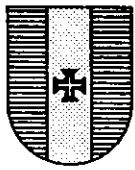


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 36

Sexta-feira, 2 de Abril de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/93/M:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Florestas. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M, de 13 de Setembro.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/93/M:

Aprova a Orgânica da Direcção Regional de Informática. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 8/87/M, de 24 de Abril.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/93/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, ao aprovar as bases da orgânica do Governo Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, atribuindo-lhe competências, designadamente no domínio do sector florestal.

Com a regulamentação da orgânica daquela Secretaria Regional, efectuada através do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, é criada a Direcção Regional de Florestas, prevista no artigo 4.º, n.º 1, alínea c), deste último diploma.

Impõe-se assim proceder à aprovação da lei orgânica que a há-de reger.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Florestas, designada no presente diploma abreviadamente por DRF, é o departamento a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições da DRF:

- a) Promover a nível da Região a execução da política definida pelo Governo Regional para o sector florestal;
- b) Adoptar as medidas necessárias à conservação e ao desenvolvimento do património florestal;
- c) Promover as medidas e as acções necessárias à prevenção e detecção de incêndios florestais;
- d) Promover planos e programas sistemáticos de sensibilização das populações com vista à salvaguarda e manutenção do património florestal, corresponsabilizando-as nessa acção de conservação da natureza;
- e) Promover a aplicação e a implementação do regime silvo-pastoril nos termos da legislação instituída;
- f) Promover o ordenamento, a exploração e a conservação dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores;
- g) Compilar, organizar e difundir informação no âmbito das atribuições por si desenvolvidas, com vista a habilitar os órgãos e serviços do Governo Regional e outras entidades públicas e privadas;
- h) Elaborar os estudos e emitir os pareceres que lhe forem solicitados, no quadro das suas atribuições;
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matérias de protecção do património florestal e cinegético;
- j) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — No exercício das suas atribuições, a DRF promoverá as acções necessárias com vista a coordenar a sua actuação com as demais entidades públicas com atribuições no âmbito da protecção e conservação da natureza e do ambiente.

3 — No sentido de uma eficácia acrescida no cumprimento das suas atribuições, à DRF poderão, por despacho conjunto dos Secretários Regionais de Agricultura, Florestas e Pescas e das Finanças, ser consignadas receitas provenientes da venda de árvores, plantas e flores, sob a sua jurisdição, bem como as provenientes dos ingressos no Jardim Botânico e dependências anexas.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 — A DRF compreende os seguintes órgãos: o director regional de Florestas, adiante abreviadamente designado por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Integra a DRF o seguinte serviço de concepção e apoio: Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP).

3 — Integram a DRF os seguintes serviços de apoio técnico administrativo:

- a) Repartição de Serviços Administrativos (RSA);
- b) Centro de Informação e Documentação (CID).

4 — Integra a DRF o seguinte serviço técnico-auxiliar: Serviço de Construções (SC).

5 — Integram os DRF os seguintes serviços operativos:

- a) Direcção de Serviços de Recursos Florestais e Naturais (DSRFN);
- b) Direcção de Serviços de Vida Animal (DSVA).

6 — Corpo de Polícia Florestal, cujo estatuto consta do anexo II ao presente diploma.

7 — Os serviços a que se reportam os n.ºs 2, 3 e 6 do presente artigo funcionam na directa dependência do director regional.

SECÇÃO I

Do director regional

Artigo 4.º

Competências

1 — Ao director regional compete, genericamente, superintender a actuação de todos os órgãos e serviços da DRF, submetendo a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector florestal;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da DRF;

c) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual da DRF, bem como o correspondente relatório de execução;

d) Gerir e coordenar a acção do Corpo de Polícia Florestal;

e) Exercer as demais competências previstas na lei.

3 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o director regional será substituído pelo director de serviços que para o efeito designar.

4 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar poderes da sua competência em titulares de cargos de direcção e de chefia, bem como avocar competências dos mesmos titulares.

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)

Artigo 5.º

Natureza e competências

1 — O GEP é o serviço técnico com atribuições em matérias de estudo, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da DRF.

2 — Compete ao GEP:

- a) Realizar os estudos técnicos necessários com vista à implementação da política e dos objectivos definidos para o sector;
- b) Promover os estudos necessários ao planeamento e desenvolvimento do sector florestal;
- c) Criar e assegurar o funcionamento de uma adequada base de dados sobre o parque florestal e cartografia temática;
- d) Promover e coordenar projectos e programas de investigação científica;
- e) Executar trabalhos de topografia e desenho;
- f) Emitir pareceres técnicos no quadro das atribuições da DRF;
- g) Coordenar, de acordo com as instruções do director regional, a elaboração dos planos de actividades e do orçamento anual da DRF;
- h) Elaborar e manter actualizadas as estatísticas necessárias à prossecução dos objectivos da DRF.

3 — O GEP é dirigido por um director de serviços.

SECÇÃO III

Repartição de Serviços Administrativos (RSA)

Artigo 6.º

Natureza e competências

1 — A RSA é o serviço de apoio administrativo a toda a estrutura da direcção regional.

2 — Compete essencialmente à RSA:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Direcção Regional;

- c) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da Direcção Regional, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
 - d) Organizar os processos relativos à gestão do pessoal da Direcção Regional;
 - e) Assegurar o normal funcionamento da Direcção Regional em tudo o que não seja da competência específica dos demais órgãos e serviços.
- 3 — A RSA integra as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Património e Aprovisionamento;
- d) Secção de Expediente e Arquivo;
- e) Secção Administrativa da Ribeira Brava;
- f) Secção Administrativa do Jardim Botânico.

SECÇÃO IV

Centro de Informação e Documentação (CID)

Artigo 7.º

Natureza e competências

- 1 — O CID é o serviço de apoio informativo e documental da DRF.
- 2 — Compete ao CID:
 - a) Assegurar a recolha, registo e tratamento da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRF;
 - b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização;
 - c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência.
- 3 — O CID é chefiado por um chefe de repartição.

SECÇÃO V

Serviço de Construções (SC)

Artigo 8.º

Natureza

- 1 — O SC é o serviço com atribuições nos domínios da logística, construção e manutenção de obras no âmbito da DRF.
- 2 — O SC é equiparado, para todos os efeitos legais, a uma divisão.

Artigo 9.º

Competências

Compete ao SC:

- a) Elaborar e executar projectos de construção civil, estradas e caminhos, obras de correcção torrencial e outras infra-estruturas necessárias à prossecução do interesse público no quadro das atribuições da DRF;

- b) Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento e maquinaria a utilizar pela DRF, com vista ao regular cumprimento das suas atribuições;
- c) Gerir a utilização de equipamento, maquinaria e demais material com vista a garantir a sua operacionalidade e sua manutenção em bom estado de conservação.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Recursos Florestais e Naturais (DSRFN)

Artigo 10.º

Natureza

A DSRFN é o serviço com atribuições nos domínios da botânica e da promoção florestal, florestação e protecção dos arvoredos.

Artigo 11.º

Estrutura

A DSRFN compreende três divisões:

- a) Divisão do Jardim Botânico (DJB);
- b) Divisão de Promoção Florestal e Protecção dos Arvoredos (DPFPA);
- c) Divisão de Florestação (DF).

Artigo 12.º

Competências

1 — Compete à DSRFN, através da Divisão do Jardim Botânico:

- a) Promover e desenvolver a investigação científica nos domínios da botânica, em colaboração com entidades, nacionais e estrangeiras, que desenvolvam atribuições semelhantes;
- b) Incentivar e divulgar o estudo da flora da Região;
- c) Proceder à selecção, multiplicação e distribuição de plantas com interesse científico, ornamental ou económico;
- d) Proceder à permuta com outros jardins e institutos botânicos de sementes e propágulos naturalizadas, cultivadas ou indígenas da Região, bem como de material herborizado;
- e) Assegurar a manutenção do herbário;
- f) Promover, realizar e participar em estudos e experiências científicas nos domínios da floricultura e silvicultura;
- g) Proceder à introdução e aclimatização de plantas;
- h) Promover o controlo e a erradicação, se necessário, de espécies da flora que apresentem características infestantes;
- i) Promover a introdução e a recuperação de espécies vegetais endémicas consideradas raras ou em vias de extinção;
- j) Promover o inventário e proceder à classificação de árvores ou plantas de interesse científico manifesto, bem como assegurar a sua manutenção e conservação;
- k) Assegurar a manutenção de jardins e parques públicos sob a sua jurisdição;

- d) Promover a formação profissional de pessoal técnico e auxiliar de jardinagem;

2 — Compete à DSRFN, através da Divisão de Promoção Florestal e Protecção dos Arvoredos:

- a) Promover e elaborar projectos de arborização, instalação de infra-estruturas e correcção torrencial;
- b) Assegurar o inventário do património florestal regional, mantendo actualizado o seu cadastro, nomeadamente nas áreas percorridas por incêndios;
- c) Intentar as acções necessárias com vista à protecção de arvoredo de acordo com os objectivos definidos nessa matéria pela DRF;
- d) Fomentar acções de arborização nas áreas do sector privado;
- e) Assegurar a aplicação de normas de instalação, condução técnica e normalização dos povoamentos florestais;
- f) Regularizar, promover e controlar as vendas de madeiras, material lenhoso, carvão e outros produtos sob administração da DRF.

3 — Compete à DSRFN, através da Divisão de Florestação:

- a) Executar projectos de florestação e reflorestação de acordo com a política e os objectivos definidos para o sector;
- b) Assegurar a produção de plantas em viveiro e a colheita das sementes necessárias aos trabalhos de arborização;
- c) Controlar a origem, produção e qualidade das sementes, propágulos e plantas florestais;
- d) Gerir pomares produtores de sementes e viveiros.

SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços de Vida Animal (DSVA)

Artigo 13.º

Natureza

A DSVA é o serviço com atribuições nos domínios do ordenamento, exploração e conservação dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores, bem como no âmbito da aplicação e implementação do regime silvo-pastoril.

Artigo 14.º

Estrutura

A DSVA compreende duas divisões:

- a) Divisão do Ordenamento dos Recursos Cinegéticos e Aquícolas (DORCA);
- b) Divisão de Silvo-Pastoril (DSPA).

Artigo 15.º

Competência

1 — Compete à DSVA, através da Divisão do Ordenamento dos Recursos Cinegéticos e Aquícolas:

- a) Promover os planos de ordenamento e de exploração dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores, bem como apoiar e controlar a respectiva execução;
- b) Planear e coordenar o desenvolvimento dos recursos referidos;
- c) Definir métodos de avaliação das populações cinegéticas e, em particular, das espécies nocivas, determinando o seu valor, sem prejuízo das atribuições de outras entidades públicas no domínio da conservação da natureza.

2 — Compete à DSVA, através da Divisão de Silvo-Pastorícia:

- a) Promover o ordenamento de rebanhos e pastagens no âmbito do regime silvo-pastoril previsto na lei, assegurando o respectivo equilíbrio ambiental;
- b) Elaborar planos e projectos de instalação de pastagem em regime silvo-pastoril e acompanhar a sua execução;
- c) Promover e orientar, em colaboração com outras entidades, as acções adequadas a controlar a higiene e sanidade dos rebanhos;
- d) Promover, fiscalizar e divulgar a disciplina resultante do regime silvo-pastoril, desenvolvendo as acções de formação e sensibilização necessárias à sua adequada aplicação;
- e) Propor as alterações legislativas adequadas à racionalização do regime silvo-pastoril.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRF é o constante do anexo I ao presente diploma, estando agrupado em:

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

2 — O regime aplicável ao pessoal da DRF é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 — Para além das categorias do regime geral que, nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, integram o grupo de pessoal auxiliar, a carreira de guarda florestal e as categorias de tractorista, auxiliar técnico de herbário, cozinheiro, equitador, fiel de armazém, guarda agrícola, viveirista, tratador de ani-

mais e trabalhador rural, que constam do anexo a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

4 — O recrutamento para a categoria de fiel de armazém faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores do curso geral do ensino secundário ou equivalente.

5 — Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei, o provimento nas restantes categorias de ingresso do grupo de pessoal auxiliar faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

6 — O recrutamento para a categoria de tractorista fica condicionado à posse dos requisitos que, para o mesmo efeito, se encontram definidos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, para a categoria de motorista de ligeiros.

Artigo 17.º

Carreira de operador de substâncias explosivas

1 — Integra-se no âmbito do pessoal operário semi-qualificado a carreira de operador de substâncias explosivas, nos termos e com o conteúdo funcional descrito no anexo I ao presente diploma.

2 — A carreira de operador de substâncias explosivas desenvolve-se pelas categorias de operador de substâncias explosivas principal e operador de substâncias explosivas.

SECÇÃO II

Corpo de Polícia Florestal

Artigo 18.º

Estatuto

1 — É aprovado o estatuto do Corpo de Polícia Florestal (CPF), publicado no anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — A disciplina relativa ao ingresso e acesso nas categorias da carreira do pessoal do CPF é a constante do estatuto a que se reporta o número anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M, de 13 de Setembro, em tudo o que se revelar incompatível com o presente diploma.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 11 de Fevereiro de 1993.

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

Assinado em 2 de Março de 1993.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.

Anexo I ao Decreto Regulamentar Fep

n.º 7/93 M, que consagra a orgânica da Direcção Regional de Florestas

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente.	—	—	Director regional	1	—									
			Director de serviços	3	—	(a)	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão	7	—									
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal	2	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Assessor	3	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
			Técnico superior principal	4	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
			Técnico superior de 1.ª classe	6	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	10	—	380	390	405	425	445	—	—		
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Consultor jurídico assessor		—	600	620	650	680	720	—	—		
			Consultor jurídico principal		—	500	520	550	580	610	640	—		
			Consultor jurídico de 1.ª classe		—	440	450	465	485	510	535	—		
	Actividade veterinária visando a produção cinegética, piscícola e a defesa sanitária.	Médico veterinário.	Assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Assessor		—	600	620	650	680	720	—	—		
			Técnico superior principal		—	500	520	550	580	610	640	—		
Técnico superior de 1.ª classe			—		440	450	465	485	510	535	—			
		Técnico superior de 2.ª classe		—	380	390	405	425	445	—	—			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Assessor principal	2	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor	3	-	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal	4	-	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe	6	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2.ª classe	10	-	380	390	405	425	445	-	-	-
Pessoal técnico.	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	1	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista	2	-	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal	3	-	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1.ª classe	5	-	320	330	345	365	385	405	-	-
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da programação, execução e controlo.	Engenheiro técnico.	Técnico especialista principal	6	-	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista	8	-	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal	10	-	380	390	405	425	445	465	-	-
Pessoal de informática.	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	-	-	740	780	820	860	900	-	-	-
			Assessor informático	-	-	660	690	730	770	810	-	-	-
			Técnico superior de informática principal	1	-	590	630	660	700	720	-	-	-
			Técnico superior de informática de 1.ª classe	-	-	510	540	570	600	630	-	-	-
			Técnico superior de informática de 2.ª classe	-	-	430	470	500	520	-	-	-	-
	(c)	Programador	Programador especialista	1	-	560	590	630	650	670	-	-	-
			Programador principal	-	-	470	490	520	540	560	-	-	-
			Programador	-	-	390	410	440	470	490	510	-	-
	(d)	Operador de sistema.	Estagiário	-	-	280	-	-	-	-	-	-	-
			Programador-adjunto de 1.ª classe	1	-	305	325	345	365	385	405	-	-
Pessoal técnico profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnica profissional.	Programador-adjunto de 2.ª classe	-	-	275	290	305	320	330	350	-	-
			Operador de sistema-chefe	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal	2	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe	4	-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe	7	-	275	290	305	320	330	350	-	-
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	3	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	6	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal	9	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	12	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	17	-	190	200	210	225	235	-	-	-
Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-	
		Técnico-adjunto principal	3	-	270	280	290	300	310	-	-	-	
		Técnico-adjunto de 1.ª classe	5	-	235	245	255	265	275	290	-	-	
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	7	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
Técnico-adjunto de 2.ª classe	9	-	190	200	210	225	235	-	-	-			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Classe	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico profissional.	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	3	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	4	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal	5	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	6	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	9	-	190	200	210	225	235	-	-	-
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional.	Técnico auxiliar especialista	4	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Técnico auxiliar principal	6	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	8	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	10	-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	6	-	300	310	330	350	-	-	-	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, arquivo e dactilografia).	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal	6	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial	12	-	220	230	240	250	260	270	-	-
Segundo-oficial			15	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
Terceiro-oficial			20	-	180	190	200	215	225	-	-	-	
Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Escriturário-dactilógrafo		2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal operário qualificado.	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado	2	-	240	245	250	255	-	-	-	
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Carpinteiro	2	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Execução de trabalhos em ferro, designadamente ferramentas e seu arranjo.	Ferreiro	Ferreiro principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Ferreiro	2	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal	5	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pedreiro	10	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal	3	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pintor	6	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, pegas e equipamentos metálicos.	Serralheiro	Serralheiro civil principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
Serralheiro civil			2	-	125	135	145	155	165	180	195	210	
Examinar, desmontar e substituir peças mecânicas defeituosas, regular motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparar e fazer a manutenção de motocicletas e velocípedes com motor auxiliar e executar funções similares.	Mecânico	Mecânico principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
		Mecânico	2	-	125	135	145	155	165	180	195	210	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional - Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário semiqualificado.	Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira, destinados a construções de betão simples ou armado.	Carpinteiro de toscos.	Carpinteiro de toscos principal.....	1	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Carpinteiro de toscos....	2	-	120	130	140	150	160	175	190	205
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal.....	10	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro.....	30	-	120	130	140	150	160	175	190	205
Execução de trabalhos de perfuração e fragmentação de rochas envolvendo a utilização de materiais explosivos.	Operador de substâncias explosivas.	Operador de substâncias explosivas principal...	1	-	155	160	175	190	205	220	-	-	
		Operador de substâncias explosivas.....	2	-	120	130	140	150	160	175	190	205	
Abatimento de árvores, corte de ramos e respectivo sectionamento.	Motosserrista.	Motosserrista principal...	2	-	155	160	175	190	205	220	-	-	
		Motosserrista.....	6	-	120	130	140	150	160	175	190	205	
Pessoal auxiliar.	Assegurar todas as acções de policia florestal, de caça, pesca e regime silvo-pastoril.	Guarda florestal.	Mestre florestal principal.....	10	-	225	240	255	270	-	-	-	-
			Mestre florestal.....	30	-	195	205	215	230	245	-	-	-
			Guarda florestal.....	120	-	160	170	180	190	205	220	235	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista.....	4	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo...	12	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	-	Guarda-nocturno.....	5	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros....	20	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Condução e conservação de viaturas pesadas e ligeiras.	-	Motorista de pesados....	8	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	-	Condutor de máquinas pesadas.	10	-	140	150	165	180	195	210	225	245
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	-	Tractorista.....	10	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito herbárico.	-	Auxiliar técnico de herbário	3	3	115	125	135	150	165	180	195	215
Preparação, tempero e confecção de refeições.	-	Cozinheiro.....	2	-	125	135	145	155	165	175	190	205	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar.	Execução de tarefas de ensino de cavalos.	—	Equitador	1	—	180	190	200	210	—	—	—	—
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém	1	—	125	135	150	165	180	195	210	225
	Tarefas de vigilância e policiamento das unidades agrícolas.	—	Guarda agrícola	1	1	120	130	140	155	170	180	190	200
	Cultura e tratamento de viveiros.	—	Viveirista	10	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de trabalhos relacionados com a criação e higiene de animais.	—	Tratador de animais	8	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Tratador rural	250	—	100	115	125	140	150	160	175	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	10	—	100	110	120	130	140	150	160	170

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante do artigo 2.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 252/91, de 16 de Outubro.

(c) O constante do artigo 3.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 252/91, de 16 de Outubro.

(d) O constante do artigo 4.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto, adaptada à Região Autónoma da Madeira pela Portaria n.º 252/91, de 16 de Outubro.

Anexo II ao Decreto Regulamentar Regional n.º /93/M, que aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas

Estatuto do Corpo de Polícia Florestal (CPF)

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente diploma consagra o estatuto do Corpo de Polícia Florestal (CPF), a que se reporta o artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º /93/M, que aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas.

2 — O CPF é constituído pelo corpo de efectivos da carreira de guarda florestal.

3 — A carreira de guarda florestal desenvolve-se pelas categorias de mestre florestal principal, mestre florestal e guarda florestal, correspondendo-lhe a escala salarial constante do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º /93/M, que consagra a orgânica da Direcção Regional de Florestas.

CAPÍTULO II

Natureza, atribuições e competências

Artigo 2.º

Natureza

O Corpo de Polícia Florestal, neste diploma abreviadamente designado por CPF, é um serviço de polícia, auxiliar da Direcção Regional de Florestas, exercendo atribuições e competências na dependência directa do director regional daquela Direcção Regional.

Artigo 3.º

Atribuições

Constituem atribuições do CPF, designadamente:

- O policiamento florestal da caça e da pesca em águas interiores e a aplicação do regime silvo-pastoril;
- Acompanhar os trabalhos de campo do sector florestal, sempre que solicitado nesse sentido;
- Promover e participar em acções de prevenção e detecção de fogos florestais;
- Colaborar no combate a fogos florestais;
- Exercer as funções de vigilância e fiscalização previstas na lei;
- Participar em acções de formação e sensibilização das populações empreendidas pela Direcção Regional de Florestas para o sector;
- Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 4.º

Competências

Compete, designadamente, ao pessoal da carreira de guarda florestal:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação florestal, da caça, da pesca e regime silvo-pastoril;
- Instruir os autos de notícia das infracções presenciadas e apreender os instrumentos utilizados na prática de infracções, nos termos da lei;
- Orientar os trabalhos de campo inerentes à exploração florestal, acompanhar o processo de comercialização dos respectivos produtos, bem como outras tarefas no mesmo âmbito, incluindo as inerentes à caça, pesca, apicultura e correcção torrencial;
- Exercer funções de vigilância nas áreas florestais a seu cargo;

- e) Participar na prevenção e detecção de incêndios florestais e colaborar no seu combate;
- f) Apoiar as acções de extensão florestal no domínio da propriedade privada.

CAPÍTULO III

Da carreira de guarda florestal

Artigo 5.º

Ingresso e acesso

1 — O recrutamento para as categorias de mestre florestal principal e mestre florestal faz-se, respectivamente, por concurso, de entre mestres florestais com, pelo menos, três anos na categoria e guardas florestais posicionados no 3.º escalão ou superior e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2 — O recrutamento para a categoria de guarda florestal faz-se de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equiparado e aprovados em estágio.

Artigo 6.º

Regime de estágio

1 — O recrutamento para o estágio de ingresso na carreira de guarda florestal faz-se de acordo com as normas contantes da lei geral para os concursos de ingresso.

2 — O estágio tem a duração de um ano, findo o qual os estagiários aprovados serão ordenados em função da classificação atribuída por júri nomeado para o efeito e providos, a título definitivo, nos lugares vagos de guarda florestal.

3 — O número de indivíduos admitidos a estágio não pode ultrapassar em mais de 15% o número de lugares vagos na respectiva categoria de ingresso.

4 — A admissão ao estágio faz-se de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equiparada que reúnam os requisitos gerais e especiais de provimento, de idade inferior a 28 anos, completados no ano do concurso.

5 — Os estagiários que não obtiverem aproveitamento regressarão ao lugar de origem ou ser-lhes-á imediatamente rescindido o contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos vinculados ou não à função pública.

Artigo 7.º

Descongelamento

O provimento na categoria de ingresso na carreira de guarda florestal será objecto de despacho conjunto de descongelamento, nos termos da lei em vigor, sem prejuízo da admissão de estagiários, nos termos da lei geral.

Artigo 8.º

Suplemento de risco

1 — O pessoal da carreira de guarda florestal tem direito a um suplemento de risco, abonável em 12 mensalidades, no montante de 14 200\$ cada uma, o qual é actualizável na percentagem do aumento anual de vencimento da função pública.

2 — O suplemento a que se reporta o número anterior é considerado para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro.

3 — O direito ao suplemento mantém-se apenas nas seguintes situações de ausência:

- a) Férias;
- b) Faltas por acidente em serviço ou doença profissional;
- c) Faltas para exercício de actividade sindical;
- d) Faltas por isolamento profiláctico.

Artigo 9.º

Direitos dos estagiários

O pessoal em regime de estágio tem direito às regalias previstas do artigo anterior, bem como de acesso aos sistemas de segurança social e de apoio na doença, através da inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado e Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSF), em termos idênticos ao restante pessoal da carreira de guarda florestal.

Artigo 10.º

Fardamento

O pessoal da carreira de guarda florestal no exercício das suas funções e o pessoal em regime de estágio é obrigado a apresentar-se devidamente identificado e fardado, em conformidade com o prescrito em regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, onde serão definidos o modelo e tipos de fardamentos e respectivas participações.

Artigo 11.º

Aposentação

O pessoal da carreira de guarda florestal pode requerer a passagem à situação de aposentado logo que atinja 55 anos de idade.

Artigo 12.º

Trabalho semanal

1 — A semana de trabalho do pessoal da carreira de guarda florestal é de cinco dias e tem duração de quarenta horas.

2 — São considerados dias normais de trabalho todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

3 — Os dias de descanso semanal e descanso complementar são definidos na programação de serviço a estabelecer mensalmente pela Direcção Regional de Florestas, devendo, pelo menos uma vez por mês, fazer-se coincidir aqueles dias de descanso com o sábado e o domingo.

4 — A programação a que se refere o número anterior pode ser alterada em casos excepcionais, devendo, em qualquer dos casos, ser comunicada aos interessados com a antecedência mínima de uma semana.

Artigo 13.º

Serviço permanente

1 — O serviço do pessoal da carreira de guarda florestal considera-se de carácter permanente e obrigatório.

2 — O pessoal, ainda que se encontre em período de folga ou descanso, deve tomar todas as providências necessárias para prevenir ou resolver sinistros, ocorrências e infracções relativas às normas legais aplicáveis ao sector florestal.

Artigo 14.º

Regime especial de trabalho

1 — Sempre que o horário diário de trabalho coincida, no todo ou em parte, com o período de trabalho nocturno, a remuneração respectiva é acrescida nos termos do artigo 27.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 187/88, de 27 de Maio.

2 — As situações de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal e de descanso complementar, programados nos termos do n.º 3 do artigo 12.º, bem como nos dias feriados, são igualmente remuneradas nos termos do decreto-lei referido no número anterior.

Artigo 15.º

Residência oficial

1 — Para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 519-M/79, de 28 de Dezembro, considera-se residência oficial a área geográfica onde o funcionário exerce as funções, cujos limites serão definidos por despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, sob proposta da Direcção Regional de Florestas.

2 — Os estagiários que tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio são colocados, de acordo com as necessidades de serviço, nas áreas referidas no número anterior, independentemente dos locais de realização do estágio.

Artigo 16.º

Patrocínio judiciário

O pessoal da carreira de guarda florestal tem direito a receber da Região Autónoma da Madeira, através da Direcção Regional de Florestas, patrocínio judiciário e assistência, que se traduz na dispensa do pagamento de preparos e custas e das demais despesas do processo, para defesa dos seus direitos e do seu bom nome e reputação, sempre que estes sejam afectados no âmbito ou por causa do serviço.

CAPÍTULO IV

Regime disciplinar e recompensas

SECÇÃO I

Regime disciplinar

Artigo 17.º

Regime disciplinar e deveres funcionais especiais

1 — Ao pessoal do CPF é aplicável o regime disciplinar geral da função pública.

2 — Para além dos deveres gerais decorrentes do regime a que se reporta o número anterior, constituem deveres especiais do CPF, no âmbito da sua actuação funcional:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de correcção.

Artigo 18.º

Dever de isenção

O dever de isenção consiste em não retirar vantagens directas e indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas, actuando com independência, no respeito pelo princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei.

Artigo 19.º

Dever de zelo

O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções de serviço, bem como adquirir e aperfeiçoar conhecimentos e métodos de trabalho, de modo a exercer as funções com eficiência e correcção.

Artigo 20.º

Dever de obediência

O dever de obediência consiste em acatar prontamente as ordens de serviço legalmente recebidas.

Artigo 21.º

Dever de lealdade

O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções, subordinando a respectiva actuação aos interesses institucionais do serviço e à realização do interesse público.

Artigo 22.º

Dever de correcção

O dever de correcção consiste em tratar com respeito e consideração o público em geral, os superiores hierárquicos e os colegas.

SECÇÃO II

Recompensas

Artigo 23.º

Elogios e louvores

Para distinguir o comportamento exemplar, o zelo excepcional e para destacar actos de relevo social e profissional podem ser atribuídas as seguintes recompensas:

- a) Elogio;
- b) Louvor.

Artigo 24.º

Elogio

1 — O elogio destina-se a premiar os que, pela sua exemplar conduta, compostura e aprumo, se tornem merecedores de distinção.

2 — A competência para concessão do elogio é do director regional da Direcção Regional de Florestas.

Artigo 25.º

Louvor

1 — O louvor destina-se a galardoar actos importantes e dignos de relevo e é concedido aos que tenham demonstrado zelo excepcional no cumprimento dos seus deveres.

2 — A competência para a concessão do louvor é do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, sob proposta do director regional da Direcção Regional de Florestas.

Artigo 26.º

Efeitos das recompensas

1 — A concessão das recompensas previstas no presente diploma é publicado em ordem de serviço e registada no processo individual do recompensado.

2 — Aos indivíduos distinguidos pelas recompensas a que se reporta o artigo 23.º do presente diploma poderão ser atribuídas condecorações e medalhas, em conformidade com o disposto em regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

SECÇÃO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Admissão a estágio

Podem candidatar-se ao primeiro concurso que se realize após a entrada em vigor do presente diploma, para admissão ao estágio previsto no n.º 4 do artigo 6.º, os indivíduos que em regime de assalariamento mediante ajuste verbal, em regime de contrato a termo ou em regime de contrato administrativo de provimento exerçam ou tenham exercido funções no âmbito das atribuições da Direcção Regional de Florestas para o sector florestal durante mais de três anos, não tendo atingido a idade de 37 anos à data de abertura do concurso.

Secretaria Regional das Finanças

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/93/M**Aprova a organica da Direcção Regional de Informática**

Na sequência das medidas previstas e adoptadas na estrutura orgânica do Governo Regional da Madeira, o Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, introduziu profundas alterações com a transferência de competências, entre outras, da informática para a Secretaria Regional das Finanças.

O presente diploma visa determinar a área de intervenção da Direcção Regional de Informática, organismo que substitui os Serviços de Informática, bem como definir a sua estrutura interna, forma de funcionamento e respectivo regime e quadro de pessoal, no quadro das actuais tecnologias de informação.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a orgânica da Direcção Regional de Informática, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º As referências aos Serviços de Informática contidas em diploma legal consideram-se como sendo feitas à Direcção Regional de Informática.

Art. 3.º É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/87/M, de 24 de Abril.

Art. 4.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Fevereiro de 1993.

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

Assinado em 12 de Março de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consoado*.

ANEXO

Orgânica da Direcção Regional de Informática**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Direcção Regional de Informática, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRI, é o departamento a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes:

Artigo 2.º**Atribuições**

São atribuições da DRI:

- a) Contribuir para a definição da política informática da administração regional autónoma;
- b) Pronunciar-se sobre as políticas sectoriais de informática;
- c) Acompanhar a evolução da política informática da administração pública central;
- d) Estudar, definir e acompanhar a arquitectura e funcionamento dos sistemas de informação subjacentes à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Governo Regional, bem como da actividade de planeamento e produção estatística, em colaboração com as competentes direcções regionais, proporcionando o adequado suporte informático para o tratamento da informação;
- e) Estudar, definir, desenvolver, adquirir e integrar suportes lógicos necessários à recolha, processamento e transmissão de dados com recurso a meios informáticos;
- f) Prestar apoio no domínio da informática aos organismos e serviços do Governo Regional;
- g) Conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional no domínio da informática e sua utilização;
- h) Promover a adopção de códigos e normas no domínio das tecnologias de informação, com vista a assegurar uma melhor conexão e compatibilidade dos diferentes meios informáticos disponíveis;
- i) Desenvolver acções de promoção tecnológica no domínio das tecnologias de informação;
- j) Dar parecer sobre a aquisição de material e serviços de informática, quando destinados a organismos do Governo Regional sem autonomia administrativa e financeira, e aos demais organismos, quando solicitada para o efeito;
- k) Exercer consultoria e auditoria informática ou promover a sua realização;
- m) Dar apoio e ou assegurar a administração de sistemas informáticos noutros departamentos do Governo Regional;
- n) Garantir a acessibilidade, com os meios informáticos adequados, a bases de dados externas de interesse para a administração pública regional.

Artigo 3.º

Ligação com os serviços utilizadores

No exercício das suas atribuições, a DRI manterá um contacto permanente com os utilizadores, a nível de direcção regional, com vista a:

- a) Colaborar com os dirigentes dos centros de decisão, no sentido de ser definido o conteúdo, pormenor e periodicidade da informação a produzir e dos recursos informáticos a utilizar;
- b) Definir e estabelecer os circuitos necessários para a obtenção, tratamento e difusão da informação e orientar as entidades executantes intervenientes nesses circuitos;
- c) Actualizar e aperfeiçoar os sistemas informáticos implantados;
- d) Colaborar nas tarefas de organização exigidas para uma melhor utilização dos sistemas informáticos postos à disposição do utilizador;
- e) Delimitar as responsabilidades das partes intervenientes nas diferentes fases necessárias ao tratamento automático da informação.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

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

2 — Para o exercício das suas atribuições, a DRI compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Informática;
- c) Repartição de Expediente Geral e Arquivo.

SECÇÃO I

Do director regional

Artigo 5.º

Competências

1 — No desempenho das suas funções, compete, designadamente, ao director regional:

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos para o sector da informática;
- b) Propor a aprovação de normas com o objectivo de uniformizar e racionalizar procedimentos no âmbito da utilização das tecnologias de informação;
- c) Elaborar as normas e os regulamentos necessários ao cumprimento das atribuições que estão cometidas à DRI;
- d) Regulamentar os cursos de formação em informática quando ministrados pela DRI;
- e) Propor superiormente, com base nos instrumentos de mobilidade de pessoal disponíveis, a admissão e exoneração do pessoal;
- f) Fixar o horário de trabalho e o regime de turnos adequados à natureza da actividade dos diferentes departamentos da DRI;
- g) Propor o orçamento anual da DRI e administrar as respectivas dotações;
- h) Apresentar o plano e o relatório anual de actividades;
- i) Conferir posse aos funcionários;
- j) Propor superiormente a constituição de equipas de projecto e proceder à distribuição do pessoal pelas diferentes áreas funcionais em função dos recursos humanos disponíveis;
- k) Presidir ao conselho consultivo;
- m) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo director de Serviços de Informática.

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

SECÇÃO II

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 6.º

Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DRI são os seguintes:

- a) Conselho consultivo;
- b) Secretariado.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

Artigo 7.º

Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo (CC) é o órgão de consulta e apoio do director regional com atribuições em matéria de definição e acompanhamento da política informática.

2 — O CC é constituído:

- a) Pelo director regional de Informática;
- b) Pelos representantes da Presidência do Governo e das Secretarias Regionais.

3 — O CC poderá integrar outras entidades da administração regional autónoma em representação de utilizadores de importância da DRI.

4 — São atribuições do CC:

- a) Propor a política global de informática a que se deve subordinar a DRI;
- b) Pronunciar-se sobre todos os assuntos relacionados com a actividade da DRI sempre que para isso for solicitado pelo secretário regional da tutela ou pelo director regional.

Artigo 8.º

Secretariado

O secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe a organização e conservação do arquivo do seu gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Informática

Artigo 9.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Informática (DSI), dirigida por um director de serviços, é o órgão de estudo, coordenação e promoção das medidas respeitantes à gestão e desenvolvimento dos projectos informáticos e recursos que lhes estão afectos, tendo por objectivo a divulgação e utilização das novas tecnologias de informação no âmbito da administração pública regional.

Artigo 10.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSI, designadamente:

- a) Coordenar as equipas de projecto;
- b) Proceder à elaboração de estudos e pareceres;
- c) Elaborar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional em informática na administração pública regional;
- d) Promover, organizar, programar e realizar actividades e acções de formação em informática;
- e) Propor e promover acções de promoção tecnológica no domínio das tecnologias de informação;
- f) Conceber e implantar medidas de segurança da informação;
- g) Assegurar o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;
- h) Definir e propor a arquitectura e funcionamento dos sistemas de informação;
- i) Implantar códigos e normas de análise e programação das aplicações informáticas;
- j) Implantar normas no domínio da recolha e transmissão de dados por meios informáticos;

- l) Definir os projectos informáticos, fazendo executar os trabalhos de estudos prévios, concepção, desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação;
- m) Assegurar a adesão às normas, metodologias e técnicas de trabalho estabelecidas;
- n) Estudar e definir os procedimentos no acesso a bases de dados externas;
- o) Promover o estudo e a actualização tecnológica no domínio dos suportes lógicos e das comunicações por meios informáticos;
- p) Propor ao director regional a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matérias da sua competência.

2 — O director de Serviços de Informática é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 11.º

Estrutura

A DSI compreende:

- a) A Divisão de Produção;
- b) A Divisão de Aplicações;
- c) A Divisão de Estudos e Promoção Tecnológica;
- d) A Secção de Apoio aos Utilizadores.

Artigo 12.º

Divisão de Produção

À Divisão de Produção, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Planear e executar os trabalhos de processamento numa óptica de optimização de recursos;
- b) Manter actualizados dados estatísticos referentes à ocupação e ao rendimento dos equipamentos informáticos e às condições de exploração dos mesmos;
- c) Manter o pessoal actualizado à medida que vão sendo introduzidas novas técnicas e metodologias de trabalho;
- d) Sugerir modificações nos suportes lógicos em funcionamento ou projectados que se tornem aconselháveis por motivos operacionais ou de segurança;
- e) Colaborar na elaboração de manuais de operação, assegurando a sua correcta aplicação e gerindo o respectivo arquivo;
- f) Manter e gerir o arquivo dos ficheiros em suporte óptico ou magnético;
- g) Registar e informar superiormente as anomalias ocorridas nos equipamentos, nas comunicações e nos suportes lógicos, propondo as acções necessárias para as corrigir;
- h) Administrar e monitorizar os sistemas informáticos à sua responsabilidade.

Artigo 13.º

Divisão de Aplicações

À Divisão de Aplicações, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Proceder à concepção e programação das aplicações informáticas, definindo o modelo de dados e seu tratamento, bem como manter actualizado o inventário de dados necessários aos sistemas de informação;
- b) Planear, conceber e melhorar os sistemas de informação, numa óptica de integração, normalização e coerência, avaliando o seu impacto organizacional;
- c) Conceber as seguranças das aplicações e as formas de recuperação de dados em caso de falhas e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados;
- d) Desenvolver e assegurar a integração de suportes lógicos;
- e) Realizar a manutenção das aplicações em funcionamento;
- f) Elaborar toda a documentação necessária a uma correcta utilização das aplicações informáticas e sua manutenção;
- g) Realizar testes de aceitação das aplicações e dar formação aos utilizadores sobre a utilização das mesmas;
- h) Conceber, produzir e modificar programas com recurso às linguagens disponíveis;
- i) Conceber e produzir programas normalizados (módulos) de utilização comum em diferentes aplicações.

Artigo 14.º

Divisão de Estudos e Promoção Tecnológica

À Divisão de Estudos e Promoção Tecnológica, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Proceder à pesquisa e estudo de suportes lógicos de base como os sistemas operativos e utilitários associados, suportes de re-

des de comunicações, suporte de base de dados, colaborando na sua divulgação e instalação;

- b) Participar na concepção, implantação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos suportes lógicos e equipamentos envolvidos;
- c) Apoiar o pessoal de informática e os utilizadores na concepção, elaboração e utilização de suportes lógicos;
- d) Colaborar com a Divisão de Produção e a Divisão de Aplicações de modo a otimizar a utilização dos sistemas;
- e) Estudar e promover a utilização de bases de dados externas à Direcção Regional, em colaboração com a Divisão de Aplicações, providenciando pela instalação das redes de comunicações e pela formação dos utilizadores;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias de informação, preparando e difundindo manuais e publicações técnicas;
- g) Estudar as necessidades de formação e reciclagem nas tecnologias de informação, propondo e executando o respectivo plano de formação.

Artigo 15.º

Secção de Apoio aos Utilizadores

À Secção de Apoio aos Utilizadores, chefiada por um chefe de secção, compete:

- a) Assegurar o expediente dos trabalhos executados e a executar;
- b) Encaminhar os pedidos e reclamações dos utilizadores para os departamentos competentes, numa óptica de minimizar os tempos de resposta às solicitações formuladas;
- c) Auscultar de uma maneira sistemática, os utilizadores com vista a assegurar a qualidade do serviço prestado;
- d) Dar apoio na elaboração e divulgação da documentação técnica.

SECÇÃO IV

Repartição de Expediente Geral e Arquivo

Artigo 16.º

Natureza e estrutura

1 — A Repartição de Expediente Geral e Arquivo (REGA), chefiada por um chefe de repartição, é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRI com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património, contabilidade, segurança das instalações e assuntos de natureza genérica.

2 — A REGA compreende a Secção de Expediente e Arquivo, chefiada por um chefe de secção.

Artigo 17.º

Atribuições

A REGA funciona na directa dependência do director regional e tem como atribuições:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, reprodução de documentos, arquivo e contabilidade;
- b) Promover as actividades necessárias à gestão de recursos humanos afectos à DRI;
- c) Assegurar o aprovisionamento dos materiais de consumo corrente;
- d) Assegurar o inventário dos bens afectos à DRI;
- e) Dirigir o pessoal auxiliar;
- f) Assegurar os trabalhos de reprografia;
- g) Prestar aos serviços da DRI o apoio administrativo que for determinado pelo director regional.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 18.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal do quadro da DRI é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;

- e) Pessoal técnico-profissional;
f) Pessoal administrativo;
g) Pessoal auxiliar.

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

Artigo 19.º

Regime do pessoal

O regime aplicável ao pessoal da DRI é o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 20.º

Pessoal dirigente

A área de recrutamento dos chefes de divisão previstos neste diploma é alargada, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março, aos funcionários integrados em carreiras específicas, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 21.º

Horário de trabalho

O horário para o pessoal de informática poderá ser realizado por turnos, de acordo com a natureza, extensão e características das tarefas a realizar.

Artigo 22.º

Formação

Os cursos de que depende a admissão ou promoção do pessoal de informática serão de organização interna ou ministrados por en-

tidades legalmente autorizadas para o efeito, ou ainda por entidades cujos cursos sejam reconhecidos como equivalentes nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23.º

Confidencialidade

Para além das normas gerais sobre sigilo e confidencialidade a que estão sujeitos todos os funcionários públicos, é vedada a todos os trabalhadores da DRI a divulgação de quaisquer informações e resultados dos trabalhos em execução, sem prévia autorização.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Artigo 24.º

Transição do pessoal

1 — O pessoal do quadro dos Serviços de Informática transita para o quadro da DRI e é integrado em igual categoria e carreira.

2 — A transição e a integração referidas no número anterior serão objecto de publicação por lista nominativa.

Artigo 25.º

Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.

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

Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º do presente diploma.

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1		
			Director de serviços	1		
			Chefe de divisão	3		
Pessoal técnico superior	Organização e gestão dos recursos materiais, financeiros e humanos; planeamento, programação e controlo.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3		
Informática	As referidas na portaria a que alude o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	1		
			Assessor informático	1		
			Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	12		
		—	—	Administrador superior de sistemas	1	
				Administrador de dados	1	
				Administrador de base de dados	1	
Administrador de rede de comunicações.	1					
Administrador de sistema	1					
Programador	—	—	Programador especialista, principal ou programador.	6		
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6		
Operador de sistema	—	—	Operador de sistema-chefe	2		
			Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	7		
Operador de registo de dados.	—	—	Operador de registo de dados principal.	1	1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Zelar pela conservação e bom estado de funcionamento dos equipamentos eléctricos, electrónicos e electromagnéticos, efectuando as reparações necessárias, executando as respectivas tarefas de instalação. Executar outras tarefas de apoio.	Técnico auxiliar.....	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição..... Chefe de secção.....	1 2	
Pessoal administrativo	Executar tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo...	Oficial administrativo principal.... Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	2 5	
Pessoal auxiliar.....	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar...	1	
	Tarefas de vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e outras tarefas similares que lhes sejam determinadas. Acabamento, separação e envelopagem. Limpeza e arrumação.	—	Auxiliar administrativo.....	2	

Costo Anual: 126\$00

"Toda a correspondência relativa a anúncios e publicações do Jornal Oficial deve ser dirigida ao Secretário-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"

AS

por página 7500
portos de correio
(Anúncio)

O custo dos anúncios é de 110\$00 a publicação, mais do respectivo IVA, dependendo da sua publicação do número de exemplares a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"

J. Oficial"