

de 26 de Dezembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça associativa da Espadaneira e Hospitais (processo n.º 976-DGF), abrangendo vários prédios rústicos sítos na freguesia de Lavre, município de Montemor-o-Novo, com a área de 497 ha.

2.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 9 de Julho de 2004.

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *João Manuel Alves Soares*, Secretário de Estado das Florestas, em 21 de Janeiro de 2004.

### **Portaria n.º 129/2004**

**de 6 de Fevereiro**

Pela Portaria n.º 254-N/96, de 15 de Julho, foi renovada até 1 de Junho de 2004 a zona de caça associativa da Silveira (processo n.º 200-DGF), situada no município de Estremoz, concessionada ao Clube de Caça da Rouquina e Silveira.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no n.º 8 do artigo 44.º, em articulação com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de seis anos, a concessão da zona de caça associativa da Silveira (processo n.º 200-DGF), abrangendo vários prédios rústicos sítos na freguesia de Evoramonte, município de Estremoz, com a área de 493 ha.

2.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 2 de Junho de 2004.

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *João Manuel Alves Soares*, Secretário de Estado das Florestas, em 21 de Janeiro de 2004.

### **Portaria n.º 130/2004**

**de 6 de Fevereiro**

Pela Portaria n.º 1164/2003, de 2 de Outubro, foi criada a zona de caça municipal das Silveiras e Zambujeiro, processo n.º 3326-DGF, situada nos municípios de Évora e Viana do Alentejo, e transferida a sua gestão para o Grupo Cultural e Desportivo dos Bairros de Santa Maria e Fontanas.

Verificou-se entretanto que as áreas correspondentes aos municípios em que se situa a zona de caça municipal das Silveiras e Zambujeiro não estão correctas, pelo que se torna necessário proceder à sua correcção.

Assim:

Com fundamento na alínea *c*) do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, o seguinte:

O n.º 2.º da Portaria n.º 1164/2003, de 2 de Outubro, deverá ter a seguinte redacção:

«Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sítos nas freguesias de Torre de Coelheiros, município de Évora, com a área de 1033,85 ha, e nas freguesias de Aguiar e Viana do Alentejo, município de Viana do Alentejo, com a área de 1957,3646 ha, perfazendo a área total de 2991,2146 ha.»

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *João Manuel Alves Soares*, Secretário de Estado das Florestas, em 21 de Janeiro de 2004.

## **REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Presidência do Governo

### **Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2004/M**

#### **Aprova a orgânica da Direcção Regional do Património**

Decorridos 10 anos sobre a publicação da última orgânica da Direcção Regional do Património, e tendo em consideração a presente necessidade de execução de políticas pró-activas no que à área patrimonial se refere, verifica-se que é necessário adequar a orgânica da Direcção Regional do Património aos novos desafios que ora se colocam, designadamente ao nível da gestão do parque de viaturas da Região Autónoma da Madeira.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

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, 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 pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e dos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 23/99/M, de 26 de Agosto, e 2/2002/M, de 1 de Março, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### **Artigo 1.º**

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional do Património, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### **Artigo 2.º**

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 11/93/M, de 13 de Maio, e 18/2000/M, de 22 de Março.

## Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 18 de Dezembro de 2003.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 16 de Janeiro de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

## ANEXO

## Orgânica da Direcção Regional do Património

## CAPÍTULO I

## Natureza, atribuições e estrutura

## Artigo 1.º

## Natureza

A Direcção Regional do Património, adiante designada abreviadamente por DRPA, é o departamento da Secretaria Regional do Plano e Finanças, a que se refere a alínea e) do n.º 3 do artigo 4.º e o artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam do presente diploma.

## Artigo 2.º

## Atribuições

São atribuições da DRPA:

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector do património;
- b) Assegurar a execução e o controlo das acções necessárias à gestão do património da Região, à excepção do artístico e cultural, e ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional;
- c) Estudar, propor e promover todas as medidas respeitantes à gestão e administração dos bens da Região Autónoma da Madeira que não estejam afectos a outros serviços ou departamentos do Governo Regional;
- d) Promover a racionalização do aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos departamentos e serviços do Governo Regional, com vista à minimização dos respectivos custos;
- e) Organizar, gerir e racionalizar o parque automóvel da Região de veículos ligeiros de passageiros, mistos e ligeiros de mercadorias;
- f) Cooperar e assegurar a ligação com a Direcção-Geral do Património do Estado e outras entidades congéneres das áreas das aquisições públicas e de gestão patrimonial;
- g) Exercer a tutela inspectiva sobre o destino e utilização dos bens patrimoniais da Região.

## Artigo 3.º

## Estrutura

1 — A DRPA é dirigida pelo director regional do Património, adiante designado abreviadamente por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Para o exercício das suas atribuições, a DRPA compreende:

- a) Os serviços de concepção e apoio;
- b) A Direcção de Serviços de Imóveis;
- c) A Direcção de Serviços de Aprovisionamento.

## CAPÍTULO II

## Órgãos e serviços

## SECÇÃO I

## Director regional

## Artigo 4.º

## Competências

1 — Compete ao director regional, em geral, o exercício de todas as atribuições e competências consignadas no presente diploma e, em especial, as seguintes:

- a) Apoiar o Secretário Regional na definição, execução e controlo de todas as medidas respeitantes ao património da Região;
- b) Propor a aprovação e dar parecer sobre as normas relativas à uniformização e racionalização dos procedimentos de gestão dos bens patrimoniais da Região;
- c) Administrar os bens patrimoniais da Região Autónoma da Madeira que não estejam afectos a outros serviços;
- d) Propor e promover a aquisição, salvo por expropriação, e o arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços públicos;
- e) Propor as medidas necessárias à correcta instalação dos serviços públicos, por forma a conferir-lhes uma maior operacionalidade;
- f) Emitir pareceres sobre as aquisições e alienações, nos termos da lei;
- g) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional da tutela;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens da Região;
- i) Organizar e manter actualizado um cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região;
- j) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma legal ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — Fica delegada no director regional, que a poderá subdelegar, a competência para, em representação da Região Autónoma da Madeira, requerer, assinar e praticar todos os actos necessários à regularização e registo das aquisições e arrendamentos efectuados pelo Governo Regional em nome da Região Autónoma ou de que esta seja proprietária, nomeadamente em conservatórias, repartições de finanças e câmaras municipais.

3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores poderão ser solicitadas quer a colaboração quer as informações e elementos de que careça a qualquer departamento ou serviço do Governo Regional.

4 — O director regional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo director de serviços para o efeito designado.

5 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

## SECÇÃO II

### Serviços de concepção e apoio

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

1 — Os serviços de concepção e apoio ao director regional são os seguintes:

- a) A Divisão de Inspeção Patrimonial;
- b) O Departamento Administrativo.

2 — Os serviços referidos no número anterior funcionam na dependência directa do director regional.

## SUBSECÇÃO I

### Divisão de Inspeção Patrimonial

#### Artigo 6.º

##### Natureza e atribuições

A Divisão de Inspeção Patrimonial, adiante designada abreviadamente por DIP, é um serviço de concepção e apoio técnico à DRPA, na área de fiscalização da utilização dos bens património da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 7.º

##### Competências

A DIP é dirigida por um chefe de divisão a quem compete, designadamente:

- a) Executar todas as acções relativas ao efectivo exercício da tutela inspectiva sobre o destino e utilização dos bens da Região afectos aos diversos serviços públicos;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitantes à utilização dos bens da Região;
- c) Zelar pelo aproveitamento racional e coerente dos bens do património da Região em geral;
- d) Propor a abertura de inquéritos e elaborar relatórios da actividade exercida;
- e) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 8.º

##### Direito de acesso

1 — Os funcionários, agentes e contratados a desempenhar funções inspectivas no âmbito da DIP terão livre acesso a todos os serviços dependentes do Governo Regional, os quais ficam obrigados a prestar-lhes toda a colaboração de que careçam para o normal desempenho das suas atribuições.

2 — Aos funcionários, agentes e contratados referidos no número anterior, para além do cumprimento das normas gerais sobre sigilo profissional e confidencialidade a que estão sujeitos, é vedada a divulgação de quaisquer informações e resultados dos procedimentos em execução ou executados sem prévia autorização do director regional.

## SUBSECÇÃO II

### Departamento Administrativo

#### Artigo 9.º

##### Natureza e atribuições

O Departamento Administrativo, adiante abreviadamente designado por DA, é um serviço de apoio e execução técnica administrativa à DRPA que tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as propostas orçamentais;
- b) Assegurar o processamento das despesas, de acordo com o orçamento aprovado e com observância das regras gerais referentes à contabilidade pública;
- c) Organizar e conservar o arquivo da DRPA;
- d) Organizar o registo e expediente da correspondência da DRPA;
- e) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 10.º

##### Estrutura

O DA é chefiado por um chefe de departamento e compreende:

- a) A Secção de Contabilidade;
- b) A Secção de Expediente e Arquivo.

## SECÇÃO III

### Direcção de Serviços de Imóveis

#### Artigo 11.º

##### Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços de Imóveis, designada abreviadamente por DSI, é um órgão de estudo, coordenação e promoção das medidas respeitantes à gestão e estruturação dos bens imóveis da Região Autónoma da Madeira, tendo por objectivo a execução de uma política correcta da sua gestão patrimonial.

#### Artigo 12.º

##### Competências

A DSI é dirigida por um director de serviços a quem compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens imóveis da Região;
- b) Assegurar o registo predial dos imóveis;
- c) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição ou arrendamento de imóveis, e a consequente instalação dos serviços públicos;

- d) Executar todas as acções necessárias à administração, aquisição e alienação dos bens imóveis do património da Região;
- e) Promover e programar a referenciação e identificação geográfica dos prédios rústicos e urbanos da Região Autónoma da Madeira;
- f) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 13.º

##### Estrutura

A DSI compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Registo e Cadastro;
- b) O Gabinete de Coordenação Imobiliária;
- c) A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis;
- d) A Secção de Referenciação.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão de Registo e Cadastro

#### Artigo 14.º

##### Natureza e atribuições

A Divisão de Registo e Cadastro, adiante abreviadamente designada por DREC, é um órgão de estudo e promoção de todos os actos relativos à organização e actualização do cadastro e inventário dos bens imóveis da Região.

#### Artigo 15.º

##### Competências

A DREC é dirigida por um chefe de divisão a quem compete, designadamente:

- a) Proceder ao registo dos imóveis;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens imóveis da Região;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### SUBSECÇÃO II

##### Gabinete de Coordenação Imobiliária

#### Artigo 16.º

##### Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Coordenação Imobiliária é um serviço de apoio à DSI e à DREC que tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher e coordenar toda a informação e documentação referentes aos imóveis da Região Autónoma da Madeira afectos a serviços públicos;
- b) Manter e organizar um arquivo e uma base de dados de informação sobre os imóveis.

2 — O Gabinete de Coordenação Imobiliária é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

#### SUBSECÇÃO III

##### Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis

#### Artigo 17.º

##### Natureza e atribuições

A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis é o órgão de apoio técnico, administrativo e instrumental à DSI e à DREC que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar todo o apoio administrativo e instrumental relativo ao processamento das aquisições e arrendamentos de imóveis da competência da DRPA e respectiva regularização e gestão;
- b) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo às aquisições, alienações, arrendamentos ou quaisquer outros actos de gestão de imóveis da competência da DRPA;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Secção de Referenciação

#### Artigo 18.º

##### Natureza e atribuições

A Secção de Referenciação é um serviço de apoio à DSI e à DREC que tem por atribuições a organização e actualização da identificação geodésica dos bens imóveis da Região Autónoma da Madeira.

#### SECÇÃO IV

##### Direcção de Serviços de Aprovisionamento

#### Artigo 19.º

##### Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços de Aprovisionamento, adiante designada abreviadamente por DSA, é um órgão de estudo, coordenação e promoção de medidas respeitantes à aplicação de uma política correcta de aprovisionamento por parte dos serviços e organismos dependentes do Governo Regional.

#### Artigo 20.º

##### Competências

A DSA é dirigida por um director de serviços a quem compete, designadamente:

- a) Propor os contratos a estabelecer com os fornecedores, nos quais serão fixadas as condições de aprovisionamento dos bens e serviços de consumo corrente;
- b) Propor, em colaboração com as entidades competentes, as regras técnicas de garantia de qualidade dos produtos;
- c) Estudar e propor a aplicação de técnicas de aquisição que assegurem a compatibilidade das aquisições públicas com as orientações de índole económico-financeira superiormente definidas;

- d) Promover o agrupamento de encomendas, tendo como base os programas de aprovisionamento fornecidos pelos serviços públicos;
- e) Solicitar aos fornecedores, sempre que necessário, entrega de amostras, a fim de, em colaboração com as entidades competentes, se proceder à análise e controlo de qualidade dos produtos;
- f) Promover a elaboração das estatísticas dos contratos de aquisição de bens de consumo corrente e de prestação de serviços;
- g) Elaborar, seleccionar, recolher e difundir documentação com interesse para a melhoria do aprovisionamento público;
- h) Executar todas as acções solicitadas no que respeita à alienação, reafecção e destruição dos bens móveis do domínio privado da Região Autónoma da Madeira;
- i) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição de veículos automóveis da competência da DRPA;
- j) Estudar e propor as medidas necessárias a uma correcta gestão do parque de viaturas da Região, nomeadamente no que respeita à sua estruturação e renovação;
- k) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 21.º

##### Estrutura

A DSA compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Gestão e Inventariação;
- b) O Gabinete de Supervisão e Controlo;
- c) O Departamento de Aquisição de Bens Inventariáveis;
- d) O Departamento de Aquisição de Bens de Consumo.

#### SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão e Inventariação

#### Artigo 22.º

##### Natureza e atribuições

A Divisão de Gestão e Inventariação, adiante abreviadamente designada por DGI, é um órgão de estudo, promoção e coordenação de todos os actos relativos ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional.

#### Artigo 23.º

##### Competências

A DGI é dirigida por um chefe de divisão a quem compete:

- a) Assegurar o aprovisionamento dos bens de consumo corrente;
- b) Assegurar o processo de aquisição de bens de consumo inventariáveis e bens de capital;
- c) Assegurar a ligação entre a DRPA e os departamentos do Governo Regional no que se refere à recolha e divulgação de elementos necessários ao funcionamento do sistema de aquisições públicas regionais;
- d) Promover a permuta de informação entre os serviços utilizadores de cada departamento do

- Governo Regional, por forma a melhorar as condições do processamento das aquisições;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens móveis da Região;
- f) Assegurar todas as medidas que forem determinadas no que respeita à alienação, reafecção e destruição dos bens móveis do domínio privado da Região Autónoma da Madeira;
- g) Organizar e manter actualizado um cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região;
- h) Coordenar e promover todos os actos relativos à regularização e registo de veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos e ligeiros de mercadorias;
- i) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### SUBSECÇÃO II

Gabinete de Supervisão e Controlo

#### Artigo 24.º

##### Natureza e atribuições

1 — O Gabinete de Supervisão e Controlo é um serviço de apoio à DSA e à DGI que tem por atribuições recolher e coordenar toda a informação referente à aquisição, instalação e entrega de bens móveis afectos aos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional.

2 — O Gabinete de Supervisão e Controlo é chefiado por um funcionário da carreira de coordenador.

#### SUBSECÇÃO III

Departamento de Aquisição de Bens Inventariáveis

#### Artigo 25.º

##### Natureza e atribuições

O Departamento de Aquisição de Bens Inventariáveis, adiante abreviadamente designado por DABI, é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSA que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar todos os procedimentos, contratação, expediente e arquivo relativos às aquisições, alienações ou quaisquer outros actos de gestão;
- b) Assegurar todo o apoio administrativo e instrumental nos actos de aquisição de veículos da competência da DRPA;
- c) Prestar todo o apoio administrativo e instrumental aos actos de gestão do aprovisionamento público regional, no que respeita aos bens inventariáveis;
- d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 26.º

##### Estrutura

O DABI é chefiado por um chefe de departamento e compreende:

- a) A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis;
- b) A Secção de Aquisição de Bens Inventariáveis.

## SUBSECÇÃO IV

Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis

## Artigo 27.º

## Natureza e atribuições

A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis é um serviço de apoio administrativo e instrumental ao DABI que tem por atribuições:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e o cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região;
- b) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## SUBSECÇÃO V

Secção de Aquisição de Bens Inventariáveis

## Artigo 28.º

## Natureza e atribuições

A Secção de Aquisição de Bens Inventariáveis é um serviço de apoio administrativo e instrumental à DABI que tem por atribuições:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo às aquisições, alienações ou quaisquer outros actos de gestão relativos à aquisição de bens de consumo inventariáveis e de capital;
- b) Assegurar todo o apoio administrativo e instrumental nos actos de aquisição de veículos da competência da DRPA;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## SUBSECÇÃO VI

Departamento de Aquisição de Bens de Consumo

## Artigo 29.º

## Natureza e atribuições

O Departamento de Aquisição de Bens de Consumo, adiante designado por DBC, é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSA que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar todos os procedimentos, contratação, expediente e arquivo relativos às aquisições de bens e serviços de consumo corrente ou quaisquer outros actos de gestão;
- b) Prestar todo o apoio administrativo e instrumental aos actos de gestão do aprovisionamento público regional, no que respeita aos bens de consumo;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## Artigo 30.º

## Estrutura

O DBC é chefiado por um chefe de departamento e compreende:

- a) A Secção de Bens de Consumo;
- b) A Secção de Armazém.

## SUBSECÇÃO VII

Secção de Bens de Consumo

## Artigo 31.º

## Natureza e atribuições

A Secção de Bens de Consumo é um serviço de apoio administrativo e instrumental ao DBC que tem por atribuições:

- a) Coordenar e assegurar todo o apoio administrativo e instrumental, no que respeita aos actos de aquisição de bens e serviços de consumo corrente;
- b) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## SUBSECÇÃO VIII

Secção de Armazém

## Artigo 32.º

## Natureza e atribuições

A Secção de Armazém é um serviço de apoio administrativo e instrumental ao DBC que tem por atribuições:

- a) Coordenar e assegurar todos os actos relativos ao aprovisionamento de bens de consumo corrente e bens de consumo inventariáveis;
- b) Proceder à recolha e expedição imediata das mercadorias recebidas para os locais identificados no armazém de aprovisionamento;
- c) Satisfazer o movimento de entradas e saídas de mercadorias definidas pelas exigências das aquisições e entregas das mesmas;
- d) Proceder à manutenção dos sistemas de gestão e controlo e operacionalidade do armazém;
- e) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## Artigo 33.º

## Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DRPA é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal da DRPA é o constante do mapa I anexo ao presente diploma.

## Artigo 34.º

**Regime**

O regime aplicável ao pessoal da DRPA é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da Administração Pública Regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

## SECÇÃO I

**Das chefias de divisão**

## Artigo 35.º

**Recrutamento**

O recrutamento para os cargos de chefe de divisão de inspecção patrimonial e chefe de divisão de aquisições poderá ser feito de entre funcionários integrados na carreira de técnico de gestão patrimonial com seis anos de experiência profissional na respectiva carreira, ainda que não possuidores de curso superior.

## SECÇÃO II

**Carreiras de regime específico da DRPA**

## Artigo 36.º

**Carreira de técnico de gestão patrimonial**

1 — A carreira de técnico de gestão patrimonial desenvolve-se pelas categorias de técnico de gestão patrimonial especialista principal, técnico de gestão patrimonial especialista e técnico de gestão patrimonial principal e de 1.ª e de 2.ª classes.

2 — O recrutamento para a carreira de técnico de gestão patrimonial obedece às seguintes regras:

- a) Técnico de gestão patrimonial especialista principal e técnico de gestão patrimonial especialista, de entre, respectivamente, as categorias de técnico de gestão patrimonial especialista e técnico de gestão patrimonial principal com pelo menos três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados no mínimo de *Bom*;
- b) Técnico de gestão patrimonial principal e técnico de gestão de 1.ª classe, de entre, respectivamente, as categorias de 1.ª e 2.ª classes com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;
- c) Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano e formação profissional adequada ao exercício das funções compreendidas no conteúdo funcional da respectiva carreira com duração mínima de duzentas horas, adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso equiparado.

## Artigo 37.º

**Carreira de fiel de armazém**

O recrutamento para ingresso na carreira de fiel de armazém far-se-á mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

## Artigo 38.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 de acordo com as seguintes regras:

- a) Coordenador especialista, de entre coordenadores com pelo menos três anos na categoria;
- b) Coordenador, de entre chefes de secção ou assistentes administrativos com o mínimo de três anos na respectiva categoria.

## Artigo 39.º

**Carreira de consultor jurídico**

1 — A carreira de consultor jurídico desenvolve-se pelas categorias de consultor jurídico assessor principal, consultor jurídico assessor, consultor jurídico principal, consultor jurídico de 1.ª classe e consultor jurídico de 2.ª classe.

2 — O recrutamento para a categoria de ingresso, consultor jurídico de 2.ª classe, é feito de entre indivíduos habilitados com licenciatura em Direito, aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

3 — Ao recrutamento para as categorias de acesso e ao regime de estágio são aplicados, com as necessárias adaptações, os normativos em vigor estabelecidos para a carreira técnica superior.

## Artigo 40.º

**Carreira de inspetor patrimonial**

1 — As carreiras de inspetor patrimonial são as seguintes:

- a) Inspector patrimonial superior;
- b) Inspector patrimonial-adjunto.

2 — A carreira de inspetor patrimonial superior desenvolve-se pelas categorias de inspetor patrimonial superior principal, inspetor patrimonial superior, inspetor patrimonial principal e inspetor patrimonial.

3 — A carreira de inspetor patrimonial-adjunto desenvolve-se pelas categorias de inspetor patrimonial-adjunto especialista principal, inspetor patrimonial-adjunto especialista, inspetor patrimonial-adjunto principal e inspetor patrimonial-adjunto.

4 — Ao recrutamento para as categorias de ingresso e de acesso e ao regime de estágio são aplicados os normativos em vigor estabelecidos para as carreiras de inspecção da Administração Pública pelo Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

## Artigo 41.º

**Conteúdos funcionais**

A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de regime específico da DRAP consta do mapa 1 anexo ao presente diploma.

## Artigo 42.º

**Remuneração**

1 — O desenvolvimento indiciário das carreiras de técnico de gestão patrimonial, de fiel de armazém e de coordenador é o constante do anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-A, de 30 de Setembro de 1999.

2 — O desenvolvimento indiciário da carreira de consultor jurídico é igual ao constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, para a carreira técnica superior.

3 — O desenvolvimento indiciário das carreiras de inspecção patrimonial é o constante do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2002/M, de 1 de Março.

4 — O pessoal de inspecção patrimonial tem direito ao suplemento de função inspectiva, previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, no montante de 22,5 % da respectiva remuneração base, abonado em 12 mensalidades.

## CAPÍTULO IV

**Disposições transitórias**

## Artigo 43.º

**Transição para a carreira de chefe de departamento**

1 — Os actuais chefes de repartição da DRPA transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, ficando afectos aos departamentos criados neste diploma da área funcional em que, respectivamente, vinham exercendo funções.

2 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

3 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressões futuras.

4 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

5 — Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.

6 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## Artigo 44.º

**Transição para a carreira de consultor jurídico**

1 — O pessoal técnico superior do quadro de pessoal da DRAP que possua licenciatura em Direito transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a carreira de consultor jurídico, para categoria equivalente à que detém.

2 — O tempo de serviço prestado na carreira técnica superior será contado, para todos os efeitos, como prestado na carreira e categoria para que transitam, designadamente promoção e progressão.

## Artigo 45.º

**Regras gerais de transição do pessoal**

O pessoal da DRAP transita para o quadro constante do mapa I anexo ao presente diploma, para igual categoria e carreira.

## Artigo 46.º

**Concursos e estágios pendentes**

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa I anexo ao presente diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos, se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto do concurso, constantes do mapa I anexo ao presente diploma.

## MAPA I

**Direcção Regional do Património**

(mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º do presente diploma)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . . Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 2 3	—
Pessoal técnico superior . . . . .	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	6	—
	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . . .	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico de 1.ª classe. Consultor jurídico de 2.ª classe.	3	—



Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal de inspeção . . . . .		Elaboração de pareceres e informações e estudos na área de inspeção, realização de processos disciplinares e colaboração na execução de inspeções.	Inspector patrimonial superior.	Inspector patrimonial superior principal. Inspector patrimonial superior. Inspector patrimonial principal. Inspector patrimonial . . . .	1	—
		Execução de acções inspectivas da utilização de bens de património da Região.	Inspector patrimonial-adjunto.	Inspector patrimonial-adjunto especialista principal. Inspector patrimonial-adjunto especialista. Inspector patrimonial-adjunto principal. Inspector patrimonial-adjunto.	2	—
Pessoal de informática . . . . .		—	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	1	—
Pessoal técnico . . . . .		Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica . . . . .	Técnico especialista principal. Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	2	—
Pessoal técnico-profissional . . . . .		Prestar apoio técnico e administrativo, nomeadamente no que respeita à gestão, aquisição e alienação dos bens da Região, bem como no cumprimento das normas relativas à sua utilização.	Técnica de gestão patrimonial.	Técnico de gestão patrimonial especialista principal. Técnico de gestão patrimonial especialista. Técnico de gestão patrimonial principal. Técnico de gestão patrimonial de 1.ª classe. Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe.	3	—
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . . Chefe de secção . . . . .	3 6	(a) —
		Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador . . . . .	Coordenador especialista . . . . . Coordenador . . . . .	2 2	—
	—	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . .	20	—
Pessoal auxiliar . . . . .		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros . . . . .	1	—
		Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	—
		Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	5	—
		Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém . . . . .	2	—

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.