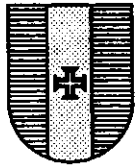


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 71

Sexta- feira, 25 de Junho de 1993

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional nº 6/93/M:

Estabelece os novos valores da remuneração mínima mensal garantida na Região Autónoma da Madeira.

Decreto Legislativo Regional nº 7/93/M:

Cria o quadro provisório do pessoal não docente da Universidade da Madeira e o quadro do pessoal não docente do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº 19/93/M:

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional das Finanças e serviços de apoio.

Decreto Regulamentar Regional nº 20/93/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Pecuária.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 6/93/M

Valores da remuneração mínima mensal garantida na Região

O Decreto-Lei n.º 124/93, de 16 de Abril, estabeleceu os novos valores para o salário mínimo nacional a vigorar em 1993, dando cumprimento à revisão anual do mesmo.

Tem sido prática desta Região Autónoma, dentro dos princípios inerentes à fixação do salário mínimo, consagrar acréscimos a tais valores para assim, face às especificidades regionais decorrentes dos custos de insularidade e das preocupações sociais de melhoria geral dos níveis salariais dos sectores mais desfavorecidos, mais adequadamente se cumprirem os objectivos que o salário mínimo visa alcançar.

Nestes termos:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 29.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º Os valores da remuneração mínima mensal garantida estabelecidos no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 124/93, de 16 de Abril, acrescidos de complementos regionais, são na Região Autónoma da Madeira os seguintes:

- a) 41 850\$, para os trabalhadores do serviço doméstico;
- b) 48 400\$, para os trabalhadores dos restantes sectores.

Art. 2.º Os valores referidos no artigo anterior são devidos com efeitos reportados a 1 de Janeiro de 1993.

Aprovado em sessão plenária de 18 de Maio de 1993.

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

Assinado em 9 de Junho de 1993.

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

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

Quadro provisório do pessoal não docente da Universidade da Madeira e quadro do pessoal não docente do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira.

Com o presente diploma pretende-se dotar a Universidade da Madeira com um quadro provisório de pessoal que permita a transição e integração do pessoal não docente pertencente ao quadro provisório da Escola Superior de Educação da Madeira e a integração do pessoal não docente que se encontra a prestar serviço na Universidade.

Relativamente ao Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, cuja integração nesta foi autorizada pelo Despacho n.º 168/ME/92, de 10 de Setembro, publicado no *Diário da República*, n.º 226, de 30 de Setembro de 1992, urge alterar o quadro do pessoal não docente, aprovado pelo Decreto Le-

gislativo Regional n.º 24/92/M, de 23 de Julho, com vista a dotá-lo com a estrutura necessária, por forma a garantir o seu normal funcionamento.

Assim, a Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto no artigo 229.º da Constituição e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 332/83, de 13 de Julho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Quadros

São criados o quadro provisório do pessoal não docente da Universidade da Madeira e o quadro do pessoal não docente do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, constantes, respectivamente, dos mapas I e II em anexo ao presente diploma, os quais fazem dele parte integrante.

Artigo 2.º

Pessoal não docente da Universidade da Madeira

1 — O pessoal não docente do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira é o constante do mapa I em anexo ao presente diploma.

2 — O pessoal referido no número anterior é agrupado em:

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

3 — O recrutamento dos chefes de secção far-se-á de entre o pessoal pertencente às carreiras de oficial administrativo, de tesoureiro e de técnico-adjunto.

4 — O recrutamento para ingresso na carreira de operador de reprografia, auxiliar de cantina e cafeteria, auxiliar técnico, auxiliar técnico de laboratório, guarda-nocturno, fiel de armazém e tratador de animais far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

5 — O recrutamento para ingresso na carreira de fiscal de obras far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional ou experiência profissional comprovada.

6 — O ingresso e o acesso na carreira de secretário-recepcionista serão efectuados de acordo com as regras da carreira técnica profissional, nível 3, previstas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

7 — Para efeitos de ingresso na carreira de secretário-recepcionista, considera-se equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, de entre outros cursos de formação profissional, o curso complementar de Secretariado e Relações Públicas e o 11.º ano de escolaridade, área C (Secretariado).

8 — O ingresso e o acesso nos lugares das carreiras de cozinheiro e auxiliar de acção educativa serão efectuados nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 3/88/M, de 16 de Maio.

9 — O recrutamento do encarregado de pessoal auxiliar será efectuado nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

10 — O ingresso e o acesso nas carreiras de técnico auxiliar de laboratório e de áudio-visuais serão efectuados de acordo com as regras da carreira técnica profissional, nível 3, e nas carreiras de técnico-adjunto de laboratório e operador de meios áudio-visuais de acordo com as regras da carreira técnica profissional, nível 4, ambas previstas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

11 — A carreira de vigilante integra-se no grupo de pessoal auxiliar e o recrutamento para ingresso far-se-á, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 3.º

Pessoal não docente do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira

1 — O pessoal não docente do quadro provisório do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, é o constante do mapa II em anexo ao presente diploma.

2 — O pessoal referido no número anterior é agrupado em:

- a) Pessoal técnico-profissional;
- b) Pessoal administrativo;
- c) Pessoal auxiliar;
- d) Pessoal operário qualificado;
- e) Pessoal operário semiqualficado.

3 — O ingresso e o acesso na carreira de técnico auxiliar de laboratório serão efectuados de acordo com as regras da carreira técnica profissional, nível 3, prevista no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 4.º

Carreiras e categorias

1 — O ingresso e o acesso nas carreiras e categorias do pessoal não docente do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira e do quadro de pessoal do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 265/88, de 28 de Julho, 23/91, de 11 de Janeiro, e 247/91, de 10 de Julho, adaptados à Região Autónoma da Madeira respectivamente pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/86/M, de 3 de Abril, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/92/M, de 30 de Abril, e no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação geral, especial ou regional.

2 — O sistema indiciário das carreiras e categorias previstas no mapa I em anexo ao presente diploma consta do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 420/91, de 29 de Outubro, 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e do Decreto Regulamentar n.º 4/92, de 2 de Abril.

Artigo 5.º

Transição e integração de funcionários e agentes

1 — O pessoal não docente do quadro provisório da Escola Superior de Educação da Madeira, aprovado pela Portaria n.º 49/89, de 10 de Abril, e o pessoal não docente e não dirigente do quadro do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/92/M, de 23 de Julho, transita e é integrado em carreira e categoria idêntica à que o funcionário já possui no quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira e no quadro de pessoal do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira, constantes, respectivamente, dos mapas I e II.

2 — O pessoal que se encontra contratado como agente pela Escola Superior de Educação da Madeira e pela Universidade da Madeira transita e é integrado no quadro de pessoal da Universidade da Madeira, em carreira e categoria idêntica à que já possuía.

Artigo 6.º

Reclassificação de funcionários e agentes

1 — Os funcionários e agentes referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior poderão ser reclassificados para as carreiras e categorias correspondentes às funções que actualmente desempenham, remunerados pelo mesmo índice ou por índice imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remuneração, desde que se encontrem em regime de tempo completo, sujeitos à disciplina, hierarquia e horário do serviço e possuam as habilitações literárias exigidas para o cargo.

2 — A correspondência entre as funções anteriormente exercidas e as do lugar em que é feita a reclassificação, nos termos do n.º 1, far-se-á de acordo com critérios baseados nos conhecimentos, experiência e qualificações profissionais dos funcionários e agentes demonstrados no exercício das respectivas funções e considerados adequados aos novos postos de trabalho, através de declaração do responsável pelo serviço respectivo.

3 — Os funcionários providos na categoria de chefe de serviços de administração escolar, abrangida pelo regime jurídico do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino não superior da Região Autónoma da Madeira e anteriormente prevista no quadro provisório de pessoal da Escola Superior de Educação da Madeira e no quadro de pessoal não docente e não dirigente do Instituto Superior de Artes Plásticas da Universidade da Madeira, são reclassificados na carreira de chefe de repartição respectivamente do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira e do quadro de pessoal do Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira.

4 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de acção educativa do quadro provisório de pessoal da Escola Superior de Educação da Madeira, a exercerem funções de encarregado de pessoal em regime de substituição, são reclassificados, na carreira de encarregado de pessoal auxiliar do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira.

5 — Os funcionários e agentes providos nas categorias de cozinheiro e de ajudante de cozinha, abrangidos pelo regime jurídico do pessoal não docente dos

estabelecimentos de ensino não superior da Região Autónoma da Madeira e constantes do quadro provisório de pessoal da Escola Superior de Educação da Madeira, são reclassificados respectivamente para as categorias de cozinheiro-chefe e de cozinheiro do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira.

6 — Os agentes providos na carreira de auxiliar de manutenção que, à data da publicação do presente diploma, se encontrem na Universidade da Madeira a prestar funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de auxiliar de acção educativa são reclassificados na carreira de auxiliar de acção educativa do quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira.

7 — As reclassificações referidas nos números anteriores estão sujeitas ao disposto na Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, no Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, no Decreto Regulamentar Regional n.º 15/88/M, de 12 de Julho, e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 257/78, de 29 de Agosto, nos casos em que é aplicável, e à demais legislação em vigor.

Artigo 7.º

Tempo de serviço

1 — O tempo de serviço prestado pelos funcionários e agentes referidos no artigo 5.º conta, para todos os efeitos legais, para a progressão na carreira ou categoria em que é feita a integração.

2 — Nas situações previstas no artigo 6.º, o tempo de serviço prestado na carreira ou categoria que deu

origem à reclassificação conta, para todos os efeitos legais, como prestado na nova categoria ou carreira desde a data do seu efectivo exercício de funções, constante da declaração referida no n.º 2 do citado artigo.

3 — O pessoal referido no n.º 2 do artigo 5.º, que aguarda provimento no quadro provisório de pessoal da Universidade da Madeira em resultado de oferta pública a que se submeteu, será provido nos respectivos lugares, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 8.º

Revogação

São revogados o Decreto Legislativo Regional n.º 24/92/M, de 23 de Julho, e a Portaria n.º 49/89, de 10 de Abril.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente diploma entre em vigor na data da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária em 20 de Abril de 1993.

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

Assinado em 1 de Junho de 1993.

Publique-se.

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

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categorias	Escala								Lugares	Nível
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Informática.....	Identificar os programas utilitários e assegurar o bom funcionamento do sistema de exploração e sua actualização.	Programador	Programador especialista	560	590	630	650	670				4	
			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				
			Estagiário	240									
Técnico	Estudar e aplicar métodos e técnicas de apoio ao ensino e actividades de experimentação.	Técnica	Técnico especialista principal	500	520	550	580	615				1	
			Técnico especialista	440	450	465	485	510			2		
			Técnico principal	380	390	405	425	445	465		2		
			Técnico de 1.ª classe	320	330	345	365	385	405		3		
			Técnico de 2.ª classe	265	275	285	295	320			3		
			Estagiário	205									
Técnico-profissional	Executar trabalhos de natureza técnica no âmbito da sua especialidade.	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto especialista principal	300	310	320	330	350				1	4
			Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310			4		
			Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290		4		
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260		4		
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235			4		
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista	245	255	265	280	295			1	3	
			Técnico auxiliar principal	220	230	240	250	260	270		4		
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250		6		
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	180	190	200	215	225			6		
	Executar tarefas de cadeia documental, designadamente registo, catalogação e montagem gráfica.	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350			1	4	
			Técnico-adjunto especialista	270	280	290	300	310			2		
			Técnico-adjunto principal	235	245	255	265	275	290		2		
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260		2		
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235			2		
Prestar assistência às aulas, preparando material e mantendo os laboratórios em ordem e condições de funcionamento.	Técnico-adjunto de laboratório.	Técnico-adjunto de laboratório especialista principal	300	310	320	330	350			1	4		
		Técnico-adjunto de laboratório especialista	270	280	290	300	310			2			
		Técnico-adjunto de laboratório principal	235	245	255	265	275	290		2			
		Técnico-adjunto de laboratório de 1.ª classe	205	215	225	235	245	260		2			
		Técnico-adjunto de laboratório de 2.ª classe	190	200	210	225	235			2			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Escala								Lugares	Nível	
				1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico-profissional	Prestar assistência às aulas, preparando material e mantendo os laboratórios em ordem e condições de funcionamento.	Técnico auxiliar de laboratório.	Técnico auxiliar de laboratório especialista	245	255	265	280	295					1	3
			Técnico auxiliar de laboratório principal	220	230	240	250	260	270				2	
			Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250				2	
			Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe	180	190	200	215	225					2	
	Executar tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Operador de meios áudio-visuais.	Técnico-adjunto especialista principal	300	310	320	330	350					2	4
			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				3
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	190	200	210	225	235					
	Executar tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Técnico auxiliar de áudio-visuais.	Técnico auxiliar de áudio-visual especialista	245	255	265	280	295						3
Técnico auxiliar de áudio-visual principal			220	230	240	250	260	270				2		
Técnico auxiliar de áudio-visual de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250						
Técnico auxiliar de áudio-visual de 2.ª classe			180	190	200	215	225					3		
Executar tarefas de secretariado e atendimento dos utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.	Secretária-rececionista	Técnico auxiliar rececionista especialista	245	255	265	280	295						4	
		Técnico auxiliar rececionista principal	220	230	240	250	260	270						
		Técnico auxiliar rececionista de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250						
		Técnico auxiliar rececionista de 2.ª classe	180	190	200	215	225							
Administrativo	Coordonar e chefiar a área administrativa.	—	Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535				5	
			Chefe de secção	300	310	330	350						8	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295					5	
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270				9	
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250				13	
			Terceiro-oficial	180	190	200	215	225				20		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Escalaões								Lugares	Nível
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Administrativo	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros afins.	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo	115	125	135	150	165	180	195	215	(a) 2	
	Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores de caixa que lhe estão confiados, efectuar a cobrança e arrecadação de receitas, o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de liquidação de despesas de vencimentos e outros valores, para o que procede a liquidamentos, conferências, registos e pagamentos.	Tesoureiro	Tesoureiro		220	230	245	265	290	310			1
Auxiliar	Organizar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.	Encarregado de pessoal auxiliar	Encarregado de pessoal auxiliar	200	205	210	215					1	
	Conduzir e conservar viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	125	135	145	160	175	190	205	220	3	
	Receber e encaminhar chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	115	125	135	150	165	180	195	215	3	
	Reproduzir documentos e conservar equipamentos.	Operador de reprografia	Operador de reprografia	115	125	135	145	155	170	185	200	4	
	Executar tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	115	125	135	150	165	180	195	215	2	
	Limpar, arrumar as instalações e respectivo equipamento, registar as faltas dos professores, prestar informações e encaminhar as pessoas.	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	120	130	140	150	160	170	185	200	15	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Escalações								Lugares	Nível
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Auxiliar	Vigiar e defender as instalações durante a noite.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	115	125	135	145	155	170	185	200	2	
	Servir em cantina e cafeteria, recebendo as importâncias devidas e cuidando da limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.	Auxiliar de cantina e cafeteria.	Auxiliar de cantina e cafeteria	120	130	140	150	160	170	185	200	5	
	Interpretar projectos, fiscalizar trabalhos e proceder a medições.	Fiscal de obras	Fiscal de obras	135	145	160	175	190	205	220	235	1	
	Executar tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de equipamento e preços.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	125	135	145	155	170	185	205	225	1	
	Executar trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	Auxiliar técnico de laboratório.	Auxiliar técnico de laboratório	115	125	135	150	165	180	195	215	4	
	Executar trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	Tratador de animais	Tratador de animais	120	130	140	150	165	180	200	220	1	
	Vigiar as instalações e acompanhar pessoas, distribuir expediente, zelar pela conservação e manutenção das instalações e executar outras tarefas que lhe sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	110	120	130	140	155	170	185	200	10	
	Preparar, temperar e confeccionar refeições.	Cozinheiro	Cozinheiro principal	180	185	190	200	210	225				7
		Cozinheiro	145	155	165	175	190	205					
			120	130	140	150	160	170					
Zelar e vigiar pela segurança das pessoas e das instalações.	Vigilante	Vigilante	115	125	135	150	165	180	195	215	2		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categorias	Escalações								Lugares	Nível
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Operário qualificado	Construir e reparar móveis e outros objectos de madeira.	Marceneiro	Marceneiro principal	180	185	190	200	210	225	195	210	1	
			Marceneiro	125	135	145	155	165	180				
	Construir, reconstruir ou reparar paredes ou outras partes representantes de edificações.	Pedreiro	Pedreiro principal	180	185	190	200	210	225	195	210	1	
Pedreiro	Pedreiro	125	135	145	155	165	180						
Operário semiqualificado.	Executar tarefas inerentes à manutenção e limpeza do jardim.	Jardineiro	Jardineiro principal	155	160	175	190	205	220	190	205	2	
			Jardineiro	120	130	140	150	160	175				

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

MAPA II

Instituto Superior de Arte e Design, da Universidade da Madeira

Mapa de pessoal da carreira não docente

(a que se refere o artigo 3.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categorias	Escalações								Lugares	Nível	
				1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico-profissional	Prestar assistência às aulas, preparando material e mantendo os laboratórios em ordem e condições de funcionamento.	Técnico auxiliar de laboratório.	Técnico auxiliar de laboratório especialista	245	255	265	280	295	270			1	3	
			Técnico auxiliar de laboratório principal	220	230	240	250	260						
			Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe	200	210	220	230	240	250					
			Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe	180	190	200	215	225						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Escalaões								Lugares	Nível
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Administrativo	Coordenar e chefiar a área administrativa.	—	Chefe de repartição	440	450	465	485	510	535			1	
			Chefe de secção	300	310	330	350					1	
	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	245	255	265	280	295				1	
			Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270			(a) 3	
			Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250			3	
Terceiro-oficial	180	190	200	215	225					3			
Auxiliar	Executar tarefas auxiliares de apoio ao serviço de BAD.	Auxiliar técnico (BAD)	Auxiliar técnico de BAD	115	125	135	150	165	180	195	215	(b) 1	
	Apoiar a manutenção geral das instalações.	Auxiliar de manutenção	Auxiliar de manutenção	120	130	140	150	160	170	185	200	1	
	Apoiar a actividade escolar em geral.	Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa	120	130	140	150	160	170	185	200	4	
Operário qualificado	Construir e reparar móveis e outros objectos de madeira.	Marceneiro	Marceneiro principal	180	185	190	200	210	225				
			Marceneiro	125	135	145	155	165	180	195	210	(b) 1	
Operário semiqualficado.	Reproduzir documentos por fotocópias e off-set e conservação dos equipamentos.	Fotocopista	Fotocopista principal	155	160	175	190	205	220				
			Fotocopista	120	130	140	150	160	175	190	205	1	

(a) Um oficial administrativo desempenhará as funções de tesoureiro.

(b) A extinguir quando vagar.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/93/M

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional das Finanças

A Lei Orgânica da Secretaria Regional das Finanças, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, define o Gabinete do Secretário Regional como um organismo a dotar de orgânica própria e a aprovar por decreto regulamentar regional, o qual é apoiado pelos serviços da Secretaria Regional das Finanças que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional.

No entanto, as atribuições do Gabinete não se esgotam na preparação e canalização das decisões do Secretário Regional, já que lhe compete igualmente estabelecer o apoio técnico, administrativo e legislativo entre os restantes organismos na dependência da Secretaria Regional das Finanças.

Neste contexto, pretende-se com o presente diploma dotar o Gabinete com o apoio de um conjunto de serviços devidamente estruturados e coordenados, cuja estrutura formal seja mais consentânea e adequada às suas atribuições.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, da alínea d) do n.º 1 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 estrutura orgânica do Gabinete do Secretário Regional das Finanças e serviços de apoio, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º São revogados os artigos 5.º a 11.º e 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/M, de 28 de Junho.

Art. 3.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 15 de Abril de 1993.

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

Assinado em 6 de Maio de 1993.

Publique-se.

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

Orgânica do Gabinete do Secretário Regional das Finanças e serviços de apoio

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional das Finanças, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea a) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, o qual é apoiado pelos serviços da Secretaria Regional das Finanças (SRF) que desenvolvem acções de apoio directo ao Secretário Regional, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Assegurar os apoios técnico e jurídico aos organismos e serviços da SRF que deles careçam;
- d) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros e informações de interesse para a prossecução dos objectivos da SRF.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Estrutura

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete, compreendendo um adjunto e dois secretários pessoais.

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

- a) Órgãos de concepção e apoio;
- b) Direcção de Serviços de Pessoal;
- c) Divisão de Inspeção Financeira.

3 — Podem ser destacados, requisitados ou contratados, em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo ao Gabinete, quaisquer pessoas, funcionários ou agentes da administração pública central, regional ou local, dos institutos públicos e empresas públicas ou privadas.

SECÇÃO I

Do chefe do Gabinete

Artigo 4.º

Competências

1 — O chefe do Gabinete dirige o Gabinete na dependência directa do Secretário Regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado aos órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

2 — O chefe do Gabinete será substituído nas suas ausências e impedimentos pelo adjunto do Gabinete.

SECÇÃO II

Do adjunto

Artigo 5.º

Competências

Ao adjunto compete:

- a) Prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhe for determinado;
- b) Substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

SECÇÃO III

Órgãos de concepção e apoio

Artigo 6.º

Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio ao Gabinete são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro às Autarquias Locais;
- d) Gabinete de Apoio Administrativo;
- e) Repartição dos Serviços Administrativos e de Contabilidade.

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

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Artigo 7.º

Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante abreviadamente designado GEPJ, é um órgão de apoio técnico-científico ao Secretário Regional, com funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 8.º

Atribuições

1 — O GEPJ é dirigido por um director.

2 — São atribuições do GEPJ, designadamente:

- a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região em termos constitucionais.

Artigo 9.º

Competências do director do GEPJ

Ao director do GEPJ compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir o GEPJ;
- b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres jurídicos;
- c) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados ao GEPJ;
- d) Executar tudo o mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 10.º

Natureza

O Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP) é um órgão de apoio técnico-científico ao Secretário Regional.

Artigo 11.º

Atribuições

São atribuições do GEP, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e científico em matérias que exijam preparação específica;
- b) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem superiormente solicitados.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro às Autarquias Locais

Artigo 12.º

Natureza

O Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro às Autarquias Locais, adiante abreviadamente designado por GAAFAL, é um órgão de apoio ao Secretário Regional, no âmbito das questões administrativas e financeiras das autarquias locais.

Artigo 13.º

Atribuições

1 — O GAAFAL é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — São atribuições do GAAFAL:

- a) Apoiar e acompanhar a gestão patrimonial e financeira das autarquias locais, incluindo os serviços municipalizados, nos termos da lei;
- b) Apoiar e acompanhar a execução dos orçamentos das autarquias locais;
- c) Apoiar e acompanhar a elaboração das contas de gerência e dos contratos plurianuais das autarquias locais;
- d) Executar tudo o mais que resulte das suas atribuições ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Apoio Administrativo

Artigo 14.º

Natureza

O Gabinete de Apoio Administrativo (GAA) é um órgão de apoio directo ao Secretário Regional e ao chefe do Gabinete.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — O GAA é dirigido por um coordenador.

2 — São atribuições do GAA, designadamente:

- a) Conceder apoio administrativo e logístico ao Secretário Regional e ao chefe do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços do Gabinete;
- b) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO V

Repartição dos Serviços Administrativos e de Contabilidade

Artigo 16.º

Natureza

A Repartição dos Serviços Administrativos e de Contabilidade (RSAC) é um órgão de apoio ao Secretário Regional, assegurando o apoio administrativo ao seu Gabinete e aos serviços dele dependentes que não possuam serviços administrativos próprios.

Artigo 17.º

Atribuições

São atribuições da RSAC, designadamente:

- Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- Organizar e actualizar a contabilidade da SRF;
- Organizar os processos relativos à gestão do pessoal do Gabinete;
- Assegurar, em geral, o normal funcionamento da SRF em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

SECÇÃO IV

Direcção dos Serviços de Pessoal

Artigo 18.º

Natureza

A Direcção dos Serviços de Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSP, é um órgão de apoio ao Secretário Regional, com atribuições na área de gestão de recursos humanos, assegurando, como tal, todos os procedimentos necessários à boa eficiência da SRF nesta área.

Artigo 19.º

Atribuições

São atribuições da DSP:

- Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
- Proceder à preparação, posterior execução e acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal técnico superior, técnico, administrativo e auxiliar dos gabinetes, dos departamentos e dos serviços da SRF;
- Recolher, arquivar e manter em dia toda a documentação e legislação de interesse para a área de pessoal e organizar o respectivo ficheiro;
- Promover a adequada difusão da legislação, regulamentação ou outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções.

SECÇÃO V

Divisão de Inspeção Financeira

Artigo 20.º

Natureza

A Divisão de Inspeção Financeira, adiante designada abreviadamente por DIF, é um órgão de apoio técnico à SRF, no âmbito da fiscalização do comportamento nos domínios económico e financeiro, dos serviços públicos regionais e das pessoas colectivas de direito público.

Artigo 21.º

Atribuições

São atribuições da DIF:

- Proceder, por determinação superior, a inspeções respeitantes à gestão e à situação económico-financeira de quaisquer ser-

viços públicos ou pessoas colectivas de direito público regionais;

- Efectuar a auditoria de organismos públicos regionais, emitindo parecer sobre os documentos de prestação de contas, nos casos legalmente previstos ou determinados superiormente;
- Executar tudo o mais que decorra das suas atribuições ou que lhe seja superiormente determinado.

Artigo 22.º

Direitos e prerrogativas do pessoal de inspecção financeira

1 — Os inspectores, quando em serviço, e sempre que necessário ao desempenho das suas funções, para além dos previstos na lei geral, gozam dos direitos e prerrogativas seguintes:

- Acesso aos serviços e dependências das entidades objecto de intervenção da DIF;
- Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e eficácia e obter a colaboração de funcionários que se mostre indispensável;
- Corresponder-se com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre assuntos de interesse para o exercício das suas funções ou para a obtenção dos elementos que se mostrem indispensáveis;
- Proceder ao exame de quaisquer elementos em poder de entidades objecto da intervenção da DIF, quando se mostrem indispensáveis à realização das respectivas tarefas, nomeadamente livros, documentos e arquivos;
- Ingressar ou transitar livremente em todos os serviços e instalações das entidades inspeccionadas, sempre que necessário ao exercício das suas funções;
- Participar ao Ministério Público a recusa de quaisquer informações ou elementos solicitados nas condições das alíneas c) e d), bem como a falta injustificada da colaboração solicitada ao abrigo das alíneas a), b) e e);
- Requisitar às autoridades policiais a colaboração que se mostre necessária ao exercício das suas funções, designadamente em casos de resistência a esse exercício;
- Proceder à selagem de quaisquer instalações e à selagem ou arrombamento de dependências, cofres ou móveis, bem como à requisição ou reprodução de documentos em poder de entidades objecto de intervenção da DIF, quando se mostre indispensável à realização de quaisquer diligências, para o que será levantado o correspondente auto, dispensável em caso de simples reprodução de documentos.

2 — Quem, por qualquer forma, dificultar ou se opuser ao desempenho das funções dos inspectores incorre na prática do crime previsto no artigo 388.º do Código Penal, além da responsabilidade civil e disciplinar a que haja lugar.

Artigo 23.º

Deslocações do pessoal de inspecção financeira

1 — O pessoal da DIF, sempre que, por motivo de serviço, se desloque da sua residência oficial, tem direito a ajudas de custo e a utilização de transportes, podendo ainda fazer uso de automóvel da sua propriedade, nas condições estabelecidas na lei geral aplicável.

2 — Nos casos em que não consiga obter alojamento condigno na localidade onde deva prestar serviço, poderá o pessoal da DIF escoltá-lo em localidade vizinha, dando do facto conhecimento e justificação ao Secretário Regional.

3 — Tendo em conta a natureza específica das suas funções, quando numa mesma localidade se encontrem deslocados pessoal da DIF de categorias diferentes, serão a todos abonadas ajudas de custo do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 24.º

Funcionamento do serviço

1 — As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais à averiguação da acção económico-financeira dos órgãos e serviços públicos.

2 — Os titulares dos órgãos objecto da inspecção e os dirigentes dos respectivos serviços serão notificados pelo inspector responsável pelo processo de inquérito ou de sindicância para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários.

3 — A comparência para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito ou de sindicância de funcionários ou agentes de serviços públicos ou de pessoas colectivas de direito público

blico regionais, bem como de trabalhadores do sector público regional, deverá ser requisitada à entidade em cujo serviço se encontrem, a qual poderá recusar a respectiva satisfação uma só vez, por motivo de serviço inadiável.

4 — A notificação para a comparência de quaisquer outras pessoas para os efeitos referidos no número anterior, e observadas as disposições aplicáveis do Código de Processo Penal, poderá ser requisitada às autoridades policiais.

5 — As declarações e depoimentos a que ajudem os números anteriores deverão ser colhidos no município da residência dos respectivos autores, ou ainda do seu local de trabalho ou centro de actividade profissional, podendo para tanto, e quando o município em causa não seja o da sede da DIF, ser utilizada instalação apropriada, a ceder pela respectiva câmara municipal ou junta de freguesia.

6 — Todas as pessoas notificadas ou avisadas que não compareçam no dia, hora e local designados nem justifiquem as faltas serão punidas nos termos e pelas entidades referidas no Código de Processo Penal, sendo remetida ao magistrado do Ministério Público da comarca competente certidão para esse efeito, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

7 — Nas visitas de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas ou tomadas declarações.

8 — Os inspectores, quando assim o exigirem as necessidades dos trabalhos que estejam a executar, podem determinar a interrupção, pelo menor período de tempo possível, do gozo de férias de qualquer funcionário dos serviços inspecionados cuja imediata presença se torne imprescindível, com conhecimento do superior hierárquico.

9 — No final de cada serviço será elaborado relatório dos trabalhos realizados e, quando se trate de visita de inspecção, deverá nele chamar-se a atenção para os aspectos que especialmente o justifiquem e, bem assim, sugerir-se as providências que se entendam dever ser adoptadas.

10 — O relatório, com o respectivo processo, será entregue até 30 dias depois de terminado o serviço a que respeita, salvo se prazo diferente for fixado pelo Secretário Regional.

Artigo 25.º

Dever de cooperação

1 — Os funcionários e agentes da administração pública regional e da administração pública local têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações que lhes sejam solicitados pela DIF.

2 — As entidades públicas e privadas, bem como os respectivos órgãos, deverão prestar toda a colaboração que lhes for solicitada pela DIF, designadamente prestando informações e depoimentos.

3 — O pessoal da DIF deve exercer as suas competências no rigoroso respeito pelos direitos individuais e dos interesses legítimos previstos na Constituição e na lei.

Artigo 26.º

Deveres e impedimentos do pessoal da DIF

1 — Além da sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função pública, o pessoal da DIF deve:

- a) Desempenhar com o maior escrúpulo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
- b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

2 — É vedado ao pessoal da DIF:

- a) Executar inspecções a efectuar inquéritos ou sindicâncias em serviços onde prestem actividades parentes seus ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha lateral;
- b) Executar inspecções e efectuar inquéritos e sindicâncias a serviços onde tenham exercido funções nos cinco anos seguintes à cessação das mesmas.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 27.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro do Gabinete é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;

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

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

Artigo 28.º

Regime

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

Artigo 29.º

Recrutamento do director do GEPJ

O recrutamento para o cargo de director do GEPJ far-se-á de entre técnicos superiores de 2.ª classe, licenciados em Direito, com o mínimo de dois anos de experiência profissional.

Artigo 30.º

Remuneração do director do GEPJ

O director do GEPJ será equiparado, para efeitos remuneratórios, a director de serviços.

SECÇÃO I

Carreiras e categorias de regime específico

Artigo 31.º

Carreira de inspecção financeira ou de inspecção de alto nível

1 — A carreira de inspecção financeira ou de inspecção de alto nível desenvolve-se pelas categorias de inspector de finanças superior principal, inspector de finanças-coordenador, inspector de finanças principal, inspector de finanças e inspector de finanças estagiário.

2 — O recrutamento para as categorias da carreira de inspecção far-se-á de acordo com as seguintes regras:

- a) Inspector de finanças superior principal, de entre inspectores de finanças superiores com três anos na respectiva categoria, com classificação superior a *Bom* e que apresentem trabalho especializado e de reconhecido mérito de interesse para o organismo;
- b) Inspector de finanças-coordenador, de entre inspectores de finanças principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, com classificação superior a *Bom* e que obtenham aproveitamento em curso de formação adequado;
- c) Inspector de finanças principal e inspector de finanças, de entre, respectivamente, inspectores de finanças com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, com classificação não inferior a *Bom*, e inspectores de finanças estagiários que tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio e obtido aprovação em curso especial de provimento;
- d) Inspector de finanças estagiário, de entre licenciados com curso superior adequado ao exercício das funções, recrutados mediante provas de selecção a realizar para o efeito.

3 — Até dois lugares de inspector de finanças superior principal poderão ser providos de entre licenciados com curso superior adequado, de reconhecida competência, confirmada através de apreciação curricular, constante de parecer a emitir pelos directores regionais de Finanças e de Orçamento e Contabilidade e a publicar no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*.

4 — O provimento de lugares nos termos do número anterior, quando recair em indivíduo estranho ao organismo, será provisório, pelo período de um ano, findo o qual se tornará ou não definitivo.

5 — O estágio a que se refere a alínea c) do n.º 1 tem a duração de um ano de efectivo serviço, podendo em qualquer momento cessar por exoneração dos estagiários que revelem uma notória inadequação para o exercício da função.

6 — As provas de selecção previstas na alínea d) do n.º 1 incluirão a apreciação do currículo escolar dos interessados, da sua experiência profissional e dos conhecimentos e aptidões específicos revelados em provas escritas e orais, das quais poderão ser dispensados os candidatos com média de curso não inferior a 16 valores ou *Bom com distinção*, caso em que aqueles conhecimentos e aptidões serão avaliados através de entrevista.

Artigo 32.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á de entre coordenadores e oficiais administrativos, respectivamente, com o mínimo de três anos na respectiva carreira, e estes últimos com comprovada experiência na área administrativa.

Artigo 33.º

Remuneração

1 — O desenvolvimento do índice remuneratório da carreira de inspecção financeira ou de alto nível é o fixado no anexo n.º 10 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º do mesmo diploma.

2 — O índice 100 da escala salarial da referida carreira de inspecção é o estabelecido na alínea c) do n.º 2.º da Portaria n.º 904-A/89, de 16 de Outubro.

3 — O desenvolvimento do índice remuneratório da carreira de coordenador é o estabelecido no anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Artigo 34.º

Transição do pessoal

1 — O pessoal do quadro da SRF afecto ao Gabinete do Secretário Regional transita para o quadro do Gabinete e é integrado em igual categoria e carreira.

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

Artigo 35.º

Concursos e estágios pendentes

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

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

Mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 27.º

Gabinete do Secretário Regional das Finanças

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—
			Chefe de divisão	1	—
			Director	2	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das suas especialidades.	Técnica superior	Assessor principal	1	—
			Assessor	1	—
			Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	5	—
	Execução de acções inspectivas e trabalhos de auditoria na área de actuação do respectivo serviço e realização de inquéritos e sindicâncias, elaboração de pareceres, informações e estudos de natureza diversa.	Inspector	Inspector de finanças superior principal, inspector de finanças-coordenador, inspector de finanças principal ou inspector de finanças.	5	—
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito das suas especialidades.	Técnica	Técnico especialista principal, especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Execução de tarefas de apoio técnico no âmbito das suas especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—
			Chefe de secção	2	—
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia do gabinete de apoio administrativo.	Coordenador	Coordenador especialista	1	—
			Coordenador		
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 ...	5	—
			Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	10	—
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Escrivão-dactilógrafo	1	1

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros	2	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—
	Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar...	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	3	—

Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior	Mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Técnica superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6	—

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/92/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Pecuária

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, ao aprovar as bases da orgânica do Governo Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, cometendo-lhe atribuições nos sectores veterinário e pecuário, a desenvolver através da Direcção Regional de Pecuária, para que remete a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, que, por sua vez, consagra as bases orgânicas daquela Secretaria Regional.

Impunha-se assim estruturar organicamente aquela Direcção Regional, conferindo-lhe a operacionalidade e eficácia necessárias ao pleno desempenho das suas atribuições.

Nestes termos:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Pecuária, neste diploma abreviadamente designada por DRP, é o departamento da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas previsto no artigo 4.º, n.º 1, alínea d), do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, para desenvolver atribuições nos sectores veterinário e pecuário.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRP:

- a) Promover a execução da política definida para os sectores veterinário e pecuário;
- b) Proceder à definição de planos, programas, acções e à adopção das medidas necessárias ao crescimento e desenvolvimento harmonioso dos respectivos sectores;
- c) Promover e coordenar o fomento da produção, assim como a preservação e valorização do património das espécies animais;
- d) Promover e assegurar a saúde e o bem-estar dos animais, bem como coordenar as acções a desenvolver no âmbito da higiene pública veterinária, com vista à salvaguarda da saúde pública, nomeadamente em relação às zoonoses, e à protecção do meio ambiente;
- e) Representar a Região Autónoma da Madeira em organizações nacionais e internacionais relacionadas com as áreas afins, nos actos e manifestações de natureza técnica decorrentes de convénios e acordos assumidos ou a assumir, sempre que para tal seja mandatada;

f) Acompanhar a nível comunitário, nacional e regional os programas de acção relacionados com os sectores veterinário e pecuário;

g) Promover a investigação científica nas áreas das ciências veterinárias.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 — A DRP compreende os seguintes órgãos e serviços:

Director regional, na dependência do qual funciona, como serviço de apoio, a Repartição de Pessoal e Expediente Geral e Arquivo.

2 — Integram a DRP os seguintes serviços operativos:

a) Direcção de Serviços de Protecção Veterinária (DSPV), que compreende:

Divisão de Saúde e Bem-Estar Animal;
Divisão de Higiene Pública Veterinária;
Divisão de Inspeção Veterinária;

b) Direcção de Serviços de Melhoramento Animal (DSMA), que compreende:

Divisão de Zootecnia e Nutrição Animal;
Divisão de Produção e Fomento Pecuário.

3 — Integram a DRP os seguintes serviços de apoio técnico:

a) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), na dependência do qual funciona, como serviço auxiliar, a Repartição de Contabilidade;

b) Laboratório Regional de Veterinária (LRV), junto ao qual funciona a Secção de Apoio Administrativo e que compreende:

Divisão de Investigação Veterinária;
Divisão de Bromatologia.

SECÇÃO I

Director regional

Artigo 4.º

Competências

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

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores veterinário e pecuário;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da DRP;
- c) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual da DRP, bem como o correspondente relatório de execução;

- d) Proceder à aplicação das coimas e sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 62/92, de 1 de Fevereiro, nos termos do disposto nos artigos 16.º e 13.º do referido diploma;
- e) Exercer as demais competências previstas na lei.

3 — O director regional pode delegar e subdelegar poderes da sua competência nos titulares dos cargos dirigentes dos diversos serviços da DRP, bem como avocar competências dos directores de serviços e chefes de divisão da DRP.

SUBSECÇÃO I

Repartição de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (RPEGA)

Artigo 5.º

Competências

1 — A RPEGA funciona na directa dependência do director regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRP;
- b) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo.

2 — A RPEGA compreende três secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Correspondência.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Protecção Veterinária (DSPV)

Artigo 6.º

Estrutura e competências

1 — A DSPV é dirigida por um director de serviços, licenciado em Medicina Veterinária, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover, coordenar e orientar a defesa sanitária e o bem-estar dos animais domésticos, silvestres e aquáticos, bem como as acções contra as doenças transmissíveis ou prejudiciais aos animais e ao ser humano;
- b) Promover e assegurar as acções de higiene pública veterinária, tendo em vista a genuinidade e salubridade dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e animal, produzidos e ou comercializados na Região Autónoma da Madeira;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais, nacionais e comunitárias em matéria de saúde e higiene pública veterinária;
- d) Passar certificados de origem e sanidade para animais e seus produtos, bem como para forragens;
- e) Apreçar e aprovar, no âmbito das suas competências, os projectos de construção de estabelecimentos e instalações relacionados com a comercialização e industrialização de animais vivos e suas carnes, produtos cárneos, aves, produtos avícolas, leite, produtos lácteos e pescado

destinado ao consumo público, bem como proceder ao respectivo licenciamento sanitário de acordo com a legislação em vigor;

- f) Assegurar, promover e coordenar a actividade inspectiva veterinária, no âmbito das atribuições da DRP, nomeadamente junto dos matadouros, lotas, portos e aeroportos;
- g) Proceder aos controlos de conformidade dos animais vivos, dos produtos de origem animal, palhas, fenos e dos alimentos compostos destinados à alimentação animal importados;
- h) Manter actualizada a informação estatística factual respeitante às áreas da sua competência.

2 — A DSPV compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Saúde e Bem-Estar Animal;
- b) Divisão de Higiene Pública Veterinária;
- c) Divisão de Inspeção Veterinária.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Melhoramento Animal (DSMA)

Artigo 7.º

Estrutura e competência

1 — A DSMA é dirigida por um director de serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar o fomento e melhoramento zootécnicos, com vista a uma maior produtividade e rendibilidade das diferentes espécies animais e a defesa do património genético;
- b) Propor e coordenar as medidas consideradas pertinentes para estimular o melhoramento e fomento animal e colaborar na sua execução;
- c) Definir e aplicar as normas técnicas e os sistemas técnico-económicos mais adequados para o desenvolvimento da produção animal;
- d) Coordenar as actividades dos estabelecimentos zootécnicos oficiais, nomeadamente a Estação de Reprodução Animal e o Centro de Ovicultura;
- e) Promover o tratamento e difusão dos elementos de carácter zootécnico considerados de interesse para os criadores e outras entidades;
- f) Promover, organizar e coordenar a execução de sistemas de identificação dos animais, bem como de registos zootécnicos e livros genealógicos, junto dos criadores;
- g) Promover e ou colaborar em estudos relativos à alimentação animal e na divulgação de normas técnicas da nutrição racional dos animais;
- h) Colaborar com os criadores, fornecendo todos os elementos julgados necessários para a instalação e funcionamento de explorações pecuárias modernas tecnicamente rendíveis;
- i) Fornecer aos criadores, a preços de fomento, reprodutores destinados à beneficiação dos seus efectivos;
- j) Manter actualizada a informação estatística factual respeitante às áreas da sua competência.

2 — A DSMA compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Zootecnia e Nutrição Animal;
- b) Divisão de Produção e Fomento Pecuário.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)

Artigo 8.º

Estrutura e competências

O GEP é dirigido por um director de serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar e colaborar com o director regional na definição da estratégia de desenvolvimento para os sectores veterinário e pecuário, bem como propor a adopção de medidas relacionadas com as actividades e atribuições da DRP;
- b) Assegurar a elaboração do plano, orçamento e relatório anual de actividades da DRP, bem como acompanhar a execução dos programas e projectos sectoriais, relacionados com aquelas actividades;
- c) Manter actualizada a informação estatística, económica e factual relacionada com as actividades da DRP;
- d) Coordenar as actividades relativas à gestão orçamental, dos recursos materiais e dos recursos humanos da DRP;
- e) Assegurar e coordenar a articulação dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRP, solicitando ou prestando colaboração a outras entidades oficiais;
- f) Avaliar e aprovar, quanto ao interesse e inserção na política regional de desenvolvimento dos sectores veterinário e pecuário, os projectos relacionados com este sectores que pretendem ser objecto de ajudas, no âmbito dos programas oficialmente aprovados;
- g) Prestar a nível regional, nacional e internacional todas as informações, julgadas necessárias no âmbito das atribuições da DRP;
- h) Coordenar e assegurar a representação da DRP em congressos e outras reuniões de carácter técnico-científico, a nível regional, nacional e internacional.

SUBSECÇÃO I

Repartição de Contabilidade (RC)

Artigo 9.º

Competências

1 — A RC funciona na dependência directa do GEP, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à execução orçamental da DRP;
- b) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios disponíveis, e zelar pela sua conservação, incluindo a dos edifícios e demais instalações afectas à DRP.

2 — A RC compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade Geral;
- b) Secção de Processamento e Registo.

SECÇÃO V

Laboratório Regional de Veterinária (LRV)

Artigo 10.º

Estrutura e competências

1 — O LRV é dirigido por um director de serviços, licenciado em Medicina Veterinária, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar análises microbiológicas, bioquímicas, físico-químicas, parasitológicas, anátomo-patológicas e outras com vista à diagnose das zoonoses;
- b) Apoiar a DRP em todos os aspectos ligados à defesa da saúde dos animais e ao controlo da qualidade higio-sanitária dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e animal, bem como realizar estudos e actividades de investigação e desenvolvimento (ID) com o objectivo de contribuir para o progresso das ciências relacionadas com aqueles sectores;
- c) Promover, apoiar, participar e desenvolver estudos, actividades e programas de investigação nas áreas das ciências veterinárias e biológicas;
- d) Assegurar as ligações com outras entidades e laboratórios, a nível nacional e internacional, tendo em vista garantir a efectivação das atribuições que lhe estão cometidas;
- e) Efectuar análises e exames no âmbito da ecologia, em colaboração com outras entidades e serviços, nomeadamente o Parque Natural da Madeira, tendo como objectivo contribuir para o estudo e a preservação dos recursos naturais e em especial dos animais silvestres;
- f) Efectuar análises e peritagens de carácter oficial para a instrução de processos;
- g) Apoiar as acções de formação e informação dos agentes económicos, em matéria de higiene e de controlo da qualidade higiénica dos alimentos;
- h) Colaborar com os agentes económicos, nomeadamente com os responsáveis pelas agroindústrias, no controlo da qualidade dos seus produtos.

2 — O LRV compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Investigação Veterinária;
- b) Divisão de Bromatologia.

3 — Junto ao LRV funciona a Secção de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 11.º

Quadro

1 — O pessoal da DRP é o constante do quadro publicado no anexo único ao presente diploma, de que

faz parte integrante, estando agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- 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 — Para além do disposto no presente diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da DRP nas respectivas carreiras regem-se pelo regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, modificado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação regional e geral aplicável.

3 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

4 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 116-A/80, de 10 de Maio, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/82/M, de 2 de Junho, do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e demais legislação complementar aplicável.

5 — O pessoal da carreira de técnico auxiliar sanitário é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 272/83, de 17 de Junho, aplicado à Região Autónoma da Madeira pela Resolução n.º 683/83, de 21 de Julho, do Decreto-Lei n.º 119/84, de 9 de Abril, do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro, do Despacho Normativo n.º 27/91, de 8 de Outubro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Consignação de receitas

Com vista a uma eficaz e integral aplicação do sistema de controlo de resíduos nos animais de exploração, seus excrementos e líquidos biológicos, bem como nos tecidos e carnes frescas ou em produtos deles provenientes, serão consignadas à DRP 30% das receitas provenientes da aplicação das coimas e sanções previstas no Decreto-Lei n.º 62/91, de 1 de Fevereiro, para o que é competente o director regional de Pecuária, consoante o previsto no artigo 4.º, n.º 2, alínea d), do presente decreto regulamentar, nos termos das disposições combinadas dos artigos 13.º e 14.º, alínea e), da quele decreto-lei.

Artigo 13.º

Pessoal técnico-profissional

1 — Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional, com excepção da carreira de técnico auxiliar sanitário, faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores do 11.º ano de escolaridade das áreas a fixar no aviso de abertura do concurso.

2 — A nomeação dos funcionários a que se refere o número anterior é considerada como estágio de ingresso, após o qual, e mediante boa informação do serviço, serão os mesmos providos a título definitivo na categoria de ingresso.

Artigo 14.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover, por aquele modo, os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 15.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver especialmente previsto neste 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 16.º

Revogação

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

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Abril de 1993.

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

Assinado em 20 de Maio de 1993.

Publique-se.

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

Anexo a que se refere o artigo 11.º de Decreto Regulamentar Regional n.º 20/83/M

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(n)								
			Director de serviços	4										
			Chefe de divisão	7										
Pessoal técnico superior...	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e das ciências de nutrição, zootécnicas, biológicas, químicas e farmacêuticas.	Técnica superior	Assessor principal	10	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
			Assessor	15	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
			Técnico superior principal		500	520	550	580	610	640	—	—		
			Técnico superior de 1.ª classe		440	450	465	485	510	535	—	—		
	Técnico superior de 2.ª classe	380	390		405	425	445	—	—					
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—	
Consultor jurídico assessor			—		600	620	650	680	720	—	—			
Consultor jurídico principal			—		500	520	550	580	610	640	—			
Consultor jurídico de 1.ª classe			—		440	450	465	485	510	535	—			
Consultor jurídico de 2.ª classe	—	380	390	405	425	445	—	—						
Actividade veterinária visando a produção pecuária, a defesa sanitária, valorização zootécnica, a saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico-veterinário	Assessor principal	6	—	700	720	760	820	—	—	—	—		
		Assessor	6	—	600	620	650	680	720	—	—			
		Técnico superior principal	7	—	500	520	550	580	610	640	—			
		Técnico superior de 1.ª classe	8	—	440	450	465	485	510	535	—			
Técnico superior de 2.ª classe	10	—	380	390	405	425	445	—	—					
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal	4	—	500	520	550	580	615	—	—	—	
			Técnico especialista	5	—	440	450	465	485	510	—	—		
			Técnico principal	6	—	380	390	405	425	445	465	—		
			Técnico de 1.ª classe	7	—	320	330	345	365	385	405	—		
	Técnico de 2.ª classe	8	—	265	275	285	295	320	—	—				
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da actividade pecuária e agrícola.	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	4	—	500	520	550	580	615	—	—	—	
			Técnico especialista	4	—	440	450	465	485	510	—	—		
			Técnico principal	6	—	380	390	405	425	445	465	—		
Técnico de 1.ª classe			—		320	330	345	365	385	405	—			
Técnico de 2.ª classe	—	265	275		285	295	320	—	—					
	—													
Pessoal de informática	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	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	1	—	590	630	660	700	720	—	—		
			Técnico superior de informática de 1.ª classe		—	510	540	570	600	630	—	—		
			Técnico superior de informática de 2.ª classe		—	430	470	500	520	—	—			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de informática	Estudar a documentação de análises, segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos, verificar a existência dos ficheiros, identificar os programas utilitários, estabelecer o ordinograma detalhado do programa e elaborar um manual de exploração.	Programador	Programador especialista	1	—	560	590	630	650	670	—	—	—	—
			Programador principal			470	490	520	540	560	—	—	—	—
			Programador	1	—	390	410	440	470	490	510	—	—	—
			Programador adjunto de 1.ª classe			305	325	345	365	385	405	—	—	—
			Programador adjunto de 2.ª classe	1	—	275	290	305	320	330	350	—	—	—
			Operador de sistema-chefe			1	—	440	470	490	510	—	—	—
	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos superiores e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o restabelecimento e recuperação dos ficheiros.	Operador de sistema	Operador de sistema principal	4	—	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	Execução de trabalhos em técnicas de produção pecuária e agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	4	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—
			Técnico-adjunto especialista	5	—	270	280	290	300	310	—	—	—	—
			Técnico-adjunto principal	6	—	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	—	—	—	—	
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito da higiene pública veterinária.	Técnico auxiliar sanitário	Técnico auxiliar sanitário coordenador	1	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—
			Técnico auxiliar sanitário principal	4	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe	4	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico auxiliar sanitário de 2.ª classe	6	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnico-profissional de laboratório.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	8	—	300	310	320	330	350	—	—	—	—
			Técnico-adjunto especialista	10	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico-adjunto principal	10	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	12	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	14	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
Execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica auxiliar de laboratório.	Técnico auxiliar especialista	10	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	12	—	220	230	250	250	260	270	—	—		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	12	—	200	210	220	230	240	250	—	—		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	14	—	180	190	200	215	225	—	—	—		
Execução de tarefas no âmbito da pecuária.	Técnica auxiliar de pecuária	Técnico auxiliar especialista	20	—	245	255	265	280	295	—	—	—	—	
		Técnico auxiliar principal	30	—	220	230	240	250	260	270	—	—		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	35	—	200	210	220	230	240	250	—	—		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	35	—	180	190	200	215	225	—	—	—		

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 de chefia.....	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção.....	6	—	300	310	330	350	—	—	—	—
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	—	Oficial administrativo.....	12	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Primeiro-oficial	20	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Segundo-oficial	25	—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Terceiro-oficial	30	—	180	190	200	215	225	—	—	—
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Escriturário-dactilógrafo.....	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro.....	Pedreiro principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
			Pedreiro.....										
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro.....	Carpinteiro principal.....	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
Carpinteiro.....													
Execução de tarefas de montagem, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas eléctricos.	Electricista.....	Electricista principal.....	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—	
		Electricista.....											
Pessoal operário semiqualficado.	Confeção e arranjo de roupas e tecidos..	Costureira.....	Costureira principal.....	2	—	155	160	175	190	205	220	—	—
			Costureira.....										
	Produção de queijos.	Tirotécnico.....	Tirotécnico principal.....	3	—	155	160	175	190	205	220	—	—
Tirotécnico.....													
Execução de trabalhos de jardinagem.	Jardineiro.....	Jardineiro principal.....	2	—	155	160	175	190	205	220	—	—	
		Jardineiro.....											
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	6	—	115	125	135	150	165	180	195	215

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	EscalaMes							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Acompanhamento de visitantes, distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.....	20	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno.....	4	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de trabalhos de apoio às actividades laboratoriais.	—	Auxiliar técnico de laboratório.....	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção animal.	—	Auxiliar técnico de pecuária.....	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215
	Lavagem e tratamento de roupas.	—	Lavadeira.....	2	—	100	115	125	140	150	160	175	—
	Confeção de refeições e preparação de alimentos.	—	Cozinheiro.....	6	—	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e a higiene dos animais.	—	Tratador de animais.....	45	—	120	130	140	150	165	180	200	220
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural.....	45	—	100	115	125	140	150	160	175	—
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza.....	14	—	100	110	120	130	140	150	160	170	

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

Preço deste número: 182\$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>7 126\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Série</td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">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)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00	Cada Série	2 326\$00		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)	7 126\$00	(Semestral)	3 568\$00							
Cada Série	2 326\$00		1 180\$00							

Execução gráfica "Jornal Oficial"