



# JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 10 de Novembro de 2008



Série

Número 215

## Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA MADEIRA

**Aviso**

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E TRANSPORTES

**Despacho n.º 14/2008**

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

**Anúncio de concurso n.º 1/2008**

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

**Despacho n.º 97/2008**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA MADEIRA****Aviso**

Por meu despacho de 21.10.2008:

GASTÃO DUARTE TEIXEIRA DE SOUSA JARDIM, Director de Serviços, autorizado, nos termos do n.º 3 do Artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, o acesso à categoria de Assessor Principal, da carreira de Técnico Superior Parlamentar, do grupo de pessoal Técnico Superior, do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa da Madeira, ficando posicionado no Escalão 1, Índice 710, com efeitos reportados a 2008/04/30.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

CARLOS ANTÓNIO SILVA AMARAL DE GOUVEIA, Director do Gabinete de Informática, autorizada, nos termos do n.º 3 do Artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, a mudança para o Nível 2, da categoria de Especialista do Grau 3, da carreira de Especialista de Informática Parlamentar, do grupo de pessoal de Informática, do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa da Madeira, ficando posicionado no Escalão 1, Índice 780, com efeitos reportados a 2006/05/18.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Assembleia Legislativa da Madeira, aos 22 de Outubro de 2008.

O SECRETÁRIO-GERAL, José Manuel Soares Gomes Oliveira

**SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E TRANSPORTES****Despacho n.º 14/2008**

Nos termos dos artigos 2.º, n.º 1, 5.º n.º 1 alínea a), 7.º n.º 2 e 11.º, n.º 1, todos do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de Dezembro e, artigo 3.º, n.º 1 alínea a) do mesmo diploma mas com a nova redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 38/94, de 8 de Fevereiro, e ainda ao abrigo do artigo 4.º alínea c) do Decreto-Lei n.º 439/88, de 30 de Novembro, é atribuída a Utilidade Turística Prévia, pelo prazo de 2 anos, contado a partir da data da aprovação do projecto do empreendimento turístico, que Manuel Honório Ferreira de Sousa e Filhos - Investimentos e Explorações Turísticas, Lda., pretende levar a efeito à Rua das Hortas, n.ºs 6, 8, 10 e 12 e Rua da Fábrica n.ºs 3 e 5, freguesia da Sé, concelho do Funchal, nos prédios abaixo discriminados:

Prédio urbano situado em Funchal, Rua das Hortas, n.º 6 e Rua da Fábrica, n.º 3, com área total de 210 m<sup>2</sup>, registado na matriz n.º 963, e descrição em livro n.º 29605, livro n.º 81, registado sob o número 23/19860929, na Conservatória do Registo Predial do Funchal.

Prédio urbano situado em Funchal, Rua da Fábrica, n.º 5, com área total de 74 m<sup>2</sup>, registado na matriz n.º 608, e descrição em livro n.º 48196, livro n.º 142, registado sob o número 616/20020422, na Conservatória do Registo Predial do Funchal.

Prédio urbano situado em Funchal, Rua das Hortas, n.ºs 8, 10 e 12, com área total de 155 m<sup>2</sup>, registado na matriz n.º 1179, registado sob o número 620/20020611, na Conservatória do Registo Predial do Funchal.

A atribuição desta Utilidade Turística ficará sujeita aos seguintes condicionamentos, sem a observância dos quais caducará a respectiva declaração:

a) À apresentação do comprovativo da aprovação do projecto, pela edilidade competente, no prazo máximo de um mês contado a partir da data da aprovação;

b) Ao cumprimento do estipulado aquando da viabilização do estudo prévio;

c) Não poderão ser realizadas, sem prévia autorização da Secretaria Regional do Turismo e Transportes, quaisquer obras que impliquem alteração da estrutura do empreendimento

definida no projecto aprovado, ou das características arquitectónicas do edifício respectivo;

d) O empreendimento deverá vir a satisfazer as exigências legais previstas para a classificação a ser atribuída;

e) Deverá ser dado cumprimento aos compromissos assumidos perante o Governo Regional, ou Turismo de Portugal, I.P., se os mesmos vierem a dar apoio financeiro ao investimento;

f) A confirmação da Utilidade Turística atribuída a título prévio deverá ser requerida no prazo de seis meses, a contar da data de abertura ao público, considerando-se como tal a data do seu licenciamento para fins turísticos.

Funchal, 5 de Novembro de 2008.

A SECRETÁRIA REGIONAL, Conceição Almeida Estudante

**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Anúncio de concurso****Concurso Público n.º 1/2008**

Aquisição de combustíveis rodoviários, em postos de abastecimento públicos, designadamente gasolinas e gasóleo, em todo o território da Região Autónoma da Madeira, para a frota de viaturas da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER).

**1 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DA ENTIDADE ADJUDICANTE**

Designação da entidade adjudicante: Região Autónoma da Madeira / Secretaria Regional de Educação e Cultura / Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação

Serviço/Orgão/Pessoa de contacto: António Rui Abreu de Freitas

Endereço: Rua D. João, 57

Código postal: 9054-510

Localidade: Funchal

Telefone: 00351 291705860

Fax: 00351 291705870

Endereço Electrónico: dsaf.dreer@madeira-edu.pt

**2 - OBJECTO DE CONTRATO**

Designação do contrato: Concurso Público para aquisição de combustíveis rodoviários, em postos de abastecimento públicos, designadamente gasolinas e gasóleo, em todo o território da Região Autónoma da Madeira, para a frota de viaturas da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação (DREER).

Descrição sucinta do objecto do contrato: Aquisição de combustíveis

Tipo de Contrato: Aquisição de Bens Móveis

Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)

Objecto principal

Vocabulário principal: 09100000

**3 - INDICAÇÕES ADICIONAIS**

O concurso destina-se à celebração de um acordo quadro: Não

O concurso destina-se à instituição de um sistema de aquisição dinâmico: Não

É utilizado um leilão electrónico: Não

É adoptada uma fase de negociação: Não

**4 - ADMISSIBILIDADE DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS VARIANTES:**

Não

**6 - LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Região Autónoma da Madeira

**7 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Restantes contratos

Prazo contratual de 12 meses a contar da celebração do contrato

**9 - ACESSO ÀS PEÇAS DO CONCURSO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS****9.1 - Consulta das peças do concurso**

Designação do serviço da entidade adjudicante onde se encontram disponíveis as peças do concurso para consulta dos interessados:

Secção de Aprovisionamento da Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação

Endereço desse serviço: Rua D. João, 57

Código postal: 9054 510

Localidade: Funchal

Telefone: 00351 291705860

Fax: 00351 291705870

Endereço Electrónico: dsaf.dreer@madeira-edu.pt

9.2 - Meio electrónico de fornecimento das peças do concurso e de apresentação das propostas

Plataforma electrónica utilizada pela entidade adjudicante: www.madeira-edu.pt/dreer

**10 - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS OU DAS VERSÕES INICIAIS DAS PROPOSTAS SEMPRE QUE SE TRATE DE UM SISTEMA DE AQUISIÇÃO DINÂMICO**

Até às 17:00 do 47.º dia a contar da data de envio do presente anúncio

**11 - PRAZO DURANTE O QUAL OS CONCORRENTES SÃO OBRIGADOS A MANTER AS RESPECTIVAS PROPOSTAS**

66 dias a contar do termo do prazo para a apresentação das propostas

**12 - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO**

Mais baixo preço

**13 - DISPENSA DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO:** Não

**14 - IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS DO ÓRGÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

Designação: Secretaria Regional de Educação e Cultura

Endereço: Avenida Gonçalves Zarco - Palácio do Governo

Código postal: 9004-527

Localidade: Funchal

Endereço Electrónico: educacao@madeira-edu.pt

**15 - DATA DE ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA**

2008/10/22

**16 - O PROCEDIMENTO AQUE ESTE ANÚNCIO DIZ RESPEITO TAMBÉM É PUBLICITADO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA:** Sim

**18 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR DO ANÚNCIO**

Nome: Maria José de Jesus Camacho

Cargo: Directora Regional

Funchal, 5 de Novembro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Francisco José Vieira Fernandes

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS**

**Despacho n.º 97/2008**

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 e da Portaria n.º 131/2008, de 26 de Agosto, foi fixado em nove o número máximo de unidades flexíveis do Gabinete.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, aprovo o seguinte:

Tendo em conta o conjunto de tarefas a que o Gabinete deve dar resposta, consideramos necessário o início do processo com a fixação das seguintes unidades flexíveis:

1 - Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, abreviadamente designada D<sup>G</sup>FRH, hierarquicamente dependente da Direcção de Serviços de Recursos Humanos, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), à qual incumbe:

a) Organizar os processos do pessoal que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;

b) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;

c) 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;

d) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRA;

e) Disponibilizar ao Secretário Regional e a todos os dirigentes da SRA os indicadores de gestão dos recursos humanos;

f) Assegurar a divulgação de informações de interesse geral no âmbito dos recursos humanos;

g) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação aos funcionários;

h) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;

i) 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.

2 - Divisão de Contabilidade, abreviadamente designada de DC, hierarquicamente dependente da Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), à qual incumbe:

a) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete do Secretário Regional;

b) Efectuar o processamento das despesas;

c) Elaborar os vencimentos de todos os serviços integrados no Gabinete do Secretário Regional

d) Verificar e processar os vencimentos da SRA;

e) Gerir o economato do Gabinete do Secretário Regional;

f) Assegurar a gestão das instalações do Gabinete.

3 - Divisão de Informática e Sistemas de Informação, abreviadamente designada de DISI, hierarquicamente dependente da Direcção de Serviços de Informação e Comunicação, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), à qual incumbe:

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

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

m) Proceder à definição e desenvolvimento de sistemas e de novas funcionalidades dos sistemas de informação.

4 - Divisão de Comunicação, abreviadamente designada de DIC, hierarquicamente dependente da Direcção de Serviços de Informação e Comunicação, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), à qual incumbe:

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;

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

c) Produzir suportes de comunicação para divulgação.

5 - Balcão Verde, abreviadamente designada de BV, hierarquicamente dependente da Direcção de Serviços de

Informação e Comunicação, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), à qual incumbe:

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

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

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

6 - Divisão de Contratação Pública abreviadamente designada de (DCP), hierarquicamente dependente do Gabinete Jurídico, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), ao qual incumbe:

a) Elaborar os processos de contratação pública do Gabinete, submetidos a apreciação;

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

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

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

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

7 - Divisão de Legística, Estudos e Pareceres Jurídicos, abreviadamente designada de (DLEPJ), hierarquicamente dependente do Gabinete Jurídico, dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), ao qual incumbe:

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

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

8 - Núcleo de Investimento, abreviadamente designado de (NI), hierarquicamente dependente do Gabinete de Planeamento, dirigido por um Chefe de Núcleo, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), ao qual incumbe:

a) 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;

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

c) 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

9 - Núcleo de Gestão Administrativa e Documentação, abreviadamente designada de (NUGAD), hierarquicamente dependente do Chefe do Gabinete, dirigido por um Chefe de Núcleo, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau), ao qual incumbe:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo, encaminhamento e expedição de todo o expediente;

b) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;

c) Executar o serviço de expediente geral;

d) Assegurar a gestão de toda a documentação do Gabinete;

e) Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do Gabinete e de todos os serviços e organismos dependentes da SRA;

f) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia;

g) Proceder à recolha de toda a informação publicada, relacionada com as áreas de intervenção da SRARN;

h) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;

i) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória;

j) Elaborar e manter actualizado o inventário documental e bibliográfico do Gabinete;

l) Organizar ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como proceder à sua actualização, em colaboração com o GJ.

10 - Este Despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 22 de Outubro de 2008.

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



## 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: € 1,81 (IVA incluído)