

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 8 de Outubro de 2008

II

Série

Número 128

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL, SECRETARIAS REGIONAIS
DO EQUIPAMENTO SOCIAL E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 166/2008

Aprova os quadros de pessoal da Secretaria Regional do Equipamento Social.

**VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL,
SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL
E DO PLANO E FINANÇAS**

Portaria n.º 166/2008

de 8 de Outubro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna dos serviços centrais que integram a administração directa da Região no âmbito da Secretaria Regional do Equipamento Social.

Nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro a aprovação dos quadros de pessoal são feitas por portaria conjunta do membro do Governo Regional da tutela e dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro e da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Julho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Equipamento Social, aprovar o seguinte:

Artigo 1.º

Classificação e quadro de pessoal

1 - O pessoal da Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante designada por SRES, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2 - Os quadros de pessoal da SRES são os constantes do anexo à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

3 - O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional, a que se refere o mapa I, compreende todo o pessoal dos serviços da administração directa da Região, no âmbito da SRES, constante das alíneas a), e), f) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M de 21 de Abril.

Artigo 2.º

Transição de pessoal

1 - Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa I constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, de 9 de Março, rectificado pelas Declarações de Rectificação n.ºs 36/2005 e 51/2005, de 12 de Maio e 22 de Junho, respectivamente, mantêm-se nos mesmos lugares do mapa I constante do anexo à presente portaria, com dispensa de quaisquer formalidades, com excepção dos afectos aos seguintes serviços:

a) Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa I constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, com as respectivas rectificações, afectos ao Núcleo de Expediente e Arquivo e à Direcção de Serviços de Pessoal e de Administração mantêm-se nos mesmos lugares do mapa I constante do anexo ao presente diploma, sendo afectos ao Gabinete de Pessoal e Administração, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

b) Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa I constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, com as respectivas rectificações, afectos à Direcção de Serviços e Contratos mantêm-se nos mesmos lugares do mapa I constante do anexo ao presente diploma, sendo afectos ao Gabinete de Contratação Pública, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

c) Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa I constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, com as respectivas rectificações, afectos ao Gabinete de Apoio Técnico mantêm-se nos mesmos lugares do mapa I constante do anexo ao presente diploma, sendo afectos ao Gabinete de Estudos e Planeamento, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

2 - Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa II constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, de 9 de Março com as respectivas rectificações, com excepção dos funcionários afectos à Direcção de Serviços de Hidráulica, mantêm-se nos correspondentes lugares do mapa II constante do anexo ao presente diploma.

3 - Os funcionários afectos à Direcção de Serviços de Hidráulica referidos no número anterior, transitam para os correspondentes lugares do quadro da Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamentos constante do mapa III do anexo ao presente diploma, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

4 - Os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa IV constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional 6/2005/M, de 9 de Março, com as respectivas rectificações, com excepção dos funcionários do Gabinete de Gestão do Território, transitam para os lugares do quadro da Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamentos constante do mapa III do anexo à presente portaria, mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

5 - Os funcionários afectos ao Gabinete de Gestão do Território, referidos no número anterior, e os funcionários providos em lugares do quadro a que se refere o mapa VI constante do anexo ao Decreto Regulamentar Regional 6/2005/M, de 9 de Março, com as respectivas rectificações, transitam para os correspondentes lugares do quadro da Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, constante do mapa IV do anexo ao presente diploma, sendo que a transição dos primeiros efectua-se mediante lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional do Equipamento Social, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

6 - O chefe do Departamento Administrativo de Identificação Predial do Núcleo de Identificação Predial mantém-se como chefe do Departamento de Identificação Predial nos serviços de apoio administrativo do Gabinete do Secretário Regional, bem como o chefe de secção de Expediente Geral e Pessoal da Direcção de Serviços de Pessoal e o Chefe de Secção de Expediente da Direcção de Serviços de Material e Equipamento que se mantêm, respectivamente, como Chefe de Secção de Expediente de Pessoal no Gabinete de Pessoal e Administração e Chefe de Secção de Processamento e Expediente na Direcção de Serviços de Material e Equipamento, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

7 - O chefe da Secção de Apoio Administrativo da Direcção de Serviços de Construção e o chefe da Secção de Apoio Administrativo da Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento, do quadro de pessoal da Direcção Regional dos Edifícios Públicos, mantêm-se, respectivamente, como Chefe da Secção de Expediente e Chefe da Secção de Registo de Dados e Arquivo das mesmas Direcções de Serviço do quadro de pessoal daquela Direcção Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

8 - O chefe da Secção de Atendimento e Tesouraria do Núcleo Técnico de Apoio do quadro de pessoal da Direcção Regional de Geografia e Cadastro mantém-se como Chefe de Secção de Apoio Administrativo e Atendimento no mesmo Núcleo Técnico de Apoio do quadro de pessoal daquela Direcção Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

Artigo 3.º
Requisições e destacamentos

O pessoal que se encontre a exercer funções em regime de requisição ou destacamento nos serviços a que respeitam os mapas I, II, IV e VI constantes do anexo ao Decreto

Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, de 9 de Março, rectificado pelas Declarações de Rectificação n.ºs 36/2005 e 51/2005, de 12 de Maio e 22 de Junho, respectivamente, mantêm-se no mesmo regime, sem prejuízo do respectivo termo, nos serviços correspondentes, de acordo com o estabelecido no artigo anterior, a que respeitam os mapas I a IV constantes do anexo ao presente diploma.

Artigo 4.º
Norma revogatória

É revogado o anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2005/M, de 9 de Março, rectificado pelas Declarações de Rectificação n.ºs 36/2005 e 51/2005, respectivamente, de 12 de Maio e 22 de Junho.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada em 8 de Agosto 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 EQUIPAMENTO SOCIAL, Luís Manuel dos Santos Costa

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

(a que se refere n.º 2 do artigo 1.º)

MAPA I

Serviços Dependentes do Secretário Regional

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares	
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	a) 26	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor Jurídico	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	15	
	b)	-	Coordenador Técnico	c) 1	
Pessoal de Informática	b)	Especialista de Informática	Especialista de Informática do grau 3	Nível 2 1	c) 3
			Especialista de Informática do grau 2	2 1	
			Especialista de Informática do grau 1	3 2 1	
			Técnico de Informática do grau 3	2 1	
	Técnico de Informática do grau 2	2 1			
	Técnico de Informática do grau 1	3 2 1			
	Técnico de Informática-Adjunto	3 2 1	c) 2		
	Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	d) 4
Pessoal Técnico-Profissional	e)	Técnico-Profissional	Técnico Profissional Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	3	
		Técnico-Profissional de Arquivo	Técnico Profissional de Arquivo Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	f) 1	
Pessoal de Chefia	Execução de trabalhos de coordenação e chefia	Coordenador	Coordenador Especialista ou Coordenador	g) 7	
	Coordenação e chefia da área administrativa.		Chefe de Departamento Chefe de Secção	g) h) 5 23	
Pessoal Administrativo	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente e tratamento de texto e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Principal ou Administrativo	45	
Pessoal Auxiliar	Coordenação e chefia do pessoal auxiliar.	-	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	
	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	i) 3	
	Limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza	12	
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazem, gerindo o pessoal.	-	Chefe de Armazem	g) 4	
	Coordenação e gestão dos armazéns.	-	Encarregado de Armazéns	g) 1	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	16	
	Servir em cantina e cafetaria, cobrar os valores devidos e cuidar dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	Auxiliar de Cantina e Cafetaria	g) 9	

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

MAPA I
Serviços Dependentes do Secretário Regional (Cont.)

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou de Topografia	g) 2
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de Máquinas Pesadas	Condutor de Máquinas Pesadas	4
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro	g) 2
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	g) 8
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	12
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	11
	Condução de viaturas de transportes colectivos e, eventualmente, viaturas pesadas e ligeiras.	Motorista de Transportes Colectivos	Motorista de Transportes Colectivos	4
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	3
	Execução de trabalho indiferenciado.	Servente	Servente	10
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	3
Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	g) 1	
Pessoal Operário de Chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado Geral Encarregado	j) 1 j) 6
Pessoal Operário Altamente Qualificado	Instalar, reparar e afinar circuitos e aparelhos eléctricos de viaturas e equipamentos.	Electricista de Automóveis	Electricista de Automóveis Principal ou Electricista de Automóveis	l) 5
	Execução de tarefas de manutenção e reparação de viaturas e equipamentos.	Mecânico	Mecânico Principal ou Mecânico	l) 40
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico	Mecânico-Electricista	Mecânico-Electricista Principal ou Mecânico-Electricista	l) 1
	Executar e reparar peças de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos	Serralheiro Mecânico	Serralheiro Mecânico Principal ou Serralheiro Mecânico	l) 5
	Ligar por processos de soldadura a electroarco e oxi-acetileno elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.	Soldador	Soldador Principal ou Soldador	l) 5
	Executar todas as tarefas de torneamento de peças, trabalhando por desenho ou peças modelo.	Torneiro	Torneiro Principal ou Torneiro	l) 4
Pessoal Operário Qualificado	Executar todas as tarefas de reparação e montagem de chaparia em viaturas e equipamentos.	Bate-Chapas	Bate-Chapas Principal ou Bate-Chapas	5
	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador Principal ou Canalizador	4
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro Principal ou Carpinteiro	15
	Reparação, manutenção e montagem de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete.	Electricista	Electricista Principal ou Electricista	4
	Execução de trabalhos de manutenção preventiva de máquinas e viaturas, nomeadamente mudanças de filtros e óleos, lubrificações e lavagens.	Lubrificador	Lubrificador Principal ou Lubrificador	6
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro Principal ou Pedreiro	4

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

MAPA I

Serviços Dependentes do Secretário Regional (Cont.)

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Operário Qualificado	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor Principal ou Pintor	5
Pessoal Operário Qualificado	Executar as tarefas necessárias à pintura e enceramento de viaturas e equipamentos.	Pintor de Automóveis	Pintor de Automóveis Principal ou Pintor de Automóveis	6
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro Civil	Serralheiro Civil Principal ou Serralheiro Civil	8
	Montar e reparar pneus de viaturas e equipamentos.	Montador	Montador Principal ou Montador	3
Pessoal Operário Semi-Qualificado	Lavagem, enceramento e limpeza de viaturas e equipamentos.	Lavador de Viaturas	Lavador de viaturas	5

MAPA II

Direcção Regional de Edifícios Públicos

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	m) 53
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal de 1ª classe ou de 2ª classe	8
Pessoal Técnico-Profissional	Coordenação.	Coordenador	Coordenador	4
Pessoal de Chefia	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.	Técnico-Profissional	Técnico Profissional Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	44
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia	Coordenador	Coordenador Especialista ou Coordenador Chefe de Secção	g) 2 3
Administrativo	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Principal ou Administrativo	12
Pessoal Auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	1) 2
	Controlo de equipamentos e peças e supervisão do funcionamento do armazém, gerindo o pessoal.	-	Chefe de Armazém	g) 2
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	6
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou de Topografia	g) 5
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de Obras Públicas	4
	Condução de viaturas ligeiras.	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	10
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	2
	Execução de trabalho indiferenciado.	Servente	Servente	4
Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

MAPA II
Direcção Regional de Edifícios Públicos (Cont.)

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Operário de Chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado	j) 2
Pessoal Operário Qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de tubos.	Canalizador	Canalizador Principal ou Canalizador	5
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro Principal ou Carpinteiro	10
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos eléctricos, segundo esquemas e especificações que interprete	Electricista	Electricista Principal ou Electricista	5
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro Principal ou Pedreiro	12
	Aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.	Pintor	Pintor Principal ou Pintor	10
	Construção e reparação de estruturas metálicas ligeiras conforme desenhos e outras especificações técnicas.	Serralheiro Civil	Serralheiro Civil Principal ou Serralheiro Civil	3

MAPA III
Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamentos

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	n) 30
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	3
Pessoal Técnico-Profissional	Coordenação.	Técnico-Profissional	Coordenador	2
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico Profissional Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	20
Pessoal de Chefia	Execução de trabalhos de coordenação e chefia	Coordenador	Coordenador Especialista ou Coordenador	g) 1
	Coordenação e chefia da área administrativa.	-	Chefe de Secção	1
Pessoal Administrativo	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Principal ou Administrativo	15
Pessoal Auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	i) 10
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	3
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou de Topografia	g) 6
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	Condutor de Máquinas Pesadas	Condutor de Máquinas Pesadas	8
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamentos e materiais.	Fiel de Armazém	Fiel de Armazém	g) 2
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder medições, dando informação aos superiores.	Fiscal de Obras Públicas	Fiscal de Obras Públicas	10
	Condução de viaturas pesadas e, eventualmente, ligeiras.	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	2
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	1
	Execução de trabalho indiferenciado.	Servente	Servente	10

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

MAPA III

Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamentos (Cont.)

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1
	Condução, manobra e manutenção de tractores e máquinas ligeiras.	Tractorista	Tractorista	g) 2
Pessoal Operário de Chefia	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado Geral	j) 1
			Encarregado	j) 4
Pessoal Operário Qualificado	Instalação e reparação de canalizações, tubagens e redes de de tubos.	Canalizador	Canalizador Principal ou Canalizador	20
	Instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhos electricos, segundo esquemas e especificações que interprete	Electricista	Electricista Principal ou Electricista	10
	Proceder ao desmonte de materiais rochosos ou mais brandos, usando martelos pneumáticos ou outros.	Marteleiro	Marteleiro Principal ou Marteleiro	20
	Construir, revestir ou reparar paredes ou outras partes integrantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro Principal ou Pedreiro	30
Pessoal Operário Semi-Qualificado	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado	1
	Vigilância e fiscalização das Estradas Regionais, ribeiras e outros cursos de água. Executar trabalhos de limpeza, reparação e conservação das mesmas.	Cantoneiro	Cantoneiro	20

MAPA IV

Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Pessoal Técnico Superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito da respectiva formação e especialidade.	Técnica Superior	Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	25
			Assessor Principal, Assessor, Técnico Superior Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	4
			Engenheiro Geógrafo Assessor Principal, Assessor, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	o) h) 1
Pessoal de Informática	b)	Especialista de Informática	Especialista de Informática do grau 3	Nível
				2
			Especialista de Informática do grau 2	1
				2
			Especialista de Informática do grau 1	1
3				
2				
1				
				c) 2

Anexo da Portaria n.º 166/2008, de 8 de Outubro

MAPA IV

Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território (Cont)

Grupo de Pessoal	Área Funcional	Carreira	Categoria/Cargo	Número de Lugares	
Pessoal de Informática	b)	Técnico de Informática	Técnico de Informática do grau 3	2	c) 5
			Técnico de Informática do grau 2	1	
			Técnico de Informática do grau 1	2	
			Técnico de Informática-Adjunto	1	
			Técnico de Informática-Adjunto	3	c) 1
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito da respectiva especialização.	Técnica	Técnico Especialista Principal, Especialista, Principal de 1ª classe ou de 2ª classe	3	
	Executar trabalhos de avaliação e distribuição parcelar.	Engenheiro Técnico Agrário	Engenheiro Técnico Agrário Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	p) h) 1	
Pessoal Técnico-Profissional	Coordenação.	Técnico-Profissional	Coordenador	2	
	Desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito da respectiva especialização.		Técnico Profissional Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	25	
	Efectuar levantamentos topográficos e cadastrais sob orientação, tendo em vista a elaboração de plantas e mapas.	Topógrafo	Topógrafo Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	f) h) 2	
	Executar cartas, mapas ou planos, segundo esboços e especificações recolhidas em levantamentos, segundo convenções estipuladas para todas as escalas, utilizando material e equipamento adequado.	Desenhador-Cartógrafo	Desenhador-Cartógrafo Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	f) h) 3	
	Efectuar reconhecimento de campo com recurso a fotografia aérea, cartas ou ortofotomapas e colaborar nos levantamentos.	Reconhecedor Cartógrafo	Reconhecedor Cartógrafo Especialista Principal, Especialista, Principal, de 1ª classe ou de 2ª classe	f) h) 1	
Pessoal de Chefia	Coordenação e chefia da área administrativa.	-	Chefe de Secção	2	
Pessoal Administrativo	Processamento administrativo das diferentes áreas de actividade (pessoal, património, contabilidade, expediente, tratamento de texto e arquivo).	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista, Principal ou Administrativo	16	
Pessoal Auxiliar	Execução de tarefas auxiliares, de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico	i) 5	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	4	
	Execução de tarefas auxiliares simples em levantamentos topográficos.	Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia Principal ou de Topografia	g) 20	
	Condução de viaturas ligeiras.	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	3	
	Reproduzir documentos zelando pela conservação dos equipamentos.	Operador de Reprografia	Operador de Reprografia	2	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	1	

a) 4 lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 23/93 (I Série), de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 4/94 (I Série), de 30 de Março, pelo Despacho Normativo n.º 5/94 (I Série), de 11 de Abril, e pela Portaria n.º 8/2000, de 7 de Fevereiro.

b) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

c) A estrutura desta carreira consta do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

d) Um lugar a extinguir quando vagar criado pelo Despacho Normativo n.º 30/93, de 3 de Fevereiro 1994.

e) O conteúdo funcional desta carreira/categoria consta do Mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

f) A estrutura destas carreiras obedece às regras estabelecidas no art.º 6º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e a remuneração consta do respectivo anexo.

g) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

h) A extinguir quando vagarem.

i) A estrutura remuneratória consta do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

j) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

l) A estrutura das remunerações desta carreira/categoria consta do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

m) Dez lugares a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 24/93 (I Série), de 03 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 27/93 (I Série), de 3 de Fevereiro de 1994, pelo Despacho Normativo n.º 28/93, de 3 de Fevereiro de 1994, pela Portaria 178-B/96 (I Série), de 30 de Outubro, pela Portaria n.º 233/97 (I Série), de 29 de Dezembro, pela Portaria n.º 60/98 (I Série), de 8 de Abril, rectificada em 6 de Maio de 1998, pela Portaria n.º 63/98 (I Série), de 22 de Abril, pela Portaria n.º 66/98 (I Série), de 22 de Abril, pela Portaria n.º 67/98 (I Série), de 22 de Abril, e pela Portaria n.º 228/99 (I Série), de 30 de Dezembro.

n) Três lugares a extinguir quando vagarem, criados pela Portaria n.º 46/96 (I Série), de 17 de Maio, pela Portaria n.º 64/98 (I Série), de 22 de Abril e pela Portaria n.º 65/98 (I Série), de 22 de Abril.

o) A estrutura desta carreira obedece às regras estabelecidas no art.º 4º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e a remuneração consta do respectivo anexo.

p) A estrutura desta carreira obedece às regras estabelecidas no art.º 5º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e a remuneração consta do respectivo anexo.

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: € 3,02 (IVA incluído)