



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 18 de maio de 2026

I

Série

Número 88

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL;
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 212/2026

Procede à 2.ª alteração dos Estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 247/2022, de 18 de maio, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, alterada pela Portaria n.º 230/2025, de 29 de abril.

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL; SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Portaria n.º 212/2026**

de 18 de maio

Sumário:

Procede à 2.ª alteração dos Estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 247/2022, de 18 de maio, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, alterada pela Portaria n.º 230/2025, de 29 de abril.

Texto:

A natureza das atribuições do Serviço Regional de Proteção Civil, Instituto Público da Região Autónoma da Madeira (SRPC, IP-RAM), centrada na prevenção e gestão dos riscos inerentes à ocorrência de acidentes graves ou catástrofes e na proteção e socorro de pessoas e bens, exige uma estrutura orgânica dotada da robustez necessária à prossecução do interesse público na área da emergência e proteção civil.

A especificidade territorial da Região, marcada pela insularidade, pela orografia acidentada e pela exposição a fenómenos meteorológicos extremos, impõe que o SRPC, IP-RAM, disponha de mecanismos de análise e planeamento, monitorização, coordenação, comando e controlo e sistemas de informação e comunicações adequados às diferentes dimensões da resposta orientados para a salvaguarda da segurança das populações e à proteção do património.

Enquanto atividade permanente, multidisciplinar e plurisectorial, a proteção civil requer uma melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, orientada por princípios de legalidade, eficiência, modernização e confiança pública.

Neste contexto, a acumulação de funções pelo responsável da atual Divisão de Planeamento, Operações e Comunicações, que, por inerência, exerce também o cargo de Adjunto de Comando Operacional Regional, justifica a criação da Direção de Planeamento, Operações e Informações, assegurando maior coerência organizacional e reforço da capacidade operacional do Instituto, naquela que é a área funcional mais sujeita aos impactos das mutações nos riscos, que proporcionam maior frequência e adversidade de eventos extremos.

Esta área funcional nevrálgica tem responsabilidades na materialização e coordenação do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, sobretudo no comando de operações, cuja complexidade exija, em cumprimento dos princípios de comando único e de subsidiariedade, plasmados na Lei de Bases de Proteção Civil, a evolução para o patamar regional.

A evolução tecnológica e a crescente complexidade das comunicações de emergência impõem, por seu turno, a criação da Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações, destinada a assegurar o planeamento, desenvolvimento e manutenção de sistemas fiáveis, seguros e redundantes, indispensáveis à continuidade das operações e gestão de emergências em situações críticas, bem como a garantir o suporte técnico e logístico necessário à gestão diária do Instituto, em conformidade com as exigências de modernização e eficiência da Administração Pública, no espetro da Proteção Civil na Região Autónoma da Madeira.

Esta unidade orgânica congrega responsabilidades acrescidas e mantém relações externas de capital importância para assegurar as telecomunicações de emergência, perante acidentes graves ou catástrofes, com destaque para os atores dos Sistemas Regionais de Emergência Médica e de Proteção Civil, bem como a gestão regional do Sistema Integrado de Redes de Emergência e Segurança de Portugal (SIRESP) e da Rede Estratégica de Proteção Civil (REPC), redes fundamentais para todos os Agentes de Proteção Civil e Entidades com especial dever de cooperação, que exige a manutenção de redundâncias.

Por outro lado, a criação da Direção de Serviços de Administração de Recursos visa otimizar a gestão integrada das áreas administrativa, tecnológica e de recursos humanos, garantindo uma maior racionalidade na afetação de meios, maior coerência nos processos internos e um reforço do apoio técnico à decisão estratégica.

Esta Direção de Serviços assume um papel central no suporte à gestão de topo, promovendo práticas de administração pública orientadas para resultados e alinhadas com os princípios da eficiência, da transparência e da modernização administrativa.

Compete-lhe, ainda, assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), a manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, em conformidade com a norma ISO 9001:2015, bem como a conceção, execução e acompanhamento de projetos financiados por fundos comunitários, garantindo o cumprimento das regras de elegibilidade, execução e reporte financeiro.

Deste modo, a Direção de Serviços de Administração de Recursos constitui um eixo estruturante para o reforço da modernização, sustentabilidade e capacidade de gestão do SRPC, IP-RAM, através de uma monitorização efetiva dos indicadores de desempenho, contribuindo para a prossecução eficaz das políticas públicas de proteção civil.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 5/2012, de 17 de janeiro e alterada pelos Decretos-Lei n.ºs 123/2012, de 20 de junho, 102/2013, de 25 de julho, 40/2015, de 16 de março e 96/2015, de 29 de maio, aplicada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º da orgânica do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, aprovada em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho, alterada e republicada pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 8/2010/M, de 26 de maio, 12/2013/M de 25 de março, 17/2022/M, de 1 de agosto e n.º 6/2024/M, de 31 de julho, manda o Governo Regional, pela Secretária Regional de Saúde e Proteção Civil e pelo Secretário Regional das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

A presente portaria procede à 2.ª alteração dos Estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, abreviadamente designado por SRPC, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 247/2022, de 18 de maio, alterada pela Portaria n.º 230/2025, de 29 de abril, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil.

Artigo 2.º
Alterações

São alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 18.º, 19.º, 20.º, 22.º, 23.º, 27.º e 28.º dos Estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, abreviadamente designado por SRPC, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 247/2022, de 18 de maio, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, alterada pela Portaria n.º 230/2025, de 29 de abril, das Secretarias Regionais de Saúde e Proteção Civil e das Finanças, e que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º
[...]

[...]

- a) [.....];
- b) [.....];
- c) Direção de Planeamento, Operações e Informações;
- d) Direção de Serviços de Administração de Recursos.

Artigo 2.º
[.....]

[...]

- a) [Revogada];
- b) Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros;
- c) Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil;
- d) Divisão de Planeamento e Gestão do Risco;
- e) [.....]
- f) [Revogada];
- g) [.....]
- h) [.....]
- i) Divisão de Organização e Recursos Humanos;
- j) Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações.

Artigo 3.º
[....]

[...]

- a) Célula de Operações e Informações;
- b) [Revogada];
- c) Célula de Planeamento e Apoio à Decisão;
- d) Gabinete de Apoio Técnico e Logístico;
- e) [....];
- f) [....];
- g) [....];
- h) [Revogada.];
- i) [Revogada.];
- j) Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;
- k) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
- l) Gabinete de Contratação e Património;
- m) [Revogada.];
- n) Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências;
- o) [....];
- p) Célula de Comunicações e Sistema de Informações;
- q) Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças;
- r) Célula de Apoio Jurídico;
- s) Célula de Lições Aprendidas;
- t) Célula de Relações Internacionais;
- u) Célula de Informação Pública;
- v) Núcleo de Apoio à Decisão-Análise Integrada de Riscos;
- w) Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco;
- x) Gabinete de Inovação Pedagógica;
- y) Gabinete de Projetos e Estratégia;
- z) Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Artigo 6.º
[....]

1. O Comando Regional de Operações de Socorro, adiante designado abreviadamente por CROS, no âmbito da coordenação do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, e da articulação permanente com os agentes de proteção civil ou das entidades referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação

atual, que aprova o regime jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma da Madeira, centraliza, gere e processa a informação reportada obrigatoriamente por estes, sem prejuízo da que é, por eles, transmitida à estruturas de direção e comando próprios.

2. O CROS é o serviço responsável pelo acompanhamento, coordenação e direção das operações de socorro, garantindo igualmente o Comando Operacional integrado dos corpos de bombeiros e dos demais agentes de proteção civil, incluindo as entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.
3. [...].
4. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...].
5. [...].
6. [Revogado.]
7. [Revogado.]
8. O CROS integra dez Unidades de Apoio Conjunturais: a Célula de Operações e Informações, a Célula de Planeamento e Apoio à Decisão, a Célula de Comunicações e Sistemas de Informação, Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças, Célula de Apoio Jurídico, a Célula de Lições Aprendidas, a Célula de Relações Internacionais, a Célula de Informação Pública, o Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências e o Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos.

Artigo 7.º [.....]

1. [...]:
 - a) [.....];
 - b) [.....];
 - c) [.....];
 - d) [.....];
 - e) [.....];
 - f) [.....];
 - g) [.....];
 - h) Propor ao Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil as ações de formação e treino inerentes à qualificação profissional dos corpos de bombeiros nas áreas que entenda como necessárias ao cabal cumprimento das missões dos corpos de bombeiros;
 - i) [.....];
 - j) [.....];
 - k) [.....];
 - l) [.....];
 - m) Dar parecer aos acordos de cooperação e às propostas de apoios financeiros às entidades detentoras dos corpos de bombeiros e demais forças de empenhamento permanente, no âmbito da sua participação no Dispositivo de Resposta Operacional;
 - n) Elaborar relatórios sobre o estado de conservação do material e do parque de veículos dos corpos de bombeiros que integram o Dispositivo de Resposta Operacional;
 - o) [.....];
 - p) [.....];
 - q) [.....].
2. A Inspeção Regional de Bombeiros é dirigida pelo Inspetor Regional de Bombeiros, coadjuvado por um Inspetor Adjunto, cargo desempenhado por inerência, pelo chefe da Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros.
3. [.....].

Artigo 9.º Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros

1. À Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros, adiante designada abreviadamente por DRAB, compete:
 - a) Regular, apoiar e coordenar a atividade técnica e administrativa dos corpos de bombeiros, assim como das AHB;
 - b) Assegurar, no âmbito das suas competências, o cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes, normas e requisitos técnicos aplicáveis aos corpos de bombeiros;
 - c) Coadjuvar a Inspeção Regional de Bombeiros IRB, no cumprimento da inspeção da capacidade e prontidão dos corpos de bombeiros face às obrigações que por lei ou regulamentos lhes estão cometidas, elaborando os supervenientes relatórios;
 - d) Assessorar o CROS, nos estudos conducentes ao processo de (re)organização do(s) dispositivo(s) operacional(ais) afeto(s) aos corpos de bombeiros, relativo às atividades de socorro e emergência;

- e) Analisar e formular propostas de alteração aos regulamentos internos dos corpos de bombeiros;
 - f) Estabelecer a articulação com as estruturas de comando dos corpos de bombeiros, de âmbito regional, no respeito da sua autonomia e nos termos da sua organização própria;
 - g) Garantir, em articulação com os serviços da ANEPC, as condições necessárias ao bom funcionamento da Plataforma do Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses, abreviadamente designada por RNBP, na RAM;
 - h) Promover a gestão, monitorização, fiscalização, manutenção e execução das atividades adstritas ao RNBP, por parte das entidades detentoras e respetivos corpos de bombeiros da RAM;
 - i) Manter atualizado um diagnóstico de necessidades inerentes ao reequipamento dos corpos de bombeiros;
 - j) Garantir uma base de dados passível de ser utilizada na gestão dos corpos de bombeiros, no âmbito do dispositivo de resposta operacional e dos dispositivos especiais existentes, no que respeita aos seus recursos humanos, veículos e materiais, mantendo o acompanhamento necessário à correta aplicação, manutenção e atualização;
 - k) Colaborar, com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, no planeamento e regulação pedagógica da atividade formativa a implementar nos corpos de bombeiros;
 - l) Acompanhar, em articulação com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, a correta implementação e manutenção dos programas de formação, assim como fiscalizar o plano de instrução anual dos corpos de bombeiros;
 - m) Garantir o acompanhamento e monitorização dos processos relativos à profissionalização, qualificação e capacitação dos bombeiros;
 - n) Acompanhar os programas de prevenção e vigilância médico-sanitária e de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação atualmente em vigor e aplicáveis aos operacionais que integram os quadros de pessoal dos corpos de bombeiros;
 - o) Promover os trabalhos conducentes à execução de um processo de planeamento, programação e implementação de um programa de acompanhamento psicossocial aos bombeiros;
 - p) Desenvolver propostas de atividades, iniciativas e/ou programas de apoio e incentivo à participação da comunidade civil, em ações externas/internas das Associações Humanitárias de Bombeiros (AHB), assim como promover o voluntariado nos corpos de bombeiros;
 - q) Supervisionar e acompanhar o regime do estatuto social dos bombeiros, assim como das demais regalias e benefícios sociais;
 - r) Coadjuvar, no âmbito das suas competências, a Inspeção Regional de Bombeiros e o CROS;
 - s) Exercer as demais competências e atribuições, no âmbito da IRB, que advenham da lei, regulamentos, diretrizes, normas e requisitos técnicos aplicáveis aos corpos de bombeiros;
 - t) Assegurar o secretariado do Conselho Regional de Bombeiros;
 - u) Assegurar o fluxo de informação com os Corpos de Bombeiros e suas Entidades detentoras;
 - v) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DRAB é dirigida pelo Inspetor-Adjunto de Bombeiros, na qualidade de chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º

Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil

1. Compete ao Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, adiante designado abreviadamente por CFT, na qualidade de entidade pedagógica regional, conceber, implementar, certificar e promover a formação, a sensibilização e o treino dos bombeiros e demais agentes de proteção civil, nomeadamente:
- a) Desenvolver referenciais e produtos pedagógicos adequados às atividades dos bombeiros e demais agentes de proteção civil;
 - b) Colaborar na conceção, elaboração, definição e avaliação de programas de formação e treino em emergência e proteção civil;
 - c) Elaborar os conteúdos programáticos destinados à certificação de formação e treino, submetendo-os às entidades competentes;
 - d) Conceber produtos e recursos pedagógicos destinados às ações de formação, sensibilização e treino;
 - e) Assegurar a realização de ações de formação, sensibilização e treino, integradas ou não no Plano Anual de Formação e Treino Operacional;
 - f) Elaborar regulamentos internos necessários ao funcionamento das formações, treinos e ações de sensibilização, promovendo o seu cumprimento;
 - g) [...];
 - h) Assegurar uma Bolsa de Formadores habilitada e ajustada às necessidades do CFT, prestando acompanhamento e apoio;
 - i) Promover a avaliação dos custos e propor as receitas resultantes do funcionamento do CFT;
 - j) Dinamizar, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, ações de formação em articulação com outras instituições, desde que reunidas as condições adequadas.
 - k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. O CFT compreende três Unidades de Apoio: Gabinete de Apoio Técnico e Logístico, o Gabinete de Inovação Pedagógica e o Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco.
3. O CFT é ainda assessorado, em matéria científica e pedagógica, por um Conselho Científico e Pedagógico, com funções consultivas.
4. O CFT é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento e Gestão do Risco

1. À Divisão de Planeamento e Gestão do Risco, adiante designada abreviadamente por DPGR, compete:
- a) Assegurar a atualização da Avaliação de Risco da Região Autónoma da Madeira;

- b) Elaborar, atualizar e rever a Avaliação da Capacidade de Gestão de Risco e a Estratégia Regional para uma Proteção Civil Preventiva;
 - c) Apreciar propostas de medidas destinadas à prevenção e mitigação de riscos;
 - d) Acompanhar planos e projetos sujeitos a avaliação de impacto ambiental;
 - e) Acompanhar os programas e planos territoriais, no âmbito do sistema regional de gestão territorial;
 - f) Elaborar, atualizar e rever os planos de emergência de proteção civil de âmbito regional;
 - g) Apreciar planos de emergência de proteção civil de âmbito municipal;
 - h) Apreciar documentação para planos de emergência externos, em conformidade com legislação setorial específica;
 - i) Acompanhar os trabalhos da Sub-Comissão da Plataforma Nacional para a Redução do Risco de Catástrofe e participar nos grupos de trabalho designados;
 - j) Participar em grupos de trabalho no âmbito da Comissão Executiva do Plano Nacional de Regresso;
 - k) Acompanhar e participar nas atividades do Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência e da Comissão Nacional para Emergências Radiológicas;
 - l) Assegurar o apoio técnico à tomada de decisão estratégica em situações de emergência de âmbito regional;
 - m) Assegurar o secretariado do Centro de Coordenação Operacional Regional e da Comissão Regional de Proteção Civil;
 - n) Dinamizar o Sistema de Alerta Regional;
 - o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DPGR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 12.º
[...]

1. À Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios, adiante designada abreviadamente por DSCIE, compete:
- a) Emitir pareceres sobre estudos de segurança e projetos de natureza legislativa ou regulamentar, que visem a segurança contra incêndio e propor medidas de idêntica natureza;
 - b) Colaborar em ações de sensibilização e formação no domínio dos riscos contra incêndio;
 - c) Propor ao Conselho Diretivo um plano de inspeções extraordinárias no âmbito do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios, adiante designado abreviadamente por RJSCIE, e garantir a sua execução;
 - d) Assegurar o cumprimento do RJSCIE na RAM;
 - e) Participar em comissões técnicas e sectoriais no âmbito do RJSCIE;
 - f) Implementar um programa de exercícios para teste dos planos de emergência internos, dos edifícios e recintos sobre tutela do SRPC, IP-RAM;
 - g) Colaborar na realização e avaliação de simulacros, no âmbito do RJSCIE;
 - h) Garantir a elaboração, implementação e atualização sempre que necessário, dos processos de medidas de autoproteção dos edifícios e recintos sobre tutela do SRPC, IP-RAM.
 - i) Coordenar a manutenção das infraestruturas e da frota automóvel pertencentes ao SRPC, IP-RAM, incluindo o planeamento, execução e acompanhamento das intervenções necessárias, bem como todas as atividades inerentes a essa coordenação;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. Os técnicos superiores a recrutar para o exercício de funções no âmbito do disposto na alínea d) do número anterior, devem estar habilitados com o curso de Engenharia ou Arquitetura reconhecido pelas respetivas Ordens Profissionais e, para efeitos de análise e emissão de pareceres a projetos de especialidade de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e medidas de autoproteção, das 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco, devem ter concluído com aproveitamento a frequência numa ação de formação reconhecida pela ANEPC, para registo de técnicos autores;
3. [...].
4. [...].

Artigo 13.º
Divisão de Organização e Recursos Humanos

1. À Divisão de Organização e Recursos Humanos, adiante designada abreviadamente por DORH, compete:
- a) Executar os procedimentos inerentes à gestão e administração de pessoal do SRPC, IP-RAM;
 - b) Coordenar o processamento das remunerações e demais abonos devidos ao pessoal do SRPC, IP-RAM;
 - c) Promover os processos de recrutamento e seleção, assegurando a tramitação procedimental, a conformidade legal e o cumprimento das orientações superiores;
 - d) Dinamizar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes do SRPC, IP-RAM;
 - e) Elaborar pareceres e regulamentos internos em matéria de gestão de recursos humanos, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações superiores;
 - f) Assegurar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - g) Promover a elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão do SRPC, IP-RAM, designadamente o plano e o relatório de atividades, bem como o balanço social, em articulação com o ciclo de gestão e os objetivos definidos;
 - h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DORH integra duas Unidades de Apoio: o Gabinete de Recursos Humanos e o Gabinete de Projetos e Estratégia.
3. A DORH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.º

[...]

1. À Divisão de Apoio Jurídico e Contratação, adiante designada abreviadamente por DAJC, compete:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) *[Revogada]*.
 - f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas;
 - g) Instruir os processos de contraordenação no âmbito da SCIE;
 - h) Assegurar a colaboração na resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público e demais entidades públicas, em articulação com os serviços envolvidos;
 - i) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e regulamentação com interesse para os serviços do SRPC, IP-RAM;
 - j) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
 - k) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do SRPC, IP-RAM.
2. A DAJC compreende duas Unidades de Apoio o Gabinete Jurídico e Contencioso e o Gabinete de Contratação e Património.
3. [...].

Artigo 15.º

[...]

1. [...]:
 - a) Elaborar, executar e acompanhar o orçamento do SRPC, IP-RAM, propondo as respetivas alterações, garantindo a conformidade legal, a regularidade financeira e os princípios da economia, eficiência e eficácia, assegurando uma gestão integrada dos recursos financeiros;
 - b) Preparar a proposta anual do orçamento privativo do SRPC, IP-RAM, com base nos contributos das restantes unidades orgânicas e de acordo com as orientações do Conselho Diretivo;
 - c) Estruturar a observância das obrigações fiscais, assegurar o controlo orçamental e financeiro permanente e garantir o cumprimento das obrigações de reporte às entidades externas competentes;
 - d) Delinear a gestão de tesouraria para o período orçamental, proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesa, inclusive as remunerações, abonos e demais benefícios do pessoal do SRPC, IP-RAM, bem como os correspondentes descontos legais;
 - e) *[Revogada]*.
 - f) Elaborar a Conta Anual do SRPC, IP-RAM, para envio ao Tribunal de Contas, bem como todos os elementos de reporte destinados à Conta da Região Autónoma da Madeira (CRAM);
 - g) Proceder à requisição, gestão e aplicação dos fundos do SRPC, IP-RAM, incluindo a gestão dos fundos disponíveis, a liquidação, cobrança e depósito de receitas e o processamento e pagamento de despesas;
 - h) Produzir informação financeira de apoio ao controlo de gestão, alinhada com as melhores práticas nacionais e internacionais;
 - i) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do SRPC, IP-RAM nas plataformas digitais aplicáveis à gestão financeira e patrimonial;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. *[Revogado]*.
3. [...].

Artigo 16.º

Célula de Operações e Informações

1. A Célula de Operações e Informações, adiante designada abreviadamente por COI, quando ativada, é responsável por analisar, processar e disseminar informações estratégicas e operacionais para apoiar a tomada de decisão.
2. Compete à COI, designadamente:
 - a) Monitorizar permanentemente a situação regional, assegurando a recolha, análise e atualização contínua da informação relativa às ocorrências, ao risco e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico rigoroso da evolução dos eventos, designadamente em situações de acidentes graves ou catástrofes;
 - b) Preparar e disponibilizar informação validada para a Célula de Informação Pública, destinada à elaboração e difusão de comunicados, avisos e orientações dirigidas às populações;
 - c) Elaborar os Comunicados Técnico-Operacionais e outros produtos informativos de apoio à decisão, em articulação com as restantes Células do CROS;
 - d) Executar e acompanhar a implementação das decisões operacionais, assegurando a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a coordenação dos fluxos de comunicação de emergência, de acordo com a evolução do risco e com a informação disponível;

- e) Garantir os fluxos de informação necessários entre a SALOC e as centrais e centros de situação das diversas entidades envolvidas nas operações de socorro e emergência, promovendo a interoperabilidade e a coerência operacional;
 - f) Recolher, validar, registar e atualizar toda a informação relativa às ocorrências e às decisões tomadas, assegurando a correta elaboração da fita do tempo e o registo cronológico da evolução das situações.
3. A COI é operacionalizada pela Direção de Operações e Informações.

Artigo 18.º
Célula de Planeamento e Apoio à Decisão

1. A Célula de Planeamento e Apoio à Decisão, adiante designada abreviadamente por CPAD, quando ativada, é responsável por apoiar o processo de decisão da estrutura organizacional, fornecendo análises, propostas e produtos de planeamento operacional.
2. Compete à CPAD, designadamente:
- a) Elaborar o planeamento estratégico, para aprovação pelo COR, e assegurar a sua permanente atualização;
 - b) Proceder à análise da situação e manter atualizado o quadro de informações, implementando mecanismos de recolha, processamento e transmissão de dados;
 - c) Elaborar os cenários previsíveis de desenvolvimento da(s) ocorrência(s), procedendo à análise de risco da(s) operação(ões) de proteção e socorro e antecipando prioridades e necessidades de meios e recursos;
 - d) Elaborar informação especializada sobre riscos específicos associados à(s) operação(ões) de proteção e socorro;
 - e) Propor a requisição de meios e recursos especializados, em função das suas capacidades e das missões a desenvolver;
 - f) Promover a complementaridade entre forças operacionais, conhecimentos e capacidades de execução;
 - g) Colaborar no desenvolvimento de propostas de modalidade de ação.
3. A CPAD é operacionalizada pela Divisão de Planeamento e Gestão do Risco com o apoio da DSCIE.

Artigo 19.º
Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências

1. Ao Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências, adiante designado abreviadamente por CSOGE, compete:
- a) Monitorizar permanentemente a situação regional, assegurando a recolha, registo e atualização contínua da informação relativa às ocorrências, bem como do empenhamento de meios e recursos;
 - b) Garantir a caracterização, priorização e o acionamento dos meios do dispositivo de resposta operacional da Região, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - c) Assegurar o funcionamento de todos os meios operacionais de telecomunicações do SRPC, IP-RAM, promovendo as ligações necessárias com as centrais de comunicações e salas de operações dos agentes e entidades envolvidas no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro e no Sistema Integrado de Emergência Médica;
 - d) Executar os Planos Prévios de Intervenção e demais mecanismos de despacho automático previstos nos sistemas operacionais;
 - e) Garantir o funcionamento pleno do Sistema de Triagem e Atendimento Telefónico;
 - f) Produzir e disponibilizar informação de apoio à decisão, incluindo relatórios de situação, briefings e comunicados técnico-operacionais, mapas operacionais e de situação e a fita do tempo, garantindo o registo cronológico da evolução das situações nas plataformas em uso no SRPC, IP-RAM;
 - g) Assegurar os fluxos de informação entre os diversos agentes de proteção civil, entidades de apoio e estruturas internas do SRPC, IP-RAM, promovendo a interoperabilidade e a coordenação operacional;
 - h) Garantir a capacidade de integrar todos os Agentes de Proteção Civil essenciais à resposta no âmbito da proteção e socorro, num espaço comum.
2. O CSOGE funciona vinte e quatro horas por dia, em regime de trabalho por turnos, nos termos da legislação aplicável.
3. O CSOGE integra:
- a) Sala de Operações e Comunicações (SALOC);
 - b) Sala de Situação e Apoio à Decisão (SASAD);
 - c) Sala de Comando e Controlo (SACC);
 - d) Sala Técnica (SATEC);
 - e) Sala de Decisão Estratégica (SADEC).
4. O funcionamento das salas referidas no número anterior é definido internamente por Despacho do Comandante Regional.

Artigo 20.º
Gabinete de Apoio Técnico e Logístico

- Ao Gabinete de Apoio Técnico e Logístico, adiante designado abreviadamente por GATL, compete:
- a) Gerir instalações, equipamentos, veículos e materiais afetos à formação e treino;
 - b) Assegurar o apoio técnico e logístico aos intervenientes da atividade formativa, de treino e de sensibilização;
 - c) Constituir, organizar e manter atualizado um centro de documentação responsável pela recolha, conservação e disponibilização de publicações e materiais didáticos;

- d) Manter atualizada a base de dados dos intervenientes na atividade formativa e de treino, de modo a assegurar a rastreabilidade e a gestão integrada da atividade;
- e) Apoiar a implementação do Plano Anual de Formação e Treino Operacional, assegurando os meios logísticos, técnicos e materiais indispensáveis à concretização;
- f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas;
- g) Gerir os armazéns da formação.

Artigo 22.º
[...]

Ao Gabinete de Infraestruturas e Manutenção, adiante designado abreviadamente por GIM, compete:

- a) Prestar o apoio técnico necessário à manutenção preventiva e corretiva e ao normal funcionamento das infraestruturas, recintos e edifícios detidos ou sob gestão do SRPC, IP-RAM;
- b) [...];
- c) Acompanhar, monitorizar e gerir os contratos da responsabilidade do gabinete;
- d) Organizar e propor procedimentos, no âmbito das suas competências, incluindo posterior gestão dos contratos associados;
- e) Propor e implementar procedimentos de gestão da infraestrutura e da manutenção, visando a melhoria e otimização de meios e recursos;
- f) Colaborar em projetos de beneficiação da Infraestrutura, incluindo cenários e outros edifícios de que é proprietário ou sob gestão do SRPC, IP-RAM, nomeadamente, apoio à elaboração de Cadernos de Encargo, Memórias Descritivas, Processos de Candidatura, Propostas internas e outros elementos;
- g) Acompanhamento nas ações de fiscalização e inspeções no âmbito das competências do gabinete.

Artigo 23.º
Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, adiante designado abreviadamente por GCRP, compete:

- a) Implementar e apoiar as campanhas de informação pública junto da população em geral ou públicos-alvo específicos;
- b) Assegurar a organização de cerimónias protocolares, conferências, colóquios, reuniões, seminários e eventos associados a projetos do SRPC, IP-RAM;
- c) Proceder ao levantamento fotográfico de eventos, iniciativas e reuniões associados ao SRPC, IP-RAM;
- d) Garantir todas as formas de promoção e divulgação da atividade do SRPC, IP-RAM;
- e) Desenvolver todos os materiais e suportes relacionados com a imagem e outras representações gráficas do SRPC, IP-RAM, incluindo documentos e relatórios institucionais;
- f) Criar conteúdos para Website, redes sociais e outros canais e divulgação em órgãos de comunicação social;
- g) Gerir, monitorizar e atualizar a informação nas redes sociais institucionais, no Website e noutros canais de promoção e divulgação do SRPC, IP-RAM;
- h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas;
- i) Coordenar toda a comunicação oficial do SRPC, IP-RAM junto dos órgãos de comunicação social;
- j) Acompanhar e analisar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em matérias de interesse para o SRPC, IP-RAM;
- k) Implementar e monitorizar o cumprimento da imagem corporativa/institucional e validar todas as propostas que envolvam o uso de elementos identificativos do SRPC, IP-RAM e suas unidades orgânicas.

Artigo 27.º
Gabinete Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete Jurídico e Contencioso, adiante designado abreviadamente por GJC, compete:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) Apoiar técnica e administrativamente na organização e funcionamento do serviço respeitante ao tratamento das matérias relacionadas com as questões jurídicas e de pré-contencioso e contencioso;
- j) Instruir os processos de contraordenação no âmbito do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios.

Artigo 28.º
Gabinete de Contratação e Património

Ao Gabinete de Contratação e Património, adiante designado abreviadamente por GCP, compete:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- d) Manter atualizado o sistema de gestão de stocks, bem como os registos de inventário, cadastro e património do SRPC, IP-RAM.»

Artigo 3.º
Aditamentos

São aditados aos Estatutos do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 247/2022, de 18 de maio, alterada pela Portaria n.º 230/2025, de 29 de abril, das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, os artigos 6.º-A, 6.º-B, 7.º-A, 7.º-B, 15.º-A, 30.º-A, 30.º-B, 30.º-C, 30.º-D, 30.º-E, 30.º-F, 30.º-G, 30.º-H, 30.º-I, 30.º-J, 30.º-K e 31.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 6.º-A
Comandante Operacional Regional

1. Ao Comandante Operacional Regional, adiante designado abreviadamente por COR, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, compete:
 - a) Assegurar o comando das operações de socorro;
 - b) Assegurar o comando operacional integrado de todos os corpos de bombeiros de acordo com o previsto no regime jurídico dos bombeiros portugueses;
 - c) Assegurar a ligação do SRPC, IP-RAM, com outras estruturas operacionais de proteção e socorro;
 - d) Garantir a ligação com todas as instituições públicas ou privadas necessárias às operações;
 - e) Dirigir as ações resultantes da intervenção dos bombeiros e dos demais agentes de proteção civil, a nível regional, para além das entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.
2. O COR é coadjuvado por um Adjunto de Comando.
3. As funções de Adjunto do Comando Operacional Regional são exercidas por inerência pelo Diretor de Planeamento, Operações e Informações.
4. O COR, nas suas ausências e impedimentos, é substituído pelo Vogal designado pelo Presidente do Conselho Diretivo.
5. Nas ausências e impedimentos do Diretor de Planeamento, Operações e Informações, é o Inspetor Regional de Bombeiros que exerce as funções de Adjunto naquele Comando.

Artigo 6.º-B
Células que integram o CROS

1. Integram o CROS as seguintes Células:
 - a) Célula de Operações e Informações;
 - b) Célula de Planeamento e Apoio à Decisão;
 - c) Célula de Comunicações e Sistemas de Informação;
 - d) Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças;
 - e) Célula de Apoio Jurídico;
 - f) Célula de Lições Aprendidas;
 - g) Célula de Relações Internacionais;
 - h) Célula de Informação Pública.
2. As células referidas no número anterior funcionam de forma conjuntural, sendo ativadas em emergências que assumam especial complexidade, nos termos previstos no Regulamento de Funcionamento do CROS.

Artigo 7.º-A
Direção de Planeamento, Operações e Informações

1. À Direção de Planeamento, Operações e Informações, adiante designada abreviadamente por DPOI, compete:
 - a) Apoiar e encaminhar os pedidos de socorro provenientes diretamente dos cidadãos e dos agentes de proteção civil;
 - b) Acionar a mobilização rápida e eficiente do pessoal indispensável e dos meios adequados e disponíveis no dispositivo de resposta operacional, que permitam a gestão e intervenção coordenada das intervenções nas operações de socorro;
 - c) Efetuar, através da Sala de Operações e Comunicações do CROS, a triagem, acompanhamento e encaminhamento das chamadas com pedidos de socorro de emergência médica, em colaboração com o SEMER através do Sistema de Triagem e Atendimento Telefónico, abreviadamente designado por STAT e proceder à mobilização dos recursos humanos e técnicos necessários;
 - d) Promover a elaboração de Planos Prévios de Intervenção, Diretivas, Planos, Ordens e Normas Operacionais para materializar o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;
 - e) Planear e organizar exercícios de âmbito regional, com vista a testar a operacionalidade de planos existentes ou relativos a situações que possam induzir em acidente grave ou catástrofe;
 - f) Elaborar estudos sobre a organização mais adequada do dispositivo de resposta operacional face às orientações estratégicas que forem determinadas;
 - g) Colaborar com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil no planeamento, organização e execução das ações de treino operacional para os Agentes de Proteção Civil e demais entidades que materializam o SIOPS;

- h) Operacionalizar Postos de Comando Operacional, de âmbito regional, sempre que se afigure a necessidade de acionar mecanismos de coordenação, comando e controlo de eventos ou ocorrências de maior complexidade;
 - i) Gerir os fluxos de informação operacional e atualização das plataformas de monitorização e gestão integrada de operações de proteção e socorro;
 - j) Manter o funcionamento do sistema de notificações operacionais e atualização permanente dos contactos;
 - k) Emitir pareceres sobre projetos de natureza legislativa ou regulamentar que visem o planeamento operacional ou as operações de socorro, e propor medidas de idêntica natureza;
 - l) Gerir os Centros de Meios Aéreos e Base de Helicópteros em Serviço Permanente que integram a rede estratégica de proteção civil da RAM;
 - m) Superintender o Centro de Operações e Gestão de Emergências;
 - n) Assegurar o funcionamento dos módulos de intervenção em ocorrências complexas.
2. A DPOI é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º-B
Direção de Serviços de Administração de Recursos

1. À Direção de Serviços de Administração de Recursos, adiante designada abreviadamente por DSAR, compete:
- a) Prestar apoio técnico e administrativo à gestão de topo, garantindo a disponibilização de informação estruturada, análises de suporte à decisão e acompanhamento dos processos estratégicos do SRPC, IP-RAM;
 - b) Assegurar a coordenação e a supervisão das atividades das unidades flexíveis que a integram, garantindo a articulação com as demais unidades orgânicas;
 - c) Coordenar a gestão dos recursos humanos do SRPC, IP-RAM, abrangendo o planeamento, a administração, a avaliação e o desenvolvimento profissional, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações do Conselho Diretivo;
 - d) Planear, implementar e acompanhar o ciclo de avaliação de desempenho nas suas várias vertentes, designadamente o SIADAP-RAM I, II e III;
 - e) Planear, monitorizar, avaliar e controlar as atividades do SRPC, IP-RAM, através dos instrumentos de gestão, nomeadamente o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), os Planos de Atividades, os Relatórios de Atividades e o Balanço Social;
 - f) Assegurar a implementação, monitorização e atualização das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo o cumprimento do respetivo regime legal, nomeadamente através do controlo interno, gestão de riscos e promoção de integridade organizacional;
 - g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos sistemas de informação e comunicações do Serviço, promovendo a sua modernização, segurança e eficiência;
 - h) Coordenar e operacionalizar a gestão e execução de projetos, designadamente os financiados por fundos comunitários ou por outras fontes de financiamento;
 - i) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo o cumprimento dos requisitos normativos aplicáveis e a adoção de práticas orientadas para a eficiência, a melhoria de processos e a satisfação das partes interessadas.
2. A DSAR integra duas unidades flexíveis: a Divisão de Organização e Recursos Humanos, e a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações.
3. A DSAR é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 15.º-A
Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações

1. À Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações, adiante designada abreviadamente por DSIC, compete:
- a) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de informação e comunicações do SRPC, IP-RAM;
 - b) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados e de Cibersegurança;
 - c) Desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica e de comunicações de emergência, assegurando a sua fiabilidade e adequação às necessidades operacionais;
 - d) Assegurar a articulação com o Sistema Integrado de Redes de Emergência e Segurança de Portugal (SIRESP);
 - e) Apoiar e implementar medidas de modernização, inovação e simplificação administrativa, promovendo o uso de soluções digitais e a produção de indicadores de gestão;
 - f) Intervir preventiva e/ou corretivamente sobre os equipamentos informáticos individuais, apoiando os seus utilizadores;
 - g) Assegurar a gestão dos utilizadores e respetivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do SRPC, IP-RAM;
 - h) Garantir a qualidade, segurança e a integridade das redes e dos serviços de comunicações;
 - i) Executar a inventariação, catalogação e manutenção dos equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos do apoio ao SRPC, IP-RAM, dando conhecimento às unidades orgânicas com competências na matéria;
 - j) Exercer as demais competências que, no âmbito da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas;
 - k) Implementação de políticas de Cibersegurança e controlo de acessos, de forma a garantir a pronta resposta a incidentes de segurança informática.
2. A DSIC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 30.º-A
Célula de Comunicações e Sistemas de Informação

1. A Célula de Comunicações e Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por CCSI, quando ativada, é responsável por garantir a gestão, operação e segurança das comunicações e dos sistemas de informação.
2. Compete à CCSI, designadamente:
 - a) Assegurar o funcionamento, manutenção e atualização dos sistemas informáticos da unidade;
 - b) Assegurar o funcionamento das comunicações internas e externas (voz, dados e rádio), através da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de comunicações necessários;
 - c) Assegurar redundância e disponibilidade das ligações de comunicação operacional;
 - d) Proceder ao levantamento de requisitos e desenvolvimento de soluções digitais internas, de apoio à decisão;
 - e) Implementação de políticas de Cibersegurança e controlo de acessos, de forma a garantir a pronta resposta a incidentes de segurança informática;
 - f) Garantir a permanente articulação com projetos de interoperabilidade com as entidades com responsabilidades na monitorização e comunicação de risco, alerta e aviso à população, bem como os demais Agentes de Proteção Civil e Entidades com especial dever de cooperação;
 - g) Proceder à conceção e atualização das normas referentes às comunicações e sistemas de informação;
 - h) Manter e desenvolver as aplicações informáticas e bases de dados necessárias à melhoria do desempenho dos meios de socorro e emergência, bem como dos sistemas de apoio à decisão operacional.
3. A CCSI é operacionalizada pela Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações.

Artigo 30.º-B
Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças

1. A Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças, adiante designada abreviadamente por CARLF, quando ativada, é responsável por garantir a gestão eficiente dos meios e recursos logísticos e mecanismos financeiros necessários para a resposta a situações de emergência, em particular acidentes graves ou catástrofes.
2. Compete à CARLF, designadamente:
 - a) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes;
 - b) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
 - c) Planear o apoio logístico ao nível regional a prestar às vítimas e forças de socorro em situações de emergência;
 - d) Supervisionar e garantir o acondicionamento, controlo, manutenção, funcionamento e transporte dos equipamentos pertencentes à reserva estratégica existente;
 - e) Elaborar o plano de comunicações de âmbito regional e assegurar a sua permanente atualização e articulação com o(s) Teatro(s) de Operações;
 - f) Articular com os serviços municipais de proteção civil o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças empenhadas;
 - g) Acompanhar em permanência a evolução da situação regional, com vista à elaboração da previsão de custos associados.
3. A CARLF é operacionalizada pela Direção de Serviços de Administração de Recursos, com o apoio da DGF.

Artigo 30.º-C
Célula de Apoio jurídico

1. A Célula de Apoio Jurídico, adiante designada abreviadamente por CAJ, quando ativada, é responsável por garantir que toda a atuação do CROS decorre dentro da legalidade e com segurança jurídica.
2. Compete à CAJ, designadamente:
 - a) Prestar assessoria jurídica imediata ao Comandante Regional e respetiva Estrutura de Comando;
 - b) Interpretar e aplicar normas legais e regulamentares relacionadas com as operações de socorro, proteção civil, logística e contratação pública;
 - c) Apoiar na elaboração, revisão e validação jurídica de ordens de serviço, diretivas e planos operacionais, normas, comunicados e demais documentos operacionais;
 - d) Emitir pareceres sobre a legalidade de procedimentos de aquisição de bens e serviços em contexto de urgência ou emergência;
 - e) Acompanhar matérias relativas à responsabilidade civil, criminal ou administrativa decorrente da atuação operacional;
 - f) Assegurar a conformidade legal de medidas de requisição civil, evacuação, interdição de acesso e demais orientações dirigidas à população, salvaguardando os direitos fundamentais;
 - g) Colaborar na resposta a pedidos de informação, auditoria ou fiscalização por parte de entidades externas;
 - h) Apoiar na redação de relatórios jurídicos pós-operação e contribuir para o processo de lições aprendidas com vista à avaliação e melhoria contínua dos procedimentos legais adotados.
3. A CAJ é operacionalizada pela DAJC, com o apoio da DGF.

Artigo 30.º-D
Célula de Lições Aprendidas

1. A Célula de Lições Aprendidas, adiante designada abreviadamente por CLA, quando ativada, é responsável por identificar, analisar, consolidar e disseminar os ensinamentos obtidos durante e após a execução de operações, exercícios, ou outras situações reais de emergência, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos, doutrinas, procedimentos e capacidades da organização.
2. Compete à CLA, designadamente:
 - a) Reunir dados e relatos provenientes das diversas entidades envolvidas na operação (agentes de proteção civil, entidades cooperantes, autoridades locais e outros intervenientes);
 - b) Produzir relatórios formais contendo conclusões e recomendações práticas para futuras operações e exercícios;
 - c) Propor medidas corretivas e preventivas para integrar nos planos e procedimentos existentes;
 - d) Monitorizar a execução das recomendações aprovadas, garantindo que as melhorias propostas são efetivamente aplicadas, contribuindo para a melhoria contínua, reforçando a capacidade de resposta do sistema.
3. A CLA é operacionalizada pelo CFT, com o apoio da DRAB.

Artigo 30.º-E
Célula de Relações Internacionais

1. A Célula de Relações Internacionais, adiante designada abreviadamente por CRI, quando ativada, é responsável por assegurar a articulação e cooperação com entidades estrangeiras, organizações internacionais e redes de proteção civil e emergência, promovendo a troca de informações, boas práticas e apoio mútuo em emergências, acidentes graves ou catástrofes.
2. Compete à CRI, designadamente:
 - a) Acompanhar e implementar compromissos internacionais assumidos em matéria de proteção civil, ajuda humanitária, gestão de riscos e resposta a emergências;
 - b) Facilitar a cooperação técnica e operacional internacional, incluindo missões conjuntas, partilha de recursos, envio ou receção de equipas de apoio e ativação de mecanismos de assistência mútua;
 - c) Assegurar a gestão protocolar de visitas, reuniões bilaterais e eventos internacionais, promovendo a imagem da organização e o fortalecimento de parcerias estratégicas;
 - d) Traduzir, adaptar e disseminar documentação técnica internacional relevante para a atuação operacional, nomeadamente diretivas, relatórios, manuais e boas práticas;
 - e) Participar em fóruns, conferências, exercícios e projetos internacionais, representando a organização e contribuindo para o intercâmbio de experiências e conhecimento;
 - f) Coordenar com outras células operacionais a integração de meios ou apoio estrangeiro durante emergências, assegurando questões legais, logísticas, linguísticas e protocolares;
 - g) Monitorizar a evolução de políticas e estratégias internacionais relacionadas com gestão de riscos, alterações climáticas, desastres naturais e ajuda humanitária;
 - h) Operacionalizar a componente de receção de meios internacionais nas Zonas de Receção de Reforços (ZRR) - *host nation Support*.
3. A CRI é operacionalizada pela DSAR, pelo Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, com o apoio do CFT.

Artigo 30.º-F
Célula de Informação Pública

1. A Célula de Informação Pública, adiante designada abreviadamente por CIP, quando ativada, é responsável por planear, coordenar e executar todas as ações de comunicação com o público e com os meios de comunicação social durante situações de emergência, acidentes graves ou catástrofes, promovendo a confiança da população e contribuindo para a eficácia da resposta operacional.
2. Compete à CIP, designadamente:
 - a) Assegurar a produção e divulgação de informação oficial, incluindo comunicados, boletins e notas de imprensa, mantendo um fluxo contínuo e atualizado de informações durante todas as fases da emergência;
 - b) Gerir plataformas de informação pública;
 - c) Manter um fluxo contínuo e atualizado de informações durante todas as fases da emergência, reforçando as medidas de autoproteção e esclarecendo a população;
 - d) Gerir a relação com os meios de comunicação social, servindo como ponto de contacto institucional, organizando conferências de imprensa e garantindo uma mensagem uniforme e coerente;
 - e) Atuar proativamente nas redes sociais e plataformas digitais, monitorizando as publicações e coordenar a comunicação entre todas as entidades envolvidas, assegurando uniformidade e articulação na mensagem transmitida;
 - f) Promover a comunicação de risco, adaptando a linguagem ao contexto e à fase da crise, utilizando uma abordagem acessível, clara e tranquilizadora;
 - g) Operacionalizar a linha de informação pública em situações de exceção.
3. A CIP é operacionalizada pelo Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas.

Artigo 30.º-G

Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos

1. Ao Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos, adiante designado abreviadamente por NAD-AIR, compete:
 - a) Produzir análises, informação e relatórios para suporte à decisão operacional e disponibilizar nas diferentes áreas funcionais do CROS.
 - b) Desenvolver e atualizar produtos, ferramentas e procedimentos operacionais para apoio estratégico e tático.
 - c) Gerir e manter atualizada a plataforma "SIOPS Monitorização", assegurando integração e partilha de dados internamente e externamente.
 - d) Promover, no âmbito do CFT, formação e treino operacional especializado para os serviços e agentes de proteção civil.
 - e) Assegurar a articulação técnica com entidades técnico científicas, no âmbito da monitorização e comunicação de riscos, alerta especial e aviso à população.
 - f) Apoiar o desenvolvimento contínuo das capacidades operacionais e tecnológicas do SRPC, sustentado em recursos tecnológicos e sistemas de informação geográfica.
2. O NAD-AIR opera no âmbito do CROS, de forma transversal às diferentes células e áreas funcionais.

Artigo 30.º-H

Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco

Ao Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco, adiante designado abreviadamente, por GSER, compete:

- a) Conceber, implementar e avaliar programas e ações de sensibilização e educação para o risco dirigidas à comunidade;
- b) Produzir e difundir materiais pedagógicos e campanhas de informação em matéria de autoproteção e resiliência comunitária;
- c) Dinamizar iniciativas de proximidade que reforcem a cultura de segurança, prevenção e resiliência comunitária;
- d) Promover parcerias estratégicas que potenciem a educação para o risco e a cultura de segurança;
- e) Monitorizar e avaliar o impacto das ações de sensibilização e educação para o risco;
- f) Manter uma articulação permanente com a comunidade escolar, no âmbito das competências próprias do SRPC, IP-RAM;
- g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º-I

Gabinete de Inovação Pedagógica

Ao Gabinete de Inovação Pedagógica, adiante designado abreviadamente por GIP, compete:

- a) Elaborar programas, conteúdos e recursos, assegurando a conformidade com a doutrina científica, técnica e operacional;
- b) Coordenar, implementar e avaliar ações de formação, sensibilização, treinos, exercícios e simulacros;
- c) Apoiar e acompanhar os formadores da Bolsa de Formadores, promovendo a partilha de experiências e boas práticas;
- d) Implementar processos de avaliação e melhoria contínua, promovendo a inovação pedagógica e as acreditações;
- e) Desenvolver a cooperação científica e institucional, participando em redes e projetos de investigação e inovação;
- f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º-J

Gabinete de Projetos e Estratégia

Ao Gabinete de Planeamento e Estratégia, adiante designado abreviadamente por GPE, compete:

- a) Garantir a manutenção e a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade do SRPC, IP-RAM;
- b) Assegurar e prestar o apoio necessário às auditorias internas e externas no âmbito da qualidade;
- c) Elaborar o Plano Anual de Atividades, o QUAR, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como os respetivos relatórios anuais, assegurando a sua monitorização e o cumprimento das obrigações legais;
- d) Apoiar o Conselho Diretivo na implementação e acompanhamento do SIADAP-RAM I, II e III;
- e) Proceder à análise crítica das autoavaliações constantes no Relatório de Atividades;
- f) Assegurar a coordenação e gestão dos projetos do SRPC, IP-RAM, especialmente os financiados por fundos comunitários, garantindo o cumprimento das regras e objetivos definidos;
- g) Promover a articulação interna e externa necessária à conceção, submissão, execução e reporte dos projetos financiados, assegurando a sua integração nos instrumentos de planeamento e estratégia do Instituto.

Artigo 30.º-K

Gabinete Apoio ao Conselho Diretivo

Ao Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, adiante designado abreviadamente por GACD, compete:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição e arquivo da documentação do SRPC, IP-RAM;
- b) Organizar e manter o arquivo do SRPC, IP-RAM;
- c) Prestar as ações necessárias de apoio e suporte ao Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM;
- d) Organizar e gerir os serviços administrativos e logísticos, bem como coordenar as atividades de serviço externo;
- e) Gerir e controlar o economato do SRPC, IP-RAM;
- f) Exercer as demais competências que, no âmbito da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 31.º-A
Uniformes, insígnias e vestuário de trabalho do pessoal do SRPC, IP-RAM

Nos termos do disposto no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho, alterada e republicada pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 8/2010/M, de 26 de maio, 12/2013/M de 25 de março, 17/2022/M, de 1 de agosto e n.º 6/2024/M, de 31 de julho, que aprova a orgânica do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, o Regulamento interno dos uniformes, insígnias e vestuário de trabalho do pessoal do SRPC, IP-RAM será aprovado por Despacho Conjunto do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e das Finanças, no prazo de 180 dias, a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.»

Artigo 4.º
Norma Revogatória

São *Revogadas* as alíneas b), h), i) e m) do artigo 3.º, a alínea e) do n.º 1 do artigo 14.º e a alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º, os números 6 e 7 do artigo 6.º, o n.º 2 do artigo 15.º e os artigos 8.º, 17.º, 25.º, 26.º e 29.º.

Artigo 5.º
Entrada em Vigor

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

Secretarias Regionais de Saúde e Proteção Civil e das Finanças, no Funchal, aos 11 dias do mês de maio de 2026.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL, Micaela Cristina Fonseca de Freitas

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

ESTATUTOS DO SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM

CAPÍTULO I
Estrutura organizacional

Artigo 1.º
Estrutura Orgânica Nuclear

O Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, adiante abreviadamente designado por SRPC, IP-RAM, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Comando Regional de Operações de Socorro;
- b) Inspeção Regional de Bombeiros;
- c) Direção de Planeamento, Operações e Informações;
- d) Direção de Serviços de Administração de Recursos.

Artigo 2.º
Estrutura Orgânica Flexível

O SRPC, IP-RAM estrutura-se nas seguintes unidades flexíveis:

- a) *[Revogada]*;
- b) Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros;
- c) Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil;
- d) Divisão de Planeamento e Gestão do Risco;
- e) Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios;
- f) *[Revogada]*;
- g) Divisão de Apoio Jurídico e de Contratação;
- h) Divisão de Gestão Financeira;
- i) Divisão de Organização e Recursos Humanos;
- j) Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações.

Artigo 3.º
Estrutura de Apoio

A estrutura orgânica do SRPC, IP-RAM será ainda apoiada e coadjuvada pelas seguintes unidades de apoio:

- a) Célula de Operações e Informações;
- b) *[Revogada]*;
- c) Célula de Planeamento e Apoio à Decisão;
- d) Gabinete de Apoio Técnico e Logístico;
- e) Conselho Científico e Pedagógico;

- f) Gabinete de Infraestruturas e Manutenção;
- g) Gabinete de Recursos Humanos;
- h) [Revogada];
- i) [Revogada];
- j) Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;
- k) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
- l) Gabinete de Contratação e Património;
- m) [Revogada];
- n) Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências;
- o) Conselho Regional de Bombeiros
- p) Célula de Comunicações e Sistema de Informações;
- q) Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças;
- r) Célula de Apoio Jurídico;
- s) Célula de Lições Aprendidas;
- t) Célula de Relações Internacionais;
- u) Célula de Informação Pública;
- v) Núcleo de Apoio à Decisão-Análise Integrada de Riscos;
- w) Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco;
- x) Gabinete de Inovação Pedagógica;
- y) Gabinete de Projetos e Estratégia;
- z) Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Artigo 4.º
Estrutura Orgânica Autónoma

O SRPC, IP-RAM, detém ainda como unidade orgânica autónoma, o Serviço de Emergência Médica Regional.

Artigo 5.º
Cargos de Direção Intermédia

1. As estruturas orgânicas nucleares são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau.
2. As estruturas orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

CAPÍTULO II
Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 6.º
Comando Regional de Operações de Socorro

1. O Comando Regional de Operações de Socorro, adiante designado abreviadamente por CROS, no âmbito da coordenação do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, e da articulação permanente com os agentes de proteção civil ou das entidades referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, que aprova o regime jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma da Madeira, centraliza, gere e processa a informação reportada obrigatoriamente por estes, sem prejuízo da que é, por eles, transmitida à estruturas de direção e comando próprios.
2. O CROS é o serviço responsável pelo acompanhamento, coordenação e direção das operações de socorro, garantindo igualmente o Comando Operacional integrado dos corpos de bombeiros e dos demais agentes de proteção civil, incluindo as entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.
3. Compete ao CROS decidir da oportunidade, do tipo e da extensão da intervenção de qualquer agente de proteção civil ou das entidades referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, em caso de iminência ou ocorrência de qualquer facto ou acontecimento suscetíveis de desencadear a sua ação.
4. Compete em especial ao CROS:
 - a) Assegurar o acompanhamento permanente da situação regional, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio formulados;
 - b) Assegurar a coordenação e articulação com os corpos de bombeiros e demais agentes de proteção civil, assim como pelas entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, incluindo as ações no âmbito da emergência médica, em coordenação técnica com o Serviço de Emergência Médica Regional, adiante designado por SEMER;
 - c) Assegurar o funcionamento permanente do CROS, garantindo a coordenação operacional do dispositivo de resposta operacional da Região e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e agentes de proteção civil e das entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.

5. O CROS é dirigido pelo Comandante Operacional Regional, cujas funções são exercidas por inerência pelo Presidente do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM.
6. [Revogado].
7. [Revogado].
8. O CROS integra dez Unidades de Apoio Conjunturais: a Célula de Operações e Informações, a Célula de Planeamento e Apoio à Decisão, a Célula de Comunicações e Sistemas de Informação, Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças, Célula de Apoio Jurídico, a Célula de Lições Aprendidas, a Célula de Relações Internacionais, a Célula de Informação Pública, o Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências e o Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos.

Artigo 6.º-A
Comandante Operacional Regional

1. Ao Comandante Operacional Regional, adiante designado abreviadamente por COR, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual, compete:
 - a) Assegurar o comando das operações de socorro;
 - b) Assegurar o comando operacional integrado de todos os corpos de bombeiros de acordo com o previsto no regime jurídico dos bombeiros portugueses;
 - c) Assegurar a ligação do SRPC, IP-RAM, com outras estruturas operacionais de proteção e socorro;
 - d) Garantir a ligação com todas as instituições públicas ou privadas necessárias às operações;
 - e) Dirigir as ações resultantes da intervenção dos bombeiros e dos demais agentes de proteção civil, a nível regional, para além das entidades referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.
2. O COR é coadjuvado por um Adjunto de Comando.
3. As funções de Adjunto do Comando Operacional Regional são exercidas por inerência pelo Diretor de Planeamento, Operações e Informações.
4. O COR nas suas ausências e impedimentos, é substituído pelo Vogal designado pelo Presidente do Conselho Diretivo.
5. Nas ausências e impedimentos do Diretor de Planeamento, Operações e Informações, é o Inspetor Regional de Bombeiros que exerce as funções de Adjunto naquele Comando.

Artigo 6.º - B
Células que integram o CROS

1. Integram o CROS as seguintes Células:
 - a) Célula de Operações e Informações;
 - b) Célula de Planeamento e Apoio à Decisão;
 - c) Célula de Comunicações e Sistemas de Informação;
 - d) Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças;
 - e) Célula de Apoio Jurídico;
 - f) Célula de Lições Aprendidas;
 - g) Célula de Relações Internacionais;
 - h) Célula de Informação Pública.
2. As células referidas no número anterior funcionam de forma conjuntural, sendo ativadas em emergências que assumam especial complexidade, nos termos previstos no Regulamento de Funcionamento do CROS.

Artigo 7.º
Inspeção Regional de Bombeiros

1. À Inspeção Regional de Bombeiros, adiante abreviadamente designada por IRB, compete coordenar, acompanhar e fiscalizar, a nível regional, a atividade dos corpos de bombeiros no domínio da proteção civil e do socorro, nomeadamente:
 - a) Inspecionar a capacidade e prontidão dos corpos de bombeiros face às obrigações que por lei ou regulamentos lhes estão cometidas, elaborando os supervenientes relatórios;
 - b) Propor a adoção de regulamentação específica para a atividade dos corpos de bombeiros, quer de índole administrativa quer operacional e proceder à inspeção da atividade dos corpos de bombeiros no âmbito do socorro e determinar as medidas disciplinares adequadas, em caso de necessidade;
 - c) Elaborar estudos e apresentar propostas relativas à necessidade e adequação de recursos com vista prossecução das atividades de socorro e emergência dos corpos de bombeiros;
 - d) Exercer as funções de fiscalização no âmbito das suas competências;

- e) Dar parecer sobre propostas de criação de novos corpos de bombeiros voluntários, mistos e privativos e suas secções;
 - f) Planear e programar as atividades inspetivas aos corpos de bombeiros;
 - g) Promover a investigação de acidentes, com vista à determinação das respetivas causas;
 - h) Propor ao Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil as ações de formação e treino inerentes à qualificação profissional dos corpos de bombeiros nas áreas que entenda como necessárias ao cabal cumprimento das missões dos corpos de bombeiros;
 - i) Manter a articulação com os serviços de Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses, tendo em vista a permanente atualização dos ficheiros relativos aos bombeiros da Região na base de dados nacional;
 - j) Verificar a correta implementação dos programas de formação e treino dos bombeiros;
 - k) Desenvolver programas visando a prevenção sanitária, higiene e segurança do pessoal dos corpos de bombeiros;
 - l) Garantir uma base de dados passível de ser utilizada na gestão dos corpos de bombeiros, no que diz respeito aos seus recursos humanos e materiais;
 - m) Dar parecer aos acordos de cooperação e às propostas de apoios financeiros às entidades detentoras dos corpos de bombeiros e demais forças de empenhamento permanente, no âmbito da sua participação no Dispositivo de Resposta Operacional;
 - n) Elaborar relatórios sobre o estado de conservação do material e do parque de veículos dos corpos de bombeiros que integram o Dispositivo de Resposta Operacional;
 - o) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos corpos de bombeiros e estruturas de proteção civil;
 - p) Proceder à avaliação do mérito dos comandantes dos corpos de bombeiros voluntários, mistos e privativos, segundo os critérios definidos na lei;
 - q) Homologar os regulamentos internos dos corpos de bombeiros.
2. A Inspeção Regional de Bombeiros é dirigida pelo Inspetor Regional de Bombeiros, coadjuvado por um Inspetor Adjunto, cargo desempenhado por inerência, pelo chefe da Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros.
3. As funções de Inspetor Regional de Bombeiros e de Inspetor Adjunto correspondem a cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, respetivamente.

Artigo 7.º - A
Direção de Planeamento, Operações e Informações

1. À Direção de Planeamento, Operações e Informações, adiante designada abreviadamente por DPOI, compete:
- a) Apoiar e encaminhar os pedidos de socorro provenientes diretamente dos cidadãos e dos agentes de proteção civil;
 - b) Acionar a mobilização rápida e eficiente do pessoal indispensável e dos meios adequados e disponíveis no dispositivo de resposta operacional, que permitam a gestão e intervenção coordenada das intervenções nas operações de socorro;
 - c) Efetuar, através da Sala de Operações e Comunicações do CROS, a triagem, acompanhamento e encaminhamento das chamadas com pedidos de socorro de emergência médica, em colaboração com o SEMER através do Sistema de Triagem e Atendimento Telefónico, abreviadamente designado por STAT e proceder à mobilização dos recursos humanos e técnicos necessários;
 - d) Promover a elaboração de Planos Prévios de Intervenção, Diretivas, Planos, Ordens e Normas Operacionais para materializar o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;
 - e) Planear e organizar exercícios de âmbito regional, com vista a testar a operacionalidade de planos existentes ou relativos a situações que possam induzir em acidente grave ou catástrofe;
 - f) Elaborar estudos sobre a organização mais adequada do dispositivo de resposta operacional face às orientações estratégicas que forem determinadas;
 - g) Colaborar com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil no planeamento, organização e execução das ações de treino operacional para os Agentes de Proteção Civil e demais entidades que materializam o SIOPS;
 - h) Operacionalizar Postos de Comando Operacional, de âmbito regional, sempre que se afigure a necessidade de acionar mecanismos de coordenação, comando e controlo de eventos ou ocorrências de maior complexidade;
 - i) Gerir os fluxos de informação operacional e atualização das plataformas de monitorização e gestão integrada de operações de proteção e socorro;
 - j) Manter o funcionamento do sistema de notificações operacionais e atualização permanente dos contactos;
 - k) Emitir pareceres sobre projetos de natureza legislativa ou regulamentar que visem o planeamento operacional ou as operações de socorro, e propor medidas de idêntica natureza;
 - l) Gerir os Centros de Meios Aéreos e Base de Helicópteros em Serviço Permanente que integram a rede estratégica de proteção civil da RAM;
 - m) Superintender o Centro de Operações e Gestão de Emergências;
 - n) Assegurar o funcionamento dos módulos de intervenção em ocorrências complexas.
2. A DPOI é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 7.º - B
Direção de Serviços de Administração de Recursos

1. À Direção de Serviços de Administração de Recursos, adiante designada abreviadamente por DSAR, compete:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo à gestão de topo, garantindo a disponibilização de informação estruturada, análises de suporte à decisão e acompanhamento dos processos estratégicos do SRPC, IP-RAM;
 - b) Assegurar a coordenação e a supervisão das atividades das unidades flexíveis que a integram, garantindo a articulação com as demais unidades orgânicas;
 - c) Coordenar a gestão dos recursos humanos do SRPC, IP-RAM, abrangendo o planeamento, a administração, a avaliação e o desenvolvimento profissional, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações do Conselho Diretivo;
 - d) Planear, implementar e acompanhar o ciclo de avaliação de desempenho nas suas várias vertentes, designadamente o SIADAP-RAM I, II e III;
 - e) Planear, monitorizar, avaliar e controlar as atividades do SRPC, IP-RAM, através dos instrumentos de gestão, nomeadamente o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), os Planos de Atividades, os Relatórios de Atividades e o Balanço Social;
 - f) Assegurar a implementação, monitorização e atualização das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo o cumprimento do respetivo regime legal, nomeadamente através do controlo interno, gestão de riscos e promoção de integridade organizacional;
 - g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos sistemas de informação e comunicações do Serviço, promovendo a sua modernização, segurança e eficiência;
 - h) Coordenar e operacionalizar a gestão e execução de projetos, designadamente os financiados por fundos comunitários ou por outras fontes de financiamento;
 - i) Promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo o cumprimento dos requisitos normativos aplicáveis e a adoção de práticas orientadas para a eficiência, a melhoria de processos e a satisfação das partes interessadas.
2. A DSAR integra duas unidades flexíveis: a Divisão de Organização e Recursos Humanos e a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações.
3. A DSAR é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.»

CAPÍTULO III
Unidades Flexíveis

Artigo 8.º
[Revogado]

Artigo 9.º
Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros

1. À Divisão de Regulação da Atividade dos Bombeiros, adiante designada abreviadamente por DRAB, compete:
 - a) Regular, apoiar e coordenar a atividade técnica e administrativa dos corpos de bombeiros, assim como das AHB;
 - b) Assegurar, no âmbito das suas competências, o cumprimento das leis, regulamentos, diretrizes, normas e requisitos técnicos aplicáveis aos corpos de bombeiros;
 - c) Coadjuvar a Inspeção Regional de Bombeiros IRB, no cumprimento da inspeção da capacidade e prontidão dos corpos de bombeiros face às obrigações que por lei ou regulamentos lhes estão cometidas, elaborando os supervenientes relatórios;
 - d) Assessorar o CROS, nos estudos conducentes ao processo de (re)organização do(s) dispositivo(s) operacional(ais) afeto(s) aos corpos de bombeiros, relativo às atividades de socorro e emergência;
 - e) Analisar e formular propostas de alteração aos regulamentos internos dos corpos de bombeiros;
 - f) Estabelecer a articulação com as estruturas de comando dos corpos de bombeiros, de âmbito regional, no respeito da sua autonomia e nos termos da sua organização própria;
 - g) Garantir, em articulação com os serviços da ANEPC, as condições necessárias ao bom funcionamento da Plataforma do Recenseamento Nacional dos Bombeiros Portugueses, abreviadamente designada por RNBP, na RAM;
 - h) Promover a gestão, monitorização, fiscalização, manutenção e execução das atividades adstritas ao RNBP, por parte das entidades detentoras e respetivos corpos de bombeiros da RAM;
 - i) Manter atualizado um diagnóstico de necessidades inerentes ao reequipamento dos corpos de bombeiros;
 - j) Garantir uma base de dados passível de ser utilizada na gestão dos corpos de bombeiros, no âmbito do dispositivo de resposta operacional e dos dispositivos especiais existentes, no que respeita aos seus recursos humanos, veículos e materiais, mantendo o acompanhamento necessário à correta aplicação, manutenção e atualização;
 - k) Colaborar, com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, no planeamento e regulação pedagógica da atividade formativa a implementar nos corpos de bombeiros;
 - l) Acompanhar, em articulação com o Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, a correta implementação e manutenção dos programas de formação, assim como fiscalizar o plano de instrução anual dos corpos de bombeiros;

- m) Garantir o acompanhamento e monitorização dos processos relativos à profissionalização, qualificação e capacitação dos bombeiros;
 - n) Acompanhar os programas de prevenção e vigilância médico-sanitária e de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação atualmente em vigor e aplicáveis aos operacionais que integram os quadros de pessoal dos corpos de bombeiros;
 - o) Promover os trabalhos conducentes à execução de um processo de planeamento, programação e implementação de um programa de acompanhamento psicossocial aos bombeiros;
 - p) Desenvolver propostas de atividades, iniciativas e/ou programas de apoio e incentivo à participação da comunidade civil, em ações externas/internas das Associações Humanitárias de Bombeiros (AHB), assim como promover o voluntariado nos corpos de bombeiros;
 - q) Supervisionar e acompanhar o regime do estatuto social dos bombeiros, assim como das demais regalias e benefícios sociais;
 - r) Coadjuvar, no âmbito das suas competências, a Inspeção Regional de Bombeiros e o CROS;
 - s) Exercer as demais competências e atribuições, no âmbito da IRB, que advenham da lei, regulamentos, diretrizes, normas e requisitos técnicos aplicáveis aos corpos de bombeiros;
 - t) Assegurar o secretariado do Conselho Regional de Bombeiros;
 - u) Assegurar o fluxo de informação com os Corpos de Bombeiros e suas Entidades detentoras;
 - v) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DRAB é dirigida pelo Inspetor-Adjunto de Bombeiros, na qualidade de chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 10.º
Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil

1. Compete ao Centro de Formação e Treino em Emergência e Proteção Civil, adiante designado abreviadamente por CFT, na qualidade de entidade pedagógica regional, conceber, implementar, certificar e promover a formação, a sensibilização e o treino dos bombeiros e demais agentes de proteção civil, nomeadamente:
- a) Desenvolver referenciais e produtos pedagógicos adequados às atividades dos bombeiros e demais agentes de proteção civil;
 - b) Colaborar na conceção, elaboração, definição e avaliação de programas de formação e treino em emergência e proteção civil;
 - c) Elaborar os conteúdos programáticos destinados à certificação de formação e treino, submetendo-os às entidades competentes;
 - d) Conceber produtos e recursos pedagógicos destinados às ações de formação, sensibilização e treino;
 - e) Assegurar a realização de ações de formação, sensibilização e treino, integradas ou não no Plano Anual de Formação e Treino Operacional;
 - f) Elaborar regulamentos internos necessários ao funcionamento das formações, treinos e ações de sensibilização, promovendo o seu cumprimento;
 - g) Implementar o Plano de Formação Interna dos colaboradores do SRPC, IP-RAM;
 - h) Assegurar uma Bolsa de Formadores habilitada e ajustada às necessidades do CFT, prestando acompanhamento e apoio;
 - i) Promover a avaliação dos custos e propor as receitas resultantes do funcionamento do CFT;
 - j) Dinamizar, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, ações de formação em articulação com outras instituições, desde que reunidas as condições adequadas;
 - k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. O CFT compreende três Unidades de Apoio: Gabinete de Apoio Técnico e Logístico, o Gabinete de Inovação Pedagógica e o Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco.
3. O CFT é ainda assessorado, em matéria científica e pedagógica, por um Conselho Científico e Pedagógico, com funções consultivas.
4. O CFT é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º
Divisão de Planeamento e Gestão do Risco

1. À Divisão de Planeamento e Gestão do Risco, adiante designada abreviadamente por DPGR compete:
- a) Assegurar a atualização da Avaliação de Risco da Região Autónoma da Madeira;
 - b) Elaborar, atualizar e rever a Avaliação da Capacidade de Gestão de Risco e a Estratégia Regional para uma Proteção Civil Preventiva;
 - c) Apreciar propostas de medidas destinadas à prevenção e mitigação de riscos;
 - d) Acompanhar planos e projetos sujeitos a avaliação de impacto ambiental;
 - e) Acompanhar os programas e planos territoriais, no âmbito do sistema regional de gestão territorial;
 - f) Elaborar, atualizar e rever os planos de emergência de proteção civil de âmbito regional;
 - g) Apreciar planos de emergência de proteção civil de âmbito municipal;

- h) Apreciar documentação para planos de emergência externos, em conformidade com legislação setorial específica;
 - i) Acompanhar os trabalhos da Sub-Comissão da Plataforma Nacional para a Redução do Risco de Catástrofe e participar nos grupos de trabalho designados;
 - j) Participar em grupos de trabalho no âmbito da Comissão Executiva do Plano Nacional de Regresso;
 - k) Acompanhar e participar nas atividades do Conselho Nacional de Planeamento Civil de Emergência e da Comissão Nacional para Emergências Radiológicas;
 - l) Assegurar o apoio técnico à tomada de decisão estratégica em situações de emergência de âmbito regional;
 - m) Assegurar o secretariado do Centro de Coordenação Operacional Regional e da Comissão Regional de Proteção Civil;
 - n) Dinamizar o Sistema de Alerta Regional;
 - o) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DPGR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 12.º
Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios

1. À Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios, adiante designada abreviadamente por DSCIE, compete:
- a) Emitir pareceres sobre estudos de segurança e projetos de natureza legislativa ou regulamentar, que visem a segurança contra incêndio e propor medidas de idêntica natureza;
 - b) Colaborar em ações de sensibilização e formação no domínio dos riscos contra incêndio;
 - c) Propor ao Conselho Diretivo um plano de inspeções extraordinárias no âmbito do Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios, adiante designado abreviadamente por RJSCIE, e garantir a sua execução;
 - d) Assegurar o cumprimento do RJSCIE na RAM;
 - e) Participar em comissões técnicas e sectoriais no âmbito do RJSCIE;
 - f) Implementar um programa de exercícios para teste dos planos de emergência internos, dos edifícios e recintos sobre tutela do SRPC, IP-RAM;
 - g) Colaborar na realização e avaliação de simulacros, no âmbito do RJSCIE;
 - h) Garantir a elaboração, implementação e atualização sempre que necessário, dos processos de medidas de autoproteção dos edifícios e recintos sobre tutela do SRPC, IP-RAM;
 - i) Coordenar a manutenção das infraestruturas e da frota automóvel pertencentes ao SRPC, IP-RAM, incluindo o planeamento, execução e acompanhamento das intervenções necessárias, bem como todas as atividades inerentes a essa coordenação;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. Os técnicos superiores a recrutar para o exercício de funções no âmbito do disposto na alínea d) do número anterior, devem estar habilitados com o curso de Engenharia ou Arquitetura reconhecido pelas respetivas Ordens Profissionais e, para efeitos de análise e emissão de pareceres a projetos de especialidade de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e medidas de autoproteção, das 2.ª, 3.ª e 4.ª categorias de risco, devem ter concluído com aproveitamento a frequência numa ação de formação reconhecida pela ANEPC, para registo de técnicos autores.
3. A DSCIE integra uma Unidade de Apoio, o Gabinete de Infraestruturas e Manutenção.
4. A DSCIE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 13.º
Divisão de Organização e Recursos Humanos

1. À Divisão de Organização e Recursos Humanos, adiante designada abreviadamente por DORH, compete:
- a) Executar os procedimentos inerentes à gestão e administração de pessoal do SRPC, IP-RAM;
 - b) Coordenar o processamento das remunerações e demais abonos devidos ao pessoal do SRPC, IP-RAM;
 - c) Promover os processos de recrutamento e seleção, assegurando a tramitação procedimental, a conformidade legal e o cumprimento das orientações superiores;
 - d) Dinamizar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes do SRPC, IP-RAM;
 - e) Elaborar pareceres e regulamentos internos em matéria de gestão de recursos humanos, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações superiores;
 - f) Assegurar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - g) Promover a elaboração e monitorização dos instrumentos de gestão do SRPC, IP-RAM, designadamente o plano e o relatório de atividades, bem como o balanço social, em articulação com o ciclo de gestão e os objetivos definidos;
 - h) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DORH integra duas Unidades de Apoio: o Gabinete de Recursos Humanos e o Gabinete de Projetos e Estratégia.
3. A DORH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 14.º
Divisão de Apoio Jurídico e de Contratação

1. À Divisão de Apoio Jurídico e Contratação, adiante designada abreviadamente por DAJC, compete:
 - a) Apoiar na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza jurídica e normativa;
 - b) Elaborar e acompanhar os procedimentos de aquisições, no âmbito da contratação pública;
 - c) Analisar e preparar projetos de diplomas legais no âmbito da Proteção Civil, procedendo aos necessários estudos jurídicos;
 - d) Assegurar a assessoria jurídica e acompanhar o contencioso do SRPC, IP-RAM;
 - e) *[Revogada]*;
 - f) Instruir os processos de contraordenação no âmbito da SCIE;
 - g) Assegurar a colaboração na resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público e demais entidades públicas, em articulação com os serviços envolvidos;
 - h) Promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação e regulamentação com interesse para os serviços do SRPC, IP-RAM;
 - i) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
 - j) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do SRPC, IP-RAM;
 - k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DAJC compreende duas Unidades de Apoio o Gabinete Jurídico e Contencioso e o Gabinete de Contratação e Património.
3. A DAJC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 15.º
Divisão de Gestão Financeira

1. À Divisão de Gestão Financeira, designada, abreviadamente por DGF, compete:
 - a) Elaborar, executar e acompanhar o orçamento do SRPC, IP-RAM, propondo as respetivas alterações, garantindo a conformidade legal, a regularidade financeira e os princípios da economia, eficiência e eficácia, assegurando uma gestão integrada dos recursos financeiros;
 - b) Preparar a proposta anual do orçamento privativo do SRPC, IP-RAM, com base nos contributos das restantes unidades orgânicas e de acordo com as orientações do Conselho Diretivo;
 - c) Estruturar a observância das obrigações fiscais, assegurar o controlo orçamental e financeiro permanente e garantir o cumprimento das obrigações de reporte às entidades externas competentes;
 - d) Delinear a gestão de tesouraria para o período orçamental, proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesa, inclusive as remunerações, abonos e demais benefícios do pessoal do SRPC, IP-RAM, bem como os correspondentes descontos legais;
 - e) *[Revogada]*;
 - f) Elaborar a Conta Anual do SRPC, IP-RAM, para envio ao Tribunal de Contas, bem como todos os elementos de reporte destinados à Conta da Região Autónoma da Madeira (CRAM);
 - g) Proceder à requisição, gestão e aplicação dos fundos do SRPC, IP-RAM, incluindo a gestão dos fundos disponíveis, a liquidação, cobrança e depósito de receitas e o processamento e pagamento de despesas;
 - h) Produzir informação financeira de apoio ao controlo de gestão, alinhada com as melhores práticas nacionais e internacionais;
 - i) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do SRPC, IP-RAM nas plataformas digitais aplicáveis à gestão financeira e patrimonial;
 - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. *[Revogado]*.
3. A DGF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 15.º- A
Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações

1. À Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações, adiante designada abreviadamente por DSIC, compete:
 - a) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de informação e comunicações do SRPC, IP-RAM;
 - b) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados e de Cibersegurança;
 - c) Desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica e de comunicações de emergência, assegurando a sua fiabilidade e adequação às necessidades operacionais;
 - d) Assegurar a articulação com o Sistema Integrado de Redes de Emergência e Segurança de Portugal (SIRESP);
 - e) Apoiar e implementar medidas de modernização, inovação e simplificação administrativa, promovendo o uso de soluções digitais e a produção de indicadores de gestão;
 - f) Intervir preventiva e/ou corretivamente sobre os equipamentos informáticos individuais, apoiando os seus utilizadores;

- g) Assegurar a gestão dos utilizadores e respetivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do SRPC, IPRAM;
 - h) Garantir a qualidade, segurança e a integridade das redes e dos serviços de comunicações;
 - i) Executar a inventariação, catalogação e manutenção dos equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos do apoio ao SRPC, IP-RAM, dando conhecimento às unidades orgânicas com competências na matéria;
 - j) Implementação de políticas de Cibersegurança e controlo de acessos, de forma a garantir a pronta resposta a incidentes de segurança informática;
 - k) Exercer as demais competências que, no âmbito da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
2. A DSIC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

CAPÍTULO IV Estruturas de Apoio

Artigo 16.º Célula de Operações e Informações

1. A Célula de Operações e Informações, adiante designada abreviadamente por COI, quando ativada, é responsável por analisar, processar e disseminar informações estratégicas e operacionais para apoiar a tomada de decisão.
2. Compete à COI, designadamente:
 - a) Monitorizar permanentemente a situação regional, assegurando a recolha, análise e atualização contínua da informação relativa às ocorrências, ao risco e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico rigoroso da evolução dos eventos, designadamente em situações de acidentes graves ou catástrofes;
 - b) Preparar e disponibilizar informação validada para a Célula de Informação Pública, destinada à elaboração e difusão de comunicados, avisos e orientações dirigidas às populações;
 - c) Elaborar os Comunicados Técnico-Operacionais e outros produtos informativos de apoio à decisão, em articulação com as restantes Células do CROS;
 - d) Executar e acompanhar a implementação das decisões operacionais, assegurando a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a coordenação dos fluxos de comunicação de emergência, de acordo com a evolução do risco e com a informação disponível;
 - e) Garantir os fluxos de informação necessários entre a SALOC e as centrais e centros de situação das diversas entidades envolvidas nas operações de socorro e emergência, promovendo a interoperabilidade e a coerência operacional;
 - f) Recolher, validar, registar e atualizar toda a informação relativa às ocorrências e às decisões tomadas, assegurando a correta elaboração da fita do tempo e o registo cronológico da evolução das situações.
3. A COI é operacionalizada pela Direção de Operações e Informações.

Artigo 17.º [Revogado]

Artigo 18.º Célula de Planeamento e Apoio à Decisão

1. A Célula de Planeamento e Apoio à Decisão, adiante designada abreviadamente por CPAD, quando ativada, é responsável por apoiar o processo de decisão da estrutura organizacional, fornecendo análises, propostas e produtos de planeamento operacional.
2. Compete à CPAD, designadamente:
 - a) Elaborar o planeamento estratégico, para aprovação pelo COR, e assegurar a sua permanente atualização;
 - b) Proceder à análise da situação e manter atualizado o quadro de informações, implementando mecanismos de recolha, processamento e transmissão de dados;
 - c) Elaborar os cenários previsíveis de desenvolvimento da(s) ocorrência(s), procedendo à análise de risco da(s) operação(ões) de proteção e socorro e antecipando prioridades e necessidades de meios e recursos;
 - d) Elaborar informação especializada sobre riscos específicos associados à(s) operação(ões) de proteção e socorro;
 - e) Propor a requisição de meios e recursos especializados, em função das suas capacidades e das missões a desenvolver;
 - f) Promover a complementaridade entre forças operacionais, conhecimentos e capacidades de execução;
 - g) Colaborar no desenvolvimento de propostas de modalidade de ação.
3. A CPAD é operacionalizada pela Divisão de Planeamento e Gestão do Risco com o apoio da DSCIE.

Artigo 19.º Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências

1. Ao Centro de Situação, Operações e Gestão de Emergências, adiante designado abreviadamente por CSOGE, compete:

- a) Monitorizar permanentemente a situação regional, assegurando a recolha, registo e atualização contínua da informação relativa às ocorrências, bem como do empenhamento de meios e recursos;
 - b) Garantir a caracterização, priorização e o acionamento dos meios do dispositivo de resposta operacional da Região, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
 - c) Assegurar o funcionamento de todos os meios operacionais de telecomunicações do SRPC, IP-RAM, promovendo as ligações necessárias com as centrais de comunicações e salas de operações dos agentes e entidades envolvidas no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro e no Sistema Integrado de Emergência Médica;
 - d) Executar os Planos Prévios de Intervenção e demais mecanismos de despacho automático previstos nos sistemas operacionais;
 - e) Garantir o funcionamento pleno do Sistema de Triage e Atendimento Telefónico;
 - f) Produzir e disponibilizar informação de apoio à decisão, incluindo relatórios de situação, briefings e comunicados técnico-operacionais, mapas operacionais e de situação e a fita do tempo, garantindo o registo cronológico da evolução das situações nas plataformas em uso no SRPC, IP-RAM;
 - g) Assegurar os fluxos de informação entre os diversos agentes de proteção civil, entidades de apoio e estruturas internas do SRPC, IP-RAM, promovendo a interoperabilidade e a coordenação operacional;
 - h) Garantir a capacidade de integrar todos os Agentes de Proteção Civil essenciais à resposta no âmbito da proteção e socorro, num espaço comum.
2. O CSOGE funciona vinte e quatro horas por dia, em regime de trabalho por turnos, nos termos da legislação aplicável.
 3. O CSOGE integra:
 - a) Sala de Operações e Comunicações (SALOC);
 - b) Sala de Situação e Apoio à Decisão (SASAD);
 - c) Sala de Comando e Controlo (SACC);
 - d) Sala Técnica (SATEC);
 - e) Sala de Decisão Estratégica (SADEC).
 4. O funcionamento das salas referidas no número anterior é definido internamente por Despacho do Comandante Regional.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio Técnico e Logístico

Ao Gabinete de Apoio Técnico e Logístico, adiante designado abreviadamente por GATL, compete:

- a) Gerir instalações, equipamentos, veículos e materiais afetos à formação e treino;
- b) Assegurar o apoio técnico e logístico aos intervenientes da atividade formativa, de treino e de sensibilização;
- c) Constituir, organizar e manter atualizado um centro de documentação responsável pela recolha, conservação e disponibilização de publicações e materiais didáticos;
- d) Manter atualizada a base de dados dos intervenientes na atividade formativa e de treino, de modo a assegurar a rastreabilidade e a gestão integrada da atividade;
- e) Apoiar a implementação do Plano Anual de Formação e Treino Operacional, assegurando os meios logísticos, técnicos e materiais indispensáveis à concretização;
- f) Gerir os armazéns da formação;
- g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Conselho Científico e Pedagógico

Ao Conselho Científico e Pedagógico compete emitir parecer sobre:

- a) Os produtos pedagógicos relativos às atividades desenvolvidas pelos bombeiros e demais agentes de proteção civil, desenvolvidos pela Divisão de Formação;
- b) Os programas de formação e conteúdos pedagógicos em proteção civil e socorro de pessoas e bens, a ministrar na RAM;
- c) A organização dos planos de formação, os programas de cursos e cronogramas dos mesmos;
- d) Admissão de formadores na Bolsa de Formadores do SRPC, IP-RAM.

Artigo 22.º

Gabinete de Infraestruturas e Manutenção

Ao Gabinete de Infraestruturas e Manutenção, adiante designado abreviadamente por GIM, compete:

- a) Prestar o apoio técnico necessário à manutenção preventiva e corretiva e ao normal funcionamento das infraestruturas, recintos e edifícios detidos ou sob gestão do SRPC, IP-RAM;
- b) Controlar o parque automóvel do SRPC, IP RAM em todas as suas vertentes logísticas e administrativas;
- c) Acompanhar, monitorizar e gerir os contratos da responsabilidade do gabinete;
- d) Organizar e propor procedimentos, no âmbito das suas competências, incluindo posterior gestão dos contratos associados;

- e) Propor e implementar procedimentos de gestão da infraestrutura e da manutenção, visando a melhoria e otimização de meios e recursos;
- f) Colaborar em projetos de beneficiação da Infraestrutura, incluindo cenários e outros edifícios de que é proprietário ou sob gestão do SRPC, IP-RAM, nomeadamente, apoio à elaboração de Cadernos de Encargo, Memórias Descritivas, Processos de Candidatura, Propostas internas e outros elementos;
- g) Acompanhar as ações de fiscalização e inspeções no âmbito das competências do gabinete.

Artigo 23.º

Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, adiante designado abreviadamente por GCRP, compete:

- a) Implementar e apoiar as campanhas de informação pública junto da população em geral ou públicos-alvo específicos;
- b) Assegurar a organização de cerimónias protocolares, conferências, colóquios, reuniões, seminários e eventos associados a projetos do SRPC, IP-RAM;
- c) Proceder ao levantamento fotográfico de eventos, iniciativas e reuniões associados ao SRPC, IP-RAM;
- d) Garantir todas as formas de promoção e divulgação da atividade do SRPC, IP-RAM;
- e) Desenvolver todos os materiais e suportes relacionados com a imagem e outras representações gráficas do SRPC, IP-RAM, incluindo documentos e relatórios institucionais;
- f) Criar conteúdos para Website, redes sociais e outros canais e divulgação em órgãos de comunicação social;
- g) Gerir, monitorizar e atualizar a informação nas redes sociais institucionais, no Website e noutros canais de promoção e divulgação do SRPC, IP-RAM;
- h) Coordenar toda a comunicação oficial do SRPC, IP-RAM junto dos órgãos de comunicação social;
- i) Acompanhar e analisar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em matérias de interesse para o SRPC, IP-RAM;
- j) Implementar e monitorizar o cumprimento da imagem corporativa/institucional e validar todas as propostas que envolvam o uso de elementos identificativos do SRPC, IP-RAM e suas unidades orgânicas.
- k) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24.º

Gabinete de Recursos Humanos

Ao Gabinete de Recursos Humanos, compete:

- a) Promover e executar toda a gestão de pessoal, designadamente, recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação e manter o adequado registo biográfico;
- b) Elaborar e processar as folhas de vencimentos, abonos e outras remunerações;
- c) Assegurar o cumprimento do registo de assiduidade dos colaboradores do SRPC, IP-RAM;
- d) Elaborar o balanço social, o mapa de pessoal, demais mapas e formulários relacionados com a gestão de Recursos Humanos do SRPC, IP-RAM.

Artigo 25.º

[Revogado]

Artigo 26.º

[Revogado]

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete Jurídico e Contencioso, adiante designado abreviadamente por GJC, compete:

- a) Assegurar o apoio e assessoria jurídica ao Conselho Diretivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos e prestar informação sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito da atividade do SRPC, IP-RAM;
- c) Elaborar projetos de portarias, despachos e de diplomas legais;
- d) Proceder ao acompanhamento logístico e de apoio aos mandatários dos processos de contencioso administrativo, em que o SRPC, IP-RAM seja parte, ou a Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, nas matérias atinentes às atribuições e competências do SRPC, IP-RAM;
- e) Apoiar as atividades dos demais serviços do SRPC designadamente prestando informações de natureza jurídica que lhes sejam solicitadas;
- f) Proceder à elaboração de propostas de regulamentos;
- g) Prestar apoio jurídico na elaboração de protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais;
- h) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os diversos serviços.
- i) Apoiar técnica e administrativamente na organização e funcionamento do serviço respeitante ao tratamento das matérias relacionadas com as questões jurídicas e de pré-contencioso e contencioso;
- j) Instruir os processos de contraordenação no âmbito do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios.

Artigo 28.º

Gabinete de Contratação e Património

Ao Gabinete de Contratação e Património, adiante designado abreviadamente por GCP, compete:

- a) Preparar os atos tendentes aos processos de contratação pública, em todas as fases do procedimento, a serem submetidos à autorização do procedimento e da despesa por parte do Conselho Diretivo (CD) do SRPC;
- b) Elaborar propostas de aquisição de bens e ou de serviços, necessários ao bom funcionamento das atribuições e competências do SRPC, a serem apresentados por parte do presidente do CD ao Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil;
- c) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- d) Manter atualizado o sistema de gestão de stocks, bem como os registos de inventário, cadastro e património do SRPC, IP-RAM.

Artigo 29.º
[Revogado]

Artigo 30.º
Conselho Regional de Bombeiros

1. O Conselho Regional de Bombeiros, adiante designado abreviadamente por CRB, é um órgão de auscultação e de consulta do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM na área dos bombeiros, assessorando-o nos domínios mais relevantes da ação geral desses corpos.
2. Compete ao CRB, designadamente:
 - a) Pronunciar-se acerca dos programas de apoio aos corpos de bombeiros;
 - b) Propor formas de apoio a prestar às associações humanitárias e aos corpos de bombeiros;
 - c) Pronunciar-se acerca das formas de apoio a conceder pelo SRPC, IP-RAM às associações humanitárias de bombeiros voluntários;
 - d) Pronunciar-se sobre os critérios gerais a que deve obedecer a formação e a preparação técnica do pessoal dos corpos de bombeiros;
 - e) Pronunciar-se sobre as normas gerais a que deve obedecer a regulamentação interna dos corpos de bombeiros da Região e respetivos quadros de pessoal;
 - f) Pronunciar-se sobre as normas gerais a que deve obedecer a regulamentação relativa ao equipamento, fardamento e material dos corpos de bombeiros, visando a normalização técnica da respetiva atividade;
 - g) Pronunciar-se acerca da delimitação geográfica da ação restrita dos corpos de bombeiros;
 - h) Dar parecer relativamente a propostas de criação de novos corpos de bombeiros ou secções destacadas.
3. O CRB tem a seguinte composição:
 - a) O Presidente do SRPC, IP-RAM, que preside;
 - b) O Vogal do SRPC, IP-RAM;
 - c) O Inspetor Regional de Bombeiros;
 - d) Um representante da Federação de Bombeiros da RAM;
 - e) Um representante de cada entidade detentora dos Corpos de Bombeiros;
 - f) Os Comandantes dos Corpos de Bombeiros da Região.
4. Por solicitação do presidente ou por este autorizado, podem ser convocados técnicos, peritos, organizações e entidades competentes para a emissão de pareceres em áreas especializadas ou quaisquer outros elementos cuja presença seja considerada necessária.
5. O CRB reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.
6. As reuniões são geralmente plenárias.
7. Havendo sido constituído, no seio do conselho, alguma comissão ou grupo de trabalho, poderão ocorrer reuniões seccionadas, de acordo com o que ficar previamente determinado na deliberação que aprovar tal constituição.
8. O CRB elabora o seu regulamento interno.

Artigo 30.º-A
Célula de Comunicações e Sistemas de Informação

1. A Célula de Comunicações e Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por CCSI, quando ativada, é responsável por garantir a gestão, operação e segurança das comunicações e dos sistemas de informação.
2. Compete à CCSI, designadamente:
 - a) Assegurar o funcionamento, manutenção e atualização dos sistemas informáticos da unidade;
 - b) Assegurar o funcionamento das comunicações internas e externas (voz, dados e rádio), através da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de comunicações necessários;
 - c) Assegurar redundância e disponibilidade das ligações de comunicação operacional;
 - d) Proceder ao levantamento de requisitos e desenvolvimento de soluções digitais internas, de apoio à decisão;

- e) Implementação de políticas de cibersegurança e controlo de acessos, de forma a garantir a pronta resposta a incidentes de segurança informática;
- f) Garantir a permanente articulação com projetos de interoperabilidade com as entidades com responsabilidades na monitorização e comunicação de risco, alerta e aviso à população, bem como os demais Agentes de Proteção Civil e Entidades com especial dever de cooperação;
- g) Proceder à conceção e atualização das normas referentes às comunicações e sistemas de informação;
- h) Manter e desenvolver as aplicações informáticas e bases de dados necessárias à melhoria do desempenho dos meios de socorro e emergência, bem como dos sistemas de apoio à decisão operacional.

3. A CCSI é operacionalizada pela DSIC.

Artigo 30.º - B
Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças

1. A Célula de Administração de Recursos, Logística e Finanças, adiante designada abreviadamente por CARLF, quando ativada, é responsável por garantir a gestão eficiente dos meios e recursos logísticos e mecanismos financeiros necessários para a resposta a situações de emergência, em particular acidentes graves ou catástrofes.
2. Compete à CARLF, designadamente:
 - a) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes;
 - b) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
 - c) Planear o apoio logístico ao nível regional a prestar às vítimas e forças de socorro em situações de emergência;
 - d) Supervisionar e garantir o acondicionamento, controlo, manutenção, funcionamento e transporte dos equipamentos pertencentes à reserva estratégica existente;
 - e) Elaborar o plano de comunicações de âmbito regional e assegurar a sua permanente atualização e articulação com o(s) Teatro(s) de Operações;
 - f) Articular com os serviços municipais de proteção civil o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças empenhadas;
 - g) Acompanhar em permanência a evolução da situação regional, com vista à elaboração da previsão de custos associados;
3. A CARLF é operacionalizada pela DSAR, com o apoio da DGF.

Artigo 30.º - C
Célula de Apoio jurídico

1. A Célula de Apoio Jurídico, adiante designada abreviadamente por CAJ, quando ativada, é responsável por garantir que toda a atuação do CROS decorre dentro da legalidade e com segurança jurídica.
2. Compete à CAJ, designadamente:
 - a) Prestar assessoria jurídica imediata ao Comandante Regional e respetiva Estrutura de Comando;
 - b) Interpretar e aplicar normas legais e regulamentares relacionadas com as operações de socorro, proteção civil, logística e contratação pública;
 - c) Apoiar na elaboração, revisão e validação jurídica de ordens de serviço, diretivas e planos operacionais, normas, comunicados e demais documentos operacionais;
 - d) Emitir pareceres sobre a legalidade de procedimentos de aquisição de bens e serviços em contexto de urgência ou emergência;
 - e) Acompanhar matérias relativas à responsabilidade civil, criminal ou administrativa decorrente da atuação operacional;
 - f) Assegurar a conformidade legal de medidas de requisição civil, evacuação, interdição de acesso e demais orientações dirigidas à população, salvaguardando os direitos fundamentais;
 - g) Colaborar na resposta a pedidos de informação, auditoria ou fiscalização por parte de entidades externas;
 - h) Apoiar na redação de relatórios jurídicos pós-operação e contribuir para o processo de lições aprendidas com vista à avaliação e melhoria contínua dos procedimentos legais adotados.
3. A CAJ é operacionalizada pela DAJC, com o apoio da DGF.

Artigo 30.º-D
Célula de Lições Aprendidas

1. A Célula de Lições Aprendidas, adiante designada abreviadamente por CLA, quando ativada, é responsável por identificar, analisar, consolidar e disseminar os ensinamentos obtidos durante e após a execução de operações, exercícios, ou outras situações reais de emergência, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos processos, doutrinas, procedimentos e capacidades da organização.
2. Compete à CLA, designadamente:

- a) Reunir dados e relatos provenientes das diversas entidades envolvidas na operação (agentes de proteção civil, entidades cooperantes, autoridades locais e outros intervenientes);
 - b) Produzir relatórios formais contendo conclusões e recomendações práticas para futuras operações e exercícios;
 - c) Propor medidas corretivas e preventivas para integrar nos planos e procedimentos existentes;
 - d) Monitorizar a execução das recomendações aprovadas, garantindo que as melhorias propostas são efetivamente aplicadas, contribuindo para a melhoria contínua, reforçando a capacidade de resposta do sistema.
3. A CLA é operacionalizada pelo CFT, com o apoio da DRAB.

Artigo 30.º-E
Célula de Relações Internacionais

1. A Célula de Relações Internacionais, adiante designada abreviadamente por CRI, quando ativada, é responsável por assegurar a articulação e cooperação com entidades estrangeiras, organizações internacionais e redes de proteção civil e emergência, promovendo a troca de informações, boas práticas e apoio mútuo em emergências, acidentes graves ou catástrofes.
2. Compete à CRI, designadamente:
 - a) Acompanhar e implementar compromissos internacionais assumidos em matéria de proteção civil, ajuda humanitária, gestão de riscos e resposta a emergências;
 - b) Facilitar a cooperação técnica e operacional internacional, incluindo missões conjuntas, partilha de recursos, envio ou receção de equipas de apoio e ativação de mecanismos de assistência mútua;
 - c) Assegurar a gestão protocolar de visitas, reuniões bilaterais e eventos internacionais, promovendo a imagem da organização e o fortalecimento de parcerias estratégicas;
 - d) Traduzir, adaptar e disseminar documentação técnica internacional relevante para a atuação operacional, nomeadamente diretivas, relatórios, manuais e boas práticas;
 - e) Participar em fóruns, conferências, exercícios e projetos internacionais, representando a organização e contribuindo para o intercâmbio de experiências e conhecimento;
 - f) Coordenar com outras células operacionais a integração de meios ou apoio estrangeiro durante emergências, assegurando questões legais, logísticas, linguísticas e protocolares;
 - g) Monitorizar a evolução de políticas e estratégias internacionais relacionadas com gestão de riscos, alterações climáticas, desastres naturais e ajuda humanitária;
 - h) Operacionalizar a componente de receção de meios internacionais nas Zonas de Receção de Reforços (ZRR) - host nation Support.
3. A CRI é operacionalizada pela DSAR, pelo GCRP, com o apoio do CFT.

Artigo 30.º-F
Célula de Informação Pública

1. A Célula de Informação Pública, adiante designada abreviadamente por CIP, quando ativada, é responsável por planejar, coordenar e executar todas as ações de comunicação com o público e com os meios de comunicação social durante situações de emergência, acidentes graves ou catástrofes, promovendo a confiança da população e contribuindo para a eficácia da resposta operacional.
2. Compete à CIP, designadamente:
 - a) Assegurar a produção e divulgação de informação oficial, incluindo comunicados, boletins e notas de imprensa, mantendo um fluxo contínuo e atualizado de informações durante todas as fases da emergência;
 - b) Gerir plataformas de informação pública;
 - c) Manter um fluxo contínuo e atualizado de informações durante todas as fases da emergência, reforçando as medidas de autoproteção e esclarecendo a população;
 - d) Gerir a relação com os meios de comunicação social, servindo como ponto de contacto institucional, organizando conferências de imprensa e garantindo uma mensagem uniforme e coerente;
 - e) Atuar proactivamente nas redes sociais e plataformas digitais, monitorizando as publicações e coordenar a comunicação entre todas as entidades envolvidas, assegurando uniformidade e articulação na mensagem transmitida;
 - f) Promover a comunicação de risco, adaptando a linguagem ao contexto e à fase da crise, utilizando uma abordagem acessível, clara e tranquilizadora;
 - g) Operacionalizar a linha de informação pública em situações de exceção.
3. A CIP é operacionalizada pelo GCRP.

Artigo 30.º - G
Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos

1. Ao Núcleo de Apoio à Decisão - Análise Integrada de Riscos, adiante designado abreviadamente por NAD-AIR, compete:

- a) Produzir análises, informação e relatórios para suporte à decisão operacional e disponibilizar nas diferentes áreas funcionais do CROS.
- b) Desenvolver e atualizar produtos, ferramentas e procedimentos operacionais para apoio estratégico e tático.
- c) Gerir e manter atualizada a plataforma "SIOPS Monitorização", assegurando integração e partilha de dados internamente e externamente.
- d) Promover, no âmbito do CFT, formação e treino operacional especializado para os serviços e agentes de proteção civil.
- e) Assegurar a articulação técnica com entidades técnico científicas, no âmbito da monitorização e comunicação de riscos, alerta especial e aviso à população.
- f) Apoiar o desenvolvimento contínuo das capacidades operacionais e tecnológicas do SRPC, sustentado em recursos tecnológicos e sistemas de informação geográfica.

2. O NAD-AIR opera no âmbito do CROS, de forma transversal às diferentes células e áreas funcionais.

Artigo 30.º-H
Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco

Ao Gabinete de Sensibilização e Educação para o Risco, adiante designado abreviadamente por GSER, compete:

- a) Conceber, implementar e avaliar programas e ações de sensibilização e educação para o risco dirigidas à comunidade;
- b) Produzir e difundir materiais pedagógicos e campanhas de informação em matéria de autoproteção e resiliência comunitária;
- c) Dinamizar iniciativas de proximidade que reforcem a cultura de segurança, prevenção e resiliência comunitária;
- d) Promover parcerias estratégicas que potenciem a educação para o risco e a cultura de segurança;
- e) Monitorizar e avaliar o impacto das ações de sensibilização e educação para o risco;
- f) Manter uma articulação permanente com a comunidade escolar, no âmbito das competências próprias do SRPC, IP-RAM;
- g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º -I
Gabinete de Inovação Pedagógica

Ao Gabinete de Inovação Pedagógica, adiante designado abreviadamente por GIP, compete:

- a) Elaborar programas, conteúdos e recursos, assegurando a conformidade com a doutrina científica, técnica e operacional;
- b) Coordenar, implementar e avaliar ações de formação, sensibilização, treinos, exercícios e simulacros;
- c) Apoiar e acompanhar os formadores da Bolsa de Formadores, promovendo a partilha de experiências e boas práticas;
- d) Implementar processos de avaliação e melhoria contínua, promovendo a inovação pedagógica e as acreditações;
- e) Desenvolver a cooperação científica e institucional, participando em redes e projetos de investigação e inovação;
- f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º- J
Gabinete de Projetos e Estratégia

Ao Gabinete de Planeamento e Estratégia, adiante designado abreviadamente por GPE, compete:

- a) Garantir a manutenção e a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade do SRPC, IP-RAM;
- b) Assegurar e prestar o apoio necessário às auditorias internas e externas no âmbito da qualidade;
- c) Elaborar o Plano Anual de Atividades, o QUAR, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como os respetivos relatórios anuais, assegurando a sua monitorização e o cumprimento das obrigações legais;
- d) Apoiar o CD na implementação e acompanhamento do SIADAP-RAM I, II e III;
- e) Proceder à análise crítica das autoavaliações constantes no Relatório de Atividades;
- f) Assegurar a coordenação e gestão dos projetos do SRPC, IP-RAM, especialmente os financiados por fundos comunitários, garantindo o cumprimento das regras e objetivos definidos;
- g) Promover a articulação interna e externa necessária à conceção, submissão, execução e reporte dos projetos financiados, assegurando a sua integração nos instrumentos de planeamento e estratégia do Instituto.

Artigo 30.º - K
Gabinete Apoio ao Conselho Diretivo

Ao Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, adiante designado abreviadamente por GACD, compete:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição e arquivo da documentação do SRPC, IP-RAM;
- b) Organizar e manter o arquivo do SRPC, IP-RAM;
- c) Prestar as ações necessárias de apoio e suporte ao Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM;
- d) Organizar e gerir os serviços administrativos e logísticos, bem como coordenar as atividades de serviço externo;
- e) Gerir e controlar o economato do SRPC, IP-RAM;
- f) Exercer as demais competências que, no âmbito da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO V
Estrutura Orgânica AutônomaArtigo 31.º
Serviço de Emergência Médica Regional

1. O Serviço de Emergência Médica Regional, designado abreviadamente por SEMER, é o serviço técnico responsável por garantir a prestação do socorro medicalizado de emergência pré-hospitalar e orientar e coordenar a prestação do socorro não medicalizado concomitante, através da atividade dos vários agentes que intervêm na emergência pré-hospitalar.
2. O SEMER integra a Equipa Médica de Intervenção Rápida, designada abreviadamente por EMIR.
3. Ao SEMER, compete em especial:
 - a) Garantir, sem interrupção, a disponibilidade de uma equipa da Equipa Medicalizada de Intervenção Rápida, adiante designada por EMIR;
 - b) Verificar, tecnicamente e nos termos da lei, os meios de socorro orientados para a emergência pré-hospitalar;
 - c) Inspeccionar ou auditar, por solicitação da Inspeção Regional de Bombeiros, os materiais disponíveis nos veículos de emergência pré-hospitalar em atividade na RAM, de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Estabelecer junto da comunidade, projetos e programas relativos ao suporte básico de vida e desfibrilhação automática externa, com o apoio da Divisão de Formação;
 - e) Garantir o adequado funcionamento do Programa Regional de Desfibrilhação Automática Externa, designado abreviadamente por PRDAE;
 - f) Garantir o acompanhamento de doentes críticos para fora da RAM, sempre que solicitado pelo Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM designado abreviadamente por SESARAM, EPERAM a quem compete todo o apoio logístico da operação;
 - g) Promover as boas práticas associadas ao serviço;
 - h) Garantir, quando solicitado, o apoio a visitas oficiais de altas individualidades à RAM;
 - i) Assegurar o desenvolvimento dos protocolos técnico-científicos inerentes ao Sistema de Triagem e Aconselhamento Telefónico.

Artigo 31.º-A
Uniformes, insígnias e vestuário de trabalho do pessoal do SRPC, IP-RAM

Nos termos do disposto no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho, alterada e republicada pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 8/2010/M, de 26 de maio, 12/2013/M de 25 de março, 17/2022/M, de 1 de agosto e n.º 6/2024/M, de 31 de julho, que aprova a orgânica do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, o Regulamento interno dos uniformes, insígnias e vestuário de trabalho do pessoal do SRPC, IP-RAM é aprovado por Despacho Conjunto do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e das Finanças, no prazo de 180 dias, a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.

CAPÍTULO VI
Disposições finaisArtigo 32.º
Disposições transitórias

A comissão de serviço dos titulares da Inspeção Regional de Bombeiros (IRB), da Divisão de Regulação e Recenseamento dos Bombeiros (DRRB), da Divisão de Análise de Riscos e Ordenamento do Território (DAROT), da Divisão de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (DSCIE), da Divisão de Apoio Jurídico e de Contratação (DAJC), da Divisão de Gestão Financeira (DGF) e da Divisão de Formação (DF) é expressamente mantida nas unidades orgânicas que lhes sucedem, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pelas Leis n.ºs 68/2013, de 29 de agosto, 128/2015, de 3 de setembro e pelo Decreto Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M e 27/2016/M, de 14 de julho e 6 de julho, respetivamente.

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 9,74 (IVA incluído)