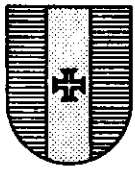


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 59

Sexta-feira, 28 de Maio de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 4/93/M.
Aprova uma proposta de lei à Assembleia da República de criação do Fundo Nacional de Integração Desportiva (FNID).

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M:
Aprova a orgânica da Direcção Regional do Património.

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/93/M:
Altera a orgânica da Secretaria Regional da Economia e Cooperação Externa.

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M:
Aprova a orgânica do Serviço do Parque Natural da Madeira (PNM).

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/93/M:
Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 21/89/M, de 8 de Novembro, e a Portaria n.º 24/91, de 14 de Março.

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/93/M:
Estabelece o regime legal das carreiras do pessoal dos serviços gerais dos estabelecimentos e serviços na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 4/93/M

Proposta de lei à Assembleia da República

Integração desportiva nacional

Uma verdadeira integração desportiva de âmbito nacional, visando um desenvolvimento completo e harmonioso do País, pressupõe e exige que às competições de âmbito nacional tenham acesso os melhores

atletas e as melhores equipas qualquer que seja o ponto do território donde sejam oriundos.

Existem, contudo, factores alheios a essas razões que condicionam a aplicação daquele princípio elementar de justiça social e desportiva.

É o caso, por exemplo, da descontinuidade geográfica existente entre o continente e as Regiões Autónomas, que se por um lado resulta em benefício para o País, conferindo-lhe, desde logo, posição geoestratégica de inegável importância, por outro lado e paradoxalmente acarreta pesado ónus, também no campo desportivo, para o cabal intercâmbio e o pleno desenvolvimento do desporto, na medida em que o custo das deslocações dos atletas e equipas do continente para as ilhas e dos atletas e equipas das ilhas para o continente se traduz num entrave à livre competição e à desejável igualdade de condições para a participação desportiva.

A existência de descontinuidade geográfica cria, só por si, condicionantes específicas, pelo que é mister, através da via legislativa, instrumento por excelência adequado, que o factor humano corrija no máximo as penalizações que a natureza impôs.

A solidariedade nacional, como imperativo constitucional, e a própria coesão económica e social, como valor superior da Europa, são princípios que impõem a tomada de medidas e soluções de fundo que dêem real eficácia ao indiscutível princípio de que a integração nacional também passa pelo desporto.

Acresce que a publicação da Lei n.º 1/90, de 13 de Janeiro, veio expressamente consagrar como princípio geral de acção do Estado, no desenvolvimento da política desportiva, a redução das assimetrias territoriais e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso à prática desportiva, princípio esse que importa concretizar.

É, pois, chegado o momento de as soluções conjunturais serem substituídas por soluções institucionais, que, em definitivo e de forma clara e segura, garantam a consagração dos princípios e estabeleçam o quadro de direitos e obrigações que salvaguardem os interesses dos agentes desportivos do continente e das ilhas no cumprimento dos calendários que imponham deslocações em que a barreira do mar tenha de ser ultrapassada.

A presente proposta pretende-se encontrar uma solução global e definitiva para o problema, recorrendo-se para tal à criação de um Fundo Nacional de Integração Desportiva (FNID), ligando desta forma solidariamente todos os portugueses na defesa e afirmação de valores comuns, pois tudo o que favoreça a participação múltipla das Regiões acaba contribuindo decididamente para o reforço da necessária coesão nacional e para o fortalecimento e exaltação da identidade lusa.

Estarão assim asseguradas as condições de igualdade competitiva em todo o País, pondo de uma vez fim aos impedimentos, frequentemente verificados, causados pelos elevados custos das deslocações e suscitados quase sempre por esta razão pelas federações das diversas modalidades.

Nestes termos:

A Assembleia Legislativa Regional, ao abrigo dos artigos 170.º e 229.º, n.º 1, alínea f), da Constituição da República, apresenta à Assembleia da República a seguinte proposta de lei:

Artigo 1.º É criado o Fundo Nacional de Integração Desportiva (FNID), dotado de autonomia financeira e funcionando na dependência do Governo da República.

Art. 2.º São objectivos do FNID:

- 1) Suportar os encargos com as deslocações, por via aérea, no âmbito das respectivas participações nas provas integradas, nos calendários oficiais das federações das equipas e atletas amadores ou

não profissionais do continente para as Regiões Autónomas, das Regiões Autónomas para o continente e entre as Regiões Autónomas;

- 2) Suportar os encargos resultantes do transporte dos apetrechos julgados imprescindíveis para a prática da respectiva modalidade.

Art. 3.º Constituem receitas do FNID:

- 1) A importância correspondente à taxa a fixar por lei sobre cada bilhete de entrada em todas as competições desportivas oficiais;
- 2) Subsídios, donativos e outras receitas provenientes de entidades públicas ou privadas;
- 3) As dotações garantidas pelo Orçamento do Estado necessárias à solvabilidade do FNID.

Art. 4.º O estabelecimento das regras de gestão do FNID compete ao Governo da República, que, conjuntamente com os governos de cada uma das Regiões Autónomas, definirá as normas para a sua utilização e acesso.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 20 de Abril de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Património

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, define as bases gerais da orgânica do novo Governo Regional, remetendo para o mesmo a definição das estruturas e orgânicas dos respectivos departamentos.

Nestes termos, o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, definiu a orgânica, estrutura e funcionamento da Secretaria Regional das Finanças, que passa a integrar uma Direcção Regional do Património, pelo que urge proceder à definição da orgânica e funcionamento daquela Direcção Regional.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 da alínea d) do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugado com o 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 do Património, adiante designada abreviadamente por DRPA, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º As referências feitas à Direcção de Serviços do Património e Económato passam a entender-se como reportadas à DRPA.

Art. 3.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 25 de Março de 1993.

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

Assinado em 19 de Abril de 1993.

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

Orgânica da Direcção Regional do Património

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional do Património, adiante designada abreviadamente por DRPA, é o departamento da Secretaria Regional das Finanças, a que se refere a alínea g) do n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam do presente diploma.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRPA:

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

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Organização e funcionamento

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A DRPA é dirigida pelo director regional do Património, adiante designado por director regional.

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

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial;
- c) Direcção de Serviços de Aprovisionamento.

SECÇÃO II

Director regional

Artigo 4.º

Competências

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO III

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 5.º

Estrutura

1 — São órgãos de concepção e apoio à DRPA:

- a) Núcleo de Informática;
- b) Repartição de Serviços Administrativos;
- c) Divisão de Fiscalização Patrimonial.

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

SUBSECÇÃO I

Núcleo de Informática

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

O Núcleo de Informática é um órgão de apoio técnico e instrumental à DRPA, ao qual compete, designadamente:

- a) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação relativa às áreas da competência da DRPA;
- b) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de sistemas logísticos adaptados às necessidades da DRPA;
- c) Prestar todo o apoio técnico a todos os órgãos e serviços da DRPA;
- d) Promover a formação e o aperfeiçoamento do pessoal da DRPA na área da informática;
- e) Promover e coordenar as tarefas de organização exigidas para uma correcta implementação das metodologias informáticas em todos os serviços da DRPA;
- f) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado no domínio da sua especialidade ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Repartição de Serviços Administrativos

Artigo 7.º

Natureza e estrutura

A Repartição de Serviços Administrativos é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DRPA e compreende as seguintes secções:

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

Artigo 8.º

Secção de Contabilidade

A Secção de Contabilidade é o órgão de apoio administrativo da DRPA, ao qual compete, designadamente:

- a) Elaborar as propostas orçamentais;
- b) Assegurar o processamento das operações de acordo com o orçamento aprovado e não observância das regras gerais referentes à contabilidade pública;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Artigo 9.º

Secção de Expediente e Arquivo

A Secção de Expediente e Arquivo é o órgão de apoio administrativo à DRPA, ao qual compete, designadamente:

- a) Organizar e conservar o arquivo da DRPA;
- b) Organizar o registo e expediente da correspondência da DRPA;
- c) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Fiscalização Patrimonial

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

A Divisão de Fiscalização Patrimonial, adiante designada abreviadamente por DFP, é um órgão de concepção e apoio técnico à DRPA e compreende uma Repartição de Serviços Administrativos.

Artigo 11.º

Atribuições

1 — São atribuições da DFP, nomeadamente:

- a) Executar todas as acções relativas ao efectivo exercício da tutela inspectiva sobre o destino e utilização dos bens da Região, afectos aos diversos serviços públicos;
- b) Superintender na administração dos imóveis que estejam sob a alçada da Secretaria Regional das Finanças, visando a sua valorização cultural e material;
- c) Avaliar as propriedades rústicas e urbanas no âmbito dos objectivos da DRPA;
- d) Verificar a utilização que os serviços fazem dos bens da Região que lhes estejam afectos;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitantes à utilização dos bens da Região;
- f) Zelar pelo aproveitamento racional e coerente dos bens do património da Região em geral;
- g) Promover o melhor e mais económico aprovisionamento dos produtos e serviços adquiridos;
- h) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

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

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

Artigo 12.º

Repartição de Serviços Administrativos

É um órgão de apoio administrativo à DFP, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o expediente da DFP;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo da DFP;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial

Artigo 13.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Gestão Patrimonial, designada abreviadamente por DSGP, é um órgão de estudo, coordenação e promoção das medidas respeitantes, nomeadamente, à gestão e estruturação dos recursos e bens patrimoniais da Região Autónoma da Madeira, tendo por objectivo a execução de uma política correcta de gestão patrimonial.

Artigo 14.º

Estrutura

A DSGP compreende:

- a) Divisão de Cadastro e Inventário;
- b) Repartição de Cadastro e Inventário.

Artigo 15.º

Atribuições

São atribuições da DSGP, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens da Região;
- b) Estudar e propor as medidas necessárias a uma correcta gestão do parque de viaturas da Região, nomeadamente no que respeita à sua estruturação e renovação;
- c) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição ou arrendamento de imóveis e a consequente instalação dos serviços públicos;
- d) Executar todas as acções necessárias à administração, aquisição e alienação dos bens imóveis do património da Região;
- e) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Cadastro e Inventário

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

1 — A Divisão de Cadastro e Inventário é um órgão de estudo e promoção de todos os actos relativos, nomeadamente, à organização e actualização do cadastro e inventário da Região.

2 — São atribuições da Divisão de Cadastro e Inventário, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro central e o inventário dos bens da Região;
- b) Organizar e manter actualizado um cadastro especial dos veículos automóveis pertencentes à Região e dos parques automóveis dos diferentes departamentos e serviços do Governo Regional;
- c) Coordenar e promover todos os actos relativos à regularização e registo de veículos automóveis ligeiros de passageiros, mistos e ligeiros de mercadorias;
- d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Repartição de Cadastro e Inventário

Artigo 17.º

Natureza e estrutura

A Repartição de Cadastro e Inventário é um órgão de apoio técnico, administrativo e instrumental à DSGP e compreende:

- a) Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis;
- b) Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis.

Artigo 18.º

Atribuições

São atribuições da Repartição de Cadastro e Inventário, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar todo o apoio administrativo e instrumental no que respeita aos actos relativos à organização, elaboração e actualização quer do cadastro e inventário dos bens, quer do cadastro especial dos veículos automóveis, pertencentes à Região;
- b) Assegurar todo o apoio administrativo e instrumental relativo ao processamento das aquisições e arrendamentos de imóveis da competência da DRPA e respectiva regularização e gestão;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Artigo 19.º

Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis

A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Imóveis é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSGP, ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo às aquisições, alienações, arrendamentos ou quaisquer outros actos de gestão de imóveis da competência da DRPA;
- b) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo às providências para instalação de serviços públicos;
- c) Assegurar todo o apoio administrativo no que respeita à organização, elaboração e actualização do cadastro e inventário dos bens imóveis da Região;
- d) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Artigo 20.º

Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis

A Secção de Cadastro e Inventário de Bens Móveis é um órgão de apoio administrativo à DSGP, ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo à gestão patrimonial dos bens móveis da competência da DSGP;
- b) Assegurar todo o expediente e arquivo relativo à organização, elaboração e actualização quer do cadastro especial dos veículos, quer do cadastro e inventário dos bens móveis, pertencentes à Região;
- c) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços de Aprovisionamento

Artigo 21.º

Natureza

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

Artigo 22.º

Estrutura

A DSA compreende:

- a) Divisão de Aquisições;
- b) Repartição de Aquisições.

Artigo 23.º

Atribuições

São atribuições da DSA, designadamente:

- a) Propor os contratos a estabelecer com os fornecedores, nos quais serão fixadas as condições de aprovisionamento dos bens e serviços de consumo corrente;
- b) Propor, em colaboração com as entidades competentes, as regras técnicas de garantia de qualidade dos produtos;
- c) Estudar e propor a aplicação de técnicas de aquisição que assegurem a compatibilidade das aquisições públicas com as orientações de índole económico-financeira superiormente definidas;
- d) Promover o agrupamento de encomendas, tendo como base os programas de aprovisionamento fornecidos pelos serviços públicos;
- e) Solicitar aos fornecedores, sempre que necessário, a entrega de amostras, a fim de, em colaboração com as entidades competentes, se proceder, à análise e controlo de qualidade dos produtos;
- f) Promover a elaboração das estatísticas dos contratos de aquisição de bens de consumo corrente e de prestação de serviços;
- g) Elaborar, seleccionar, recolher e difundir documentação com interesse para a melhoria do aprovisionamento público;
- h) Colaborar na formação de técnicos de aprovisionamento;
- i) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição de veículos automóveis da competência da DRPA;
- j) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Aquisições

Artigo 24.º

Natureza e atribuições

A Divisão de Aquisições é um órgão de estudo, promoção e coordenação de todos os actos relativos ao aprovisionamento dos serviços que funcionem na dependência directa do Governo Regional, ao qual são atribuídas as seguintes competências:

- Assegurar o aprovisionamento dos bens de consumo corrente;
- Assegurar o processo de aquisição de maquinaria e equipamento;
- Organizar e gerir um depósito geral de materiais de consumo corrente;
- Assegurar a ligação entre a DRPA e os departamentos do Governo Regional no que se refere à recolha e divulgação de elementos necessários ao funcionamento do sistema de aquisições públicas regionais;
- Promover a permuta de informação entre os serviços utilizadores de cada departamento do Governo Regional, por forma a melhorar as condições do processamento das aquisições;
- Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Repartição de Aquisições

Artigo 25.º

Natureza e estrutura

A Repartição de Aquisições é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSA e compreende:

- Secção de Aquisições de Máquinas e Equipamentos;
- Secção de Aquisições de Bens de Consumo Corrente.

Artigo 26.º

Atribuições

São atribuições da Repartição de Aquisições:

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

Artigo 27.º

Secção de Aquisições de Máquinas e Equipamentos

A Secção de Aquisições de Máquinas e Equipamentos é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSA, ao qual compete, nomeadamente:

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

Artigo 28.º

Secção de Aquisições de Bens e Serviços de Uso Corrente

A Secção de Aquisições de Bens e Serviços de Uso Corrente é um órgão de apoio administrativo e instrumental à DSA ao qual compete:

- Assegurar todo o expediente e arquivo relativo às aquisições de bens e serviços de uso corrente;
- Prestar todo o apoio administrativo e instrumental aos actos de gestão do aprovisionamento público regional no que respeita aos bens e serviços de uso corrente;
- Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 29.º

Quadro de pessoal

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

- Pessoal dirigente;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal técnico;
- Pessoal de informática;
- Pessoal técnico-profissional;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar;
- Pessoal operário.

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

Artigo 30.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRPA é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes e relativo às carreiras de regime específico da DRPA.

SECÇÃO I

Das chefias de divisão

Artigo 31.º

Recrutamento

O recrutamento para os cargos de chefe da Divisão da Fiscalização Patrimonial e chefe da Divisão de Aquisições far-se-á de entre:

- Funcionários com licenciatura adequada, com dois anos de experiência profissional em categorias inseridas em carreiras do grupo de pessoal técnico superior;
- Funcionários integrados na carreira de técnico de gestão patrimonial ou de técnico auxiliar de gestão patrimonial com, respectivamente, dois e três anos de experiência profissional em categorias inseridas nas respectivas carreiras;
- Ou de entre funcionários integrados em carreiras específicas de outros serviços ou organismos do Governo Regional, ainda que não possuidores de licenciatura e com dois anos de experiência profissional em categorias inseridas na respectiva carreira.

SECÇÃO II

Carreiras do regime específico da DRPA

Artigo 32.º

Carreira de técnico de gestão patrimonial

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

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

- Técnico de gestão patrimonial especialista principal e técnico de gestão patrimonial especialista, de entre, respectivamente, as categorias de técnico de gestão patrimonial especialista e técnico de gestão patrimonial principal com pelo menos três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;
- Técnico de gestão patrimonial principal e técnico de gestão de 1.ª classe, de entre, respectivamente, as categorias de 1.ª classe e 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;
- Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e curso de formação profissional adequado ao exercício de funções compreendidas no conteúdo funcional da respectiva carreira, com a duração mínima de três anos.

Artigo 33.º

Carreira de técnico auxiliar de gestão patrimonial

1 — A carreira de técnico auxiliar de gestão patrimonial desenvolve-se pelas seguintes categorias: técnico auxiliar de gestão patrimonial

especialista, técnico auxiliar de gestão patrimonial principal, técnico auxiliar de gestão patrimonial de 1.ª classe e técnico auxiliar de gestão patrimonial de 2.ª classe.

2 — O recrutamento para as categorias da carreira de técnico auxiliar de gestão patrimonial faz-se de acordo com as seguintes regras:

- Técnico auxiliar de gestão patrimonial especialista, principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, as categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*;
- Técnico auxiliar de gestão patrimonial de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e diplomados com curso de formação profissional adequado ao exercício das funções compreendidas no conteúdo funcional da respectiva carreira, com a duração mínima de duzentas horas.

Artigo 34.º

Carreira de ecónomo

1 — A carreira de ecónomo desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.

2 — O recrutamento para a carreira de ecónomo obedece às seguintes regras:

- Ecónomo principal, ecónomo de 1.ª classe e ecónomo de 2.ª classe, de entre, respectivamente, ecónomos de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe com um mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*;
- Ecónomos de 3.ª classe, de entre indivíduos com habilitação académica igual ao 9.º ano de escolaridade.

Artigo 35.º

Carreira de fiel de armazém

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de fiel de armazém faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — O provimento na categoria de ingresso da carreira de fiel de armazém terá carácter provisório durante um ano, no decurso do qual o funcionário que não revelar aptidão para o exercício das funções poderá ser exonerado por despacho da entidade que o tiver nomeado.

Artigo 36.º

Conteúdo funcional

A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras de gestão patrimonial e de ecónomo da DRPA consta do mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 37.º

Remuneração

O desenvolvimento indiciário das carreiras de regime específico é o constante do mapa II anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Artigo 38.º

Regras de transição

1 — Os funcionários do quadro de pessoal da Secretaria Regional das Finanças, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/M, de 28 de Junho, afectos à Direcção de Serviços de Património e Económico transitam para o quadro de pessoal do mapa anexo ao presente diploma e são integrados em igual categoria e carreira ou equivalente, com a mesma área funcional e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processa a transição.

2 — A transição e a integração referidas no número anterior far-se-ão pela aplicação deste diploma, elaboração e publicação de lista nominativa.

Mapa I anexo à que se refere o n.º 2 do artigo 29.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 2 3	- - -
Pessoal técnico superior	Estudar, emitir pareceres e prestar apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnica superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à divisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	-
Pessoal de informática	As referidas na portaria a que alude o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Programador	Programador especialista, principal, ou programador. Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 5	- -
	Idem	Operador de sistemas	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 5	- -
Pessoal técnico profissional	Fazer um apoio técnico e administrativo, nomeadamente, no que se refere à gestão, aquisição e alienação dos bens da Região, bem como ao cumprimento das normas em vigor e relativas à sua utilização.	Técnico profissional	Técnico de gestão patrimonial especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Designação	Número de postos de trabalho	
Pessoal técnico-profissional	Prestar apoio técnico e administrativo no que respeita à elaboração do cadastro e inventário da Região e na celebração de contratos da área de aprovisionamento, respectivos concursos e ajustes directos.	Técnico profissional	Técnico auxiliar de gestão patrimonial especializada, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	-
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição Chefe de secção	4 6	-
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro oficial, segundo oficial ou terceiro oficial.	5 14	-
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Escriturário-dactilógrafo	1	1
	Providenciar sobre todos os actos relativos à aquisição, armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento dos serviços.	Ecónomo	Ecónomo principal, ecónomo de 1.ª classe, ecónomo de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	4	-
Pessoal auxiliar	Coordenação	—	Chefe de economato	1	1
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém	2	-
	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	2	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	-
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	5	-
Pessoal operário	Accionar e manipular de equipamentos.	Operário qualificado	Operário principal	1	-
			Operário	2	-

Mapa II - Grupo a que se refere o artigo 37.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Carreira	Escala							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional	Técnico profissional de gestão patrimonial principal	300	310	320	330	350	-	-	-
	Técnico de gestão patrimonial especialista	270	280	290	300	310	-	-	-
	Técnico de gestão patrimonial principal	235	245	255	265	275	290	-	-

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalações							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional	Técnico de gestão patrimonial de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	-	-
	Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe	175	185	195	205	215	-	-	-
	Técnico auxiliar de gestão patrimonial especialista	245	255	265	280	295	-	-	-
	Técnico auxiliar de gestão patrimonial principal	215	225	235	245	255	265	-	-
	Técnico auxiliar de gestão patrimonial de 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	-	-
	Técnico auxiliar de gestão patrimonial de 2.ª classe	160	170	180	190	200	-	-	-
Pessoal administrativo	Ecónomo principal	245	255	265	280	295	-	-	-
	Ecónomo de 1.ª classe	215	225	235	245	255	265	-	-
	Ecónomo de 2.ª classe	180	190	200	210	220	235	-	-
	Ecónomo de 3.ª classe	160	170	180	190	200	-	-	-
Pessoal auxiliar	Fiel de armazém	125	135	150	165	180	195	210	225

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/93/M

Altera a orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa

No seguimento da linha de modernização da Administração Pública, foi criado na Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa o Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão, com vista a estabelecer a interligação e uma maior aproximação entre este departamento governamental e os sectores de actividade das respectivas áreas de competências, assim como a disponibilizar de uma forma centralizada toda a informação referente ao planeamento, à gestão e execução das actividades da SRECE;

Verifica-se, por isso, com a implementação do funcionamento deste novo órgão, que urge dotá-lo de uma estrutura orgânica que lhe confira uma maior dinâmica.

Assim, o Governo Regional decreta, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea *c*) do artigo 49.º e do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 13/91, de 15 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º O artigo 7.º da orgânica da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/93/M, de 5 de Fevereiro, passa a ter a seguinte redacção:

- Art. 7.º — 1 — O Gabinete de Planeamento e Controle de Gestão:
- 2 —
- 3 — O GPCG compreende os seguintes serviços:

- Departamento de Documentação e Informação;
- Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- Departamento de Planeamento e Controle de Gestão.

4 — Os serviços referidos no número anterior poderão ser dirigidos por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

Art. 2.º São aditados à orgânica referida no artigo 1.º os seguintes artigos:

Art. 7.º-A. Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:

- Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica, técnico-económica e administrativa de interesse para a SRECE;
- Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, para publicação e divulgação os elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da SRECE;
- Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Art. 7.º-B. Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:

- Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRECE;
- Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da SRECE;
- Prestar a colaboração referida na alínea *d*) do artigo 7.º-C;
- Emitir os pareceres superiormente solicitados;
- Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Art. 7.º-C. Ao Departamento de Planeamento e Controle de Gestão compete, nomeadamente:

- Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da SRECE;

- b) Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargos e demais peças processuais necessárias à abertura dos concursos e a adjudicações;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da SRECE, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos, quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens, fazendo os respectivos relatórios e dando parecer sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos nos diversos sectores de competências da SRECE;
- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de competências da SRECE;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades pelos diversos serviços da SRECE, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Art. 3.º São criados três lugares de director de serviços no quadro de pessoal do GPCG, constante do mapa anexo à orgânica referida no artigo 1.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 25 de Março de 1993.

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

Assinado em 19 de Abril de 1993.

Publique-se.

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M

Aprova a orgânica do Serviço do Parque Natural da Madeira

O Parque Natural da Madeira, criado pelo Decreto Regional n.º 14/82/M, de 20 de Novembro, revelou-se uma experiência de maior importância no que respeita à valorização dos recursos naturais que lhe estão afectos, bem como no quadro da protecção da natureza em geral, da manutenção do equilíbrio ecológico e paisagístico, com vista à fruição de um ambiente equilibrado e sadio por parte de toda a população.

Importa aproveitar por isso todas as potencialidades deste serviço, estruturando-o organicamente, pondo termo ao regime de instalação em que tem até agora vivido, de modo a permitir-lhe uma intervenção tão mais racional quanto eficaz no âmbito dos elevados valores cuja concretização lhe está acometida. É este o desiderato fundamental do presente diploma, que procede assim à aprovação da lei orgânica do Parque Natural da Madeira.

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

O Serviço do Parque Natural da Madeira, neste diploma abreviadamente designado por PNM, é um serviço operativo, dotado de personalidade jurídica, au-

tonomia administrativa e financeira, funcionando sob a tutela da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, que tem como objectivos a protecção da natureza, nas áreas delimitadas na descrição e mapa constantes do anexo I ao presente diploma.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições do PNM:

- a) Promover a nível regional o plano de conservação da natureza;
- b) Promover a execução da política e objectivos definidos pelo Governo Regional na área da protecção e conservação da natureza, sem prejuízo das atribuições e competências reservadas a outros organismos públicos na matéria;
- c) Elaborar estudos e propor medidas visando a preservação do património genético, a gestão racional da flora e da fauna e a protecção das espécies;
- d) Prosseguir medidas e acções com vista a um desenvolvimento harmonioso e equilibrado dos diversos ecossistemas regionais;
- e) Empreender as acções necessárias à conservação de espécies raras, ameaçadas ou vulneráveis;
- f) Promover o alargamento da área de distribuição das espécies indígenas da flora e da fauna, sempre que tal medida se mostre apta a contribuir para a conservação de espécies raras, ameaçadas ou vulneráveis;
- g) Promover a reintrodução de espécies indígenas extintas em território regional, sempre que tal medida se mostre apta a contribuir para o enriquecimento e conservação de ecossistemas;
- h) Promover o ordenamento biofísico dos espaços naturais da Região, com vista a facultar o recreio, o lazer e a livre usufruição da natureza pelos cidadãos;
- i) Propor a protecção de indivíduos ou formações vegetais ou unidades geomorfológicas de reconhecido interesse científico ou paisagístico;
- j) Propor a criação de áreas protegidas e assegurar a sua implementação e gestão;
- k) Informar e sensibilizar as populações com vista a uma utilização da natureza consciente e responsável por parte daquelas;
- m) Empreender acções pedagógicas sistemáticas junto das populações, com vista à consciencialização do valor do património natural e do ambiente, co-responsabilizando-as na salvaguarda e manutenção daquele património e na fruição de um ambiente equilibrado e sadio;
- n) Promover e participar em actividades de investigação científica e técnica no domínio da protecção da natureza e do ambiente;
- o) Emitir os pareceres técnicos necessários sobre pedidos que visem a construção e a realização de obras ou outras acções, de iniciativa pública ou privada, que pela sua localização, implementação, dimensão ou características se insiram na sua área de jurisdição, proximidades e zonas de influência;

- p) Emitir os demais pareceres previstos na lei, bem como os solicitados por entidades públicas, no quadro das suas atribuições;
- q) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — O PNM é a autoridade administrativa e científica regional nos termos e para os efeitos da Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e da Flora Selvagem Ameaçadas de Extinção.

3 — No exercício das suas atribuições, o PNM 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.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 — São órgãos do PNM:

- a) O director;
- b) A comissão consultiva;
- c) A comissão científica.

2 — Integra o PNM o seguinte serviço de apoio técnico-administrativo: Repartição de Serviços Administrativos (RSA).

3 — Integram o PNM os seguintes serviços operativos:

- a) Divisão de Conservação da Natureza (DCN);
- b) Divisão de Ordenamento, Projectos e Educação Ambiental (DOPEA).

4 — Integra o PNM o seguinte serviço auxiliar de polícia: Corpo de Vigilantes da Natureza (CVN), cujo estatuto consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

5 — Os serviços a que se reportam os n.ºs 2 e 4 do presente artigo dependem directamente do director do PNM.

SECÇÃO I

Do director

Artigo 4.º

Competências

1 — Ao director compete, genericamente, administrar o PNM e superintender a actuação de todos os seus órgãos e serviços, submetendo a despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, o director será assistido pela comissão consultiva e pela comissão científica, nos termos do presente diploma.

3 — Compete, designadamente, ao director do PNM:

- a) Promover a execução da política e os objectivos definidos pelo Governo Regional no âmbito da conservação da natureza;
- b) Orientar as actividades do PNM e tomar as decisões sobre os assuntos correntes;

- c) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos do PNM;
- d) Autorizar as despesas e providenciar pela arrecadação de receitas;
- e) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual do PNM e o correspondente relatório de execução;
- f) Gerir e coordenar a acção do CVN;
- g) Estabelecer o diálogo com as comissões consultiva e científica, bem como com todos os organismos com que colabora, designadamente aqueles a que se reporta o n.º 3 do artigo 2.º;
- h) Representar o PNM em juízo e fora dele;
- i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que respeitem ao PNM submetidos à sua apreciação;
- j) Exercer as demais competências previstas na lei.

4 — O director depende directamente do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, sendo-lhe atribuída a categoria de director de serviços.

5 — O lugar de director do PNM é provido em comissão de serviço, nos termos da legislação em vigor, à matéria aplicável.

6 — O director pode delegar e subdelegar poderes da sua competência nos chefes de divisão do PNM, bem como avocar competências dos mesmos, nos termos da lei.

7 — O director será substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo chefe de divisão que para o efeito designar o secretário regional da tutela.

8 — O director do PNM toma posse perante o Presidente do Governo Regional.

SECÇÃO II

Da comissão consultiva

Artigo 5.º

Natureza e composição

A comissão consultiva é o órgão de apoio, com funções consultivas genéricas no quadro das atribuições do PNM, sendo a seguinte a sua composição:

- a) O director do PNM, que a preside;
- b) Um representante da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas;
- c) Um representante da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação;
- d) Um representante da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;
- e) Um representante da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente;
- f) Dois representantes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, sendo um pelo Serviço Regional de Protecção Civil;
- g) Um representante da Secretaria Regional de Finanças;
- h) Um representante da Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa;
- i) Um representante da Secretaria Regional de Educação;
- j) Um representante das câmaras municipais cuja actuação se reporte às áreas afectas ao PNM, nos termos do presente diploma;

- l) Um representante da Universidade da Madeira;
- m) Um representante das associações de defesa do ambiente com sede na Região;
- n) Um representante das associações de pastores constituídas no quadro do regime silvo-pastoril;
- o) Um representante do Conselho Regional da Caça e da Fauna;
- p) Um representante das organizações de escuteiros da Região;
- q) Três cidadãos de reconhecido mérito no âmbito da protecção da natureza ou ambiente.

Artigo 6.º

Recrutamento

1 — Os representantes de cada departamento, associações ou serviços referidos no artigo anterior, à excepção dos referidos na alínea q), são designados pelos respectivos responsáveis e nomeados por despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

2 — Os membros da comissão consultiva a que se reporta a alínea q) do artigo 5.º são designados pelo Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

Artigo 7.º

Competências

1 — Compete genericamente à comissão consultiva apoiar e assistir o director com vista à integral realização das atribuições do PNM.

2 — Compete, designadamente, à comissão consultiva:

- a) Elaborar estudos e pareceres;
- b) Sugerir as acções necessárias com vista à concretização da política e dos objectivos definidos para o PNM.

3 — Os pareceres da comissão consultiva não têm efeito vinculativo.

Artigo 8.º

Sessões ordinárias

A comissão consultiva reúne ordinariamente duas vezes por ano.

Artigo 9.º

Sessões extraordinárias

A comissão consultiva reunirá em sessões extraordinárias a solicitação do Governo Regional, do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, do director do PNM ou por iniciativa de um mínimo de dois terços dos seus membros.

Artigo 10.º

Regulamento

A comissão consultiva elabora e aprova o seu regulamento interno de funcionamento, submetendo-o à

aprovação do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

SECÇÃO III

Da comissão científica

Artigo 11.º

Natureza e composição

A comissão científica é o órgão de apoio, com funções consultivas, para as questões culturais e científicas do PNM, sendo a seguinte a sua composição:

- a) O director do PNM, que a preside;
- b) Um representante da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas;
- c) Um representante da Secretaria Regional do Turismo e Cultura;
- d) Um representante da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente;
- e) Um representante da Secretaria Regional da Educação;
- f) Um representante da Universidade da Madeira;
- g) Um representante do Museu Municipal do Funchal.

Artigo 12.º

Recrutamento

Os representantes de cada um dos departamentos e entidades a que se reporta o artigo anterior são designados pelos respectivos responsáveis e nomeados por despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

Artigo 13.º

Competências

1 — Compete à comissão científica:

- a) Emitir pareceres sobre todas as iniciativas de carácter científico e cultural relacionadas com o PNM;
- b) Emitir recomendações que contribuam para a defesa e salvaguarda do património e para o desenvolvimento científico e cultural do PNM.

2 — Os pareceres e recomendações da comissão científica não produzem efeito vinculativo.

Artigo 14.º

Sessões ordinárias

A comissão científica reúne ordinariamente uma vez por ano.

Artigo 15.º

Sessões extraordinárias

A comissão científica reunirá em sessões extraordinárias a solicitação do Governo Regional, do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, do di-

rector do PNM ou por iniciativa de dois terços dos seus membros.

Artigo 16.º

Regulamento

A comissão científica elabora e aprova o seu regulamento interno de funcionamento, submetendo-o a aprovação do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

SECÇÃO IV

Repartição de Serviços Administrativos

Artigo 17.º

Natureza e competências

1 — A RSA é o serviço de apoio administrativo ao PNM.

2 — Compete, designadamente, à RSA:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Organizar e manter actualizada a contabilidade do PNM;
- c) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do PNM, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- d) Coordenar racional e equilibradamente a utilização de todas as máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico afectos ao PNM;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico;
- f) Organizar os processos relativos à gestão do pessoal do PNM;
- g) Assegurar o normal funcionamento do PNM em tudo o que não seja da competência específica dos demais órgãos e serviços do PNM.

3 — A RSA integra as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Contabilidade, Património e Aproveitamento.

SECÇÃO V

Divisão de Conservação da Natureza

Artigo 18.º

Natureza e competências

1 — A DCN é o serviço operativo do PNM com atribuições nos domínios da investigação e da protecção do património genético, da flora, da fauna e espécies em geral.

2 — Compete, designadamente, à DCN:

- a) Promover a investigação científica nos domínios da fauna, flora e geologia, em colaboração com organismos especializados, nacionais e estrangeiros, nomeadamente nas áreas de reserva natural integral ou parcial e reserva geológica e de vegetação de altitude;
- b) Promover a criação de novas reservas naturais integrais, parciais, geológicas e de vegetação de

- altitude, bem como regulamentar e assegurar a manutenção das existentes;
- c) Promover e colaborar em estudos, experiências ou realizações e assegurar o inventário dos valores naturais do PNM;
 - d) Promover as acções necessárias à elaboração dos planos de ordenamento e regulamentação das áreas protegidas;
 - e) Promover e executar programas de acção contra a erosão do solo e de defesa ao regime hídrico;
 - f) Apoiar as reservas naturais das ilhas Desertas e Selvagens, do Garajau, bem como as que venham a ser futuramente criadas;
 - g) Zelar pelo cumprimento na Região das convenções internacionais sobre fauna, flora e conservação da natureza que tenham sido ratificadas por Portugal e tenham aplicação à Região Autónoma da Madeira;
 - h) Desenvolver as acções necessárias em vista à inventariação, controlo e erradicação das espécies de flora que apresentem características infestantes, nomeadamente nas áreas das reservas integrais, reservas parciais, geológicas e de vegetação de altitude;
 - i) Proceder à inventariação dos locais e das espécies vegetais endémicas consideradas raras ou em vias de extinção e promover o incremento das mesmas;
 - j) Fornecer à DOPEA os dados necessários à divulgação da fauna e flora indígenas, bem como outros elementos, nomeadamente geológicos;
 - l) Executar os projectos de infra-estruturas elaborados pela DOPEA;
 - m) Executar obras de recuperação, reparação ou beneficiação com vista à salvaguarda do património incluído nas áreas classificadas, nomeadamente monumentos ou edifícios de interesse público.

Secção III

Política de Ordenamento, Projectos e Educação Ambiental

Artigo 19.º

Natureza e competências

1 — A DOPEA é o serviço operativo do PNM com atribuições nos domínios do ordenamento e da educação ambiental.

2 — Compete, designadamente, à DOPEA:

- a) Promover os projectos necessários à prossecução dos objectivos do PNM, nomeadamente no que respeita ao equipamento das reservas de recreio e montanha e zonas de repouso e lazer;
- b) Preparar os planos de ordenamento do Parque e a regulamentação das áreas classificadas;
- c) Emitir pareceres sobre a realização de obras de edificação, abertura de estradas, caminhos ou outras vias de acesso e extracção de produtos inertes de qualquer natureza, a executar na área do PNM;
- d) Promover e coordenar trabalhos de topografia e desenho;

- e) Assegurar a existência e funcionamento de ficheiro actualizado de documentação e legislação regional, nacional e comunitária, bem como a que provenha de outros organismos ou associações que prossigam objectivos idênticos e que tratem em geral ou em especial da temática do ambiente, defesa e conservação da natureza;
- f) Contribuir, através do recurso à informática, para o aumento das estratégias disponíveis a nível de educação ambiental;
- g) Adquirir bibliografia e cartografia respeitante ao domínio ambiental, bem como orientar o seu arquivo e utilização;
- h) Criar e assegurar a manutenção e funcionamento de uma adequada base de dados sobre o ambiente, bem como proceder à elaboração de cartografia temática;
- i) Realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para o sector;
- j) Promover sócio-educativa e culturalmente a adesão das populações abrangidas pelas áreas do PNM em vista ao respeito pelas bases biofísicas e ecológicas do ambiente no quadro das tradições histórico-culturais e do *habitat* natural das referidas populações;
- l) Promover e executar programas sistemáticos de actividades no âmbito da educação ambiental das populações em geral;
- m) Proceder ao estudo de percursos e organizar visitas guiadas às áreas do PNM;
- n) Divulgar as áreas afectas ao PNM, seus valores e objectivos específicos;
- o) Realizar acções de formação ambiental junto do público em geral e dos estabelecimentos de ensino em particular, destacando as actividades práticas;
- p) Elaborar e distribuir material didáctico e de divulgação, quer sobre o próprio PNM, quer sobre problemas ambientais;
- q) Propor a criação de centros de divulgação, acionamento e informação e núcleos museológicos e assegurar a sua gestão;
- r) Colaborar com outras entidades oficiais ou privadas na organização de acções de divulgação ambiental;
- s) Promover o desporto ao ar livre e o contacto com a natureza.

CAPÍTULO III

A. ministração financeira e patrimonial

Artigo 20.º

Receitas

Constituem receitas do PNM:

- a) A dotação expressamente inscrita no orçamento geral da Região Autónoma da Madeira;
- b) As taxas de exploração de pousadas e abrigos de montanha a ele afectas e as receitas do aluguer de qualquer equipamento do Parque e da prestação de serviço do pessoal do mesmo, com o preço fixado pelo Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas;

- c) Legados ou subsídios concedidos por qualquer entidade pública ou privada, nacional ou estrangeira, pessoa colectiva ou individual, quando exclusivamente declarado que se destinam a benefício do Parque;
- d) O produto das multas aplicadas em virtude da regulamentação do Parque e das indemnizações que lhe sejam atribuídas, bem como da venda dos instrumentos e produtos das infracções que sejam declarados perdidos a seu favor;
- e) Os juros de capitais depositados;
- f) O saldo de orçamentos anteriores.

Artigo 21.º

Taxas de acesso

Serão devidas taxas pelo acesso ao PNM, nos casos e montantes a tipificar pelo Plenário do Governo Regional.

CAPÍTULO IV

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 22.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro do PNM é o constante do anexo II 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 do PNM 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, 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 do pessoal auxiliar as seguintes categorias: tratador de animais, marinheiro, fiel de armazém e auxiliar de topógrafo.

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 na lei, o provimento nas restantes categorias de ingresso do grupo de pessoal auxiliar faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

Artigo 23.º

Transporte e ajudas de custo

O director do PNM e os membros das comissões consultiva e científica têm direito a transporte e ajudas de custo, quando para exercício das suas funções tenham de deslocar-se das respectivas residências.

SECÇÃO II

Corpo de Vigilantes da Natureza

Artigo 24.º

Estatuto

É aprovado o estatuto do CVN, publicado no anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º

Transição do pessoal afecto ao PNM em regime de instalação

1 — O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontre afecto ao PNM transitará, mediante lista nominativa, para os lugares do quadro a que se reporta o n.º 1 do artigo 22.º, sem quaisquer outras formalidades, à excepção do visto da Secção Regional do Tribunal de Contas.

2 — A referida transição será realizada para lugares de idêntica categoria e funções, sem perda de direitos e regalias, designadamente antiguidade na função pública e descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado ou quaisquer outros organismos de previdência e segurança social.

Artigo 26.º

Legislação complementar

Para além do disposto no presente diploma, o PNM rege-se ainda pelo disposto no Decreto Regional n.º 14/82/M, de 10 de Novembro, que o criou, bem como pela legislação posterior que se lhe reporta, designadamente o Decreto Legislativo Regional n.º 23/86/M, de 4 de Outubro, que cria a Reserva Natural Parcial do Garajau, o Decreto Legislativo Regional n.º 14/90/M, de 23 de Maio, que cria a Área de Protecção Especial das Ilhas Desertas, a Lei n.º 13/86, de 21 de Maio, relativa à Reserva Natural das Ilhas Selvagens, e demais legislação complementar.

Artigo 27.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma, em matéria de regime retributivo, aplica-se subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 4 de Março de 1993.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

Assinado em 25 de Março de 1993.

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

Anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M,
que consagra a orgânica do Serviço do Parque Natural da Madeira

Limites do Parque Natural da Madeira

Memória descritiva

A linha de delimitação da área do Parque Natural da Madeira sobe do leito da ribeira da Janela, pelo leito do córrego que na margem esquerda desce da Borda da Ladeira para o Sítio da Roçadinha ou Roçada de Baixo, ao encontro da levada da central da ribeira da Janela, onde existe uma descarga desta levada, acompanha esta levada até à represa da dita central e segue ao longo do caminho de acesso daquela represa e depois pelo caminho da Junqueira até ao cruzamento deste com o caminho do Lombo, o qual sobe até às Cancelas.

Das Cancelas segue até às Portas da Vila pelo caminho que acompanha a Levada do Moinho até ao Sítio do Moinho e daí até ao mar, por águas pendentes da margem direita da ribeira do Tristão.

Segue ao longo da costa até à foz da ribeira do Tristão e pelo leito desta até à confluência com a ribeira do Calvário, a qual sobe até ao seu cruzamento com a Levada Grande ou do Moinho.

Acompanha a Levada Grande ou do Moinho até que esta se encontra com a ribeira do Cabouco, desce deste ponto de encontro ao mar pelo leito da ribeira do Cabouco, acompanha a dita ribeira até à foz da ribeira dos Eiroses, sobe pelo leito desta ribeira até à confluência com a ribeira do Cabo e daí segue pelo leito desta ribeira pela estrada regional.

Do cruzamento da ribeira do Cabo com a estrada regional segue depois ao longo da estrada até que esta se cruze, um pouco além do quilómetro 115, com a Levada Nova e a partir deste ponto acompanha esta levada até que ela volte a cruzar-se com a dita estrada, um pouco adiante do quilómetro 124.

Daqui, do cruzamento da Levada Nova com a estrada regional, cerca do quilómetro 124, acompanha esta estrada até que, um pouco além do quilómetro 126, se cruza com a ribeira de São João.

Do cruzamento da estrada regional com a ribeira de São João desce pelo leito desta ribeira até ao mar e, pela linha de costa até à foz da ribeira da Cova, sobe pelo leito desta ribeira até ao cruzamento dele com a Levada Nova e por esta até à ribeira da Calheta e até à encosta poente da ribeira da Ponta do Sol.

Daqui desce até ao leito da ribeira da Ponta do Sol pela cumeeira do Lombo da Junça, que fica fronteiro ao córrego do Lango Escuro, sobe este córrego até à Levada Nova e acompanha esta ao ribeiro da Fajã das Vacas.

Sobe o rio da Fajã das Vacas até ao Lombo da Quinta no caminho que do Jangão dá acesso à Bica da Cova e desce depois pelo caminho que liga o Lombo da Quinta ao Sítio do Jogo da Vila, no cume da encosta fronteira.

Desce pelo caminho da Candelaria até ao Rochão e logo flexe em direcção à Levada Nova, na encosta da margem direita da ribeira da Tabua, pela cumeeira do Lombo da Lapa, até que encontra a dita levada.

Acompanha a Levada Nova até ao cruzamento desta com o primeiro córrego da margem esquerda da ribeira da Tabua e sobe este córrego até ao seu cruzamento com a Levada do Lombo do Moinho.

Desce depois pelo caminho que acompanha a Levada do Lombo do Moinho até ao tanque que fica à margem deste caminho cerca de 250m a sul do seu cruzamento com a levada que liga a Fajã do Topo à Fajã da Urupa.

Deste ponto desce pela cumeeira do Lombo dos Picos e Rocha da Menina até ao leito da ribeira da serra de Água, atravessa este e sobe na encosta fronteira pelo córrego do Caldeirão até ao cruzamento deste com a Levada do Norte.

Acompanha desde aí a Levada do Norte até à ribeira da Quinta Grande e deste ponto de encontro da Levada do Norte com a ribeira da Quinta Grande continua ao longo da estrada regional até que esta cruza com o primeiro córrego que encontra na margem esquerda do ribeiro da Caldeira.

Deste ponto sobe até à cumeeira do Lombo do Pau Branco, ao longo do dito córrego, ao encontro do ponto mais próximo da Levada da Rouca, desde aí acompanha esta levada até ao tanque situado na Boca da Corrida, na margem esquerda da ribeira do Jardim.

Deste tanque segue para sul pela Levada da Serra até ao Lombo do Empena e daí, pelo caminho do Marco, até à Boca dos Namorados, de onde desce pelo caminho dos Bois e pelo caminho do Covão até às Rochas Altas.

Das Rochas Altas desce até ao leito da ribeira dos Socorridos pelo córrego das Arremelas e desce o leito da ribeira dos Socorridos até à confluência desta com o seu afluente ribeira da Lapa, na margem esquerda.

Sobe pela ribeira da Lapa até à confluência com o seu afluente da margem esquerda, que passa pelo Sítio da Estrela, sobe por ele até à estrada de acesso ao Curral das Freiras e desce por esta até encontrar o caminho do Redondo.

Segue pelo caminho do Redondo até onde chamam «Moitadas» e daí, em linha recta, até à Fonte Nateiro, donde continua ao longo da Levada da Negra até ao tanque do Pastel.

Do tanque do Pastel segue em linha recta a encabeçar na levada que passa na cumeeira do Lombo do João Foleiro e vem do Montado da Alegria, acompanha esta levada até ao Pico das Pedras e deste pico desce, pelo cimo da escarpa da margem direita da ribeira de Santa Luzia, até à Rocha da Fonte do Risco.

Da Rocha da Fonte do Risco desce até ao ponto de confluência do ribeiro do Pisão com a ribeira de Santa Luzia, de onde segue até à Rocha da Caldeira e daí pelo cimo da encosta da margem esquerda do ribeiro do Pisão até um ponto do caminho de acesso à Casa do Pisão situado ao lado da única casa particular existente à margem desse caminho e daí segue o caminho até que ele entronca na estrada Funchal-Poiso, cerca do quilómetro 7.

Desce desde aquele ponto por aquela estrada até ao Terreiro da Luta e daí vai pela estrada dos Pretos até ao cruzamento desta com a Levada de São Martinho.

Do ponto de encontro da estrada dos Pretos com a Levada de São Martinho sobe por esta levada até à estrema do perímetro florestal das serras do Poiso e segue ao longo desta até ao seu cruzamento com o caminho florestal do Santo da Serra para o Poiso.

Deste ponto de encontro da linha periférica do perímetro florestal das serras do Poiso com o caminho florestal do Santo da Serra para o Poiso segue a linha de delimitação do Parque Natural da Madeira, a Levada da Serra do Faial até ao cruzamento desta com o final do caminho florestal das Carreiras aos Lameiros que serve o Lombo da Raiz e, a partir daí, o referido caminho florestal até ao ponto em que este entronca na estrada da Portela para o Santo da Serra do Sítio do Lombo das Faias.

Segue a partir daí a estrada da Portela para o Santo da Serra até à Portela e daí vai pela Levada da Fontiga até ao seu cruzamento com o ramal da Levada da Portela, que serve a Achada, sobe este ramal até ao Cabeço do Cura e daí acompanha o limite do perímetro florestal até à ribeira das Cales.

Desce depois a ribeira das Cales até que esta se cruza com a Levada do Caniçal e acompanha esta desde aí até à boca oeste do túnel da estrada de acesso ao Caniçal.

Da boca oeste do túnel da estrada de acesso ao Caniçal segue uma linha à cota de 230m envolvendo o Pico do Facho até à boca este do referido túnel, donde acompanha novamente a Levada do Caniçal até ao ponto em que esta cruza o caminho da Palmeira ou da Banda de Além, segue este caminho ao encontro do córrego da Vinha, atravessando este até encontrar o limite oeste da Zona Franca Industrial.

Segue por este em direcção a norte ao seu extremo, continuando no mesmo limite pelas arribas a norte até juntar no seu extremo nordeste; desce depois em direcção ao sul sempre no limite da Zona Franca Industrial até encontrar a estrada regional da Ponta de São Lourenço, seguindo pela mesma direcção a sudoeste, continuando no limite da Zona Franca Industrial até ao mar. Segue sempre a linha de costa até à Ponta de São Lourenço.

Sobe pelo leito deste córrego até ao cimo da falésia que ali borda a costa e depois corre ao longo da ribeira do Arvoredo até ao ponto em que esta se encontra com o caminho que vai até à Mata de Cima, segue por este até ao encontro com o caminho do Prado e logo pelo caminho antigo da Rocha Branca até ao ponto em que

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/ área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares e extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática.	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal.	1	-	740	780	820	860	900	-	-	-
			Assessor informático	1	-	660	690	730	770	810	-	-	-
			Técnico superior de informática principal.	2	-	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.	1	-	430	470	500	520	-	-	-	
			Administrador de base de dados.		-	660	690	730	770	810	-	-	-
Pessoal de informática.	(c)	Programador	Programador especialista.	2	-	560	590	630	650	670	-	-	-
			Programador principal.		-	470	490	520	540	560	-	-	-
			Programador		-	390	410	440	470	490	510	-	-
			Estagiário	-	280	-	-	-	-	-	-	-	
			Programador-adjunto de 1.ª classe.	-	305	325	345	365	385	405	-	-	-
			Programador-adjunto de 2.ª classe.	-	275	290	305	320	330	350	-	-	-
Pessoal de informática.	(d)	Operador de sistema.	Operador de sistema-chefe.	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal.	3	-	365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe.		-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe.	-	275	290	305	320	330	350	-	-	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	5	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista.		-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal.		-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe.	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe.	-	190	200	210	225	235	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista.		-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal.		-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe.	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe.	-	190	200	210	225	235	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional.	Execução de plantas, planos, cartas e mapas e outro material gráfico.	Desenhador	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista.		-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Técnico-adjunto principal.		-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe.	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe.	-	190	200	210	225	235	-	-	-	

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 técnico- profissional.	Desenvolver formas de in- formação, divulgação, educação ambiental, vigilância e fiscaliza- ção, nomeadamente no âmbito do acompanha- mento das populações e visitantes nas áreas classificadas.	Vigilantes da natureza.	Vigilante da natureza especialista prin- cipal.	4	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Vigilante da natureza especialista.	5	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Vigilante da natureza de 1.ª classe.	8	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Vigilante da natureza de 2.ª classe.	25	-	180	190	200	215	225	-	-	-
	Executar trabalhos de apoio técnico no âm- bito das respectivas for- mações e especiali- dades.	Técnico-pro- fissional.	Técnico auxiliar espe- cialista.	1	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Técnico auxiliar prin- cipal.	2	-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Técnico auxiliar de 1.ª classe.	3	-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Técnico auxiliar de 2.ª classe.	4	-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição	1	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção	2	-	300	310	330	350	-	-	-	-
Pessoal administra- tivo.	Execução e processa- mento de tarefas relati- vamente a uma ou mais áreas de actividade fun- cional (administração de pessoal, patrimo- nial, financeira, expen- diente, informática, ar- quivo e dactilografia).	Oficial admi- nistrativo.	Oficial administrativo principal.	4	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial		-	220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial		-	200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial		-	180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal operário qualificado.	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado	3	-	240	245	250	255	-	-	-	
	Examinar, desmontar e substituir peças meca- nicas defeituosas, regu- lar motores, freios, me- canismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparar e fa- zer a manutenção de motociclos e velocípe- des com motor. Auxí- liar e exercer funções si- miliares.	Mecânico	Mecânico principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Mecânico	2	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, arga- massa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pedreiro	2	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Execução de tarefas de conservação de edifi- cios.	Pintor	Pintor principal	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
Pintor			2	-	125	135	145	155	165	180	195	210	
Pessoal operário semiqualficado.	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbús- tos, relvas e outras plantas. Limpeza e conservação dos arru- amentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	2	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro	3	-	120	130	140	150	160	175	190	205
	Abatimento de árvores, corte de ramos e respec- tivo sectionamento.	Motosserrista	Motosserrista prin- cipal.	1	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Motosserrista	2	-	120	130	140	150	160	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...	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Assegurar a manutenção de embarcações, fazer leme e velejar e prestar apoio a actividades desportivas relacionadas.	—	Marinheiro	6	—	175	180	185	200	215	230	245	260
	Conduzir, conservar, reparar os motores marítimos principais e auxiliares e toda a aparelhagem diversa existente nas embarcações, sendo responsável pelo seu bom funcionamento, reparando avarias na aparelhagem mecânica e eléctrica, zelando pela existência a bordo dos materiais necessários ao funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.	—	Maquinista marítimo	2	—	175	180	185	200	215	230	245	260
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	—	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.	7	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno...	3	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador reprografia.	1	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém	1	—	125	135	150	165	180	195	210	225
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais	5	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e manutenção das instalações.	—	Auxiliar limpeza	5	—	105	110	120	130	140	150	160	170
	Execução de tarefas auxiliares simples, em levantamentos topográficos.	Auxiliar de topografia	Auxiliar de topografia principal.	1	—	155	160	175	190	205	220	—	—
Auxiliar de topografia			2	—	120	130	140	150	160	170	185	200	

1. - Conforme a lei de 1954, com a legislação subsequente.

2. - O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 277/54.

3. - O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 277/54.

4. - O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 277/54.

5. -

6. -

7. -

8. -

9. -

10. -

11. -

12. -

13. -

14. -

15. -

16. -

17. -

18. -

19. -

20. -

21. -

22. -

23. -

24. -

25. -

26. -

27. -

28. -

29. -

30. -

31. -

32. -

33. -

34. -

35. -

36. -

37. -

38. -

39. -

40. -

41. -

42. -

43. -

44. -

45. -

46. -

47. -

48. -

49. -

50. -

51. -

52. -

53. -

54. -

55. -

56. -

57. -

58. -

59. -

60. -

61. -

62. -

63. -

64. -

65. -

66. -

67. -

68. -

69. -

70. -

71. -

72. -

73. -

74. -

75. -

76. -

77. -

78. -

79. -

80. -

81. -

82. -

83. -

84. -

85. -

86. -

87. -

88. -

89. -

90. -

91. -

92. -

93. -

94. -

95. -

96. -

97. -

98. -

99. -

100. -

101. -

102. -

103. -

104. -

105. -

106. -

107. -

108. -

109. -

110. -

111. -

112. -

113. -

114. -

115. -

116. -

117. -

118. -

119. -

120. -

121. -

122. -

123. -

124. -

125. -

126. -

127. -

128. -

129. -

130. -

131. -

132. -

133. -

134. -

135. -

136. -

137. -

138. -

139. -

140. -

141. -

142. -

143. -

144. -

145. -

146. -

147. -

148. -

149. -

150. -

151. -

152. -

153. -

154. -

155. -

156. -

157. -

158. -

159. -

160. -

161. -

162. -

163. -

164. -

165. -

166. -

167. -

168. -

169. -

170. -

171. -

172. -

173. -

174. -

175. -

176. -

177. -

178. -

179. -

180. -

181. -

182. -

183. -

184. -

185. -

186. -

187. -

188. -

189. -

190. -

191. -

192. -

193. -

194. -

195. -

196. -

197. -

198. -

199. -

200. -

201. -

202. -

203. -

204. -

205. -

206. -

207. -

208. -

209. -

210. -

211. -

212. -

213. -

214. -

215. -

216. -

217. -

218. -

219. -

220. -

221. -

222. -

223. -

224. -

225. -

226. -

227. -

228. -

229. -

230. -

231. -

232. -

233. -

234. -

235. -

236. -

237. -

238. -

239. -

240. -

241. -

242. -

243. -

244. -

245. -

246. -

247. -

248. -

249. -

250. -

251. -

252. -

253. -

254. -

255. -

256. -

257. -

258. -

259. -

260. -

261. -

262. -

263. -

264. -

265. -

266. -

267. -

268. -

269. -

270. -

271. -

272. -

273. -

274. -

275. -

276. -

277. -

**Anexo III ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M,
que consagra a orgânica do Serviço do Parque Natural da Madeira
Estatuto do Corpo de Vigilantes da Natureza (CVN)**

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Âmbito e objecto de aplicação

1 — O presente diploma consagra o estatuto do Corpo de Vigilantes da Natureza, adiante designado por CVN, a que se reporta o n.º 4, alínea a), do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M, que aprova a orgânica do Parque Natural da Madeira (PNM).

2 — O CVN é constituído pelo corpo de efectivos da carreira de vigilante da natureza.

3 — A carreira de vigilante da natureza desenvolve-se pelas categorias descritas no anexo II ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M, que igualmente consagra a respectiva escala salarial.

CAPÍTULO II

Natureza, atribuições e competências

Artigo 2.º

Natureza

O CVN é um serviço auxiliar de polícia do Serviço do Parque Natural da Madeira, exercendo atribuições e competências na dependência directa do director do PNM.

Artigo 3.º

Atribuições

Constituem atribuições do CVN, designadamente:

- Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos relativos à protecção e conservação da natureza e do ambiente, no quadro das atribuições desenvolvidas pelo PNM;
- Exercer funções de fiscalização e vigilância nas áreas afectas ao PNM;
- Sensibilizar as populações no sentido de compatibilizar o desenvolvimento e o bem-estar dos residentes com a preservação das características tradicionais da área protegida;
- Participar em acções de informação e educação ambiental junto das populações.

Artigo 4.º

Competências

Compete, designadamente, ao CVN:

- Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos relativos à protecção e conservação da natureza, nas áreas do PNM a definir por despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, ouvidos o director do PNM e o director regional da Direcção Regional de Florestas, participando qualquer infracção e levantando auto de notícia;
- Zelar pela segurança dos visitantes, acompanhá-los, orientando-os e prestando-lhes os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos recursos e finalidades do PNM, nomeadamente das reservas e áreas classificadas;
- Vigiar e providenciar pelo estado de conservação dos percursos, infra-estruturas e equipamentos, procurando a boa conservação e limpeza dos mesmos, executando trabalhos de protecção ou recuperação dos recursos existentes na área do PNM e acompanhando obras em curso;
- Colher e registar os elementos que lhe sejam solicitados para estudos, designadamente os respeitantes à flora, fauna, paisagem, usos e costumes ou práticas culturais no interior das áreas protegidas;
- Participar em acções de informação e sensibilização, colaborando com as povoações situadas nas áreas do PNM, com vista à melhoria da qualidade de vida das mesmas na sua relação com a natureza e o ambiente;
- Contribuir para a detecção e combate aos incêndios;

- Colaborar com outros organismos que exerçam funções de fiscalização nas áreas do PNM, requerendo o auxílio de outras entidades, nomeadamente policiais, sempre que necessário.

CAPÍTULO III

Da carreira de vigilante da natureza

Artigo 5.º

Ingresso e acesso

1 — O recrutamento para as categorias de vigilante da natureza especialista principal e de vigilante da natureza especialista faz-se, respectivamente, por concurso de entre vigilantes da natureza especialista com, pelo menos, três anos na categoria e vigilantes da natureza de 1.ª classe posicionados no 3.º escalão ou superior e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2 — O recrutamento para a categoria de vigilante da natureza de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equiparado, após aprovação em estágio.

Artigo 6.º

Regime de estágio

1 — A admissão ao estágio faz-se de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equiparada e que reúnam os requisitos gerais e especiais de provimento, com idade não superior a 28 anos, à data de abertura do concurso.

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

3 — O estágio tem a duração de um ano, findo o qual os estagiários aprovados são ordenados em função da classificação atribuída por júri, nomeado para o efeito, e providos a título definitivo.

4 — O estágio inclui um curso de formação específico para a carreira, a ministrar pelo Serviço do Parque Natural da Madeira, nos termos de regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, sob proposta do director do PNM.

5 — Os estagiários que não obtiverem aproveitamento regressarão ao lugar de origem ou ser-lhes-ão imediatamente rescindidos os contratos 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 vigilante da natureza 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 vigilante da natureza 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 vencimentos 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:

- Férias;
- Faltas por acidente em serviço ou doença profissional;
- Faltas para exercício de actividade sindical;
- Faltas por isolamento profiláctico.

Artigo 9.º

Direitos dos estagiários

O pessoal em regime de estágio tem direito às regalias previstas no 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 dos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), em termos idênticos ao restante pessoal da carreira de vigilante da natureza.

Artigo 10.º**Fardamento e identificação**

O pessoal da carreira de vigilante da natureza 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 do respectivo cartão de identidade, bem como modelo e tipos de fardamento e respectivas participações.

Artigo 11.º**Aposentação**

O pessoal da carreira de vigilante da natureza 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 vigilante da natureza é de cinco dias e tem a 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 pelo Serviço do Parque Natural da Madeira, 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 vigilante da natureza 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 infrações inerentes às normas legais de conservação da natureza.

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 n.º 3 do artigo 27.º 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 descanso complementar, programadas nos termos do artigo 12.º, bem como nos dias feriados, são igualmente remuneradas nos termos do Decreto-Lei n.º 187/88.

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 protegida onde o funcionário exerce as suas funções.

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**Ajudas de custo ao pessoal destacado nas Ilhas Desertas e Selvagens**

1 — O disposto no n.º 1 do artigo anterior não se aplica ao pessoal destacado em serviço nas ilhas Desertas e Selvagens.

2 — O pessoal da carreira de vigilante da natureza destacado em serviço nas ilhas a que se reporta o número anterior tem direito a ajudas de custo, no montante resultante da legislação em vigor, à matéria aplicável.

Artigo 17.º**Patrocínio judiciário**

O pessoal da carreira de vigilante da natureza tem direito a receber da Região Autónoma da Madeira, através do Serviço do Parque Natural da Madeira, patrocínio judiciário e assistência, que se traduz na dispensa do pagamento de preparos e custos 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 18.º****Regime disciplinar e deveres funcionais especiais**

1 — Ao pessoal do CVN 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 CVN, 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 19.º**Dever de isenção**

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

Artigo 20.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 21.º**Dever de obediência**

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

Artigo 22.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 23.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 24.º****Elogios e louvores**

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

- a) Elogio;
- b) Louvor.

Artigo 25.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 do Serviço do Parque Natural da Madeira.

Artigo 26.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 do Serviço do Parque Natural da Madeira.

Artigo 27.º**Efeitos das recompensas**

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

2 — Aos indivíduos distinguidos pelas recompensas a que se reporta o artigo 24.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.

CAPÍTULO V**Disposições finais e transitórias****Artigo 28.º****Admissão a estágio**

Serão admitidos ao primeiro concurso para o estágio a que se reporta o artigo 6.º do presente diploma os indivíduos que tenham exercido funções de vigilante da natureza ou guarda da natureza no Serviço do Parque Natural da Madeira por mais de sete anos consecutivos enquanto em regime de instalação, independentemente dos requisitos exigidos no n.º 1 do referido artigo.

Artigo 29.º**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no mesmo dia em que entra o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/M, que consagra a orgânica do PNM, do qual é parte integrante.

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/93/M**Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira**

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional da Madeira e o respectivo quadro de pessoal foram legalmente definidos através do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/89/M, de 8 de Novembro, com a alteração atinente ao quadro de pessoal introduzida pela Portaria n.º 24/91, de 14 de Março.

A recente reestruturação do Governo Regional operada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, justifica a revisão e actualização daquela orgânica.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, nos termos das alíneas c) e d) 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 da ali-

nea d) do artigo 229.º da Constituição, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Orgânica da Presidência do Governo Regional****Artigo 1.º****Estrutura**

A Presidência do Governo Regional compreende os seguintes serviços:

- a) Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Delegação do Governo Regional na ilha do Porto Santo.

SECÇÃO I**Secretaria-Geral da Presidência****Artigo 2.º****Natureza**

A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo Regional.

Artigo 3.º**Atribuições**

No desempenho das suas atribuições compete à Secretaria-Geral:

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;
- b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- d) Realizar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), as relações com o público;
- g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo

necessário e velando pela execução das suas deliberações;

- h) Remeter à Secretaria da Assembleia Legislativa Regional as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa Regional;
- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Ministro da República, assim como a sua publicação no *Jornal Oficial*;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;
- l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;
- m) Promover a aplicação e controlar a execução das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;
- n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- o) Garantir a execução dos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;
- p) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

Artigo 4.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director regional.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e supervisionar em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — O cargo de secretário-geral será exercido pelo chefe do Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitória e temporariamente nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar nestas circunstâncias em funcionário da carreira técnica superior de categoria não inferior a assessor ou em funcionário administrativo de categoria não inferior a chefe de repartição, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais se puderem exercer as competências.

Artigo 5.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende:

- a) A Repartição de Expediente, com as respectivas secções;
- b) A Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal, com as respectivas secções;
- c) A Repartição de Contabilidade, com a respectiva secção;
- d) A Repartição do *Jornal Oficial*, com a respectiva secção.

DIVISÃO I

Repartição de Expediente

Artigo 6.º

Competência

Compete à Repartição de Expediente:

- a) Prestar, mediante prévia autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria-Geral e solicitar às entidades públicas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;
- b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe forem cometidas;
- c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;
- d) Assegurar a articulação com os serviços similares dos diversos departamentos regionais;
- e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo Regional e dos restantes sectores da Secretaria-Geral;
- f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada da correspondência, distribuição e expediente da Secretaria-Geral.

DIVISÃO II

Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal

Artigo 7.º

Competência

Compete à Repartição de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal:

- a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;
- b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;
- d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;
- e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;
- f) Proceder à guarda, conservação e requisição dos materiais existentes na Presidência e à organização do respectivo inventário, a renovar anualmente;

- g) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida de autorização, proceder à sua efectivação;
- h) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração de pessoal da Secretaria-Geral;
- i) Orientar os motoristas e auxiliares administrativos e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;
- j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências cometidas à Secretaria Regional das Finanças e à Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente;
- l) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;
- m) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, numa perspectiva global de formação do funcionalismo público regional;
- n) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- o) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo controlo de execução;
- p) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção de pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;
- q) Tratar dos demais aspectos técnicos de gestão de pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem confiados.

DIVISÃO III

Repartição de Contabilidade

Artigo 8.º

Competência

Compete à Repartição de Contabilidade:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão do Presidente do Governo Regional;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas de vencimentos para as repartições de finanças;
- e) Elaborar os mapas para os serviços de contabilidade regional;
- f) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
- g) Escriturar todos os livros de contabilidade, dando informação do cabimento dos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- h) Processar os pagamentos da sua responsabilidade.

- i) Promover a selagem dos livros de escrituras;
- j) Praticar e assegurar tudo o que demais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.

DIVISÃO IV

Repartição do Jornal Oficial

Artigo 9.º

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Secretaria-Geral funciona a Repartição do *Jornal Oficial*, à qual compete:

- a) Compilar e publicar toda a legislação que disso careça;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais;
- c) Distribuir o *Jornal Oficial* pelos assinantes, fazendo o respectivo controlo, bem como receber as quantias devidas pelas assinaturas semestrais ou anuais e enviar tais montantes, através de guia, à tesouraria;
- d) Emitir os cartões de identidade criados pela Portaria n.º 2/93, de 12 de Janeiro, e organizar os respectivos registos numéricos.

DIVISÃO V

Do pessoal

Artigo 10.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro do pessoal da Secretaria-Geral é o constante do mapa I publicado em anexo ao presente diploma.

3 — O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram, bem como pelos serviços dependentes da Presidência do Governo Regional em que não haja quadros privativos, mediante despacho do secretário-geral.

Artigo 11.º

Provisamento

1 — O lugar de secretário-geral será provido, por livre escolha do Presidente do Governo Regional, de entre indivíduos de reconhecida competência adequada ao exercício da respectiva função.

2 — O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço.

Artigo 12.º

Admissão e promoção

1 — As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal serão re-

lizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pela legislação aplicável.

2 — O recrutamento para a categoria de encarregado geral far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal vinculado à função pública e com experiência adequada ao exercício das funções.

3 — O recrutamento para a categoria de controlador far-se-á, mediante concurso, de entre operadores de reprografia principais com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço.

4 — O recrutamento de encarregado de arquivo far-se-á de entre auxiliares administrativos posicionados no escalão 5 ou superior.

5 — O ingresso na carreira de coordenador de impressão do *Jornal Oficial* far-se-á, mediante concurso de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos práticos na área de impressão e publicação em máquinas *offset*.

6 — A carreira de ornamentista desenvolve-se pelas categorias de principal e ornamentista.

7 — a) O recrutamento para a categoria de ornamentista da carreira referida no número anterior é feito mediante concurso de prestação de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

b) O recrutamento para acesso na categoria de ornamentista principal far-se-á por concurso de entre ornamentistas com um mínimo de três anos na categoria anterior classificados de *Bom*.

8 — O recrutamento para ingresso nas categorias de empregado de mesa, cozinheiro e de fiel de refeitório far-se-á, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

9 — O recrutamento para ingresso na categoria de auxiliar de limpeza far-se-á, mediante prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 13.º

Vencimento das carreiras e categorias de regime específico

O vencimento das carreiras e categorias de encarregado geral, controlador, encarregado de arquivo, coordenador de impressão do *Jornal Oficial*, ornamentista, cozinheiro e empregado de mesa é o constado no mapa II anexo ao presente diploma.

Artigo 14.º

Exercício temporário de funções

Os funcionários poderão exercer, temporariamente, funções em regime de comissão de serviço, destacamento, requisição, interinidade ou substituição.

Artigo 15.º

Pessoal requisitado

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços para prestar serviço na Secretaria-Geral por simples despacho do Presidente do Governo Regional, com audiência do membro do Governo com tutela no departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão de acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

Artigo 16.º

Contagem de tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.º, 14.º e 15.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

Artigo 17.º

Deslocações de funcionários

1 — Em casos especiais, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral em igualdade de condições.

2 — As deslocações dependem do acordo do funcionário, que poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

3 — As deslocações efectuam-se sob autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais assentarão o programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

Artigo 18.º

Aproveitamento subsidiário do pessoal

O secretário-geral poderá determinar, quando os trabalhos o aconselhem ou o imponham, que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

Artigo 19.º

Comissões de estudo e prestação de serviços

1 — O secretário-geral poderá propor:

- a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo Regional, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
- b) A admissão de pessoal, nos termos do artigo 28.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições cometidas à Secretaria-Geral.

2 — A duração e os termos de remuneração dos serviços prestados de harmonia com o disposto nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global

a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

SECÇÃO II

Assessoria Jurídica

Artigo 20.º

Funcionamento e competência

Na dependência directa da Presidência do Governo Regional funciona a Assessoria Jurídica, que integra os sectores de Contencioso, Apoio Jurídico e Notariado, aos quais compete:

- a) A elaboração de pareceres e de processos que lhes forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento serão objecto de regulamento interno próprio;
- b) O exercício das funções de notário privativo do Governo Regional, independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, nos actos e contratos em que a Região tiver interesse e o Governo Regional for outorgante;
- c) Nas faltas ou impedimentos do pessoal técnico superior integrado na Assessoria Jurídica, compete ao secretário-geral da Presidência o exercício das funções notariais referidas na alínea anterior, que, por despacho, poderá delegar em funcionário de reconhecida competência;
- d) O exercício de funções que lhe forem delegadas.

SECÇÃO III

Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo. Dos órgãos e serviços

Artigo 21.º

Funcionamento

Na dependência directa do Presidente do Governo Regional funciona a Delegação do Governo Regional na ilha de Porto Santo.

Artigo 22.º

Direcção

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

Do delegado

Artigo 23.º

Competência

Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

- a) Representar o Presidente do Governo e os membros do Governo Regional;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- d) Coordenar os serviços administrativos e outros;

- e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença ilimitada ou sem vencimento;
- f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- g) Conferir posse aos funcionários da Delegação;
- h) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- i) Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;
- j) Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Presidente do Governo Regional.

Artigo 24.º

Nomeação e exoneração

O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 25.º

Vencimento

O delegado do Governo Regional perceberá o vencimento correspondente ao cargo de director regional.

Artigo 26.º

Sede

A Delegação do Governo Regional ficará instalada no edifício propriedade da Região localizado no Largo das Palmeiras, na vila de Porto Santo.

Artigo 27.º

Protocolo

O delegado do Governo Regional na ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e procede imediatamente os membros do Governo Regional.

Dos serviços administrativos

Artigo 28.º

Secretaria

1 — Os serviços administrativos estão a cargo de uma secretaria.

2 — A secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

Do pessoal

Artigo 29.º

Quadro

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal administrativo;

- c) Pessoal auxiliar;
d) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da Delegação será o constante do mapa III publicado em anexo ao presente diploma.

Artigo 30.º

Admissão e promoção

1 — As condições de ingresso, acesso, carreira profissional e formas de provimento do pessoal obedecerão ao preceituado nestas matérias no artigo 12.º do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.

2 — O provimento na categoria de encarregado de cantina far-se-á de entre cozinheiro principal, fiel de refeitório principal ou empregado de mesa principal com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*.

Artigo 31.º

Vencimento das categorias de regime específico

O vencimento das categorias de encarregado de cantina, cozinheiro e de fiéis de refeitório é o constante do mapa IV anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 32.º

Revogação da legislação anterior

Ficam revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 21/89/M, de 8 de Novembro, e a Portaria n.º 24/91, de 14 de Março.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 25 de Março de 1993.

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

Assinado em 19 de Abril de 1993.

Publique-se.

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

MAPA I ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 10.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Dirigente	—	—	Secretário-geral da presidência	(a) 1	—
Técnico superior	Execução de funções de consulta jurídica, contencioso e de notariado.	Técnica superior	Assessor principal, assessor técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—
Pessoal de chefia	Funções de coordenação de chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	4	—
			Chefe de secção	6	—
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	6	—
			Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro oficial.	14	—
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outros afins.	Escrutário-dactilógrafo.	Escrutário-dactilógrafo	1	1
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral	1	—
	Execução de tarefas no âmbito da reprodução de documentos e respectiva catalogação.	—	Controlador	1	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	—
	Execução de tarefas no âmbito da impressão e publicação do <i>Jornal Oficial da Região</i> .	—	Coordenador de impressão do <i>Jornal Oficial</i> .	2	—

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Numero de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e procedendo ao exercício de tarefas relacionadas com a busca de documentos antigos.	—	Encarregado de arquivo	1	-
	Embelezamento interior das instalações.	—	Ornamentista principal	1	-
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1	-
	Execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições.	—	Empregado de mesa	1	-
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	4	-
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	-
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	16	-
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	2	-
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	5	-	

(a) Vencimento de acordo com a legislação especial relativa à categoria.

MAPA II ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 13.º

Carreira	Categoria	Escala							
		1	2	3	4	5	6	7	8
—	Encarregado geral	255	275	295	310	-	-	-	-
—	Controlador	230	235	240	250	255	-	-	-
Coordenador de impressão do <i>Journal Oficial</i> .	Coordenador principal	245	255	265	280	295	-	-	-
	Coordenador de 1.ª classe	220	230	240	250	260	270	-	-
	Coordenador de 2.ª classe	200	210	220	230	240	250	-	-
	Coordenador de 3.ª classe	180	190	200	215	225	-	-	-
—	Encarregado de arquivo	170	175	185	195	205	-	-	-
—	Ornamentista principal	180	185	190	200	210	225	-	-
	Ornamentista	125	135	145	155	165	180	195	210
—	Cozinheiro	125	135	145	155	165	175	190	205
—	Empregado de mesa	115	125	135	145	160	175	190	205

MAPA III ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 29.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Careira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Delegado	(a) 1
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo.....	Oficial administrativo principal...	1
			Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	2
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1
	Tarefas de coordenação e chefia...	—	Encarregado de cantina	1
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.	—	Fiel de refeitório	6
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	1
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	4
Pessoal operário (semi-qualificado).	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arranjos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal	2
			Jardineiro	2

(a) Vencimentos de acordo com o artigo 25.º deste diploma.

MAPA IV ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 31.º

Carreira	Categoria	Escala							
		1	2	3	4	5	6	7	8
—	Encarregado de cantina	225	230	235	245	—	—	—	—
—	Cozinheiro	125	135	145	155	165	175	190	205
—	Fiel de refeitório	125	135	145	155	165	175	185	200

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/93/M

Estabelece o regime legal das carreiras do pessoal dos serviços gerais dos estabelecimentos e serviços na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Através do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro, o Governo da República aprovou o regime legal da carreira do pessoal dos serviços gerais dos estabelecimentos e serviços dependentes do Ministério da Saúde e da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Ao limitar o respectivo âmbito de aplicação aos estabelecimentos e serviços referidos no artigo 1.º daquele diploma, o legislador nacional criou um vácuo jurídico, que à Região Autónoma da Madeira compete preencher, atentas as especificidades do seu sistema de saúde.

É o preenchimento desse vazio legislativo que visa o presente diploma, o qual estabelece o regime legal da carreira do pessoal dos serviços gerais em exercício de funções na Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, a partir do regime definido pelo Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro.

Assim, o Governo Regional decreta, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 391/80, de 23 de Setembro, nos artigos 16.º e 21.º do Estatuto do Sistema de Saúde, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/91/M, de 7 de Agosto, no artigo 49.º, alínea d),

da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e no artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º do presente diploma, o regime legal da carreira do pessoal dos serviços gerais dos estabelecimentos e serviços na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais é o constante do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro.

Art. 2.º As referências feitas, bem como as competências atribuídas, ao Ministro da Saúde nos artigos 7.º, n.º 5, e 12.º do Decreto-Lei n.º 231/92, de 21 de Outubro, entendem-se reportadas, na Região Autónoma da Madeira, ao Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

Art. 3.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 25 de Março de 1993.

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

Assinado em 29 de Abril de 1993.

Publique-se.

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

Preço deste número. 224\$00

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <table border="0"> <tr> <td>Completa (Ano)</td> <td>Semestral</td> <td>3 160\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Série</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p>Números e Suplementos Preço por página 7\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria nº 8 93 de 28 de Janeiro)</p>	Completa (Ano)	Semestral	3 160\$00	Cada Série		1 180\$00	<p>"O preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completa (Ano)	Semestral	3 160\$00						
Cada Série		1 180\$00						

Execução gráfica "Jornal Oficial"