



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 26 de Agosto de 2008



Série

Número 108

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 130/2008

Aprova o quadro do pessoal do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

Portaria n.º 131/2008

Define o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E
DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS**

Portaria n.º 130/2008

de 26 de Agosto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2008/M, de 10 de Julho, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

Na sequência daquele diploma importa agora aprovar o respectivo quadro de pessoal.

Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Vice-Presidente do Governo Regional e os Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e dos Recursos Naturais aprovar o seguinte:

1 - O quadro de pessoal do Gabinete é o que consta do anexo I ao presente diploma do qual faz parte integrante.

2 - O quadro de pessoal afecto à concessão do Sistema Regional de Gestão e Abastecimento de Água da Região Autónoma da Madeira, constitui um quadro autónomo dentro da orgânica da SRA, ficando na dependência directa

do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais e é o que consta do anexo II ao presente diploma do qual faz parte integrante.

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

4 - É revogada a Portaria n.º 162/2005, de 30 de Dezembro.

5 - Esta Portaria produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira e Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao 18 de Julho de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

Anexo I da Portaria n.º 130/2008, de 26 de Agosto

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	NÍVEL	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal Técnico Superior	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe	35		4
	Funções de mera consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos	Consultor Jurídico	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe	15		
	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 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe	1		
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio	Técnica	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe	1		
Pessoal informática	As referidas no artigo 2º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Especialista de Informática	Especialista de Informática do grau 3	9	2	
			Especialista de informática do grau 2		1	
			Especialista de Informática do grau 1		2	
					1	
					3	
					2	
					1	

Anexo I da Portaria n.º 130/2008, de 26 de Agosto

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	NÍVEL	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal Informática	As referidas no artigo 3º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.	Técnico de Informática	Técnico de Informática do grau 3	7	2	
			Técnico de Informática do grau 2		1	
			Técnico de Informática de grau 1		2	
			Técnico de Informática Adjunto	1	3	2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica	Técnico Profissional	Coordenador de Técnico Profissional	2		2
			Técnico Profissional Especialista Principal	6		4
			Técnico Profissional Especialista			
			Técnico Profissional Principal			
Técnico Profissional de 1ª classe						
Pessoal de Chefia	Coordenação e Chefia na área		Técnico Profissional de 2ª classe			
			Coordenador Especialista	5		
			Coordenador	7		
			Chefe de Secção	14		
Pessoal Administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, e arquivo)	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista Assistente Administrativo Principal Assistente Administrativo	22		
Pessoal Operário	Exame, desmontagem e substituição de peças mecânicas defeituosas, regulação de motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparação e manutenção de motociclos e velocípedes com motor auxiliar e exercício de funções similares	Operário Altamente qualificado	Mecânico Principal	2		2
			Mecânico			
			Operador Central Dessanlizador Principal Operador Central	4		4
	Serralheiro Mecânico Principal	1		1		
	Exercício de funções de execução totalmente planificada e definida, de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.	Operário Semi-qualificado	Cantoneiro	2		2
	Exercício de funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação completa num ofício ou profissão	Operário Qualificado	Pedreiro Principal	5		5
Pessoal Auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios	-	Encarregado de Instalações e Equipamentos	1		
	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar	-	Encarregado de Pessoal Auxiliar	2		1
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras	-	Motorista de Pesados	1		1
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	-	Motorista de Ligeiros	4		1
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónica	-	Telefonista	3		1
	Serviços Gerais	-	Auxiliar Administrativo	9		1
	Apoiar, coordenar e desenvolver actividades de valor educativo, para preenchimento de tempos livres, tendo em vista a evolução global dos jovens deficientes	-	Auxiliar de Centro de Trabalho Protegido	1		1
	Fiscalização de obras	-	Fiscal de Obras Públicas	2		2
	Vigilância e guarda de canais	-	Guarda de água de rega	6		6
	Operação e manutenção de estações elevatórias de tratamento de água.	-	Operador de estação	2		2
	Leitura de consumos e cobrança de taxas	-	Leitor-cobrador	2		1

- a) Equiparado para todos os efeitos legais a Director de Serviços.
 b) Equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Divisão.
 c) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

Anexo II da Portaria n.º 130/2008, de 26 de Agosto

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	NÍVEL	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal Técnico Superior	Concepção e desenvolvimento de projectos, elaboração de pareceres e estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe Coordenador de Técnico Profissional	10 2		10 2
Pessoal Técnico Profissional	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica	Técnico Profissional	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1ª classe Técnico Profissional de 2ª classe	18		18
Pessoal de Chefia			Chefe de Secção	2		2
Pessoal Administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, e arquivo)	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista Assistente Administrativo Principal Assistente Administrativo	8		8
Pessoal Operário	Exame, desmontagem e substituição de peças mecânicas defeituosas, regulação de motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparação e manutenção de motociclos e velocípedes com motor auxiliar e exercício de funções similares	Operário Altamente qualificado	Operador Central Dess. Principal Operador Central Des. Serralheiro Mecânico Principal Serralheir Mecânico	4 1		4 1
			Operário Qualificado	Marteleiro Principal Canalizador Principal Pedreiro Principal Pedreiro	9	
Pessoal Auxiliar	Coordenação de tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar	-	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1		1
	Serviços Gerais	-	Auxiliar Administrativo	1		1
	Fiscalização de obras	-	Fiscal de Obras Públicas	2		2
	Vigilância e guarda de canais	-	Gurda de água de rega	6		6
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónica	-	Telefonista	1		1
	Operação e manutenção de estações elevatórias de tratamento de água.	-	Operador de estação	2		2
	Condução e conservação de viaturas ligeiras	-	Motorista de ligeiros	3		3
	Leitura de consumos e cobrança de taxas	-	Leitor-cobrador	1		1

Portaria n.º 131/2008**de 26 de Agosto**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2008/M, de 10 de Julho, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

Na sequência daquele diploma importa agora definir a estrutura nuclear dos serviços, suas atribuições e competências.

Assim, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, manda o Vice-Presidente do Governo Regional e os Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e dos Recursos Naturais aprovar o seguinte:

Artigo 1.º**Estrutura nuclear dos serviços**

O Gabinete compreende as seguintes Direcções de Serviço:

a) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);

b) A Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);

c) A Direcção de Serviços de Informação e Comunicação (DSIC);

d) O Gabinete de Planeamento (GP);

e) O Gabinete Jurídico (GJ).

Artigo 2.º**Direcção de Serviços de Recursos Humanos**

1 - A Direcção de Serviços de Recursos Humanos, adiante designada de DSRH, é o serviço incumbido de coordenar e assegurar os procedimentos administrativos e organizacionais relativos à gestão de recursos humanos da SRA.

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

Artigo 3.º
Competências da Direcção de Serviços
de Recursos Humanos

Constituem competências da DSRH:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento e selecção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-legais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- b) Organizar os processos do pessoal que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- c) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- d) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- e) Elaborar a lista de antiguidade;
- f) Promover a verificação de faltas, férias e licenças;
- g) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
- h) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- i) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as Direcções Regionais e Serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- j) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRA;
- l) Coordenar o planeamento e gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as Direcções Regionais e Serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- m) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- n) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos;
- o) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação aos funcionários;
- p) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
- q) Remeter para processamento as despesas relativas a remunerações e prestações sociais de pessoal do Gabinete;
- r) Promover a organização de acções de aperfeiçoamento profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos funcionários, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 4.º
Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

1 - A Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, adiante designada de DSOC, é o serviço incumbido do estudo, coordenação e apoio do Gabinete do Secretário Regional na área dos recursos financeiros, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da SRA.

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

Artigo 5.º
Competências da Direcção de Serviços
de Orçamento e Contabilidade

Constituem competências da DSOC, no âmbito da SRA:

- a) Acompanhar a execução do orçamento, de todos os serviços integrados no Gabinete do Secretário Regional, das Direcções Regionais e dos Serviços e Fundos Autónomos sob tutela da SRA;
- b) Controlar as transferências efectuadas do orçamento do Gabinete do Secretário Regional, para as sociedades e empresas públicas sob tutela da SRA;
- c) Elaborar a proposta anual de orçamento de funcionamento da SRA;
- d) Elaborar e/ou propor as alterações orçamentais indispensáveis ao regular funcionamento da SRA;
- e) Prestar informações de cabimento;
- f) Controlar a execução orçamental e financeira dos contratos – programa;
- g) Controlar a execução orçamental e financeira dos investimentos da responsabilidade da SRA;
- h) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete do Secretário Regional;
- i) Efectuar o processamento das despesas;
- j) Elaborar os vencimentos de todos os serviços integrados no Gabinete do Secretário Regional
- l) Verificar e processar os vencimentos da SRA;
- m) Cumprir com as obrigações fiscais da SRA;
- n) Gerir o economato do Gabinete do Secretário Regional;
- o) Assegurar a gestão das instalações do Gabinete;
- p) Efectuar a inventariação do património da Região Autónoma da Madeira afecto ao Gabinete;
- q) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 6.º
Direcção de Serviços de Informação e Comunicação

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

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

Artigo 7.º
Competências da Direcção de Serviços
de Informação e Comunicação

São competências da DSIC:

- a) Promover e assegurar as comunicações que garantam a disponibilização de serviços interactivos;
- b) Racionalizar as infra-estruturas tecnológicas de informação e de comunicação;
- c) Registar, diagnosticar e dar resposta aos pedidos de assistência técnica nas áreas das tecnologias da informação e da comunicação;
- d) Garantir a manutenção, administração e segurança dos sistemas de informação;
- e) Definir mecanismos de normalização e interoperabilidade e de informação sobre os dados entre os vários sistemas existentes;

f) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;

g) Definir a metodologia de actualização e manutenção do sistema de informação geo-referenciada;

h) Proceder à inventariação, compilação e desenvolvimento de toda a informação geo-referenciada residente nos serviços da SRA;

i) Promover a formação e utilização dos sistemas de informação geo-referenciada;

j) Apoiar a organização e divulgação de eventos da iniciativa da SRA, quer tenham natureza interna ou externa, responsabilizando-se pelo cumprimento das actividades protocolares que lhe sejam inerentes;

l) Apoiar a organização e a participação da SRA, ou de alguns dos seus organismos ou representantes, em eventos de natureza externa;

m) Produzir suportes de comunicação para divulgação;

n) Implementar e gerir uma infra-estrutura tecnológica que possibilite a interligação de todos os serviços e departamentos da SRA e o seu ambiente externo;

o) Conceber, desenvolver, implementar e otimizar sistemas de informação com vista à criação de uma SRA electrónica orientada para o cidadão;

p) Implementar o sistema de informação “Balcão Verde” como plataforma tecnológica base de gestão de informação e de comunicação da SRA;

q) Proceder à definição e desenvolvimento de sistemas e de novas funcionalidades dos sistemas de informação;

r) Gerir o alinhamento organizacional e a gestão da mudança dos serviços, face aos desafios de implementação de uma SRA electrónica;

s) Proceder à análise e definição dos requisitos com vista à estruturação e à criação de uma base de dados que sirva de suporte às warehouses desenvolvidas pelos diversos departamentos da SRA;

t) Implementar e gerir a rede de atendimento permanente da SRA designado por “Balcão Verde”;

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

Artigo 8.º

O Gabinete de Planeamento

1 - O Gabinete de Planeamento, adiante designado de GP, é o serviço incumbido do estudo, coordenação e apoio do Gabinete do Secretário Regional na área do planeamento e investimentos da SRA.

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

Artigo 9.º

Competências do Gabinete de Planeamento

São competências do GP:

a) Realizar e participar em estudos sectoriais e de carácter horizontal em ordem a fundamentar a concepção e proposta de linhas estratégicas e de instrumentos de política de desenvolvimento, de uma forma articulada e integrada, nas áreas de actuação da SRA;

b) Coordenar o processo de preparação dos planos sectoriais da SRA, no quadro dos planos de desenvolvimento da Região;

c) Preparar e elaborar a proposta técnica do Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR) relativo à SRA;

d) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do PIDDAR, relativamente à SRA em estrita colaboração com os vários serviços;

e) Participar na identificação e preparação de projectos da SRA passíveis de financiamento pelos fundos estruturais comunitários ou por outros organismos de ajuda ao desenvolvimento e promover o acompanhamento da sua execução.

f) Acompanhar, divulgar e implementar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área de incidência da DSP;

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

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico

1 - O Gabinete Jurídico, adiante designado de GJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete, com funções de mera consultadoria jurídica.

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

Artigo 11.º

Competências do Gabinete Jurídico

São competências do GJ:

a) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;

b) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;

c) Promover a execução e coordenar a elaboração de actos normativos cujo âmbito e objecto de aplicação diga respeito aos domínios de actuação da SRA;

d) Emitir pareceres sobre projectos ou propostas de actos normativos;

e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos actos normativos, numa óptica de desburocratização, de transparência e de maior percepção pelo cidadão;

f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRAe sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;

g) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;

h) Acompanhar e apoiar tecnicamente os processos judiciais em que a SRA seja interessada;

i) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa, e outros instrumentos contratuais em que a SRA seja interveniente;

j) Elaborar os processos de contratação pública do Gabinete;

l) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos organismos da SRA submetidos a apreciação;

m) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública com vista à celebração dos respectivos contratos;

o) Acompanhar, divulgar e assegurar a implementação de orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;

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

Artigo 12.º
Estrutura flexível

As unidades orgânicas flexíveis do Gabinete do Secretário Regional são as que constam do mapa Anexo único à presente Portaria, do qual faz parte integrante.

Artigo 13.º
Comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço do titular do cargo de direcção intermédia de 1.º grau da Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Organização e Documentação (DSSIOD), da Direcção de Serviços de Planeamento (DSP) e dos titulares do cargo de direcção intermédia de 2.º grau, da Divisão de Gestão Documental (DGC) e da Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos aquando da sua transição para a Direcção de Serviços de Informação e Comunicação, Gabinete de Planeamento e para o Núcleo de Gestão Administrativa e Documentação e Divisão de Logística, Estudos e Pareceres Jurídicos, respectivamente.

Artigo 14.º
Entrada em vigor

Esta Portaria produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira e Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 18 de Julho de 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

Anexo da Portaria n.º 131/2008, de 26 de Agosto

DESIGNAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	GRAU	NÚMERO DE LUGARES
Pessoal Dirigente	Direcção intermédia	2º grau	9

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)