserrista principal .....	15		
	Motosserrista .....					
Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro principal .....	15				
	Pedreiro .....					
Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor principal .....	9				
Pintor .....						
Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, pegas e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil principal .....	3		-		
	Serralheiro civil .....					
Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro principal .....	60				
	Jardineiro .....					
Execução de trabalhos de perfuração e fragmentação de rochas envolvendo a utilização de materiais explosivos.	Operador de substâncias explosivas principal. Operador de substâncias explosivas	3				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir
Pessoal operário ...	Cultura e tratamento de viveiros ....		Viveirista principal ..... Viveirista .....	30		
	Reparação, conservação e limpeza de vias.	Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro .....	1		
Pessoal auxiliar ....	Tarefas de coordenação e chefia ....	—	Encarregado de pessoal auxiliar ...	3		-
	Assegurar todas as acções de polícia florestal, de caça, pesca e regime silvo-pastoril.	Guarda-florestal ...	Mestre florestal principal ..... Mestre florestal ..... Guarda-florestal .....	120		-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	6		-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .....	16		-
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno .....	5		-
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia .....	1		-
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro .....	2		-
	Execução de tarefas de ensino de cavalos.	—	Equitador .....	1		-
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém .....	1		-
	Tarefas de vigilância e policiamento das unidades agrícolas.	—	Guarda agrícola .....	1		1
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais .....	20		-
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural .....	220		-
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza .....	20		-

(a) Áreas e conteúdo funcional a serem definidos por portaria, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

### Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2002/M

de 26 de Julho

**Altera a Lei Orgânica do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 de Setembro, e alterada pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/2000/M e 39/2000/M, respectivamente de 23 de Maio e 25 de Julho**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que procedeu à reestruturação do Governo Regional

da Madeira, criou a Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

Em resultado dessa reestruturação, o Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira, que exercia as suas atribuições e actividades sob tutela da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente, passou a ser tutelado pela Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

Torna-se, assim, necessário adaptar a orgânica do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira à nova estrutura orgânica do Governo Regional, sendo também oportuno proceder a alterações que permitirão conferir uma maior e mais

adequada dinâmica aos serviços, assegurando-lhes melhor operacionalidade e maior capacidade de resposta nos domínios em que este organismo se encontra envolvido.

Assim:

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

#### Artigo 1.º

São revogados os artigos 11.º-A, 11.º-B, 11.º-C e 11.º-D da Lei Orgânica do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira (IHM), aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/2000/M e 39/2000/M, respectivamente de 23 de Maio e 25 de Julho.

#### Artigo 2.º

Os artigos 4.º, 7.º, 9.º, 12.º, 15.º, 16.º, 16.º-A, 16.º-B, 16.º-C, 17.º e 18.º da Lei Orgânica do IHM, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/2000/M e 39/2000/M, respectivamente de 23 de Maio e 25 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 4.º Tutela

O IHM exerce as suas atribuições e actividades sob tutela da secretaria regional que, nos termos da Lei Orgânica do Governo Regional, detiver a responsabilidade da área da habitação, competindo à tutela:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

#### Artigo 7.º Composição

- 1 - .....
- 2 - O presidente e os vogais do IHM são respectivamente equiparados, para todos os efeitos legais, a director regional e a subdirectores regionais.

#### Artigo 9.º Competências do presidente

- 1 - .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) Representar o IHM em quaisquer actos ou contratos em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação para certos actos ou categorias de actos em qualquer dos vogais ou em qualquer dos funcionários do Instituto ou, para representação em juízo, em mandatário pessoal, e assinar em seu nome todos os contratos, nomeadamente os de concessão de empréstimos, garantias ou outros financiamentos contratados;

- d) .....
- e) .....

2 - .....

3 - .....

- 4 - O presidente do conselho directivo poderá delegar em qualquer funcionário do Instituto os poderes para participar ou apresentar queixa, perante as entidades judiciárias, de crimes contra o património do IHM.

#### Artigo 12.º Composição

1 - .....

- a) .....
- b) .....
- c) Um representante da área da tutela do ambiente e recursos naturais;
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....

2 - .....

#### Secção II Dos serviços centrais

#### Artigo 15.º Serviços centrais

- 1 - Para a prossecução das suas atribuições, o IHM compreende os seguintes serviços:
  - a) Direcção de Serviços de Assessoria e Planeamento (DSAP);
  - b) Direcção de Serviços Patrimoniais (DSP);
  - c) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
  - d) Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (DSPGS);
  - e) Direcção de Serviços Técnicos (DST);
  - f) Direcção de Serviços de Estudos e Projectos (DSEP);
  - g) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).
- 2 - Na dependência do conselho directivo funcionam o Gabinete de Gestão Operacional e o Gabinete Jurídico, cujos directores são equiparados, para todos os efeitos legais, a directores de serviços.
- 3 - Na dependência do conselho directivo funciona, ainda, o Gabinete de Expediente e Relações Públicas (GERP), chefiado por um licenciado, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

#### Artigo 16.º Direcção de Serviços Patrimoniais

1 - .....

- a) .....
- b) .....

2 - .....

- a) .....

- b) Assegurar a execução dos trâmites processuais relacionados com a preparação e formalização de contratos que tenham por objecto bens imóveis que se encontrem ou se destinem à propriedade do IHM;
- c) .....
- d) .....
- 3 - .....
- a) .....
- b) .....

4 - ADAAI compreende a Secção de Aquisição de Imóveis e a Secção de Alienação de Imóveis.

- 5 - .....
- 6 - .....
- a) .....
- b) .....

**Artigo 16.º-A**  
Direcção de Serviços Financeiros

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- 2 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- 3 - ADSF compreende:
  - a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
  - b) Divisão de Gestão de Crédito e Rendamentos (DGCR).

- 4 - .....
- 5 - .....
- a) .....
- b) .....
- 6 - .....
- a) .....
- b) .....

**Artigo 16.º-B**  
Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- 2 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....

- i) .....
- j) .....
- 3 - Para o exercício das suas competências, a DSPGS dispõe de:
  - a) Divisão de Encaminhamento Social (DES);
  - b) Divisão de Integração Social (DIS);
  - c) Secção Administrativa do Planeamento e Gestão Social (SAPGS);
  - d) Secção de Acompanhamento Técnico da Gestão Social (SATGS).

**Artigo 16.º-C**  
[...]

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- 2 - Para o exercício da competência referida, a DST dispõe de:
  - a) Divisão de Construção (DC);
  - b) Divisão de Manutenção (DM);
  - c) Divisão de Regeneração Urbana e Acompanhamento de Programas (DRUAP);
  - d) Secção Administrativa dos Serviços Técnicos (SAST).

**Artigo 17.º**  
Direcção de Serviços de Estudos e Projectos

- 1 - .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- 2 - Para o exercício das suas competências, o DSEP dispõe de:
  - a) Divisão de Estudos (DE);
  - b) Divisão de Projectos (DP);
  - c) Divisão de Espaços Urbanos (DEU);
  - d) Secção Administrativa de Estudos e Projectos (SAEP).

**Artigo 18.º**  
Gabinete de Gestão Operacional

- 1 - Compete ao GGO:
  - a) Desenvolver acções e propor soluções no domínio das normas jurídicas, de técnicas de gestão, no sentido de dinamizar programas habitacionais de interesse social da iniciativa dos sectores privado, cooperativo e público, incluindo municípios;
  - b) Estudar, conceber, adaptar e propor soluções técnicas e regulamentares, designadamente para programas habitacionais a implementar por pessoas colectivas ou singulares, de direito público ou privado, com o apoio e participação do IHM;
  - c) Analisar e propor a aprovação de apoios no âmbito dos programas, acompanhar a execução e prestar apoio técnico, dentro dos quadros normativos legalmente aprovados;

- d) Colaborar com a DSPGS na definição de métodos de inventariação, encaminhamento e análise das situações de carência habitacional.
- 2 - Para o exercício das suas competências, o GGO dispõe da Secção Administrativa (SA).»

#### Artigo 3.º

À Lei Orgânica do IHM, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 de Setembro, são aditados os artigos 15.º-A, 17.º-A, 19.º-A e 24.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Subsecção I

#### Artigo 15.º-A

##### Direcção de Serviços de Assessoria e Planeamento

- 1 - À DSAP compete:
- Assessorar o conselho directivo em matérias não compreendidas nas atribuições ou competências de outros serviços do IHM;
  - Estudar e elaborar o plano de desenvolvimento económico e social para o sector da habitação, os planos de actividades e investimento e elaborar os respectivos relatórios de execução;
  - Estudar, desenvolver, promover e apoiar eventos e acções de natureza formativa e informativa para o sector;
  - Estudar e desenvolver as formas de participação do IHM em programas, acordos, contratos ou convénios, junto das instituições regionais, nacionais e comunitárias, com vista ao fomento da promoção habitacional com fins sociais;
  - Estudar e propor as formas de participação do IHM em sociedades e instituições que tenham como objecto a promoção habitacional, designadamente nos domínios da construção, urbanização e administração habitacional com fins sociais;
  - Organizar actos sociais e a participação nos eventos em que intervenha o IHM.
- 2 - Para o exercício das suas funções, a DSAP dispõe de:
- Divisão de Planeamento, Estudos e Regulação (DPER);
  - Divisão de Qualidade e Comunicação (DQC);
  - Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação (DDGSI);
  - Secção de Assessoria e Planeamento (SAP).

#### Artigo 17.º-A

##### Direcção de Serviços de Recursos Humanos

- 1 - À DSRH compete assegurar os procedimentos relacionados com a gestão do pessoal ao serviço do IHM, nomeadamente o seu recrutamento, selecção, admissão, progressão, promoção, remuneração, classificação, formação e aposentação.
- 2 - A DSRH compreende a Secção de Pessoal (SP) e a Secção de Vencimentos (SV).

#### Artigo 19.º-A

##### Gabinete de Expediente e Relações Públicas

- 1 - Ao GERP compete:
- Prestar informação directa ao público;
  - Organizar o arquivo do IHM;
  - Assegurar a circulação da correspondência interna e externa;
  - Atender e encaminhar o público.

- 2 - O GERP compreende as seguintes secções:
- Secção de Expediente (SE);
  - Secção de Atendimento Público (SAP).

#### Artigo 24.º-A

##### Carreira de coordenador

- A carreira de coordenador, prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplica-se ao pessoal do quadro do IHM.
- Esta carreira desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- O recrutamento para as categorias referidas no número anterior far-se-á da seguinte forma:
  - De entre coordenadores com o mínimo de três anos na respectiva categoria, para a categoria de coordenador especialista;
  - De entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa, para a categoria de coordenador.»

#### Artigo 4.º

A Lei Orgânica do IHM, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M, de 18 Setembro, alterada pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/2000/M, de 23 de Maio, e 39/2000/M, de 25 de Julho, é republicada em anexo, na íntegra e com as alterações constantes do presente diploma.

#### Artigo 5.º

O quadro de pessoal a que se refere o artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 39/2000/M, de 25 de Julho, é alterado de acordo com o anexo à republicação da Lei Orgânica do IHM, anexa ao presente diploma.

#### Artigo 6.º

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

Aprovado em conselho do Governo Regional em 23 de Maio de 2002.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 20 de Junho de 2002.

Publique-se.

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

#### Anexo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 26/92/M Lei Orgânica do Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira (IHM)

#### Capítulo I

Natureza, atribuições, competência e sede

#### Artigo 1.º

Natureza

O Instituto de Habitação da Região Autónoma da Madeira, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/88/M, de 12 de

Novembro, designado abreviadamente por IHM, é um instituto público com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

#### Artigo 2.º Atribuições

São atribuições do IHM:

- a) Estudar a situação habitacional com vista à formulação de propostas de medidas de política legislativas e regulamentares;
- b) Preparar o plano regional de habitação e os planos anuais e plurianuais do sector;
- c) Dinamizar na Região as medidas de política financeira do sector e contribuir para o financiamento de programas habitacionais de interesse social promovidos pelos sectores público, cooperativo e privado;
- d) Acompanhar a execução das medidas de política e os programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados, e prestar apoio técnico aos promotores antes referidos;
- e) A gestão, conservação e alienação do parque habitacional, equipamento e solos que constituem o seu património, no cumprimento da política definida para a habitação social;
- f) Conceder apoio técnico a autarquias locais e outras instituições promotoras de habitação social no domínio da gestão e conservação do parque habitacional;
- g) Apoiar o Governo Regional na definição das políticas de arrendamento social e alienação do parque habitacional público na Região.

#### Artigo 3.º Competências

- 1 - Compete ao IHM, no domínio da administração habitacional:
  - a) A promoção de inquéritos e estudos destinados a manter actualizado o conhecimento dos problemas habitacionais;
  - b) A adaptação das soluções e normas técnico-económicas mais adequadas à prossecução da política de habitação;
  - c) Acompanhar a execução dos projectos de habitação social por ele financiados ou subsidiados;
  - d) Apoiar a investigação no domínio habitacional e propor normas e regulamentos relativos aos edifícios habitacionais, em articulação com organismos de investigação;
  - e) Dinamizar a execução dos planos de habitação promovidos e apoiados pelo sector público;
  - f) Desenvolver acções formativas e de informação e apoiar tecnicamente os promotores.
- 2 - Compete ao IHM, no domínio do financiamento:
  - a) Acompanhar os empreendimentos financiados por programas habitacionais de interesse social;
  - b) Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa no domínio da habitação de custos controlados;
  - c) Participar em sociedades que tenham como objecto a promoção habitacional, a construção ou urbanização ou ainda a gestão de habitação.
- 3 - Compete ao IHM, no domínio da gestão:
  - a) Propor ao Governo Regional e executar a alienação de habitações, edifícios, instalações e

- b) equipamentos do IHM, e bem assim dos lotes de terreno destinados à construção de habitação social, em regime de propriedade ou mero direito de superfície;
- b) Atribuir as suas habitações em propriedade ou arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;
- c) Assegurar a conservação do seu património habitacional e respectivos equipamentos;
- d) Propor medidas com vista à uniformização da gestão do parque habitacional da Região.

4 - Compete ao IHM, no domínio de apoio técnico:

- a) Verificar a conformidade com os objectivos da habitação social dos planos de utilização dos terrenos objecto de alienação nos termos da alínea a) do número anterior;
- b) O estudo de soluções nos campos normativo, técnico, económico e social, tomando em consideração os tipos de carências existentes, as condições socioeconómicas da população e o equilíbrio entre conforto, custo e durabilidade das habitações;
- c) Promover a recolha, tratamento e difusão da informação técnica no domínio da gestão e conservação dos parques habitacionais.

#### Artigo 4.º Tutela

O IHM exerce as suas atribuições e actividades sob tutela da secretaria que, nos termos da Lei Orgânica do Governo Regional, detiver a responsabilidade da área da habitação, competindo à tutela:

- a) Autorizar a participação no capital de sociedades e a sua alienação;
- b) Aprovar os planos de actividades e financeiros, orçamentos anuais, relatórios e contas de gerência;
- c) Fixar os limites de competência do conselho directivo para a contratação de encargos de assistência financeira, para a realização de despesas e prestações de garantias, de acordo com os limites legalmente fixados;
- d) Dar directivas e instruções genéricas de natureza técnica ao conselho directivo;
- e) Acompanhar a execução das medidas de política de habitação social e de programa definidos de acordo com os planos e normativos aprovados.

#### Artigo 5.º Sede

O IHM tem a sua sede na cidade do Funchal, podendo a tutela criar delegações regionais na Região Autónoma da Madeira se e quando o julgar conveniente.

### Capítulo II Órgãos, serviços e suas competências

#### Secção I Dos órgãos

#### Artigo 6.º Órgãos

São órgãos do IHM:

- a) O conselho directivo;
- b) O conselho consultivo.

Subsecção I  
Conselho directivoArtigo 7.º  
Composição

- 1 - O conselho directivo é composto por um presidente e dois vogais, a nomear pelo conselho do Governo Regional.
- 2 - O presidente e os vogais do IHM são respectivamente equiparados, para todos os efeitos legais, a director regional e a subdirectores regionais.

Artigo 8.º  
Competências

- 1 - O conselho directivo é o órgão permanente de direcção e administração do Instituto, competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Assegurar a gestão e desenvolvimento das actividades do IHM e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das actividades dos serviços;
  - b) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais, salvaguardando sempre o necessário equilíbrio entre a natureza dos recursos e a das respectivas aplicações;
  - c) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os relatórios de actividade e as contas de gerência anuais;
  - d) Superintender na execução dos planos, programas e orçamentos;
  - e) Arrecadar as receitas e autorizar a realização das despesas e a contratação de encargos de assistência financeira, dentro da competência fixada pela tutela;
  - f) Assegurar o controlo de empreendimentos financiados, total ou parcialmente, pelo IHM;
  - g) Assinar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa de habitação de custos controlados, depois de autorizados nos termos da lei;
  - h) Deliberar sobre a propositura de acções judiciais e conceder autorização para confissão, desistência ou transação judicial;
  - i) Aprovar a conta de gerência e dar balanço mensal das disponibilidades do IHM;
  - j) Elaborar os regulamentos internos necessários ao bom funcionamento dos serviços e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal, no âmbito dos poderes que lhe são conferidos por lei;
  - k) Exercer os demais actos de competência do IHM nos termos do presente diploma.
- 2 - O conselho directivo poderá delegar, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência em quaisquer dos seus membros, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 3 - Adistribuição de pelouros não afecta a colegialidade e a solidariedade dos membros do conselho directivo.

Artigo 9.º  
Competências do presidente

- 1 - Compete, em especial, ao presidente ou a quem o substituir:
  - a) Presidir às reuniões dos conselhos directivo e consultivo;
  - b) Coordenar todos os meios para que sejam atingidos os objectivos do IHM;
  - c) Representar o IHM em quaisquer actos ou contratos em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação para certos actos ou categorias de actos em qualquer dos vogais ou em qualquer dos funcionários do Instituto ou, para representação em juízo, em mandatário pessoal, e assinar em seu nome todos os contratos, nomeadamente os de concessão de empréstimos, garantias ou outros financiamentos contratados;
  - d) Convocar as reuniões do conselho directivo, dirigir os trabalhos e providenciar pela execução das deliberações tomadas;
  - e) Promover a publicação das normas e regulamentos internos.
- 2 - O presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por vogal por ele designado.
- 3 - O presidente do conselho directivo poderá delegar noutro membro deste órgão o exercício parcial das suas competências.
- 4 - O presidente do conselho directivo poderá delegar em qualquer funcionário do Instituto os poderes para participar ou apresentar queixa, perante as entidades judiciárias, de crimes contra o património do IHM.

Artigo 10.º  
Reuniões

- 1 - O conselho directivo reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por semana e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de quaisquer dos seus membros.
- 2 - Lavrar-se-á acta de todas as reuniões, subscrita por todos os presentes, ficando nela registadas as declarações de voto devidamente fundamentadas.

Artigo 11.º  
Vinculação

- 1 - O IHM obriga-se pela intervenção de dois membros do conselho directivo.
- 2 - Nos actos de mero expediente basta a intervenção de um membro do conselho directivo ou de um mandatário com poderes especiais para o efeito.

Subsecção II  
Conselho consultivoArtigo 12.º  
Composição

- 1 - O IHM dispõe de um conselho consultivo constituído por:

- a) O presidente do conselho directivo do IHM, que presidirá;
- b) Um representante da área da tutela da economia e das finanças;
- c) Um representante da área da tutela do ambiente e recursos naturais;
- d) Um representante da área da tutela dos assuntos sociais;
- e) Um representante da Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira;
- f) Um representante das cooperativas de habitação da Região;
- g) Um representante das indústrias de construção civil.

- 2 - Os membros do conselho consultivo referidos nas alíneas e), f) e g) serão designados pelos organismos ou sectores de que façam parte e nomeados por despacho da tutela.

#### Artigo 13.º Atribuições

O conselho consultivo é um órgão destinado a apreciar e emitir parecer sobre a actividade do IHM, nomeadamente sobre:

- a) As propostas de planos e programas do IHM;
- b) As medidas no domínio da habitação social;
- c) Os relatórios de actividades.

#### Artigo 14.º Funcionamento

- 1 - O conselho consultivo reunirá ordinariamente uma vez em cada ano e extraordinariamente quando para isso for convocado por iniciativa do Governo Regional ou do presidente do IHM.
- 2 - Lavrar-se-á acta de cada reunião, subscrita por todos os presentes.

#### Secção II Dos serviços centrais

##### Artigo 15.º Serviços centrais

- 1 - Para a prossecução das suas atribuições, o IHM compreende os seguintes serviços:
  - a) Direcção de Serviços de Assessoria e Planeamento (DSAP);
  - b) Direcção de Serviços Patrimoniais (DSP);
  - c) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
  - d) Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (DSPGS);
  - e) Direcção de Serviços Técnicos (DST);
  - f) Direcção de Serviços de Estudos e Projectos (DSEP);
  - g) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).
- 2 - Na dependência do conselho directivo funcionam o Gabinete de Gestão Operacional e o Gabinete Jurídico, cujos directores são equiparados, para todos os efeitos legais, a directores de serviços.

- 3 - Na dependência do conselho directivo funciona, ainda, o Gabinete de Expediente e Relações Públicas (GERP), chefiado por um licenciado, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

#### Subsecção I Artigo 15.º-A

##### Direcção de Serviços de Assessoria e Planeamento

- 1 - À DSAP compete:
  - a) Assessorar o conselho directivo em matérias não compreendidas nas atribuições ou competências de outros serviços do IHM;
  - b) Estudar e elaborar o plano de desenvolvimento económico e social para o sector da habitação, os planos de actividades e investimento e elaborar os respectivos relatórios de execução;
  - c) Estudar, desenvolver, promover e apoiar eventos e acções de natureza formativa e informativa para o sector;
  - d) Estudar e desenvolver as formas de participação do IHM em programas, acordos, contratos ou convénios, junto das instituições regionais, nacionais e comunitárias, com vista ao fomento da promoção habitacional com fins sociais;
  - e) Estudar e propor as formas de participação do IHM em sociedades e instituições que tenham como objecto a promoção habitacional, designadamente nos domínios da construção, urbanização e administração habitacional com fins sociais;
  - f) Organizar actos sociais e a participação nos eventos em que intervenha o IHM.

- 2 - Para o exercício das suas funções, a DSAP dispõe de:
  - a) Divisão de Planeamento, Estudos e Regulação (DPER);
  - b) Divisão de Qualidade e Comunicação (DQC);
  - c) Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação (DDGSI);
  - d) Secção de Assessoria e Planeamento (SAP).

#### Subsecção II Artigo 16.º

##### Direcção de Serviços Patrimoniais

- 1 - São atribuições da DSP:
  - a) Providenciar a aquisição de serviços e fornecimentos de bens necessários ao funcionamento do IHM;
  - b) Providenciar pelos procedimentos relacionados com bens imóveis.
- 2 - À DSP compete:
  - a) Promover os procedimentos relacionados com as aquisições de serviços e fornecimento de bens;
  - b) Assegurar a execução dos trâmites processuais relacionados com a preparação e formalização de contratos que tenham por objecto bens imóveis que se encontrem ou se destinem à propriedade do IHM;

- c) Promover a regularização registral e matricial dos bens imóveis propriedade do IHM;
  - d) Proceder à inventariação e gestão do património do IHM.
- 3 - Para o exercício das suas competências, a DSP dispõe de:
- a) Divisão de Aquisição e Alienação de Imóveis (DAAI);
  - b) Divisão de Gestão do Património (DGP).
- 4 - ADAAI compreende a Secção de Aquisição de Imóveis e a Secção de Alienação de Imóveis.
- 5 - A DGP compreende o Departamento de Património (DP).
- 6 - O DP tem por competências assegurar os procedimentos com vista à aquisição de bens móveis e fornecimento de serviços e a inventariação do património do IHM e compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Aquisições (SA);
  - b) Secção do Património (SP).

Subsecção III  
Artigo 16.º-A

Direcção de Serviços Financeiros

- 1 - São atribuições da DSF:
- a) Providenciar pela utilização e aplicação dos instrumentos de previsão e controlo da gestão financeira;
  - b) Providenciar pela disponibilização de toda a informação de natureza financeira necessária à gestão do IHM.
- 2 - Para o cumprimento das suas atribuições, compete à DSF, nomeadamente:
- a) Recolher e preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
  - b) Providenciar pela cobrança de todas as receitas do IHM;
  - c) Elaborar processos de despesas;
  - d) Controlar a execução do orçamento;
  - e) Instruir a conta de gerência e restantes documentos necessários à apresentação de contas;
  - f) Preparar alterações e revisões ao orçamento e plano de actividades;
  - g) Elaborar a componente financeira do relatório de actividades.
- 3 - ADSF compreende:
- a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
  - b) Divisão de Gestão de Crédito e Rendas (DGCR).
- 4 - A DGF compreende o Departamento de Finanças e Orçamento (DFO).
- 5 - O DFO tem por competências assegurar o expediente, processamento e arquivo dos processos de despesa e de receita e proceder aos seus registos, escriturar os livros de contabilidade, prestar informações de cabimento, processar pagamentos e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Tesouraria.

- 6 - ADGCR compreende:
- a) Secção de Rendas (SR);
  - b) Secção de Empréstimos (SE).

Subsecção IV

Artigo 16.º-B

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social

- 1 - São atribuições da DSPGS:
- a) Desenvolver acções vocacionadas para a implementação de soluções habitacionais;
  - b) Desenvolver acções que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias residentes nos empreendimentos habitacionais.
- 2 - Para o cumprimento das suas atribuições, compete à DSPGS, nomeadamente:
- a) Estabelecer prioridades nas audiências e vistorias de candidatos a programas habitacionais, ordenando-os consoante o grau de carência a fim de preparar a resolução dos problemas;
  - b) Elaborar documentos informativos das actividades de âmbito social desenvolvidas pelo IHM em suporte de papel ou electrónico;
  - c) Propor o encaminhamento dos candidatos à habitação de acordo com a solução adequada a cada caso;
  - d) Inventariar as situações de carência habitacional;
  - e) Proceder à inventariação das necessidades de realojamento decorrentes da execução de obras públicas;
  - f) Lançar campanhas de dinamização e sensibilização de modo a assegurar a correcta utilização das habitações e espaços de comunicação, promovendo a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
  - g) Sugerir equipamentos sociais necessários aos vários empreendimentos edificados para apoio à população em geral e a grupos específicos;
  - h) Efectuar estudos de caracterização das populações dos empreendimentos edificados, visando nomeadamente a sua elevação cultural, económica, social e sanitária;
  - i) Participar na concepção de projectos de construção de edifícios habitacionais;
  - j) Acompanhar a resolução de situações abrangidas pelos vários programas.
- 3 - Para o exercício das suas competências, a DSPGS dispõe de:
- a) Divisão de Encaminhamento Social (DES);
  - b) Divisão de Integração Social (DIS);
  - c) Secção Administrativa do Planeamento e Gestão Social (SAPGS);
  - d) Secção de Acompanhamento Técnico da Gestão Social (SATGS).

## Subsecção V

## Artigo 16.º-C

## Direcção dos Serviços Técnicos

- 1 - À DST compete promover e ou avaliar e controlar a execução das acções programadas no domínio da habitação, nomeadamente:
- Promover e executar os programas de habitação social e infra-estruturas urbanísticas;
  - Promover a gestão, conservação e reparação do parque habitacional da Região;
  - Promover a fiscalização e controlo financeiro dos empreendimentos concretizados e apoiados do IHM.
- 2 - Para o exercício da competência referida, a DST dispõe de:
- Divisão de Construção (DC);
  - Divisão de Manutenção (DM);
  - Divisão de Regeneração Urbana e Acompanhamento de Programas (DRUAP);
  - Secção Administrativa dos Serviços Técnicos (SAST).

Subsecção VI  
Artigo 17.º

## Direcção de Serviços de Estudos e Projectos

- 1 - A DSEP constitui um serviço de estudo, coordenação, planeamento e programação no sector da habitação, competindo-lhe nomeadamente:
- Desenvolver, nos domínios urbanístico e económico, os estudos necessários à definição da política de desenvolvimento do sector da habitação;
  - Estudar, desenvolver e elaborar projectos de edifícios para habitação, serviços e equipamentos para os empreendimentos do IHM;
  - Estudar, desenvolver e elaborar estudos e planos urbanísticos e de pormenor com vista à criação de infra-estruturas para implementação dos programas de habitação do IHM;
  - Analisar, avaliar e emitir pareceres técnicos no plano da edificação e urbanismo sobre projectos em propostas de candidaturas a apoios de programas de habitação a custos controlados e aquisição de edifícios, terrenos e infra-estruturas;
  - Preparar, desenvolver e analisar propostas em concursos para aquisição de serviços de urbanismo, arquitectura e engenharia e para a concepção e execução de edificações, infra-estruturas e espaços exteriores;
  - Colaborar na elaboração dos planos regionais quando solicitado;
  - Elaborar, em colaboração com os serviços do IHM, os programas para o sector.
- 2 - Para o exercício das suas competências, a DSEP dispõe de:
- Divisão de Estudos (DE);
  - Divisão de Projectos (DP);

- Divisão de Espaços Urbanos (DEU);
- Secção Administrativa de Estudos e Projectos (SAEP).

Subsecção VII  
Artigo 17.º-A

## Direcção de Serviços de Recursos Humanos

- 1 - À DSRH compete assegurar os procedimentos relacionados com a gestão do pessoal ao serviço do IHM, nomeadamente o seu recrutamento, selecção, admissão, progressão, promoção, remuneração, classificação, formação e aposentação.
- 2 - A DSRH compreende a Secção de Pessoal (SP) e a Secção de Vencimentos (SV).

## Subsecção VIII

Artigo 18.º  
Gabinete de Gestão Operacional

- 1 - Compete ao GGO:
- Desenvolver acções e propor soluções no domínio das normas jurídicas, de técnicas de gestão, no sentido de dinamizar programas habitacionais de interesse social da iniciativa dos sectores privado, cooperativo e público, incluindo municípios;
  - Estudar, conceber, adaptar e propor soluções técnicas e regulamentares, designadamente para programas habitacionais a implementar por pessoas colectivas ou singulares, de direito público ou privado, com o apoio e participação do IHM;
  - Analisar e propor a aprovação de apoios no âmbito dos programas, acompanhar a execução e prestar apoio técnico, dentro dos quadros normativos legalmente aprovados;
  - Colaborar com a DSPGS na definição de métodos de inventariação, encaminhamento e análise das situações de carência habitacional.
- 2 - Para o exercício das suas competências, o GGO dispõe da Secção Administrativa (SA).

## Subsecção IX

Artigo 19.º  
Gabinete Jurídico

- O GJ é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica, cabendo-lhe, nomeadamente:
- Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
  - Emitir pareceres sobre propostas de portarias, decretos regulamentares e decretos legislativos regionais;
  - Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
  - Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para o IHM.

## Subsecção X

## Artigo 19.º-A

## Gabinete de Expediente e Relações Públicas

- 1 - Ao GERP compete:
  - a) Prestar informação directa ao público;
  - b) Organizar o arquivo do IHM;
  - c) Assegurar a circulação da correspondência interna e externa;
  - d) Atender e encaminhar o público.
- 2 - O GERP compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Expediente (SE);
  - b) Secção de Atendimento Público (SAP).

Capítulo III  
Gestão financeiraArtigo 20.º  
Património

Constitui património do IHM a universalidade dos bens, direitos e obrigações que lhe forem consignados nos termos deste diploma, bem como os que lhe venham a ser atribuídos e os que adquira ou contraia no exercício das suas funções.

Artigo 21.º  
Receitas

Constituem receitas do IHM:

- a) As resultantes da alienação do seu património;
- b) As resultantes da cobrança das rendas;
- c) Outras resultantes da sua actividade;
- d) As dotações atribuídas pelo Orçamento da Região;
- e) Os recursos obtidos pela contratação dos seus empregados internos e externos;
- f) As heranças, legados ou doações de que venha a ser beneficiário;
- g) As receitas provenientes de acções de formação ou apoio técnico;
- h) Outras receitas que venham a ser atribuídas por lei.

Artigo 22.º  
Instrumentos de previsão e controlo

- 1 - A actividade do IHM é disciplinada pelos seguintes instrumentos de previsão e controlo:
  - a) Planos financeiros e de actividades plurianuais;
  - b) Programas anuais de actividade;
  - c) Orçamentos anuais;
  - d) Relatórios de actividades anuais;
  - e) Contas e relatórios financeiros;
  - f) Contas de gerência anuais.
- 2 - Os planos plurianuais serão utilizados em cada ano e deverão traduzir a estratégia a seguir a médio prazo, integrando-se no plano de actividades que for definido para o sector.
- 3 - Os planos financeiros plurianuais deverão discriminar os recursos e as correspondentes utilizações previstas.
- 4 - O Programa anual de actividades deverá concretizar os projectos a realizar no decurso do ano pelos diferentes serviços, definindo prioridades e áreas de actuação.

- 5 - O orçamento será elaborado com base no programa anual de actividade, sem prejuízo dos desdobramentos internos que se mostrem necessários à conveniente descentralização de responsabilidades e adequado controlo de gestão.

Capítulo IV  
PessoalArtigo 23.º  
Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal do IHM é agrupado em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal de informática;
  - e) Pessoal técnico-profissional;
  - f) Pessoal administrativo;
  - g) Pessoal auxiliar;
  - h) Pessoal operário.
- 2 - O IHM dispõe dos quadros de pessoal constantes do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
- 3 - Os quadros de pessoal referidos no número anterior podem ser alterados por portaria da tutela.

Artigo 24.º  
Gestores de programas

- 1 - Quando a dimensão, especificidade ou outras características o justificarem, o conselho directivo pode designar gestores de programas com comprovada experiência e formação adequada.
- 2 - Os gestores de programas terão categoria equiparada a chefe de divisão para efeitos remuneratórios.

Artigo 24.º-A  
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador, prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplica-se ao pessoal do quadro do IHM.
- 2 - Esta carreira desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 3 - O recrutamento para as categorias referidas no número anterior far-se-á da seguinte forma:
  - a) De entre coordenadores com o mínimo de três anos na respectiva categoria, para a categoria de coordenador especialista;
  - b) De entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa, para a categoria de coordenador.

Artigo 25.º  
Estatuto

- 1 - O pessoal do IHM rege-se pelas normas aplicáveis ao regime jurídico da função pública.
- 2 - No regulamento interno a que se refere o número anterior ter-se-ão em conta as modificações exigidas

pela natureza específica do IHM e das suas actividades e pelas características da composição do quadro próprio.

- 3 - Os funcionários do Estado, da administração regional autónoma, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como das empresas públicas, poderão ser chamados a desempenhar funções no IHM, em regime de requisição ou de comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.
- 4 - Os trabalhadores dos quadros do IHM poderão ser chamados a desempenhar funções no Estado, na administração regional autónoma, em institutos públicos ou em autarquias locais, bem como em empresas públicas, em regime de requisição civil ou de comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

Capítulo V  
Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º  
Transferências de património

- 1 - O património mobiliário, os arrendamentos e outros contratos e os programas em curso da extinta DRHUA, que ainda subsistam, são transferidos para o IHM com dispensa de quaisquer outras formalidades, salvo as de registo, quando necessário.
- 2 - Relativamente aos programas em curso, compete ao IHM dar conclusão às obras e exercer os direitos e obrigações emergentes dos respectivos contratos ou actos administrativos.

Artigo 27.º  
Transferência de responsabilidade

As responsabilidades da extinta DRHUA que à data da publicação do presente diploma ainda subsistam perante terceiros serão assumidas pelo IHM.

Artigo 28.º  
Notário

- 1 - A celebração de escrituras e outros actos notariais em que intervenha o IHM serão assegurados pelo notário privativo do Governo Regional da Madeira.
- 2 - As receitas emolumentares que excedam as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receita do IHM

Artigo 29.º  
Capacidade expropriativa

É transmitida ao IHM a capacidade de prosseguir ou proceder à expropriação onde já existiu declaração de expropriação sistemática ou declaração de utilidade pública e de que era beneficiário a SRES-DRHUA.

Artigo 30.º  
Convénios de gestão

No âmbito das atribuições previstas na alínea f) do artigo 2.º deste diploma, o IHM poderá celebrar convénios de gestão com autarquias locais e outras instituições.

Anexo a que se refere o n.º 2 do Artigo 23.º do presente diploma

Quadro de pessoal do IHM

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Escala								Número de lugares	Lugares a extinguir												
					1	2	3	4	5	6	7	8														
Pessoal dirigente .....	—	—	Presidente (a) ..... Vogais (b) ..... Directores de serviço (c) ..... Chefes de divisão (d) .....	—	(e)	710	660	610	560	460	415	310	900	730	650	545	435	—	1	2	9	16	—	—	—	—
Pessoal técnico superior . . . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnico superior . . . . .	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	—	(e)	710	660	610	560	460	415	310	900	730	650	545	435	—	70	—	—	—	—	—	—	—
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	—	(e)	710	660	610	560	460	415	310	900	730	650	545	435	—	8	—	—	—	—	—	—	—



Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Lugares a extinguir
					1	2	3	4	5	6	7	8		
					Desenho de construção civil .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240		
Contabilidade .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	10	-	
Topografia .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	4	-	
Secretariado/documentação .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	6	-	
Técnico de educador social .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	6	-	
Zelador .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	6	-	
Biblioteca, arquivo e documentação (BAD).	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	4	-	
Especialidade em desenho .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista .....	-	305 260 230 215 191	315 270 240 220 201	330 285 250 230 210	345 305 265 245 220	360 325 285 260 240	-	-	-	-	6	-	





## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda . . . . .	€ 14,74 cada	€ 14,74;
Duas laudas . . . . .	€ 16,08 cada	€ 32,16;
Três laudas . . . . .	€ 26,40 cada	€ 79,20;
Quatro laudas . . . . .	€ 28,13 cada	€ 112,52;
Cinco laudas . . . . .	€ 29,20 cada	€ 146,00;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 35,51 cada	€ 213,06.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,28

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 24,31	€ 12,18;
Duas Séries . . . . .	€ 46,84	€ 23,39;
Três Séries . . . . .	€ 57,20	€ 28,57;
Completa . . . . .	€ 66,98	€ 33,46.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 169/2001, de 4 de Dezembro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 6,99 (IVA incluído)