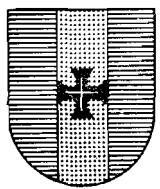


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 162

Segunda-feira, 24 de Setembro de 1990

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M:

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Economia.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 930/90:

Fixa a captação máxima do agregado familiar dos candidatos à concessão de bolsas de estudo.

Resolução n.º 931/90:

Autoriza a concessão de subsídios à abertura de dois jardins de infância, sendo um na Graça, Santo António e outro no Estreito de Câmara de Lobos.

Resolução n.º 932/90:

Autoriza a publicidade dos produtos «Além Mar» no «Rali Aniversário / C. S. Marítimo».

Resolução n.º 933/90:

Autoriza a contratação de três monitores por parte da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira.

Resolução n.º 934/90:

Aprova a minuta do contrato de empreitada de construção do auditório para Formação Técnica e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Equipamento Social.

Resolução n.º 935/90:

Concede um subsídio à Associação Desportiva de Machico, no montante de 5 000 000\$.

Resolução n.º 936/90:

Autoriza a concessão de um apoio financeiro extraordinário a três câmaras municipais, no montante global de 25 000 000\$.

Resolução n.º 937/90:

Autoriza a concessão de uma comparticipação financeira a quatro câmaras municipais, no montante global de 75 000 000\$.

Resolução n.º 938/90:

Autoriza a concessão de um subsídio à Junta de Freguesia da Sé, no montante global de 1 200 000\$.

Resolução n.º 939/90:

Autoriza a concessão de um subsídio à Casa do Povo do Porto Moniz, no montante de 2 850 000\$.

Resolução n.º 940/90:

Autoriza a aquisição, com dispensa de concurso e contrato escrito, de uma viatura ligeira de passageiros de tipo conversível, marca Hudson, modelo 1928.

Resolução n.º 941/90:

Autoriza a concessão de um subsídio à Casa do Povo do Porto Santo, no montante de 400 000\$.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M

Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Economia

A estrutura orgânica do Governo Regional foi alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/M, de 10 de Janeiro, no qual se prevê a criação da Secretaria Regional da Economia.

De acordo com o artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, na redacção dada pelo artigo 5.º do citado Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/M, a Secretaria Regional da Economia integra os sectores de agricultura, florestas, pecuária, pescas, alimentação, comércio e indústria.

Porque estamos em presença de um departamento criado ex novo impõe-se a aprovação da Lei Orgânica que o há-de reger.

Nestes termos:

O Governo Regional decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o seguinte:

Orgânica da Secretaria Regional da Economia

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º A Secretaria Regional da Economia, adiante designada por SREC, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional respeitante à agricultura, florestas, pecuária, pescas, alimentação, comércio e indústria.

Art. 2.º — 1 — A SREC é superiormente dirigida pelo Secretário Regional, a quem compete, designadamente:

- a) Definir a política para os sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- b) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
- c) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Secretaria Regional;
- d) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que, na Região, estão afectos à SREC;
- e) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria de sua competência;
- f) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários da SREC;
- g) Constituir as comissões de carácter transitório que eventualmente se mostrem necessárias ao exercício de funções, executivas ou outras, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços normais da SREC;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — O Secretário Regional poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

3 — O Secretário Regional poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços;

Art. 3.º Ao Secretário Regional da Economia compete exercer a tutela sobre os seguintes serviços personalizados e fundos públicos:

- a) Instituto do Vinho da Madeira;
- b) Instituto do Bordado, Tapeçaria e Artesanato da Madeira;
- c) Parque Natural da Madeira;
- d) Fundo Especial para a Extinção da Colónia;
- e) Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas;
- f) Fundo Regional de Intervenção e Garantia Agrícola.

CAPÍTULO II

Estrutura

SECÇÃO I

Órgãos e serviços

Art. 4.º A SREC comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- e) Direcção Regional da Agricultura;
- f) Direcção Regional da Pecuária;
- g) Direcção Regional das Pescas;
- h) Direcção Regional do Comércio e Indústria.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário Regional

Art. 5.º — 1 — O Gabinete do Secretário Regional da Economia comprehende um chefe de gabinete, um adjunto e duas secretárias particulares.

2 — Podem ser destacados para prestar serviço junto do Gabinete do Secretário Regional quaisquer funcionários ou agentes da SREC.

3 — Ao chefe do gabinete compete dirigir o gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como representar o Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal e assegurar a sua ligação funcional com os vários órgãos e serviços da SREC.

SECÇÃO III

Órgãos e serviços de apoio

Art. 6.º A Assessoria Técnica é um serviço de estudo e planeamento, competindo-lhe, designadamente, prestar apoio técnico e científico ao Gabinete do Secretário Regional em matérias que exijam preparação específica, elaborando os estudos e pareceres que lhe sejam solicitados.

Art. 7.º A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Secretário Regional, com funções exclusivas de mera consulta jurídica, competindo-lhe o seguinte:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- d) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Secretaria Regional.

Art. 8.º — 1 — A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF, é o departamento que, sob a orientação do Secretário Regional e em cooperação com os demais serviços, coordena a gestão dos recursos humanos e assegura o apoio administrativo e financeiro da SREC.

2 — À DSAF compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Secretaria Regional, instruindo os respectivos processos individuais e executando o necessário expediente;
- b) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- c) Assegurar e promover a realização e formação profissional de todo o pessoal da SREC;
- d) Elaborar o orçamento da SREC, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- e) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SREC;
- f) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SREC;

g) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da Secretaria Regional, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

h) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal e da contabilidade;

i) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes acima referidas.

3 — A Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Pessoal;
- b) Divisão de Finanças e Contabilidade;
- c) Divisão de Informática.

CAPÍTULO III

Direcção Regional da Agricultura

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 9.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional da Agricultura, abreviadamente designada por DRA, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector agrário e assegurar, de acordo com as orientações superiormente estabelecidas, a sua dinamização e modernização.

2 — Incumbe, designadamente, à DRA:

- a) Promover a execução da política definida para as áreas agrícola, florestal e alimentar;
- b) Proceder à definição de planos, programas, acções e à adopção das medidas necessárias ao crescimento e desenvolvimento harmonioso do sector agrário;
- c) Promover a recolha, tratamento e difusão da informação técnico-económica, de modo a manter convenientemente informados todos os órgãos e serviços do Governo Regional e todos os demais interessados.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 10.º A DRA compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus;

- c) Direcção dos Serviços de Produção Agrícola;
- d) Direcção dos Serviços Florestais;
- e) Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola;
- f) Direcção dos Serviços Hidroagrícolas;
- g) Direcção dos Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola;
- h) Direcção dos Serviços de Extensão Rural;
- i) Divisão do Jardim Botânico;
- j) Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas;
- l) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 11.º — 1 — Ao director regional de Agricultura compete, genericamente, superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRA e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou de decisão superior.

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector agrícola;
- b) Assegurar e promover a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da DRA;
- c) Apresentar superiormente o plano de actividades e o orçamento anual da DRA e o correspondente relatório de execução;
- d) Promover a gestão participativa por objectivos, criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.

Art. 12.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar poderes da sua competência nos titulares dos cargos dirigentes dos diversos serviços da DRA.

2 — O director regional pode avocar as competências dos vários directores de serviços e chefe de divisão da DRA.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de

serviços ou por um técnico superior, para o efeito designado.

Art. 13.º — O director regional será apoiado por consultores jurídicos, com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus

Art. 14.º — 1 — O Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus, abreviadamente designado por GAPAAE, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GAPAAE compete, designadamente:

- a) Elaborar os planos e os projectos de desenvolvimento da DRA, quer os que se enquadrem nos regulamentos comunitários, quer os que resultem de medidas ou acções de implementação da política definida para o sector;
- b) Definir os objectivos da DRA e elaborar os planos anuais e plurianuais, bem como implementar as medidas de controlo mais adequadas ao acompanhamento e avaliação daqueles planos;
- c) Realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para o sector;
- d) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos de diplomas regionais, referentes a matérias da competência da DRA;
- e) Compilar, organizar e difundir toda a bibliografia, documentação, textos e demais elementos de informação técnica relativos a assuntos de natureza agrícola de interesse para os domínios abrangidos pela DRA.

SECÇÃO V

Direcção dos Serviços de Produção Agrícola

Art. 15.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Produção Agrícola, abreviadamente designada por DSPA, compete, nomeadamente:

- a) Executar os programas da política agrícola da DRA;
- b) Promover o fomento e protecção da produção agrícola, através de planos específicos ou de carácter geral;

c) Apoiar e prestar a necessária assistência técnica aos agricultores, de modo a incentivar o aumento da produtividade agrícola;

d) Criar e manter estações experimentais, postos agrários e campos de produção para experimentação de culturas e demonstração de resultados, bem como promover a sua divulgação junto dos agricultores e demais interessados;

e) Colaborar nos estudos, na regulamentação e na coordenação do ordenamento rural, visando a estruturação agrária e o planeamento agrícola;

f) Efectuar e manter actualizado o inventário do património agrícola da Região.

2 — A DSPA comprehende os seguintes departamentos:

- a) Divisão de Fruticultura;
- b) Divisão de Horticultura e Culturas Arvenses;
- c) Divisão de Floricultura;
- d) Divisão de Viticultura;
- e) Divisão de Bananicultura;
- f) Secção de Construções Rurais;
- g) Biblioteca e Arquivo.

SECÇÃO VI

Direcção dos Serviços Florestais

Art. 16.^º — 1 — À Direcção dos Serviços Florestais, abreviadamente designada por DSF, compete, designadamente:

a) Promover a elaboração e a realização dos planos e projectos, de infra-estruturas ou outros, necessários à prossecução dos objectivos de política florestal que forem definidos e aprovados pela DRA;

b) Planear e coordenar o estudo e o desenvolvimento dos recursos florestais, cinegéticos e aquáticos de águas interiores, assim como promover a manutenção do equilíbrio entre o regime silvo-pastoril e a necessária protecção ambiental;

c) Planear, apoiar e controlar as acções de defesa das matas contra agentes bióticos ou físicos, nomeadamente o fogo;

d) Controlar a origem, produção e qualidade das sementes, propágulos e plantas florestais;

e) Elaborar ou dar parecer sobre os planos de ordenamento e de exploração cinegética e piscícola e apoiar e controlar a sua execução;

f) Definir os métodos de avaliação das populações cinegéticas, fazer a análise dos dados obtidos, coordenando o controlo das espécies nocivas, e determinar o seu valor, quando necessário;

g) Coordenar a acção do Corpo de Polícia Florestal;

h) Garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente na área das suas competências;

i) Exercer todas as demais competências que lhe são conferidas por lei.

2 — A DSF comprehende:

- a) Corpo de Polícia Florestal;
- b) Divisão de Produção Florestal;
- c) Divisão de Vida Animal.

SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola

Art. 17.^º — 1 — À Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola, abreviadamente designada por DSIA, compete, nomeadamente:

a) Promover, coordenar e apoiar a investigação e experimentação agrícola, de harmonia com os programas aprovados no âmbito do sector;

b) Manter laboratórios de análise químico-agrícola, de estudos fitossanitários e outros com interesse para o sector;

c) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais, nacionais e regionais em matéria de fitossanidade;

d) Emitir os certificados fitossanitários ou quaisquer declarações adicionais necessários à importação e exportação de plantas, sementes e propágulos.

2 — A DSIA comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Fitopatologia;
- b) Divisão de Inspecção Fitossanitária e Propagação Vegetativa;
- c) Divisão de Análises Agrícolas.

SECÇÃO VIII

Direcção dos Serviços Hidroagrícolas

Art. 18.^º — 1 — À Direcção dos Serviços Hidroagrícolas, abreviadamente designada por DSH, compete, designadamente:

a) Promover a execução dos programas da política hidroagrícola da DRA, bem como contribuir para a realização e coordenação dos novos aproveitamentos hidroagrícolas, visando a utilização das áreas irrigadas;

b) Elaborar estudos sobre novas técnicas de regadio, de forma a diminuir o consumo de água;

c) Efectuar o cadastro dos regantes e promover o seu esclarecimento sobre problemas de modernização do regadio;

d) Gerir e distribuir a água de rega, fiscalizar e cobrar as correspondentes taxas, bem como dirigir o respectivo pessoal;

e) Propor a fixação dos preços de água de rega;

f) Executar as obras necessárias à conservação e melhoramento do regadio na Região.

2 — A DSH compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Projectos, Construção e Fiscalização;

b) Divisão de Cadastro, Distribuição e Controlo de Caudais.

SECÇÃO IX

Direcção dos Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola

Art. 19.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola, abreviadamente designada por DSAICA, compete, nomeadamente:

a) Colaborar com o FRIGA e com organizações representativas dos agentes económicos na regularização, orientação e funcionamento dos mercados agrícolas e pecuários;

b) Assegurar a disciplina e regularização do comércio externo dos produtos agrícolas e pecuários, em coordenação com as entidades competentes;

c) Assegurar a participação regional na gestão dos mercados nacionais e comunitários dos produtos agrícolas e pecuários, sem prejuízo das competências específicas de outras entidades;

d) Propor e participar na política regional de preços, comercialização e transformação de produtos agrícolas e pecuários, bem como emitir parecer sobre pedidos de financiamento neste âmbito;

e) Promover a elaboração de estudos tendentes ao melhoramento das estruturas de abate, distribuição e comercialização dos produtos agropecuários;

f) Gerir os matadouros e casas de matança pertencentes à Região Autónoma da Madeira;

g) Promover e assegurar a verificação comercial, bem como fiscalizar o cumprimento das normas de qualidade vigentes para os produtos agrícolas e pecuários;

h) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão adequada das cotações e informações de mercado respeitantes aos produtos agro-pecuários;

i) Estabelecer previsões sobre a evolução da oferta e do consumo na Região e avaliar o nível de stocks dos principais produtos regionais;

j) Promover uma maior eficiência e transparência dos mercados agro-pecuários;

l) Promover as acções de desenvolvimento e execução das funções de processamento automático necessárias à prossecução dos seus objectivos;

m) Apoiar a definição e implementação das políticas de alimentação e qualidade alimentar, nomeadamente no âmbito da criação de normativos e da promoção e controlo dos produtos destinados à alimentação humana e animal.

2 — A DSAICA compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Comercialização dos Produtos Agrícolas;

b) Divisão de Apoio à Gestão da Empresa Agrícola;

c) Divisão de Matadouros;

d) Divisão de Informação de Mercados Agrícolas (CRIMA);

e) Divisão de Qualidade Alimentar.

SECÇÃO X

Direcção dos Serviços de Extensão Rural

Art. 20.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Extensão Rural, abreviadamente designada por DSER, compete, nomeadamente:

a) Estudar, definir e propor a aplicação dos meios mais adequados ao desenvolvimento integral das comunidades rurais da Região, habilitando as populações para uma participação consciente

no estudo e execução dos programas de autodesenvolvimento a levar a cabo com a intervenção de serviços diferenciados;

b) Definir, propor e dinamizar a estratégia de actuação mais consentânea com o objectivo atrás enunciado, assegurando, nomeadamente, a acção articulada e oportuna dos serviços e instituições intervenientes no processo de desenvolvimento integral da Região;

c) Promover, dentro da sua área de actuação, a formação profissional, permanente e actualizada, quer a nível de técnicos, quer a nível de populações;

d) Apoiar e prestar assistência técnica às casas do povo, como instituições representativas das comunidades em que se integram, bem como as acções culturais, sócio-económicas ou de outra natureza, que através delas considerar conveniente desenvolver.

2—A DSER comprehende as seguintes divisões:

a) Divisão de Estudos, Planeamento, Coordenação e Associativismo;

b) Divisão de Formação Profissional.

SECÇÃO XI

Divisão do Jardim Botânico

Art. 21.º À Divisão do Jardim Botânico, que funciona na dependência directa do director regional, compete, designadamente:

a) Promover a investigação científica nos domínios da botânica, em colaboração com os organismos afins, nacionais e estrangeiros;

b) Incentivar o estudo da flora da Região;

c) Proceder à selecção, multiplicação e distribuição de plantas com interesse científico, ornamental ou económico;

d) Proceder à permuta com outros jardins e institutos botânicos de sementes e propágulos de espécies naturalizadas, cultivadas ou indígenas da Região e ainda de material herborizado;

e) Assegurar a manutenção do herbário;

f) Assegurar a manutenção de jardins, parques, reservas naturais e integrais ou outras;

g) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;

h) Proceder à introdução e aclimatização de plantas úteis ou para fins de estudo;

i) Contribuir para a formação profissional do pessoal técnico e auxiliar de jardinagem.

SECÇÃO XII

Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas

Art. 22.º À Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas, que funciona na directa dependência do director regional, compete, nomeadamente:

a) Coordenar a utilização e manutenção de todas as máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico da SREC, distribuídos de modo a promover a maximização da sua eficiência;

b) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico;

c) Proceder à elaboração de relatórios e pareceres técnicos sempre que ocorram acidentes envolvendo viaturas e máquinas;

d) Apoiar técnica e materialmente os agricultores, sempre que solicitada para tal, alugando ou cedendo o equipamento necessário, tendo em atenção a conservação dos solos da Região.

SECÇÃO XIII

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 23.º À Repartição dos Serviços Administrativos, adiante designada por RSA, que funciona na directa dependência do director regional, compete, designadamente:

a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRA;

b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;

c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRA;

d) 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 afectos à DRA.

CAPÍTULO IV

Direcção Regional da Pecuária

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 24.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional da Pecuária, adiante apenas designada por DRP, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para o sector pecuário e assegurar, de acordo com as orientações superiormente estabelecidas, a sua dinamização e modernização.

2 — Compete à DRP, designadamente:

- a) Promover a execução da política definida para o sector pecuário;
- b) Proceder à definição de planos, programas, acções e à adopção das medidas necessárias ao crescimento e desenvolvimento harmonioso do respectivo sector;
- c) Promover e coordenar o fomento da produção pecuária e a preservação e valorização do património das espécies com interesse zoo-económico;
- d) Promover e assegurar a defesa sanitária dos animais, bem como coordenar as acções a desenvolver no âmbito da higiene pública e polícia veterinária, com vista à salvaguarda da saúde pública, nomeadamente, em relação a zoonoses transmissíveis e prejudiciais ao homem, e à salvaguarda do meio ambiente;
- e) Representar a Região Autónoma da Madeira em organizações nacionais e internacionais específicas ao sector e 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 o sector pecuário;
- g) Promover a investigação científica de acordo com os programas aprovados.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 25.º A DRP comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento;

- c) Direcção dos Serviços Veterinários;
- d) Laboratório Regional de Veterinária;
- e) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 26.º — Compete, genericamente, ao director regional da Pecuária promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector pecuário, superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRP e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou de decisão superior.

Art. 27.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar poderes da sua competência nos titulares dos cargos dirigentes dos diversos serviços da DRP.

2 — O director regional pode avocar as competências dos vários directores de serviços e chefes de divisão da DRP.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de serviços ou por um técnico superior, para o efeito designado caso a caso.

4 — O director regional será apoiado por consultores jurídicos com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento

Art. 28.º — 1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento, brevemente designado por GEP, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao GEP compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração do plano, orçamento e relatório anual de actividades da DRP;
- b) Preparar a nível regional o programa das actividades relacionadas com a saúde animal, a higiene pública veterinária, a polícia veterinária, o fomento e melhoramento zootécnico, bem como o acompanhamento da execução dos programas e projectos sectoriais, a estatística pecuária relacionada com aquelas actividades e definir a estratégia de desenvolvimento para o sector;
- c) Apoiar e colaborar directamente com o director regional nos actos de gestão dos recursos materiais e humanos;

d) Manter actualizada a informação estatística económica e factual relacionada com a actividade pecuária regional, nacional e estrangeira, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;

e) Assegurar e coordenar a articulação na Região dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRP;

f) Colaborar com outras entidades da Secretaria Regional da Economia, ou a ela estranhas, nomeadamente com a Direcção-Geral de Pecuária, com vista ao acompanhamento das actividades que se relacionam com a Comunidade Económica Europeia;

g) Propor a adopção de medidas relacionadas com as actividades da DRP ou com incidência no âmbito das suas atribuições;

h) Prestar a nível regional, nacional e internacional as informações sanitárias e outras do âmbito da DRP;

i) Coordenar e assegurar a representação da DRP em congressos e outras reuniões de carácter técnico-científica, nacionais e internacionais.

SEÇÃO V

Direcção dos Serviços Veterinários

Art. 29.º — 1 — A Direcção dos Serviços Veterinários, abreviadamente designada por DSV, compete, nomeadamente:

a) Promover, coordenar e orientar a defesa sanitária dos animais domésticos, dos silvestres, dos aquáticos e das abelhas, bem como as acções de saúde pública contra as enfermidades transmissíveis ou prejudiciais ao homem;

b) Promover e assegurar as acções de higiene pública veterinária, tendo em vista a saúde e o bem estar dos animais, assim como a genuidade e salubridade dos produtos deles originários e destinados à alimentação humana;

c) Promover e assegurar o fomento e melhoramento zootécnico, com vista a uma maior produtividade e rendibilidade das diferentes espécies animais e à defesa do património genético.

d) Definir e aplicar as normas técnicas e os sistemas técnico-económicos mais adequados para o desenvolvimento da produção animal;

e) Proceder, à entrada e à saída da Região, ao controlo técnico-administrativo dos animais e seus produtos e das forragens, adoptando, para o efeito, as medidas consideradas mais adequadas;

f) Apreciar e aprovar, no âmbito das suas competências, os projectos de construção de estabelecimentos e instalações relacionados com as carnes e produtos cárneos, os produtos avícolas, o leite e lacticínios e o pescado destinados ao consumo público, bem como proceder ao respectivo licenciamento sanitário.

2 — A DSV comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Saúde Animal;
- b) Divisão de Higiene Pública Veterinária;
- c) Divisão de Produção e Melhoramento Animal;
- d) Divisão Veterinária de Fronteiras.

SECÇÃO VI

Laboratório Regional de Veterinária

Art. 30.º — 1 — O Laboratório Regional de Veterinária, abreviadamente designado por LRV, é dirigido por um director de serviços.

2 — Ao LRV compete, nomeadamente:

a) Realizar análises microbiológicas, bioquímicas, físico-químicas e outras destinadas à avaliação do sémen com vista à diagnose das afecções da reprodução;

b) Apoiar a DSV em todos os aspectos ligados à defesa da saúde dos animais, qualidade higio-sanitária dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e animal, tendo em vista as exigências internacionais nas trocas de animais e produtos de origem 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) Assegurar as ligações com outras entidades, nomeadamente com o Laboratório Nacional de Investigação Veterinária e outros laboratórios de referência, a nível nacional e internacional, tendo em vista garantir a efectivação das atribuições que lhe estão cometidas;

d) Efectuar análises e exames relacionados com o apoio laboratorial à inspecção sanitária;

e) Efectuar análises e exames no âmbito da ecologia em colaboração com outras entidades, nomeadamente com 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 ou peritagens de carácter oficial para a instrução de processos, de acordo com as leis e regulamentos estabelecidos;

g) Apoiar as acções de formação e informação dos agentes económicos em matéria de higiene e de controlo da qualidade dos alimentos;

h) Colaborar com os agentes económicos, nomeadamente com os responsáveis pelas agro-indústrias, no controlo da qualidade dos produtos por eles produzidos.

2 — O LRV comprehende as seguintes divisões:

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

SECÇÃO VII

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 31.º À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, que funciona na directa dependência do director regional, compete, designadamente:

a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRP;

b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;

c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRP;

d) 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 afectos à DRP.

CAPÍTULO V

Direcção Regional das Pescas

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 32.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional das Pescas, abreviadamente designada por DRPescas, executar a política definida pelo Governo Regional para o sector das pescas e assegurar, de acordo com as orientações superiormente estabelecidas, a sua dinamização e modernização.

2 — Incumbe à DRPescas, designadamente:

a) Estudar, coordenar, executar e fiscalizar as acções de política das pescas;

b) Propor superiormente os planos e os programas de desenvolvimento, anuais ou plurianuais, do sector;

c) Propor as medidas legislativas relativas à actividade piscatória em geral e às que se refiram, em particular, às infra-estruturas, embarcações de pesca, equipamentos, métodos e artes de pesca;

d) Promover a investigação científica aplicada, de acordo com os programas e projectos aprovados para o sector;

e) Colaborar no estudo e estabelecimento de normas e regulamentos atinentes ao uso e protecção dos recursos e meios aquáticos, no sentido do seu equilíbrio ecológico;

f) Estabelecer e manter relações com organismos e entidades nacionais e internacionais, no âmbito das pescas, e que concorram para o desenvolvimento harmonioso do sector;

g) Coordenar, apoiar e fiscalizar a experimentação que a iniciativa privada do sector se propõe efectuar;

h) Efectuar o licenciamento das actividades do sector;

i) Proceder ao estudo da viabilidade técnica-científica e económica da aquacultura na Região;

j) Promover o aperfeiçoamento profissional do seu pessoal e o nível técnico dos respectivos serviços;

l) Assegurar a primeira venda do pescado fresco;

m) Administrar as instalações e equipamentos frigoríficos que lhe pertençam, destinados à congelação, conservação e armazenamento do pescado;

n) Assegurar o cumprimento dos regulamentos comunitários e legislação nacional e regional aplicável ao exercício da pesca marítima e das culturas marinhas, nas áreas que não sejam da competência específica da autoridade marítima ou de outras entidades;

o) Acompanhar os resultados da actividade da fiscalização que nos mesmos domínios não seja por si directamente exercida, bem como a recolha e tratamento de informações relativas à fiscalização em geral desenvolvida no âmbito do sector das pescas;

p) Assegurar a ligação à Inspecção-Geral das Pescas e aos serviços homólogos da Comunidade Económica Europeia, dos seus Estados Membros e de outros Estados.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 33.º A DRPescas comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Director dos Serviços de Desenvolvimento e Administração das Pescas;
- c) Direcção dos Serviços de Estudo e Investigação das Pescas;
- d) Direcção dos Serviços de Recepção de Pescado;
- e) Direcção dos Serviços de Entrepastos Frigoríficos;
- f) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 34.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os serviços e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou de decisão superior.

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

a) Promover e superintender na realização de estudos e trabalhos considerados importantes para o sector, nomeadamente planos e programas de desenvolvimento;

b) Acompanhar e participar nas acções da política nacional e comunitária de pescas, com incidência e interesse regional, de forma a garantir o harmonioso desenvolvimento do sector;

c) Assegurar a interligação dos serviços da DRPescas com os outros departamentos do Governo Regional, bem como com outras entidades públicas ou privadas, quando tal se manifeste necessário;

d) Executar e fazer executar as leis, regulamentos e restantes disposições legais relativos aos serviços e outros departamentos da Direcção Regional;

e) Coordenar a elaboração, em tempo útil e nos termos das directivas, dos planos anuais ou plurianuais, orçamento e relatórios de actividade da Direcção Regional;

f) Manter uma relação estreita com as associações representativas do sector.

Art. 35.º — 1 — O director regional pode delegar ou subdelegar poderes da sua competência nos titulares dos cargos dirigentes dos diversos serviços da DRPescas.

2 — O director regional pode avocar as competências dos vários directores de serviço e chefe de divisão.

3 — O director regional é substituído, nos casos de falta ou impedimento, por um dos directores de serviço, para o efeito designado.

Art. 36.º O director regional será apoiado por consultores jurídicos com funções de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Direcção dos Serviços de Desenvolvimento e Administração das Pescas

Art. 37.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Desenvolvimento e Administração das Pescas, abreviadamente designada por DSDAP, compete, nomeadamente:

a) Promover a elaboração de estudos técnico-económicos tendentes ao desenvolvimento do sector das pescas;

b) Propor a definição da política de investimentos, bem como a elaboração de planos e programas de desenvolvimento do sector;

c) Emitir pareceres técnico-económicos sobre propostas e projectos de construção, aquisição, instalação, transformação e reconversão de unidades de produção do sector;

d) Fomentar a formação profissional do sector;

e) Assegurar a continuidade do processo de informatização da DRPescas e promover a recolha de dados e demais informações conducentes à completa cobertura estatística do sector;

f) Coordenar a actividade das embarcações de investigação das pescas da DRPescas;

g) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentadoras do exercício da actividade da pesca, das artes e instrumentos de

pesca, do preenchimento do diário de bordo e declarações de desembarque, bem como do acto de desembarque do pescado;

h) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentadoras do exercício da actividade de culturas marinhas nos domínios em que a mesma não esteja expressamente atribuída a outras entidades;

i) Proceder à recolha e tratamento de informações relativas a acções de vigilância e fiscalização na área da pesca marítima e acompanhamento de acções de fiscalização;

j) Estudar, acompanhar e propor a adopção de medidas para vigilância e fiscalização do exercício da pesca marítima, tendo em vista assegurar o cumprimento das normas de protecção, conservação e gestão dos recursos marinhos.

2 — A DSDAP comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Coordenação Técnica e Profissional;
- b) Divisão de Planeamento e Estatística;
- c) Divisão de Inspecção das Pescas.

SECÇÃO V

Direcção dos Serviços de Estudos e Investigação das Pescas

Art. 38.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Estudos e Investigação das Pescas, abreviadamente designada por DSEIP, compete, nomeadamente:

a) Assegurar e coordenar, de acordo com os programas superiormente aprovados, a investigação científica aplicada e técnica do sector;

b) Proceder ao estudo da viabilidade técnica da aquacultura marinha na Região;

c) Participar no estudo e estabelecimento de normas e regulamentos relativos à gestão e protecção dos recursos e meios aquáticos da região de pesca 2 da ZEE;

d) Colaborar nos estudos ecológicos do meio marinho, tendo em vista a preservação do seu equilíbrio e a exploração racional dos recursos haliêuticos;

e) Analisar os dados biológicos e oceanográficos obtidos e proceder à sua interpretação e, perante as conclusões, propor superiormente as medidas julgadas adequadas;

f) Colaborar e participar com outros organismos de investigação, nacionais e estrangeiros, em trabalhos de interesse para o sector;

g) Programar e proceder à prospecção de novos recursos da pesca com interesse económico para a Região;

h) Proceder a um reconhecimento e caracterização física, química e biológica do ecossistema marinho da região de pesca 2 da ZEE;

i) Planear e executar a experimentação de diferentes técnicas, métodos, artes e equipamentos de pesca, bem como divulgar os resultados obtidos aos profissionais do sector.

2 — A DSEIP comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Biologia Pesqueira e Oceanografia;
- b) Divisão de Técnicas e Artes de Pesca.

SECÇÃO VI

Direcção dos Serviços de Recepção de Pescado

Art. 39.º — A Direcção dos Serviços de Recepção de Pescado, abreviadamente designada por DSRP, compete, nomeadamente:

a) Realizar todas as operações necessárias à primeira venda de pescado fresco, a efectuar pelo sistema de leilão;

b) Verificar o peso e o valor do pescado fresco desembarcado e proceder ao seu registo;

c) Proceder à cobrança das contribuições para a Segurança Social e outras importâncias de interesse para os profissionais da pesca de acordo com a legislação em vigor;

d) Assegurar a cobrança das taxas devidas pelos serviços prestados;

e) Recolher a documentação e elementos estatísticos que lhe sejam superiormente solicitados;

f) Administrar os varadouros afectos à DR Pescas.

SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços de Entrepóstos Frigoríficos

Art. 40.º — À Direcção dos Serviços de Entrepóstos Frigoríficos, abreviadamente designada por DSEF, compete administrar as instalações frigoríficas da DRPescas.

SECÇÃO VIII

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 41.º À Repartição dos Serviços Administrativos, adiante designada por RSA, que funciona na directa dependência do director regional, compete, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRPescas;
- b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRPescas;
- d) Promover e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais, numa perspectiva de optimização dos meios e recursos disponíveis, e zelar pela conservação dos edifícios e demais instalações afectos à DRPescas.

CAPÍTULO VI

Direcção Regional do Comércio e Indústria

SECÇÃO I

Atribuições

Art. 42.º — 1 — Cabe, genericamente, à Direcção Regional do Comércio e Indústria, abreviadamente designada por DRCI, apoiar o Secretário Regional na execução da política definida pelo Governo Regional para os sectores do comércio, indústria, energia e promoção do investimento.

2 — Incumbe à DRCI, designadamente:

- a) Promover a execução da política definida para as áreas do comércio, indústria, energia e promoção do investimento;
- b) Executar as acções da política comercial, tanto interna como externa;
- c) Estudar os circuitos de distribuição e comercialização e propor medidas tendentes à sua reestruturação, bem como sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;
- d) Estudar, propor e licenciar operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as entidades competentes;
- e) Velar pelo cumprimento das normas que disciplinam a actividade económica, organizando

a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;

- f) Promover a defesa dos consumidores e garantir a prática de uma sã concorrência;
- g) Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o seu licenciamento, inspecção e fiscalização na Região;
- h) Coordenar e assegurar a recolha, organização, tratamento e difusão de informação com interesse para o desenvolvimento dos sectores, nomeadamente no que se refere à promoção do investimento;
- i) Estudar, promover e propor, em cooperação com os diversos órgãos e serviços dos Governos Regional e Central e com centros técnicos de cooperação industrial, a execução das medidas que integram a política de apoio às pequenas e médias empresas industriais.

SECÇÃO II

Estrutura

Art. 43.º A DRCI comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Gabinete de Coordenação do Frio;
- d) Direcção dos Serviços do Comércio;
- e) Direcção dos Serviços da Indústria;
- f) Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais;
- g) Direcção dos Serviços da Inspecção Económica;
- h) Direcção dos Serviços de Energia;
- i) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO III

Director regional

Art. 44.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCI e submeter 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 do comércio, energia e indústria;

b) Superintender na realização de estudos e outros trabalhos considerados importantes para os referidos sectores;

c) Promover a gestão participativa por objectivos, criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.

Art. 45.º— 1— O director regional pode delegar ou subdelegar poderes da sua competência nos titulares dos cargos dirigentes dos diversos serviços da DRCI.

2— O director regional pode avocar as competências dos vários directores de serviços e chefe de divisão da DRCI.

3— Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de serviços ou por um técnico superior, para o efeito designado.

Art. 46.º O director regional será apoiado por consultores jurídicos com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento

Art. 47.º— 1— O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, é dirigido por um director de serviços.

2— Ao GEP compete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico e científico ao director regional em matérias que exijam preparação específica, contribuindo para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento para os sectores da área das suas competências;

b) Assegurar a elaboração do relatório de actividades da DRCI;

c) Assegurar e coordenar a articulação, na Região, dos programas nacionais e comunitários no âmbito das atribuições da DRCI;

d) Promover e realizar os estudos técnicos-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para os referidos sectores;

e) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos

de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRCI.

SECÇÃO V

Gabinete de Coordenação do Frio

Art. 48.º— 1— O Gabinete de Coordenação do Frio, abreviadamente designado por GCF, é dirigido por um director de serviços.

2— Ao GCF compete, designadamente:

a) Definir a política regional do frio;

b) Planear, controlar e rever a rede de frio;

c) Apoiar tecnicamente a indústria regional;

d) Normalizar e regulamentar a utilização do frio;

e) Elaborar e actualizar o cadastro das instalações frigoríficas;

f) Arbitrar os conflitos de origem técnica no sector do frio, quando para isso seja solicitado;

g) Propor, colaborar ou, por iniciativa própria, desenvolver acções de formação profissional tendo em vista a formação de técnicos de frio;

h) Promover e divulgar a utilização do frio ao nível da Região, momente junto do consumidor, como meio de defesa deste;

i) Acompanhar e fiscalizar projectos e obras da responsabilidade do Governo Regional na parte respeitante à tecnologia frigorífica;

j) Assegurar a representação oficial do sector do frio em todos os organismos nacionais e internacionais ou em iniciativas em que sejam tratados assuntos da especialidade.

SECÇÃO VI

Direcção dos Serviços do Comércio

Art. 49.º— 1— À Direcção dos Serviços do Comércio, abreviadamente designada por DSC, compete, designadamente:

a) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector comercial, especialmente no âmbito do registo e cadastro de actividades;

b) Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização de circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;

- c) Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;
- d) Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos e dos comerciantes sediados na Região, bem como proceder à instrução dos processos de licenciamento das actividades comerciais;
- f) Manter actualizada a informação sobre os preços das mercadorias regionais e proceder à elaboração e actualização de estatísticas, bem como propor as medidas de política mais adequadas para o sector.

- 2 — A DSC compreende as seguintes divisões:
- a) Divisão de Registo e Licenciamento Comercial;
 - b) Divisão de Concorrência e Preços.

SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços da Indústria

Art. 50.º — 1 — À Direcção dos Serviços da Indústria, abreviadamente designada por DSI, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico ao director regional no domínio dos sectores industrial e de electricidade, bem como no do aproveitamento dos recursos naturais;
- b) Propor o licenciamento dos estabelecimentos industriais e proceder à respectiva fiscalização;
- c) Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;
- d) Propor o licenciamento de pedreiras e de extração de areias e similares e fiscalizar estas actividades;
- e) Informar e propor, para autorização superior, os pedidos de importação, exportação, construção, reparação, instalação, utilização e funcionamento de recipientes sob pressão, bem como a construção, instalação e utilização de descarga de efluentes na atmosfera;
- f) Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão, bem como a

construção, instalação e utilização de chaminés de descarga de efluentes na atmosfera, velando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;

g) Realizar as vistorias dos motores e propor o seu licenciamento, velando pelo cumprimento das disposições relativas à sua utilização e exercendo a respectiva fiscalização;

h) Velar pela implementação e desenvolvimento do Sistema Nacional de Gestão da Qualidade (SNGQ) e pelo cumprimento da respectiva regulamentação;

i) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;

j) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor.

- 2 — A DSI compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial;

- b) Divisão da Qualidade Industrial.

SECÇÃO VIII

Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais

Art. 51.º O Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais, abreviadamente designado por SAPMEI, é dirigido por um director de serviços e rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/81/M, de 3 de Setembro.

SECÇÃO IX

Direcção dos Serviços da Inspecção Económica

Art. 52.º — 1 — A actual Direcção de Serviços de Fiscalização Económica passa a designar-se por Direcção dos Serviços da Inspecção Económica.

2 — A Direcção dos Serviços da Inspecção Económica rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

3 — Têm-se por reportadas à Direcção dos Serviços da Inspecção Económica todas as referências feitas à Direcção de Serviços de Fiscalização Económica em quaisquer diplomas legais avulsos.

SECÇÃO X

Direcção dos Serviços de Energia

Art. 53.º—1—À Direcção dos Serviços de Energia, abreviadamente designada por DSE, compete, designadamente:

- a) Propor, em conformidade com as orientações superiores, a definição da política energética para a Região Autónoma da Madeira;
- b) Apoiar e promover o desenvolvimento do sector energético, mediante concessão de apoio técnico e de investigação aplicada;
- c) Licenciar, orientar e fiscalizar a actividade energética de acordo com as normas de segurança em vigor;
- d) Superintender nas condições técnicas do estabelecimento e exploração das instalações eléctricas, efectuando o seu licenciamento e a fiscalização das condições regulamentares;
- e) Promover a normalização das instalações eléctricas;
- f) Estudar os processos de concessão de aproveitamentos de energias renováveis e pronunciar-se sobre os mesmos;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e propor o licenciamento das instalações de combustíveis sólidos;
- h) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;
- i) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;
- j) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas.

2—A DSE comprehende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Energia e Combustíveis;
- b) Divisão de Electricidade.

SECÇÃO XI

Repartição dos Serviços Administrativos

Art. 54.º À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, compete, designadamente:

a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRCI;

b) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;

c) Assegurar e controlar a execução orçamental da DRCI;

d) 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 afectos à DRCI.

CAPÍTULO VII

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 55.º—1—O pessoal da SREC é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2—Os quadros de pessoal da SREC são os constantes do anexo n.º 1 ao presente diploma.

Art. 56.º Para além do disposto neste diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da SREC nas respectivas carreiras regem-se pelo regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 220/88, de 28 de Junho, no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

Art. 57.º O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, sem prejuízo das adaptações que lhe venham a ser introduzidas através de diploma regional.

Art. 58.º As condições de ingresso e acesso do pessoal da carreira técnica de fiscalização são as estabelecidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/81/M, de 31 de Março.

Art. 59.º O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 110-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.

Art. 60.º — 1 — Para além das carreiras do regime geral, que, nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, integram o grupo de pessoal auxiliar, dele fazem, ainda, parte as carreiras de guarda florestal, operador de reprografia, cozinheiro, encarregado geral de serviços de matadouros, encarregado geral, encarregado, adegueiro, auxiliar técnico, auxiliar técnico de agricultura, auxiliar técnico de herbário, auxiliar técnico de laboratório, chefe de armazém, chefe de oficinas, cortador de carnes, equitador, fiel de armazém de serviços de matadouros, controlador de serviços de matadouros, fiel de armazém, fiscal de serviço de águas, guarda agrícola, guarda de água de rega, lavadeira, levadeiro, motorista-ajudante, oficial de matança, trabalhador rural, tratador de animais, tractorista, viveirista, auxiliar técnico de pecuária, escolhedor-verificador de pesagem, mestre costeiro, maquinista marítimo, apontador, vendedor, caixa, contramestre, marinheiro-pescador, ajudante de maquinista, operador de grua, operador de varadouro, condutor de empilhador, condutor de máquinas pesadas, auxiliar de limpeza e servente, as quais constam do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 55.º

2 — As escalas salariais das carreiras referidas no número anterior e que não constam do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, ou de legislação especial, são as previstas no anexo n.º 1 ao presente diploma.

3 — A progressão nas categorias das carreiras referidas no n.º 1 deste artigo, à excepção da carreira de guarda florestal, faz-se por mudança de escalão e depende da permanência durante quatro anos no escalão imediatamente anterior.

4 — O recrutamento para as categorias de encarregado geral de serviços de matadouros e de encarregado geral faz-se mediante concurso de entre, respectivamente, encarregados de serviços de matadouros e encarregados com o mínimo de três anos na categoria classificados de *Bom*.

5 — O recrutamento para as categorias de encarregado de serviços de matadouros e de encarregado faz-se, mediante concurso, de entre, respectivamente, controladores de serviços de matadouros e funcionários de qualquer uma das ou-

tras carreiras referidas no n.º 1, à excepção de operador de reprografia, cozinheiro, lavadeira, motorista-ajudante, guarda florestal e oficial de matança, desde que posicionados no 3.º escalão ou superior.

6 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de motorista-ajudante e de tractorista fica condicionado à posse dos requisitos que, para o mesmo efeito se encontram definidos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, respectivamente para as carreiras de motorista de pesados e de motorista de ligeiros.

7 — O recrutamento para ingresso nas carreiras de controlador de serviços de matadouros, fiel de armazém e caixa faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores do curso geral do ensino secundário ou equivalente, sendo suficiente a habilitação com a escolaridade obrigatória para provimento nas restantes categorias de ingresso, à excepção da carreira de guarda florestal, sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei.

8 — Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei, o provimento nas restantes categorias de ingresso das carreiras a que se refere o n.º 1, à excepção da de guarda florestal, faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

SECÇÃO II

Estatuto do Guarda Florestal

Art. 61.º É aprovado o Estatuto do Guarda Florestal publicado no anexo n.º 2 ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Art. 62.º — 1 — O tempo de serviço prestado pelo pessoal contratado ao abrigo do processo de regularização previsto nos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, desde que superior a um ano, é considerado como prestado nas categorias de ajudante e praticante, exclusivamente para efeitos de ingresso nas carreiras do grupo de pessoal operário.

2 — Sem prejuízo da aplicação de regimes mais favoráveis, o tempo de serviço prestado em situação irregular pelo pessoal que foi integrado

directamente nos quadros de pessoal da SRAP ao abrigo do n.º 2 do artigo 48.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/89/M, de 14 de Fevereiro, releva na respectiva categoria de ingresso, bem como para efeitos de aposentação e sobrevidência, mediante o pagamento dos correspondentes descontos.

Art. 63.º—1—O pessoal dos quadros da SRAP e da vice-presidência e Coordenação Económica, que transitam para os quadros anexos ao presente diploma, é integrado 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 cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processa a transição.

2—A carreira técnica de fiscalização e as categorias de encarregado geral, letra H, encarregado, letra I, e controlador são extintas, transitando o correspondente pessoal, respectivamente, para as carreiras técnica de inspecção económica e técnica profissional de inspecção económica e para as categorias de encarregado geral de serviços de matadouros, encarregado de serviços de matadouros e controlador de secções de matadouros, considerando-se como tendo sido prestado na carreira ou categoria para que transitam o tempo de serviço prestado na carreira ou categoria anterior.

3—Os funcionários com a categoria de agente fiscal de 3.ª classe, da carreira técnica de fiscalização, transitam para a categoria de agente fiscal de 2.ª classe, da carreira técnica profissional de inspecção económica e para o escalão a que corresponde o mesmo índice, ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que transitam, considerando-se como tendo sido prestado nesta categoria o tempo de serviço prestado na categoria anterior.

4—A transição e integração referidas nos números anteriores far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração e publicação de lista nominativa.

Art. 64.º—1—Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional

faz-se 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.

Art. 65.º 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 n.º 1 ao presente diploma.

Art. 66.º Aos funcionários da Direcção Regional das Pescas, sempre que as respectivas atribuições funcionais assim o justifiquem, poderão ser atribuídos subsídios de mar e de mergulho, a fixar por portaria conjunta dos Secretários Regionais da Economia e das Finanças.

Art. 67.º Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Secretaria Regional da Economia.

Art. 68.º 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.

Art. 69.º São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 8/82/M, de 1 de Junho, 3/86/M, de 4 de Março, e 5/89/M, de 14 de Fevereiro, a Portaria n.º 171/79, de 31 de Dezembro, bem como os quadros de pessoal anexos aos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/81/M, de 31 de Março, e 11/81/M, de 3 de Setembro.

Art. 70.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Junho de 1990.

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

Assinado em 24 de Julho de 1990.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

Anexo n.º 1 a que se refere o n.º 2 do artigo 55.º do Decreto Regulamentar Regional

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL E SERVIÇOS DEPENDENTES

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal do Gabinete	—	—	Secretário Regional ... Chefe de Gabinete ... Adjunto do secretário regional Secretária particular do secretário regional .	1 1 1 2	— — — —	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, fi- nanceiros, patrimoniais e de pla- neamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. ^a Téc. superior de 2.ª cl. ^a Estagiário	4 3 3 3 3 —	— — — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 445 —	— — — — — —	
Pessoal técnico	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consul- tadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Assessor principal Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. ^a Téc. superior de 2.ª cl. ^a Estagiário	4 3 3 3 3 —	— — — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 445 —	— — — — — —	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Téc. espec. principal ... Técnico especialista ... Técnico principal Técnico de 1.ª classe ... Técnico de 2.ª classe ... Estagiário	— — 2 — — —	— — — — — —	480 405 355 310 260	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	— — — — —	— — — — —	— — — — —
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços ... Chefe de divisão	1 3	— —	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, fi- nanceiros, patrimoniais e de pla- neamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ... Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. ^a Téc. superior de 2.ª cl. ^a Estagiário	— — 5 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 445 —	— — — — — —	

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços ... Chefe de divisão	1 3	— —	a)							
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, fi- nanceiros, patrimoniais e de pla- neamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ... Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. ^a Téc. superior de 2.ª cl. ^a Estagiário	— — 5 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 445 —	— — — — — —

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Téc. especialista pric. Téc. especialista Téc. principal Técnico de 1.º classe Técnico de 2.º classe Estagiário	3	—	460	500	520	550	580	615	-	-	-
						405	440	450	465	485	510	-	-	-
						355	380	390	405	425	445	465	-	-
						310	320	330	345	365	385	405	-	-
						260	265	275	285	295	320	-	-	-
						195	205	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal de informática	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático . Analista de sist. princ. Analista de sist. 1.º cl. Analista de sist. 2.º cl.	1	—	b)								
Pessoal administrativo	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas da interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe Operador de consola . Operador principal... ... Operador Estagiário	3	—	b)								
	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ... Chefe de secção ...	4	—	405	440	450	465	485	510	535	-	-
				3	—	-	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	Oficial admin. principal Primeiro-oficial... Segundo-oficial... Terceiro-oficial... ...	4 12 12 12	—	-	245	255	265	280	295	-	-	-
						-	215	225	235	245	255	265	-	-
						-	180	190	200	210	220	235	-	-
						-	160	170	180	190	200	-	-	-
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Escriturário-dactilógrafo	2	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas	—	Telefonista	1	—	-	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	8	—	-	110	120	130	140	155	170	185	200

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza ...	6	—	-	100	110	120	130	140	150	160	170

ASSESSORIA JURÍDICA

Pessoal técnico-superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Cons. jurídico assessor principal	5	—	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Cons. jurídico assessor			530	600	620	650	680	720	-	-	-
			Cons. jurídico principal			460	500	520	550	580	610	640	-	-
			Cons. jurídico de 1.º cl. ^a			405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Cons. jurídico de 2.º cl. ^a			355	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário			270	300	-	-	-	-	-	-	-

DIRECÇÃO REGIONAL DA AGRICULTURA

Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	a)									
			Director de serviços ...				7	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Chefe de divisão	21	—	a)	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor principal... ...				9	—	—	—	—	—	—	—	—
			Assessor				10	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Téc. superior principal	12	—	a)	460	500	520	550	580	610	640	-	-
			Téc. superior de 1.º cl. ^a				17	—	—	—	—	—	—	—	—
			Téc. superior de 2.º cl. ^a				24	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Estagiário	—	—	a)	270	300	-	-	-	-	-	-	-
			Assessor principal... ...				600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor				530	600	620	650	680	720	-	-	-
Pessoal técnico superior	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Téc. superior principal	2	—	a)	460	500	520	550	580	610	640	-	-
			Téc. superior de 1.º cl. ^a				405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Téc. superior de 2.º cl. ^a				355	380	390	405	425	445	-	-	-
Pessoal técnico superior	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Estagiário	—	—	a)	270	300	-	-	-	-	-	-	-
			Assessor principal... ...				600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor				530	600	620	650	680	720	-	-	-
Pessoal técnico superior	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Téc. superior principal	2	—	a)	460	500	520	550	580	610	640	-	-
			Téc. superior de 1.º cl. ^a				405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Téc. superior de 2.º cl. ^a				355	380	390	405	425	445	-	-	-
Pessoal técnico superior	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Estagiário	—	—	a)	270	300	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas da interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe	1	—	b)								
			Operador de consola	3	—									
			Operador principal	6	—									
			Operador	8	—									
			Estagiário	—	—									
	Transcrever para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais e executar todas as operações atinentes ao funcionamento do equipamento, incluindo as unidades eventualmente acopladas.	Operadores de registo de dados	Monitor	—										
			Operador de registo de dados principal	4	—	b)								
			Operador de registo de dados	—	—									
			Estagiário	—	—									
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.º classe	12	—	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	15	—	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Téc.-adjunto principal	—	—	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Téc.-adjunto de 1.º cl.	30	—	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Téc.-adjunto de 2.º cl.	—	—	-	175	185	195	205	215	-	-	-
	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1.º classe	11	—	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	12	—	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Téc.-adjunto principal	—	—	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Téc.-adjunto de 1.º cl.	23	—	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Téc.-adjunto de 2.º cl.	—	—	-	175	185	195	205	215	-	-	-
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1.º classe	1	—	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	1	—	-	270	280	290	300	310	-	-	-
			Téc.-adjunto principal	—	—	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Téc.-adjunto de 1.º cl.	2	—	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Téc.-adjunto de 2.º cl.	—	—	-	175	185	195	205	215	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista Téc. auxiliar principal ... Téc. auxiliar de 1.º cl. ... Téc. auxiliar de 2.º cl. ...	30 60	— — — —	- 245 - 215 - 180 - 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- - - -	- - - -	- - - -	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ... Chefe de secção ...	4 15	2 —	405 - 300	440 310	450 330	465 350	485 -	510 -	535 -	- -	- -
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas da actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial adm. principal ... Primeiro-oficial ... Segundo-oficial ... Terceiro-oficial ...	9 30 37 60	— — — —	- 245 - 215 - 180 - 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- - - -	- - - -	- - - -	
	Execução de trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Escriturário-dactilógrafo	5	5	-	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal operário (qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado	3	—	-	230	235	240	250	-	-	-	-
	Execução de tarefas de ligação, montagem e reparação de tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água de aquecimento para instalações sanitárias.	Canalizador	Canalizador principal ... Canalizador	1 —	— —	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	205
	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica.	Electricista	Electricista principal ... Electricista	1 —	— —	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	205
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ... Carpinteiro	1 5	— —	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	205
	Instalação, conservação, reparação e afinação de aparelhagens e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares.	Electricista de automóveis	Electricista de automóveis principal ... Electricista de automóveis	1	—	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	205
	Execução de trabalhos em ferro, designadamente ferramentas e seu arranjo.	Ferreiro	Ferreiro principal Ferreiro	2	—	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	205

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES									
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário (qualificado)	Examinar, desmontar e substituir peças mecânicas defeituosas, regular motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparar e fazer a manutenção de motociclos e veículos com motor auxiliar e exercer funções similares.	Mecânico	Mecânico principal ...	5	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Mecânico	15	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal	1	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Mecânico electricista	3	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedras, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal....	14	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Pedreiro	45	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal	2	—	-	120	125	135	145	155	165	175	190	205
			Pintor	7	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
Pessoal operário (semi- qualificado)	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, peças e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal	1	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Serralheiro civil	4	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Contar e trabalhar o metal, ajustar e montar peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas normais ou máquinas-ferramentas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal	1	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Serralheiro mecânico	3	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Manobrar máquinas destinadas a soldar peças metálicas por meio de arco eléctrico.	Soldador a electroarco ou oxiacetileno	Soldador a electroarco ou oxiacetileno principal	2	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-	
			Soldador a electroarco ou oxiacetileno	—	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205	
	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado	3	—	-	225	230	235	245	-	-	-	-	
Pessoal operário (semi- qualificado)	Construção, montagem e colocação de estruturas cofragens e moldes de madeira, destinados a construções de betão simples ou armado.	Carpinteiro de troscos	Carpinteiro de troscos principal	1	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-	
			Carpinteiro de todos	4	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200	
	Contar, costurar e consertar roupas.	Costureira	Costureira principal	1	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-	
			Costureira	3	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (semi- qualificado)	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal ...	9	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro	30	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Executar trabalhos de manutenção e prevenção de máquinas e viat- uras com óleo e massas, utilizando os utensílios apropriados, tendo em vista o seu normal funciona- mento e conservação.	Lubrificador	Lubrificador principal ..	1	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Lubrificador	4	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200
Pessoal operário (não qualificado)	Abatimento de árvores, corte de ramos e respectivo seccionamento.	Motosserrista	Motosserrista principal	1	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Motosserrista	4	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Soldar peças metálicas, alimentar e assegurar o funcionamento de máquinas destinadas a soldar, cor- tar metais e outras funções simi- lares.	Soldador	Soldador principal...	1	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Soldador	3	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Capataz	3	1	-	180	190	200	210	-	-	-	-
	Reparação, conservação e limpeza de vias.	—	Cantoneiro	8	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Lavagem e limpeza de viaturas.	—	Lavador de viaturas ...	3	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de funções de natureza executiva superiormente determi- nadas.	—	Operário	12	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
Pessoal auxiliar	Assegurar todas as acções de po- lícia florestal, de caça, pesca e regime silvo-pastoril.	Guarda florestal	Mestre florestal princ.	6	—	-	225	240	255	270	-	-	-	-
			Mestre florestal	20	—	-	195	205	215	230	245	-	-	-
			Guarda florestal	98	—	-	160	170	180	190	205	220	235	-
			Estagiário	—	—	-	140	-	-	-	-	-	-	-
	Condução e conservação de viatu- ras pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados	25	—	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de via- turas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros ..	50	—	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	12	—	-	115	125	135	150	165	180	195	210

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	29	—	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda nocturno	21	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	2	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de tarefas de coordenação e chefia dos matadouros.	—	Encarregado geral de serv. de matadouros	1	—	-	300	310	330	350	-	-	-	-
			Encarregado de serviços de matadouros .	3	—	-	255	275	295	310	-	-	-	-
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral... ...	2	—	-	255	275	295	310	-	-	-	-
			Encarregado	10	—	-	230	235	240	250	-	-	-	-
	Execução de tarefas de preparação e conservação de produtos vinícolas.	—	Adéguero	3	—	-	120	130	140	155	170	180	190	200
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	—	Auxiliar técnico	25	25	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção agrícola.	—	Auxiliar técnico de agricultura	6	6	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito herbárico.	—	Auxiliar técnico de herbário	3	3	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	—	Auxiliar técnico de laboratório... ...	6	6	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de trabalhos relacionados com controlo de bens.	—	Chefe de armazém ...	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Coordenação e chefia das oficinas mecânicas.	—	Chefe de oficinas... ...	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	—	Condutor de máquinas pesadas	29	—	-	140	150	165	180	195	210	225	245
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	10	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de corte de carnes.	—	Cortador de carnes ...	2	—	-	160	170	180	190	205	215	225	235
	Execução de tarefas de ensino de cavalos.		Equitador	1	—	-	180	190	200	210	-	-	-	-
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens e da coordenação de pessoal.	—	Fiel de armazém de serv. de matadouros ...	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens.		Controlador de serviços de matadouros	2	—	-	160	180	190	205	215	230	245	255
	Fiscalização da distribuição de águas e da manutenção e conservação dos canais de rega.	—	Fiel de armazém	2	—	-	125	135	150	165	180	195	210	225
	Tarefas de vigilância e policiamento das unidades agrícolas.		Fiscal de serviço de águas	7	—	-	145	155	165	180	190	200	210	220
	Execução de tarefas de distribuição de água de rega.	—	Guarda agrícola	3	3	-	120	130	140	155	170	180	190	200
	Lavagem e tratamento de roupas.		Guarda de água de rega	100	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Condução da distribuição da água de rega pelos utentes.	—	Lavadeira	5	—	-	100	115	125	140	150	160	175	-
	Condução e conservação de viaturas frigoríficas e execução de tarefas de carga e descarga de produtos animais transportados ou a transportar.		Levadeiro	250	—	-	110	120	130	145	160	170	180	-
	Execução de trabalhos relacionados com a matança de animais.	—	Motorista-ajudante ...	8	—	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.		Oficial de matança ...	65	—	-	160	170	185	200	220	245	-	-
	Execução do trabalho relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Trabalhador rural	600	—	-	100	115	125	140	150	160	175	-
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.		Tratador de animais ...	20	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Cultura e tratamento de viveiros.	—	Tractorista	30	—	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Limpeza e arrumação das instalações.		Viveirista	10	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Auxiliar de limpeza ...	—	Auxiliar de limpeza ...	35	1	-	100	110	120	130	140	150	160	170

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALAÇÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
DIRECÇÃO REGIONAL DE PECUÁRIA														
Pessoal dirigente	—	—	Director regional ... Director de serviços ... Chefe de Divisão ...	1 3 6	— — —	a)								
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 biológicas, químicas e farmacêuticas.	Técnica superior	Assessor principal... Assessor ... Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. Téc. superior de 2.ª cl. Estagiário ...	10 15 —	— — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — — — — —	— — — — — —	
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Cons. jurídico assessor principal ... Cons. jurídico assessor ... Cons. jurídico principal Cons. jurídico de 1.ª cl. Cons. jurídico de 2.ª cl. Estagiário ...	1	—	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — — — — —	— — — — — —	
Pessoal técnico	Actividade veterinária visando a produção pecuária, a defesa sanitária, a valorização zootécnica, a saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal... Assessor ... Téc. superior principal Téc. superior de 1.ª cl. Téc. superior de 2.ª cl. Estagiário ...	6 6 7 8 10 —	— — — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — — — — —	— — — — — —	
	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Téc. especialista princ. Técnico especialista ... Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe ... Técnico de 2.ª classe ... Estagiário ...	4 5 6 7 8 —	— — — — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da actividade pecuária e agrícola.	Engenheiro técnico agrário	Téc. especialista princ. Técnico especialista ... Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe ... Técnico de 2.ª classe ... Estagiário ...	4 4 6 —	— — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 —	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALAÇÕES										
						0	1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal de informática	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático . Analista de sistemas principal	1	—	b)										
			Analista de sistemas de 1.ª classe ...													
			Analista de sistemas de 2.ª classe ...													
	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 o manual de exploração.	Programadores	Assessor informático : Programador de aplicações principal ...	2	—	b)										
			Programador de aplicações de 1.ª classe ...													
			Programador de aplicações de 2.ª classe ...													
	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe...	1	—	b)										
			Operador de consola .													
			Operador principal ...													
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos em técnicas de produção pecuária e agrícola.	Agente técnico agrícola	Coperador	6	—	b)										
			Estagiário													
			Técnico-adjuunto especialista de 1.ª classe				-	300	310	320	330	350	-	-	-	
			Técnico-adjuunto especialista				-	270	280	290	300	310	-	-	-	
			Téc.adjuunto principal .				-	235	245	255	265	275	290	-	-	
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica profissional de laboratório	Téc.adjuunto de 1.ª cl. .	6	—	b)	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
			Tléc.-adjunto de 2.ª cl. .				-	175	185	195	205	215	-	-	-	
			Técnico-adjuunto especialista de 1.ª classe				-	300	310	320	330	350	-	-	-	
			Técnico-adjuunto especialista				-	270	280	290	300	310	-	-	-	
	Execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica-auxiliar de laboratório	Téc.-adjunto principal .	8	—	b)	-	235	245	255	265	275	290	-	-	
			Téc.-adjunto de 1.ª cl. .	10	—		-	205	215	225	235	245	260	-	-	
			Tléc.-adjunto de 2.ª cl. .	12	—		-	175	185	195	205	215	-	-	-	
			Téc. aux. especialista .				-	245	255	265	280	295	-	-	-	
			Téc. auxiliar principal .				-	215	225	235	245	255	265	-	-	
			Téc. auxiliar de 1.ª cl. .	10	—		-	180	190	200	210	220	235	-	-	
			Téc. auxiliar de 2.ª cl. .				-	160	170	180	190	200	-	-	-	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico- profissional	Execução de tarefas no âmbito da pecuária.	Técnica auxiliar de pecuária	Téc. aux. especialista ..	15	—	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Téc. auxiliar principal ..	25	—	-	215	225	235	245	255	265	-	-
			Téc. auxiliar de 1.º cl. *	30	—	-	180	190	200	210	220	235	-	-
			Téc. auxiliar de 2.º cl. *	30	—	-	160	170	180	190	200	-	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ...	1	—	405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de Secção	4	—	-	300	310	330	350	-	-	-	-
	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	Oficial adm. principal ..	6	—	-	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial... ...	13	—	-	215	225	235	245	255	265	-	-
			Segundo-oficial... ...	16	—	-	180	190	200	210	220	235	-	-
Pessoal operário (qualificado)	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Terceiro-oficial... ...	25	—	-	160	170	180	190	200	-	-	-
			Escriturário-dactilógrafo	4	4	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	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			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ...	2	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Carpinteiro			-	125	135	145	155	165	175	190	205
Pessoal operário (semi- qualificado)	Execução de tarefas de montagem, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas eléctricos.	Electricista	Electricista principal ...	2	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Electricista			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Confecção e arranjo de roupas e tecidos.	Costureira	Costureira principal ...	2	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Costureira			-	120	130	140	150	160	170	185	200
Pessoal auxiliar	Execução de trabalhos de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal ...	2	—	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro			-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	4	—	-	115	125	135	150	165	180	195	210
			Auxiliar administrativo.			-	110	120	130	140	155	170	185	200
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Guarda nocturno ...	6	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
			Guarda nocturno ...			-	115	125	135	145	155	170	185	200

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção animal.	—	Aux. téc. de pecuária .	9	9	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de trabalhos de apoio às actividades laboratoriais.		Aux. téc. de laboratório	6	6	-	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	—	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e a higiene dos animais.		Tratador de animais ...	45	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.		Trabalhador rural ...	45	—	-	100	115	125	140	150	160	175	-
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza ...	12	—	-	100	110	120	130	140	150	160	170

DIRECCÃO REGIONAL DAS PESCAS

Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços ... Chefe de Divisão ...	1 4 5	— — —	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	6 5 6 7 7	— — — — —	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Cons. jurídico assessor principal Cons. jurídico assessor Cons. jurídico principal Cons. jurídico de 1.º cl. Cons. jurídico de 2.º cl. Estagiário	2	—	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			—	—	—	530	600	620	650	680	720	-	-	-
			—	—	—	460	500	520	550	580	610	640	-	-
			—	—	—	405	440	450	465	485	510	535	-	-
			—	—	—	355	380	390	405	425	445	-	-	-
Pessoal técnico	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	—	—	—	270	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Téc. especialista princ. Técnico especialista ... Técnico principal Técnico de 1.ª classe .. Técnico de 2.ª classe .. Estagiário	2	— — — — —	460	500	520	550	580	615	-	-	-
			—	—	—	405	440	450	465	485	510	-	-	-
			—	—	—	355	380	390	405	425	445	465	-	-
			—	—	—	310	320	330	345	365	385	405	-	-
			—	—	—	260	265	275	285	295	320	-	-	-
			—	—	—	195	205	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático . Analista de sistemas principal Analista de sistemas de 1.º classe ... Analista de sistemas de 2.º classe ...	2	1	b)								
	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas da interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.		Operador-chefe ... Operador de consola ... Operador principal ... Operador ... Estagiário ...				b)							
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1.º classe Técnico-adjunto especialista ... Téc.-adjunto principal ... Téc.-adjunto de 1.º cl. Téc.-adjunto de 2.º cl.	4 4 7 8 8	1 1 1 1 1	-	300	310	320	330	350	-	-	-
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.		Técnico auxiliar especialista ... Téc. auxiliar principal ... Téc. auxiliar de 1.º cl. Téc. auxiliar de 2.º cl.				- - - -	245	255	265	280	295	-	-
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	Oficial administrativo	Chefe de repartição ... Chefe de secção ...	1 4	1 1	405 - 300	440	450	465	485	510	535	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, idactilografia e arquivo).		Oficial adm. principal ... Primeiro-oficial ... Segundo-oficial ... Terceiro-oficial ...				- - - -	245	255	265	280	295	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	—	Escrivário-dactilógrafo	1	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
Pessoal operário (qualificado)	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagens eléctricas.	Electricista	Electricista principal ... Electricista	1	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-
	Execução de tarefas de inspecção de equipamentos mecânicos ou de partes mecânicas de determinados instrumentos eléctricos, hidráulicos ou pneumáticos, conservando-os e mantendo-os.	Mecânico de manutenção	Mecânico de manutenção principal ... Mecânico de manutenção	1	—	-	180	185	190	200	210	225	-	-
	Cortar e trabalhar o metal, ajustar e montar peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais ou máquinas-ferramentas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal Serralheiro mecânico ..	1	—	-	125	135	145	155	165	175	190	205
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	-	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .	6	—	-	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
	Tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado	3	—	-	255	275	295	310	-	-	-	-
	Execução de tarefas de classificação, separação e pesagem de matérias-primas, produtos acabados ou desperdícios pescatórios.	—	Escolhedor-verificador de pesagem	2	2	-	125	135	145	160	175	190	205	220

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Responsabilizar pela segurança e navegação da embarcação, executar as tarefas superiormente determinadas, nomeadamente em operações de investigação e pesca experimental, providenciar para que a embarcação esteja guarnecida do pessoal necessário e os equipamentos em estado de conservação e operacionalidade.	—	Mestre costeiro	2	—	-	175	180	185	200	215	230	245	260
	Conduzir, conservar e reparar os motores marítimos, principais e auxiliares, e toda a aparelhagem diversa existente nas embarcações, e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.	—	Maquinista marítimo ...	2	—	-	175	180	185	200	215	230	245	260
	Execução de tarefas relacionadas com a comercialização do pescado, através de leilão, e demais funções inerentes à actividade.	—	Apontador vendedor ...	27	—	-	160	180	190	205	215	230	245	255
	Execução de tarefas de contabilização, arrecadação de recibos, pagamentos e outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Caixa	2	—	-	160	175	185	200	215	225	235	245
	Executar diversas tarefas necessárias à condução da embarcação, apoiar os serviços de conservação, limpeza e pintura das embarcações, colaborar nas diversas tarefas em terra inerentes às saídas para o mar e executar trabalhos de marinaria. Colaborar nas escalações de vigilância no mar e no porto.	—	Contramestre	2	—	-	160	170	185	200	220	245	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Executar os preparativos para as saídas para o mar e a condução e limpeza das embarcações. Efectuar trabalhos da arte de marinheiro. Limpeza e conservação dos apetrechos e aparelhos de pesca das embarcações. Executar tarefas de timoneiro. Colaborar nas tarefas de cozinha a navegar.	—	Marinheiro pescador .	4	—	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Colaborar na execução das tarefas de maquinista, de arrumação das ferramentas, peças sobresselentes e outras a bordo das embarcações, lubrificar as instalações mecânicas, colaborar nas manobras de convés, bem como nas escalas de vigilância em terra e outras funções determinadas pelo seu superior hierárquico.	—	Ajudante de maquinista	2	—	-	150	160	170	180	190	200	-	-
	Executar trabalhos com guias e assegurar o seu bom funcionamento e conservação.	—	Operador de grua	5	—	-	130	140	150	160	175	190	205	-
	Accionar e manipular os equipamentos dos varadouros e assegurar o seu bom funcionamento e conservação.	—	Operador de varadouro	5	—	-	130	140	150	160	175	190	205	-
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	—	Auxiliar técnico	2	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Efectuar a estiva de pescado nos cais, zona de preparação, túneis e câmaras de congelação, utilizando empilhadores eléctricos.	—	Condutor de empilhador	2	—	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Limpeza e arrumação de instalações e estiva de pescado.	—	Servente	60	—	-	100	110	120	130	140	150	160	170
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza ...	6	—	-	100	110	120	130	140	150	160	170

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
DIRECCÃO REGIONAL DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA														
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 7 6	— — —	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal. Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	8 8 9 10 10 —	— — — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			Cons. jurídico assessor principal Cons. jurídico assessor Cons. jurídico principal Cons. jurídico de 1.º cl. Cons. jurídico de 2.º cl. Estagiário	— — 2 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			(Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal. Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	— — 1 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal. Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	— — 2 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			Médico veterinário	— — 1 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e higiene pública veterinária.	Engenheiro	Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal. Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	— — 2 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			Assessor principal... ... Assessor Téc. superior principal. Téc. superior de 1.º cl. Téc. superior de 2.º cl. Estagiário	— — 2 — —	— — — — —	600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 —	760 650 550 465 405 —	820 680 580 485 425 —	— 720 610 510 445 —	— — 640 535 — —	— — — — —	
			Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 1 2 4 4 —	— — — — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 205	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —
			Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 1 2 4 4 —	— — — — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 205	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —
			(Técnico especialista principal (Técnico especialista (Técnico principal (Técnico de 1.ª classe (Técnico de 2.ª classe (Estagiário	— — — — — —	— — — — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 205	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1 1 2 4 4 —	— — — — — —	460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 205	550 465 405 345 285 —	580 485 425 365 295 —	615 510 445 385 320 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES									
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal de informática	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas da interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador chefe ... Operador de consola ... Operador principal... Operador Estagiário	1 3 6 8 —	— — — — —	b)									
	Transcrever para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais e executar todas as operações atinentes ao funcionamento do equipamento, incluindo as unidades eventualmente acopladas.														
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ... Chefe de secção ...	3 4	— —	b)	405	440	450	465	485	510	535	—	—
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).						—	300	310	330	350	—	—	—	—
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.	5	—	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	—	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	—	Auxiliar técnico	2	—	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza ...	4	—	-	100	110	120	130	140	150	160	170

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

b) Estrutura remuneratória a fixar em diploma próprio.

Anexo n.º 2 a que se refere o artigo 61.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/90/M

Estatuto do Guarda Florestal

Artigo 1.º

Âmbito

A carreira de guarda florestal desenvolve-se pelas categorias de mestre florestal principal, mestre florestal e guarda florestal, correspondendo-lhe a escala salarial constante do anexo n.º 1 à Lei Orgânica da SREC.

Artigo 2.º

Competência genérica dos guardas florestais

1 — O pessoal da carreira de guarda florestal assegura as acções de polícia florestal, de caça e de pesca em águas interiores e orienta os trabalhos de campo do sector florestal.

2 — No exercício das funções referidas no número anterior, compete-lhe, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação florestal, da caça e da pesca;
- b) Instruir os autos de notícia das infracções presenciadas e apreender os instrumentos utilizados na prática de infracções nos casos previstos na lei;
- c) Orientar os trabalhos de campo inerentes à exploração florestal, acompanhar o processo de comercialização dos respectivos produtos, bem como outras tarefas no mesmo âmbito, incluindo as inerentes à caça, pesca, apicultura e correcção torrencial;
- d) Exercer funções de vigilância nas áreas florestais a seu cargo;
- e) Participar na prevenção e detenção de incêndios florestais e colaborar no seu combate;
- f) Apoiar as acções de extensão florestal no domínio da propriedade privada.

Artigo 3.º

Ingresso e acesso na carreira

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

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

Artigo 4.º

Régime de estágio

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

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

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

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

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

Artigo 5.º

Descongelamento

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

Artigo 6.º

Suplemento de risco

1 — O pessoal da carreira de guarda florestal tem direito a um suplemento de risco, abonável em 12 mensalidades, no montante de 11 000\$ cada uma, o qual é actualizável na percentagem do aumento anual de vencimento da função pública.

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

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

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

Artigo 7.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 guarda florestal.

Artigo 8.º

Fardamento

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

Artigo 9.º

Aposentação

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

Artigo 10.º

Trabalho semanal

1 — A semana de trabalho do pessoal da carreira de guarda florestal é de cinco dias e tem duração de 40 horas.

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

3 — Os dias de descanso semanal e descanso complementar são definidos na programação de

serviço a estabelecer mensalmente pela Direcção dos Serviços Florestais, 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 11.º

Serviço permanente

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

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

Artigo 12.º

Regime especial de trabalho

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

2 — As situações de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal e de descanso complementar, programados nos termos do n.º 3 do artigo 10.º, bem como nos dias feriados, são igualmente remuneradas nos termos do decreto-lei referido no número anterior.

Artigo 13.º

Residência oficial

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

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 14.^º**Patrocínio judiciário**

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

Artigo 15.^º**Regime de transição**

1 — Os actuais titulares das categorias de mestre florestal principal, mestre florestal, guarda florestal principal e guarda florestal, bem como os estagiários, transitam para as categorias e correspondentes escalões constantes do mapa anexo ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

2 — O disposto no número anterior produz efeitos desde 1 de Outubro de 1989.

3 — Os funcionários que tenham mudado de categoria a partir de 1 de Outubro de 1989 transitam para a nova estrutura salarial de acordo com a categoria de que são titulares à data da entrada em vigor do presente diploma, com efeitos reportados à data da mudança de categoria.

4 — Nos casos previstos no número anterior, para efeito do cálculo de remunerações no período compreendido entre 1 de Outubro de 1989 e a data de entrada em vigor da Lei Orgânica da SREC, atender-se-á ao índice atribuído no mapa anexo ao presente Estatuto à situação que o funcionário detinha até à data em que se verificou a mudança de categoria.

5 — Os actuais guardas florestais estagiários são providos na categoria de guarda florestal à medida que concluírem com aproveitamento o respectivo estagiarío.

Artigo 16.^º**Admissão ao estágio**

Podem candidatar-se ao primeiro concurso que se realizar após a entrada em vigor do presente diploma, para admissão ao estágio previsto no n.º 4 do artigo 4.^º, indivíduos que, no quadro ou em regime de contrato administrativo de provimento, exerçam funções no âmbito da Direcção

dos Serviços Florestais há mais de três anos e que não tenham mais de 35 anos de idade no ano de abertura do concurso.

Mapa anexo a que se refere o artigo 15.^º do estatuto do guarda florestal

Categoria	SITUAÇÃO ACTUAL		TRANSIÇÃO	
	Letra de vencimento	Diuturnidades	Escalão	Categoria
Mestre florestal principal	K	5	2	Mestre florestal principal
	K	4		
	K	3		
	K	2		
	K	1		
Mestre florestal	L	5	4	Mestre florestal
	L	4	3	
	L	3	2	
	L	2	1	
	L	1		
Guarda florestal principal	N	5	6	Guarda florestal principal
	N	4	5	
	N	3	4	
	N	2	3	
	N	1		
e Guarda florestal	N	0	2	e Guarda florestal
	O	5	5	
	O	4	4	
	O	3	3	
	O	2	2	
Estagiário	O	1		
	O	0	1	
Estagiário	S	—	1	Estagiário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 930/90

Nos termos do estipulado nos artigos 2 e 7 do Regulamento de Concessão de Bolsas de Estudo, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu, em relação ao ano lectivo 1990/91, o seguinte:

1 — A captação máxima do agregado familiar dos candidatos é fixada em 27 000\$00.

2 — A Bolsa de Estudo terá o valor mensal de 19 500\$00.

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

Resolução n.º 931/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Subsidiar a abertura de mais 2 jardins de infância, um na Graça — Santo António e outro no Estreito de Câmara de Lobos.

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

Resolução n.º 932/90

Considerando o interesse de que se reveste para a Região Autónoma da Madeira a realização, no seu território, de competições desportivas que remetem numa atracção turística;

Considerando que, dados os respectivos encargos financeiros, só será possível a realização destes eventos desportivos com recurso a receitas provenientes de publicidade;

Considerando que, embora o Governo Regional continue a defender e pôr em prática, medidas que alertem a população para os malefícios do tabaco, entre os quais se conta a proibição de publicidade a este produto, há que, em casos devidamente justificados, como na realidade é o presente, defender os interesses sócio-económicos da Região.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

1 — Considerar para efeitos do disposto no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º

10/84/M, de 20 de Agosto, o «Rali Aniversário/C. S. Marítimo», a realizar-se no dia 20 de Setembro próximo, nesta Região, numa prova desportiva de prestígio internacional.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, autorizar durante o referido Rali, que se faça publicidade exclusiva de produtos Além-Mar.

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

Resolução n.º 933/90

Ao abrigo do n.º 3 do artigo 78.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de Novembro, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu autorizar que sejam contratados, pela Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira:

Um Monitor-Adjunto de Cozinha, com a remuneração mensal de 105 900\$00, correspondente a um horário semanal de 40 horas.

Um Monitor-Assistente de Cozinha, com a remuneração mensal de 92 290\$00, correspondente a um horário semanal de 40 horas.

Um Monitor-Adjunto de Pastelaria, com a remuneração mensal de 103 570\$00, correspondente a um horário semanal de 40 horas.

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

Resolução n.º 934/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Aprovar a minuta do contrato da empreitada de construção do auditório para Formação Técnica, em que é adjudicatária a sociedade que gira sob a firma «Lourenço, Simões & Reis, Lda.», e delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

Resolução n.º 935/90

Em conformidade com o protocolo estabelecido entre o Governo da Região Autónoma da Ma-

deira e a Associação Desportiva de Machico para a sua participação no Campeonato Nacional de Futebol da III Divisão.

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu atribuir um subsídio de 5 000 contos à Associação Desportiva de Machico correspondente aos meses de Setembro a Dezembro de 1990, do subsídio de 15 000 contos a atribuir para a época desportiva de 1990/91.

Esta verba tem cabimentação no orçamento da Secretaria Regional da Educação, Juventude e Emprego, Capítulo 05, Divisão 00, Subdivisão 00 e Código 04.02.01.

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

Resolução n.º 936/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Autorizar a Secretaria Regional das Finanças a transferir a título de apoio financeiro extraordinário para conclusão de obras integradas no Plano de Investimentos das Autarquias abaixo indicadas, a importância global de 25 000 000\$00, conforme a seguir se refere:

Câmara Municipal de Santana
— 5 000 000\$00

Câmara Municipal de Santa Cruz
— 15 000 000\$00

Câmara Municipal de São Vicente
— 5 000 000\$00

Total — 25 000 000\$00.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica 08.02.05.

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

Resolução n.º 937/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Autorizar a Secretaria Regional das Finanças a transferir a título de comparticipação financeira

por conta dos encargos assumidos com o Plano de Investimentos das Autarquias abaixo mencionadas o montante global de 75 000 000\$00 conforme a seguir se refere:

Câmara Municipal do Funchal
— 50 000 000\$00

Câmara Municipal de Santa Cruz
— 10 000 000\$00

Câmara Municipal de Machico
— 8 000 000\$00

Câmara Municipal de São Vicente
— 7 000 000\$00.

Total — 75 000 000\$00.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica 08.02.05 (Transferências de Capital — Administração Local).

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

Resolução n.º 938/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

1) Autorizar a Secretaria Regional das Finanças a atribuir um subsídio à Junta de Freguesia da Sé no valor de 1 200 000\$00 de modo a fazer face a dificuldades de tesouraria.

2) A transferência do referido subsídio para a Junta de Freguesia da Sé efectuar-se-á em duas tranches de 600 000\$00 a ter lugar nos meses de Setembro e Dezembro, do corrente ano.

3) A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica 08.02.05.

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

Resolução n.º 939 /90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Autorizar a Secretaria Regional das Finanças a atribuir um subsídio à Casa do Povo do Porto Moniz no valor de 2 850 000\$00, destinado à aquisição de uma viatura que permita o prosseguimento

mento eficaz dos objectivos sociais e culturais que lhe são inerentes.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica 04.02.01.

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

Resolução n.º 940/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Adquirir a Abel José Fernandes e consorte Maria Arlete de Freitas Rosa uma viatura ligeira de passageiros de tipo conversível, marca Hudson, modelo de 1928, com a matrícula AB—63-96, pela importância total de 2 000 000\$00, atendendo à sua raridade e à Preservação do Património Automóvel Regional.

A referida viatura, que ficará afecta à Presidência do Governo, destina-se ao engrandecimento do património artístico e cultural desta Região Autónoma.

Esta aquisição, com dispensa de concurso

e contrato escrito ao abrigo da alínea a) do n.º 4 do artigo 5.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 211/79, de 12 de Julho, tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 02, Subdivisão 00, Classificação Económica 02.01.04 (Bens Duradouros — Material de Cultura).

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

Resolução n.º 941/90

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 29 de Agosto de 1990, resolveu:

Autorizar a Secretaria Regional das Finanças a atribuir um subsídio à Casa do Povo do Porto Santo no valor de 400 000\$00 destinado a apoiar as actividades culturais, que lhe são inerentes.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 10, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica 04.02.01.

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

Preço deste número: 230\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS					
Completa	(Ano) ...	6 000\$00	(Semestre)	3 000\$00	
1.ª Série	> ...	2 000\$00	>	1 000\$00	
2.ª Série	> ...	2 000\$00	>	1 000\$00	
3.ª Série	> ...	2 000\$00	>	1 000\$00	
4.ª Série	> ...	2 000\$00	>	1 000\$00	
Duas Séries	> ...	4 000\$00	>	2 000\$00	
Três Séries	> ...	6 000\$00	>	3 000\$00	

Números e Suplementos — Preço por página: 5\$00
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 227/89, de 28 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 90\$00 a linha, acrescido do respectivo I.V.A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».