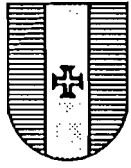


## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



## JORNAL OFICIAL

I Série - Número 104

Terça-feira, 6 de Setembro de 1994

## SUMÁRIO

Artigo 2.º

## GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/94/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Agricultura.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/94/M

Sujeita a medidas preventivas a área a afectar à instalação dos depósitos de gás e derivados de petróleo.

## -Atribuições

1 - São atribuições da DRA:

- a) Promover, ao nível da região, a execução da política e objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores agrícola e alimentar;
- b) Proceder à definição de planos, programas e acções e promover a adopção das medidas necessárias ao crescimento e desenvolvimento harmoniosos dos respectivos sectores;
- c) Apoiar tecnicamente os agricultores e demais entidades com actuação nos sectores agrícola e alimentar, designadamente nos domínios da protecção e fomento da produção, transformação e comercialização dos produtos agro-alimentares;
- d) Promover a dinamização da estrutura fundiária, a modernização das empresas nos sectores agrícola e alimentar, o associativismo e o rejuvenescimento da população activa agrícola;
- e) Desenvolver as actividades de experimentação e demonstração necessárias ao desenvolvimento da produção;
- f) Promover a formação profissional e tecnológica dos agricultores e demais agentes económicos que actuem nos sectores agrícola e alimentar;
- g) Recolher, tratar e divulgar informação técnico-económica no âmbito das suas atribuições, com vista a habilitar com a mesma os órgãos e serviços do Governo Regional e outras entidades públicas e privadas;
- h) Colaborar com as entidades regionais com atribuições no domínio da gestão dos recursos hídricos na definição da sua melhor utilização, promovendo o desenvolvimento dos aproveitamentos hidroagrícolas, a fim de aumentar e melhorar a área irrigada regional; Promover o estudo e a análise das medidas agrícolas e da indústria e comercialização agro-alimentar, bem como divulgar os respectivos resultados.

## GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/94/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Agricultura.

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

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

Nestes termos:

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

## CAPÍTULO I

## Natureza e atribuições

Artigo 1.º

## Natureza

A Direcção Regional de Agricultura, neste diploma abreviadamente designada por DRA, é o serviço integrado na Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas a que se reporta a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam do presente diploma.

2 - No exercício das suas atribuições, a DRA promoverá as acções necessárias com vista a coordenar a sua actuação com as demais entidades públicas com atribuições no âmbito dos sectores agrícola e alimentar.

3 - No sentido de conferir uma eficácia acrescida ao cumprimento e desenvolvimento das suas atribuições, a DRA poderá, em situações devidamente fundamentadas, por despacho conjunto dos Secretários Regionais de Agricultura, Florestas e Pescas e das Finanças, ser consignadas receitas provenientes da venda de árvores, plantas, produtos hortofrutícolas e flores sob a sua jurisdição, bem como as provenientes da aplicação das tarifas em vigor para cedência de água de rega, operação de mecanização agrícola e análises laboratoriais.

## CAPÍTULO II

## Órgãos, serviços e suas competências

## Artigo 3.º

## Órgãos e serviços

1 - A DRA é dirigida pelo director regional de Agricultura, adiante designado por director regional, na dependência do qual funciona, como serviço de apoio administrativo, o Núcleo de Apoio ao Gabinete do Director Regional de Agricultura (NADR).

2 - Integram a DRA os seguintes serviços de concepção e apoio:

- a) Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus (GAPAAE), junto ao qual funciona um serviço de apoio administrativo, nas áreas de expediente geral e arquivo, chefiado por um chefe de repartição e denominado Serviço Administrativo de Apoio ao GAPAAE;
- b) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ).

3 - Integram a DRA os seguintes serviços operativos:

- a) Direcção dos Serviços de Produção Agrícola (DSPA);
- b) Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola (DSIA);
- c) Direcção dos Serviços Hidroagrícolas (DSH);
- d) Direcção dos Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola (DSAICA);
- e) Direcção dos Serviços de Extensão Rural (DSER);
- f) Divisão do Parque de Máquinas e Viaturas (DPMV).

## SECÇÃO I

## Do director regional

## Artigo 4.º

## Competências

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

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores agrícola e alimentar;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da DRA;
- c) Apresentar o plano de actividade e o orçamento anual da DRA, bem como o correspondente relatório de execução;
- d) Exercer as demais competências previstas na lei.

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

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

## SECÇÃO II

## Núcleo de Apoio ao Gabinete do Director Regional de Agricultura

## Artigo 5.º

## Competências

1 - Ao NADR compete dar apoio administrativo a toda a estrutura da direcção regional.

2 - Compete, especificamente, ao NADR:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo de todo o expediente da DRA;
- b) Organizar e manter actualizada a contabilidade da DRA;
- c) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da DRA, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- d) Organizar os processos relativos à gestão de pessoal da DRA;
- e) Assegurar o normal funcionamento da DRA em tudo o que não seja competência específica dos diversos órgãos e serviços.

3 - O NADR compreende três repartições:

- a) Repartição de Pessoal;
- b) Repartição de Expediente e Arquivo;
- c) Repartição de Contabilidade e Económico.

4 - O NADR compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Património e Aprovisionamento;
- d) Secção de Expediente e Arquivo.

## SECÇÃO III

## Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus

## Artigo 6.º

## Natureza e competências

1 - O GAPAAE é o serviço técnico com atribuições de estudo e planeamento.

2 - Compete ao GAPAAE, 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 as medidas a adoptar em vista à execução dos objectivos definidos para a DRA e elaborar os planos anuais e plurianuais, bem como implementar as medidas de controlo mais adequadas ao acompanhamento e avaliação daqueles planos;
- c) Coordenar a programação e regulamentação das medidas de política sócio-estrutural, designadamente as associadas a instrumentos comunitários de apoio, bem como a gestão das que respeitem a infra-estruturas, organização e modernização das explorações agrícolas, à política agro-ambiental e à valorização do meio rural, e assegurar a representação da DRA nos órgãos nacionais

e comunitários no âmbito da política sócio-estrutural;  
*d)* Realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para o sector;  
*e)* Participar na definição, acompanhamento e avaliação da política de formação profissional agrária, bem como colaborar na definição das medidas de organização relativas ao sector, nomeadamente as que respeitem ao associativismo agrícola e ao interprofissionalismo, acompanhando e avaliando a sua execução;  
*f)* Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRA, sempre que para o efeito superiormente solicitado;  
*g)* Divulgar os programas e medidas de política agrícola, a informação estatística, os resultados dos estudos e a avaliação dos efeitos das medidas de política.

3 - O GAPAAE é dirigido por um director de serviços

#### SECÇÃO IV

##### Serviço de Apoio Jurídico

Artigo 7.º

Natureza

O SAJ é o serviço de consulta e apoio jurídico para a DRA.

Artigo 8.º

##### Estrutura e competências

1 - Integram o SAJ consultores jurídicos com funções de exclusiva consultadoria jurídica.

2 - O SAJ funciona na directa dependência do director do GAPAAE.

3 - Junto ao SAJ funciona uma secção de apoio administrativo.

#### SECÇÃO V

##### Direcção dos Serviços de Produção Agrícola

Artigo 9.º

Natureza

A DSPA é o serviço com atribuições nos domínios do fomento da produção agrícola regional.

Artigo 10.º

Estrutura

A DSPA compreende seis divisões, duas secções técnicas e uma secção de apoio administrativo:

- a)* Divisão de Fruticultura;
- b)* Divisão de Horticultura e Culturas Arvenses;
- c)* Divisão de Floricultura;
- d)* Divisão de Viticultura;
- e)* Divisão de Bananicultura;
- f)* Divisão de Divulgação e Apoio Técnico;
- g)* Secção de Construções Rurais;
- h)* Secção de Biblioteca e Arquivo;
- i)* Secção de Apoio Administrativo à DSPA.

Artigo 11.º

##### Competências

1 - Compete à DSPA, designadamente:

- a)* Executar os programas de política agrícola no quadro das atribuições 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 de demonstração de resultados, bem como promover a sua divulgação junto dos agricultores e demais interessados;
- e)* Assegurar o funcionamento da Adega Experimental de Microvinificação do Funchal, da Adega do Norte (São Vicente) e da Adega de Câmara de Lobos;
- f)* Colaborar nos estudos, na regulamentação e na coordenação do ordenamento rural, visando a estruturação agrária e o planeamento agrícola da Região.

2 - A DSPA é dirigida por um director de serviços.

#### SECÇÃO VI

##### Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola

Artigo 12.º

Natureza

A DSIA é o serviço com atribuições nos domínios da investigação e desenvolvimento experimental.

Artigo 13.º

Estrutura

A DSIA compreende quatro divisões, uma secção técnica e uma secção de apoio administrativo:

- a)* Divisão de Análises Agrícolas;
- b)* Divisão de Fitopatologia;
- c)* Divisão de Inspeção Fitossanitária;
- d)* Divisão de Protecção Integrada;
- e)* Secção de Cultura de Tecidos Vegetais;
- f)* Secção de Apoio, Administrativo à DSIA.

Artigo 14.º

##### Competências

1 - Compete à DSIA, designadamente:

- a)* Promover, assegurar e coordenar a investigação e o desenvolvimento experimental, de acordo com os programas e ou projectos aprovados para o sector;
- b)* Assegurar a realização de todas as análises de terra, plantas e vinhos, complementadas com apoio técnico aos agricultores;
- c)* Promover a análise aos produtos vegetais e vinhos, sem prejuízo das atribuições legalmente consagradas a outras entidades nestas matérias, para a detecção de resíduos toxicológicos de fitofármacos nas culturas e produtos agrícolas, tendo em vista a defesa da saúde pública, a preservação do ambiente, a definição de boas práticas fitossanitárias e a verificação do cumprimento da disciplina a que deve obedecer a aplicação dos fitofármacos;

d) Assegurar a diagnose e zonagem das diversas doenças e pragas das culturas, paralelamente à realização dos vários testes de diagnóstico e aconselhamento dos tratamentos fitossanitários aos agricultores;

e) Propor e colaborar na elaboração e divulgação dos regulamentos necessários ao controlo fitossanitário das culturas e seus produtos e dar cumprimento às disposições legais no que se refere às medidas de protecção fitossanitária no território nacional e comunitário;

f) Executar todas as verificações decorrentes do controlo fitossanitário, em conformidade com as disposições legais nacionais e comunitárias em vigor, emitindo os respectivos certificados e ou passaportes fitossanitários, e decidir sobre o destino do material vegetal que não satisfaça as condições fitossanitárias estabelecidas;

g) Efectuar a inscrição oficial dos produtores e fornecedores de material de viveiro, mantendo actualizado o seu registo e efectuando periodicamente a inspecção dos viveiros, sem prejuízo das atribuições legalmente consagradas a outras entidades na matéria;

h) Promover e efectuar estudos com vista à elaboração de programas e ou projectos de protecção dos ecossistemas agrários, de acordo com a boa prática fitossanitária associada à protecção integrada, efectuando ainda uma permanente actualização dos meios de luta contra os inimigos das culturas;

i) Promover e desenvolver estudos e técnicas, no âmbito da investigação aplicada e experimentação, na área da multiplicação vegetativa.

2 - A DSIA é dirigida por um director de serviços.

#### SECÇÃO VII

##### Direcção dos Serviços Hidroagrícolas

Artigo 15.º

Natureza

A DSH é um serviço com atribuições no domínio do ordenamento, exploração e conservação dos recursos hidroagrícolas.

Artigo 16.º

Estrutura

A DSH compreende duas divisões e uma secção de apoio administrativo:

- a) Divisão de Projectos, Construção e Fiscalização;
- b) Divisão de Cadastro, Distribuição e Controlo de Caudais;
- c) Secção de Apoio Administrativo à DSH.

Artigo 17.º

Competências

1 - Compete à DSH, 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 de regadio;

d) Gerir e distribuir a água de rega e 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 é dirigida por um director de serviços.

#### SECÇÃO VIII

##### Direcção dos Serviços de Agro-indústria e Comércio Agrícola

Artigo 18.º

Natureza

A DSAICA é um serviço com atribuições nos domínios da comercialização e transformação dos produtos agrícolas e pecuários.

Artigo 19.º

Estrutura

A DSAICA compreende seis divisões e uma secção de apoio administrativo:

- a) Divisão de Agro-Indústria;
- b) Divisão de Apoio à Gestão da Empresa Agrícola;
- c) Divisão de Matadouros;
- d) Divisão de Informação de Mercados Agrícolas e Estatística (CRIMA);
- e) Divisão de Controlo da Qualidade;
- f) Divisão de Divulgação e Promoção Comercial;
- g) Secção de Apoio Administrativo à DSAICA.

Artigo 20.º

Competências

1 - Compete à DSAICA, designadamente:

- a) Propor e participar na implementação de medidas de política regional relativas à comercialização e à transformação dos produtos agrícolas e pecuários;
- b) Promover uma maior eficácia e transparência dos mercados agro-pecuários, contribuindo, em colaboração e coordenação com outras entidades para o efeito competentes e com as organizações representativas dos agentes económicos intervenientes, para a regularização e orientação do funcionamento daqueles mercados;
- c) Assegurar a disciplina e regularização do comércio dos produtos agrícolas e pecuários na Região, em coordenação com outras entidades com atribuições na matéria;
- d) Assegurar a participação regional, nas suas diferentes formas, na gestão e acompanhamento dos mercados nacionais e comunitários dos produtos agrícolas e pecuários, sem prejuízo das atribuições e competências específicas de outras entidades;
- e) Promover a elaboração de estudos de mercado e de *marketing*, bem como de estudos que visem a melhoria das estruturas de comercialização e transformação dos produtos agro-pecuários;
- f) Emitir pareceres sobre os pedidos de financiamento

no âmbito dos regimes de ajudas instituídos para a melhoria das condições de comercialização e transformação dos produtos

agro-pecuários, sem prejuízo das atribuições legalmente consagradas a outras entidades na matéria;

g) Gerir e assegurar o funcionamento dos matadouros públicos da Região Autónoma da Madeira;

h) Gerir e assegurar o funcionamento do Centro de Abastecimento de Produtos Agrícolas do Funchal (CAPA) e das centrais de acondicionamento e normalização de produtos horto-frutícolas frescos;

i) Promover e assegurar o controlo e a certificação da qualidade comercial dos produtos agrícolas frescos e transformados, bem como fiscalizar o cumprimento das normas de qualidade vigentes;

j) Apreciar os processos relativos à instalação de unidades industriais agro-alimentares, sem prejuízo das competências específicas de outras entidades;

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

l) Promover, em articulação com outras entidades competentes, a recolha de dados estatísticos com interesse para o sector agro-alimentar;

m) Assegurar a recolha e o tratamento da informação contabilística relativa à participação regional na rede de informação de contabilidades agrícolas nacional e comunitária;

n) Desenvolver acções de promoção e *marketing* dos produtos agrícolas regionais, assegurando a participação em feiras nacionais e internacionais do sector agro-alimentar, sem prejuízo das atribuições legalmente consagradas a outras entidades na matéria;

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

2 - A DSAICA é dirigida por um director de serviços

#### SECÇÃO IX

##### Direcção dos Serviços de Extensão Rural

#### Artigo 21.º

##### Natureza

A DSER é um serviço com atribuições no domínio do desenvolvimento integrado das comunidades rurais.

#### Artigo 22.º

##### Estrutura

A DSER compreende duas divisões e uma secção de apoio administrativo:

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

b) Divisão de Formação Profissional;

c) Secção de Apoio Administrativo à DSER.

#### Artigo 23.º

##### Competências

1 - Compete à DSER, designadamente:

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 formação profissional permanente e actualizada a técnicos, bem como desenvolver acções de informação e sensibilização das populações;

d) Apoiar e prestar assistência técnica às casas do povo, bem como acções culturais, sócio-económicas ou de outra natureza que através delas considerar conveniente desenvolver.

2 - A DSER é dirigida por um director de serviços.

#### SECÇÃO X

##### Divisão de Parque de Máquinas e Viaturas

#### Artigo 24.º

##### Natureza

A DPMV é o serviço com atribuições no domínio da promoção da mecanização do trabalho agrícola.

#### Artigo 25.º

##### Competências

1 - Compete à DPMV, designadamente:

a) Coordenar a utilização e manutenção de todas as máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico da DRA, 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;

e) Colaborar com as autarquias locais na abertura e reparação de caminhos agrícolas, de modo a promover melhores condições de trabalho e de exploração;

f) Contribuir para a formação profissional dos jovens empresários e dos agricultores em geral no âmbito da mecanização agrícola.

2 - A DPMV é dirigida por um chefe de divisão, junto ao qual funciona uma secção de apoio administrativo.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## SECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 26.º

## Quadro

1 - O pessoal do quadro da DRA é o constante do anexo único ao presente diploma, estando agrupado em:

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

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

3 - Para além das categorias do regime geral que, nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, modificado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, integram o grupo de pessoal auxiliar, integram-se também neste grupo as categorias de tractorista, condutor de empilhadora, cozinheiro, coordenador de decorações, fiel de armazém, guarda agrícola, viveirista, tratador de animais, trabalhador de armazém, engarrafadeira, encarregado de centro de trabalho protegido e auxiliar de centro de trabalho protegido, que constam do anexo único ao presente diploma.

4 - O recrutamento para a categoria de cozinheiro faz-se nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro.

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

6 - O recrutamento e o provimento para as categorias de encarregado de centro de trabalho protegido e auxiliar de centro de trabalho protegido faz-se nos termos do disposto nos artigos 3.º e 8.º, respectivamente, o Decreto Regulamentar

Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro.

7 - Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei, e na falta de legislação especial, o recrutamento para as restantes categorias de ingresso do grupo de pessoal auxiliar faz-se, mediante concurso, de entre indivíduos possuidores da escolaridade obrigatória.

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

9 - 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 de concurso.

10 - A nomeação definitiva dos funcionários recrutados nos termos do número anterior será precedida de período probatório de um ano equiparado a estágio, e condicionada a informação positiva do serviço.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 27.º

## Revogação

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

## Artigo 28.º

## Entrada em vigor

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

O Presidente do Governo Regional, Alberto Joao Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 15 de Julho de 1994.

Publique-se.

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

**ANEXO**  
(ao Decreto Regulamentar n.º 7/M/M, de 30 de Agosto, que consagra a Lei Orgânica da Direcção Regional de Agricultura)  
**Quadro de Pessoal**

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal dirigente			Director Regional Director de serviços Chefe de divisão	1 6 21	
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	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª classe Técnico Superior de 2ª classe	9 10 12 16 24	
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos	Consultor Jurídico	Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1ª classe Consultor jurídico de 2ª classe	1 1 2 1 1	
	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	1 1 1 1 1	
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	9 9 12 14 19	
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito do desenvolvimento sócio-económico da comunidade rural.	Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe	3 2 1 1 1	
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe	1 8 1 1 14	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da programação, execução e controle.	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe	19 15 70	
	Estudar e criar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Técnico superior de informática	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal Técnico superior de informática de 1ª classe Técnico superior de informática de 2ª classe	1	
Pessoal de informática	Estudar a documentação de análises, segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos, verificar a existência dos ficheiros, identificar os programas utilitários, estabelecer o ordiograma detalhado do programa e elaborar um manual de exploração	Programador	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1ª classe Programador-adjunto de 2ª classe	4	
	Adicionar 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 retamento e recuperação dos ficheiros.	Operador de sistema	Operador de sistema chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1ª classe Operador de sistema de 2ª classe	1 9	
	Realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão.	Técnico-adjunto de Biblioteca e documentação	Técnico-adjunto especialista principal Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	3	
	Execução de tarefas no âmbito de feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção de rotina dos mesmos.	Operador de meios audiovisuais	Técnico-adjunto especialista principal Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	5	
Pessoal técnico profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	12 15 28	
	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	10 12 21	
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1ª classe Técnico-adjunto de 2ª classe	1 1 1	
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico profissional	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1ª classe Técnico auxiliar de 2ª classe	30 62	
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição Chefe de secção	4 12	



GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR
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 administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	5 25 15 21	
	Execução de trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.		Escriturano-dactilógrafo	1	
Pessoal operário (qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia		Encarregado	1	
	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	
	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica	Electricista	Electricista principal Electricista	1	
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	1 5	
	Instalação, conservação, reparação e afinação da aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares.	Electricista de automóveis	Electricista de automóveis principal Electricista de automóveis	1	
	Examinar, desmontar e substituir peças mecânicas defeituosas, regular motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparar e fazer a manutenção de motocicletas e velocípedes com motor auxiliar e exercer funções similares	Mecânico	Mecânico principal Mecânico	5 15	
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal Mecânico electricista	1 5	
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	20 12	
	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal Pintor	2 9	
	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, peças e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro civil	1 2	
	Cortar 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 Serralheiro mecânico	1 2	
	Manobrar máquinas destinadas a soldar peças metálicas por meio de arco eléctrico	Soldador a electroarco ou oxacetileno	Soldador a electroarco ou oxacetileno principal Soldador a electroarco ou oxacetileno	2	
Pessoal operário (semi-qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia		Encarregado	1	
	Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira, destinados à construção de betão simples ou armado.	Carpinteiro de tocos	Carpinteiro de tocos principal Carpinteiro de tocos	1 2	
	Cortar, costurar e conservar roupas.	Costureira	Costureira principal Costureira	1 9	
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	1 3	
	Executar trabalhos de manutenção e prevenção de máquinas e viaturas com óleo e massas, utilizando os utensílios apropriados, tendo em vista o seu normal funcionamento.	Lubrificador	Lubrificador principal Lubrificador	1 4	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LIGARES	LIGARES A EXTINGUIR
Pessoal operário (sem-qualificado)	Soldar peças metálicas, alimentar e assegurar o funcionamento de máquinas destinadas a soldar, cortar metais e outras funções similares	Soldador	Soldador principal Soldador	1 1	
Pessoal operário (não-qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia		Capataz	1	
	Reparação, conservação e limpeza de vias		Cantoneiro	1	
	Lavagem e limpeza de viaturas		Lavador de viaturas	1	
	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas		Operário	12	
Pessoal auxiliar	Carga, descarga e deslocação de produtos horto-frutícolas paletizados e outros, utilizando máquinas empilhadoras		Condutor de empilhador	1	
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras		Motorista de pesados	12	
	Condução e conservação de viaturas ligeiras		Motorista de ligeiros	10	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas		Telefonista	12	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas		Auxiliar Administrativo	25	
	Vigilância e defesa das instalações		Guarda nocturno	11	
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos		Operador de reprografia	2	
	Execução de tarefas de coordenação e chefia de matadouros		Encarregado geral de serviços de matadouros Encarregado de serviços de matadouros	1 1	
	Execução de tarefas de coordenação e chefia		Encarregado geral Encarregado	2 1	
	Execução de tarefas de preparação e conservação de produtos vinícolas		Adegaireiro	1	
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos		Auxiliar técnico	1	
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção agrícola		Auxiliar técnico de agricultura	1	1
	Execução de funções de coordenação de decorações e exposições, designadamente florais e de produtos agrícolas ministrar acções de formação e prestar assistência naquelas áreas		Coordenador de decorações	1	
	Execução de trabalhos de apoio à actividade laboratorial		Auxiliar técnico de laboratório	1	1
	Execução de trabalhos relacionados com controle de bens		Chefe de armazém	1	1
	Coordenação e chefia das oficinas mecânicas		Chefe de oficinas	1	1
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção		Condutor de máquinas pesadas	1	
Preparação, tempero e confecção de refeições		Cozinhador	1		
Execução de tarefas de corte de carnes		Costador de carnes	1		

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR
Pessoal auxiliar	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens e da coordenação de pessoal.		Fiel de armazém de serviços de matadouros	1	
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens e da coordenação de pessoal.		Controlador de serviços de matadouros	2	
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens.		Fiel de armazém	4	
	Fiscalização da distribuição de águas e da manutenção e conservação dos canais de rega.		Fiscal de serviço de águas	1	
	Tarefas de vigilância e policiamento das unidades agrícolas.		Guarda agrícola	2	
	Execução de tarefas de distribuição de água de rega.		Guarda de água de rega	100	
	Lavagem e tratamento de roupas.		Lavadeira	4	
	Condução e distribuição de água de rega pelos úntes.		Levadeiro	150	
	Condução e conservação de viaturas frigoríficas e execução de tarefas de carga e descarga de produtos animais transportados ou a transportar		Motosta-ajudante	8	
	Execução de trabalhos relacionados com a matança de animais		Oficial de matança	65	
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.		Trabalhador rural	500	
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais		Tratador de animais	5	
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas		Tractorista	28	
	Cultura e tratamento de viveiros		Viveirota	10	
	Limpeza e arrumação das instalações		Auxiliar de limpeza	32	
	Engarrafamento de vinhos por processos manuais ou mecânicos e serviços complementares de armazém.		Engarrafador	6	
	Recepção, manuseamento e expedição de vinhos e serviços complementares de armazém		Trabalhador de armazém	2	
	Apoiar, coordenar e desenvolver actividades de valor educativo, para preenchimento de tempos livres, tendo em vista a evolução global dos jovens deficientes. (a)		Encarregado de Centro de trabalho Protegido	1	1
		Auxiliar de Centro de trabalho Protegido	2	2	

(a) Conteúdo funcional definido nos termos do anexo à Portaria n.º 26/89, publicada no JORAM, 1.ª série, n.º 28, suplemento, 1 de Março.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 8/94/M

## Sujeição a medidas preventivas da área a afectar à instalação dos depósitos de gás e derivados de petróleo

Estando prevista a execução na zona da Praia Formosa, actualmente ocupada pelos depósitos de combustíveis, de um projecto da maior importância para o desenvolvimento desta Região Autónoma, nomeadamente no que concerne à criação de emprego, necessário se torna proceder à transferência das referidas instalações para local mais adequado à sua natureza e finalidades.

Nesse pressuposto, foi determinado que as referidas instalações, de importância fundamental para esta Região, fossem transferidas para a zona do vale da Ribeira do Porto Novo a jusante da ponte da estrada regional n.º 101, delimitada a norte, sul e leste pela estrada regional n.º 101 e a oeste pela linha de protecção do viaduto do Porto Novo, pelo que entende o Governo Regional da Madeira, ser conveniente tomar as providências adequadas no sentido de obstar que a alteração indiscriminada das circunstâncias existentes crie dificuldades à futura execução e instalação dos reservatórios a transferir, tornando-a mais difícil e onerosa.

Deste modo, impõe-se submeter a referida área a medidas preventivas, nos termos das disposições conjugadas dos Decretos-Leis n.ºs 794/76 e 365/79, de 5 de Novembro e de 4 de Setembro, respectivamente.

Assim:

Ao abrigo das disposições conjugadas dos Decretos-Leis n.ºs 794/76, de 5 de Novembro, e 365/79, de 4 de Setembro, o Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea d) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º - 1 - Fica sujeita a medidas preventivas, pelo prazo de dois anos, a área definida na planta anexa ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 - As medidas preventivas determinadas no número anterior consistem na sujeição à autorização da Secretaria Regional da Economia e Cooperação Externa a prática, na área determinada na planta anexa, dos actos ou actividades seguintes:

- a) Construção, reconstrução, ampliação e demolição de edifícios ou outras instalações, ainda que removíveis;
- b) Instalação de explorações independentemente da sua natureza, ou ampliação das já existentes;
- c) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- d) Passagem de linhas eléctricas ou telefónicas;
- e) Destruição do solo vivo ou do coberto vegetal;
- f) Quaisquer outras actividades ou trabalhos que afectem a integridade e características da área delimitada.

3 - As autorizações a que se refere o número anterior não dispensam quaisquer outros condicionalismos exigidos por lei nem prejudicam a competência legalmente atribuída a outras entidades.

Art. 2.º Às medidas preventivas estabelecidas por este diploma aplica-se o regime definido pelos artigos 11.º a 13.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

Art. 3.º São competentes para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e para proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa e a Câmara Municipal de Santa Cruz.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 14 de Julho de 1994.

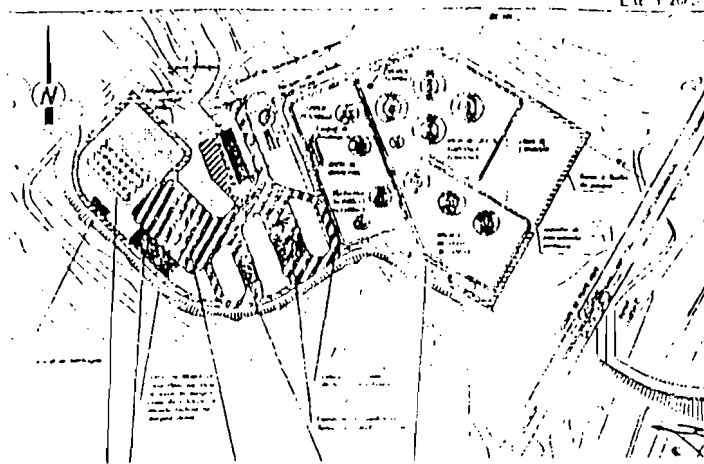
O Presidente do Governo Regional, Alberto Joao Cardoso Gonçalves Jardim

Assinado em 27 de Julho de 1994.

Publique-se.

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

Planta anexa ao Decreto Regulamentar Regional n.º 8/94/M



Preço deste número: 120\$00

"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"	<b>ASSINATURAS</b>				"O Preço dos anúncios é de 115\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"
	Completa (Ano)	7 561\$00	(Semestral)	3 780\$00	
	Cada Sem	2 504\$00		1 252\$00	
Números e Suplementos - Preço por página 10\$00 A estes valores acrescem os portes de correio (Portaria n.º 2/94 de 25 de Janeiro)					

Execução gráfica "Jornal Oficial"