



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 19 de Fevereiro de 2003



Série

Número 18

## Sumário

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M**

Aprova a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e a orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional. Revoga os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, e 13/2000/M, de 21 de Março.

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2003/M**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2002/M, de 15 de Fevereiro, que aprova a orgânica da Direcção Regional de Agricultura.

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M**

de 1 de Fevereiro

**Aprova a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e a orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, que aprovou as bases da orgânica do Governo Regional, criou a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, integrando nesta os sectores que tradicionalmente lhe cabiam, saúde, segurança social e protecção civil, e dela retirando a coordenação dos assuntos relativos à actividade parlamentar.

Neste contexto, e considerando que quer as reformas a introduzir no quadro legislativo e regulamentar do Serviço Regional de Saúde quer a reestruturação que se pretende operar nos serviços da área da segurança social e protecção civil impõem uma clara reformulação da estrutura orgânica dos serviços na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, com especial incidência nos serviços operativos com autonomia administrativa e financeira;

Considerando ainda que as reformas a empreender implicam, necessariamente, uma disparidade temporal na aplicação dos diplomas por elas envolvidas, com o presente decreto regulamentar regional pretende-se aprovar a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional, relegando-se para diploma regulamentar próprio e ulterior a estrutura orgânica dos demais órgãos e serviços desta Secretaria Regional.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, do n.º 3 do artigo 56.º e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e a orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

- 1 - Até à entrada em vigor das leis orgânicas dos serviços integrados na Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, mantêm-se, transitoriamente, em vigor as disposições do Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/M, de 21 de Março, relativas às direcções regionais, centros regionais, Gabinete para a Qualidade e Investigação e Serviço Regional de Saúde.
- 2 - Até à completa transição do pessoal do quadro da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais para os quadros de pessoal dos serviços previstos no presente diploma, mantêm-se, transitoriamente, em vigor a Portaria n.º 117/97, de 15 de Julho, alterada pelas Portarias n.ºs 34/2000, de 4 de Maio, e 75/2001, de 12 de Julho.

**Artigo 3.º**

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, e 13/2000/M, de 21 de Março.

**Artigo 4.º**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 13 de Dezembro de 2002.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva, Vice-Presidente.

Assinado em 6 de Janeiro de 2003.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

**Anexo**  
**Estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional**

**Capítulo I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, designada abreviadamente, no presente diploma por SRAS, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea f) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, cujas atribuições, estrutura orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

**Artigo 2.º****Atribuições**

São atribuições da SRAS a definição das políticas de saúde, de segurança social e de protecção civil, a promoção e avaliação da respectiva execução e o exercício das correspondentes funções normativas.

**Artigo 3.º****Competências**

- 1 - A SRAS é dirigida superiormente pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, ao qual são genericamente atribuídas as competências para a realização das atribuições referidas no artigo anterior.
- 2 - São, designadamente, competências do Secretário Regional:
  - a) Representar a SRAS;
  - b) Definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento;

- c) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da SRAS;
  - d) Tutelar e superintender os serviços personalizados da SRAS, com o poder de orientar, coordenar e fiscalizar os respectivos serviços;
  - e) Autorizar o licenciamento de unidades privadas de saúde e estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas de medicamentos e farmácias;
  - f) Exercer actividades de inspecção e aplicar o direito de mera ordenação social que seja da sua competência relativamente a unidades privadas de saúde e estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas de medicamentos e farmácias, com poderes para a determinação do respectivo encerramento;
  - g) Inspeccionar os serviços e as instituições privadas e profissionais liberais que exerçam, na Região Autónoma da Madeira, actividades nas áreas da saúde e da segurança social;
  - h) Exercer poder tutelar relativamente às instituições particulares de solidariedade social da área da saúde e segurança social, nos termos da lei;
  - i) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções nas matérias da sua competência;
  - j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas por lei.
- 3 - O Secretário Regional pode delegar as suas competências no chefe do seu Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRAS.

Capítulo II  
Estrutura orgânica da  
Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

Artigo 4.º  
Estrutura

- 1 - ASRAS compreende:
  - a) O Gabinete do Secretário Regional;
  - b) Os serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional;
  - c) A Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública;
  - d) A Inspeção Regional dos Assuntos Sociais;
  - e) O Serviço Regional de Prevenção da Toxicod dependência.
- 2 - A SRAS compreende os seguintes serviços personalizados:
  - a) O Serviço Regional de Saúde;
  - b) O Centro de Segurança Social da Madeira;
  - c) A Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos;
  - d) O Serviço Regional de Protecção Civil da Madeira.

Artigo 5.º  
Desenvolvimento orgânico

A natureza, as atribuições, a orgânica, o funcionamento e o pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos nas alíneas c, d) e e) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo anterior constam de diploma orgânico próprio.

Capítulo III  
Gabinete do Secretário Regional

Artigo 6.º  
Atribuições e estrutura do  
Gabinete do Secretário Regional

- 1 - O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por Gabinete, tem por atribuição coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções.
- 2 - O Gabinete compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos, os conselheiros técnicos para o efeito nomeados e dois secretários pessoais.
- 3 - Podem ser destacados, requisitados ou contratados em regime de prestação de serviços, para exercer funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete, quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional e local, dos institutos públicos e das empresas públicas ou privadas.

Artigo 7.º  
Competências

- 1 - Ao chefe de gabinete compete:
  - a) Dirigir o Gabinete e coordenar a actividade dos serviços dependentes;
  - b) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
  - c) Assegurar a ligação funcional entre o Gabinete e os vários serviços da SRAS;
  - d) Estabelecer a ligação da SRAS com outros departamentos governamentais;
  - e) Executar as demais funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.
- 2 - Aos adjuntos compete prestar ao Secretário Regional o apoio que lhes for determinado.

Capítulo IV  
Serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º  
Estrutura

Do Gabinete do Secretário Regional dependem os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Administrativos;
- b) Divisão de Serviços Jurídicos;
- c) Divisão de Informação e Relações Públicas.

Artigo 9.º  
Direcção de Serviços Administrativos

- 1 - A Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, é o serviço da SRAS ao qual compete a execução das actividades relativas à gestão do expediente e correspondência gerais, bem como a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e informáticos afectos ao Gabinete e serviços dependentes.
- 2 - Compete, em especial, à DSA:
  - a) Assegurar a coordenação e execução do expediente e arquivo gerais;

- b) Assegurar os serviços de atendimento ao público;
- c) Proceder à elaboração do orçamento do Gabinete e acompanhar a respectiva execução;
- d) Proceder à execução dos processos de aquisição necessários ao funcionamento do Gabinete e efectuar o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar a gestão dos recursos materiais e logísticos afectos ao Gabinete;
- f) Executar os procedimentos relativos à gestão de pessoal, designadamente recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo o adequado registo biográfico.

3 - A DSA integra a Divisão de Coordenação Administrativa.

Artigo 10.º  
Divisão de Coordenação Administrativa

- 1 - A Divisão de Coordenação Administrativa, abreviadamente designada por DCA, é o serviço da DSA ao qual compete dirigir e acompanhar as actividades relativas ao expediente geral, à contabilidade e ao pessoal.
- 2 - A DCA integra:
  - a) O Departamento de Assuntos Gerais;
  - b) O Departamento de Gestão de Pessoal;
  - c) O Departamento de Contabilidade.

Artigo 11.º  
Departamento de Assuntos Gerais

- 1 - O Departamento de Assuntos Gerais, abreviadamente designado por DAG, é o serviço de execução administrativa da DCA para as áreas de expediente, atendimento e arquivo geral.
- 2 - Cabe em especial ao DAG:
  - a) Assegurar a execução do expediente e arquivo gerais;
  - b) Assegurar os serviços de atendimento ao público;
  - c) Dinamizar o serviço de reprografia.

Artigo 12.º  
Departamento de Gestão de Pessoal

- 1 - O Departamento de Gestão de Pessoal, abreviadamente designado por DGP, é o serviço de execução administrativa da DCA para a área da gestão de recursos humanos.
- 2 - Cabe em especial ao DGP:
  - a) Organizar e executar os procedimentos de gestão de pessoal, designadamente recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo o registo biográfico dos funcionários;
  - b) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar.

Artigo 13.º  
Departamento de Contabilidade

- 1 - O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, é o serviço de execução administrativa da DCA para as áreas de orçamento, contabilidade e aprovisionamento.
- 2 - Cabe em especial ao DC:
  - a) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;

- b) Proceder à elaboração do orçamento do Gabinete e acompanhar a respectiva execução;
- c) Organizar e efectuar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços;
- d) Manter o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a respectiva manutenção.

Artigo 14.º  
Divisão de Serviços Jurídicos

À Divisão de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, compete:

- a) Emitir pareceres jurídicos e elaborar projectos de diplomas legais;
- b) Promover o arquivo e divulgação de legislação de interesse para os serviços.

Artigo 15.º  
Divisão de Informação e Relações Públicas

A Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DIRP, é um serviço de assessoria e apoio técnico ao qual compete proceder à recolha, compilação e divulgação de documentação e bibliografia de interesse e dinamizar as actividades de relações públicas da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Capítulo V  
Serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

Artigo 16.º  
Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública

A Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública é o serviço da SRAS ao qual compete, nomeadamente:

- a) O planeamento estratégico do Sistema Regional de Saúde;
- b) O exercício dos poderes de autoridade regional de saúde;
- c) Avigilância epidemiológica e a monitorização da saúde da população;
- d) Avaliação dos padrões de qualidade e do desempenho das actividades das entidades integradas na rede regional de prestação de cuidados de saúde;
- e) Coordenar os processos de licenciamento das unidades privadas de saúde e dos estabelecimentos farmacêuticos.

Artigo 17.º  
Inspeção Regional dos Assuntos Sociais

A Inspeção Regional dos Assuntos Sociais é o serviço da SRAS, dotado de autonomia técnica, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais e orientações definidas superiormente pelo Sistema Regional de Saúde e pelo sistema de solidariedade e segurança social;
- b) Inspeccionar a actividade e funcionamento dos serviços integrados na rede regional de prestação de cuidados de saúde e das instituições particulares de solidariedade social;
- c) Proceder à inspecção das actividades e do funcionamento das unidades privadas de saúde e dos estabelecimentos farmacêuticos e participar, em articulação com a Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública, nos respectivos processos de licenciamento;
- d) Prestar apoio técnico-normativo aos serviços;
- e) Empreender acções de auditoria;

- f) Proceder a averiguações e propor e instruir os processos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e processos relativos a ilícitos de mera ordenação social.

#### Artigo 18.º

##### Serviço Regional de Prevenção da Toxicodependência

O Serviço Regional de Prevenção da Toxicodependência é o serviço da SRAS que tem por missão coordenar e executar as medidas e políticas relativas à problemática da toxicodependência, bem como acompanhar e avaliar a sua execução.

#### Capítulo VI

##### Serviços personalizados

#### Artigo 19.º

##### Serviço Regional de Saúde

O Serviço Regional de Saúde é o serviço público de saúde da Região Autónoma da Madeira, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, ao qual compete, de forma integrada e continuada, a promoção da saúde e a prestação global de cuidados de saúde à população da Região.

#### Artigo 20.º

##### Centro de Segurança Social da Madeira

O Centro de Segurança Social da Madeira é um serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, ao qual compete assegurar a gestão dos regimes da segurança social e exercer as modalidades de acção social.

#### Artigo 21.º

##### Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos

A Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos é um serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa e financeira, ao qual compete, nomeadamente:

- O controlo e a gestão dos recursos financeiros dos serviços da SRAS referidos no artigo 4.º do presente diploma;
- O financiamento, a contratação e o pagamento das prestações de cuidados de saúde integrados no Sistema Regional de Saúde;
- Agestão dos recursos humanos e formação profissional da SRAS.

#### Artigo 22.º

##### Serviço Regional de Protecção Civil da Madeira

O Serviço Regional de Protecção Civil da Madeira reveste a natureza de serviço personalizado e dispõe de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, competindo-lhe preparar as medidas de protecção, limitar os riscos e minimizar os prejuízos que impendem sobre a população civil causados por catástrofes naturais ou emergências não imputáveis à guerra ou por tudo o que represente ameaça ou destruição de bens públicos ou privados e de recursos naturais.

#### Capítulo VII

##### Órgão consultivo

#### Artigo 23.º

##### Conselho Regional dos Assuntos Sociais

O Conselho Regional dos Assuntos Sociais, adiante designado por CRAS, é o órgão de consulta do Secretário Regional, no âmbito da definição, da implementação e do acompanha-

mento das políticas de saúde e de segurança social, podendo criar secções especializadas para as áreas da saúde e da segurança social.

#### Artigo 24.º

##### Regulamentação

A composição, a forma de designação dos membros e o regime de funcionamento do CRAS consta de portaria a aprovar pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

#### Capítulo VIII

##### Do pessoal

#### Artigo 25.º

##### Pessoal dos serviços dependentes do Gabinete

- O pessoal do quadro dos serviços dependentes do Gabinete é agrupado em:
  - Pessoal dirigente;
  - Pessoal técnico superior;
  - Pessoal técnico;
  - Pessoal administrativo;
  - Pessoal auxiliar.
- O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 26.º

##### Transição de pessoal

O pessoal do quadro da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aprovado pela Portaria n.º 117/97, de 15 de Julho, alterada pelas Portarias n.ºs 34/2000, de 4 de Maio, e 75/2001, de 12 de Julho, transita para os quadros de pessoal dos serviços constantes do presente diploma, em iguais carreira, categoria e escalão, através de lista nominativa, a aprovar por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, a publicar no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 27.º

##### Carreira de coordenador

- A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

#### Artigo 28.º

##### Concursos e estágios pendentes

- Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes aos quadros de pessoal para que devam transitar.
- Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso e constantes dos respectivos quadros de pessoal.

## Anexo

## Quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente .....	—	—	Director de serviços .....	1
			Chefe de divisão .....	3
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior ....	Assessor principal .....	2
			Assessor .....	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Técnico superior principal .....	5
			Técnico superior de 1.ª classe .....	
			Técnico superior de 2.ª classe .....	
			Consultor jurídico assessor principal ...	
			Consultor jurídico assessor .....	
Pessoal de informática	(a)	Técnica de informática.	Consultor jurídico principal .....	2
			Consultor jurídico de 1.ª classe .....	
			Consultor jurídico de 2.ª classe .....	
	(b)	Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3, nível 2	1
			Técnico de informática do grau 3, nível 1	
			Técnico de informática do grau 2, nível 2	
			Técnico de informática do grau 2, nível 1	
			Técnico de informática do grau 1, nível 3	
			Técnico de informática do grau 1, nível 2	
			Técnico de informática do grau 1, nível 1	
Pessoal de chefia .....	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento .....	(c) 3
			Coordenador especialista .....	(c) 2
			Coordenador .....	(c) 2
			Chefe de secção .....	2
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente e arquivo).	Administrativo .....	Assistente administrativo especialista ...	14
		Assistente administrativo principal ....		
		Assistente administrativo .....		
Pessoal auxiliar .....	Tarefas de coordenação e chefia .....	—	Encarregado .....	1
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	1
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente, proceder a serviços de reprodução, exercer funções de porteiro e limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo .....	7

(a) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(b) O constante do n.º 4 do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(c) A extinguir quando vagar.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2003/M

de 1 de Fevereiro

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2002/M,  
de 15 de Fevereiro, que aprova a orgânica da  
Direcção Regional de Agricultura

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto

Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, o seguinte:

## Artigo 1.º

A estrutura orgânica da Direcção Regional de Agricultura, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2002/M, de 15 de Fevereiro, é alterada nos termos dos artigos seguintes.







Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaes								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
	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 áudio-visuais.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	5			305	315	330	345	360	-	-	-	-
							260	270	285	305	325	-	-	-	-
							230	240	250	265	285	-	-	-	-
							215	220	230	245	260	-	-	-	-
							192	202	211	220	240	-	-	-	-
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das respectivas especialidades.	Técnico-profissional.	Coordenador .....	16			360	380	410	450	-	-	-	-	
							305	315	330	345	360	-	-	-	-
							260	270	285	305	325	-	-	-	-
							230	240	250	265	285	-	-	-	-
	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	15			360	380	410	450	-	-	-	-	
							305	315	330	345	360	-	-	-	-
							260	270	285	305	325	-	-	-	-
							230	240	250	265	285	-	-	-	-
							215	220	230	245	260	-	-	-	-
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo .....	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2			305	315	330	345	360	-	-	-	
							260	270	285	305	325	-	-	-	-
							230	240	250	265	285	-	-	-	-
							215	220	230	245	260	-	-	-	-
							192	202	211	220	240	-	-	-	-
	Fiscalização de obras e execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito do desenho de construção civil.	Técnico-profissional de obras.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista ..... Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe ..... Técnico profissional de 2.ª classe .....	2			305	315	330	345	360	-	-	-	
							260	270	285	305	325	-	-	-	-
							230	240	250	265	285	-	-	-	-
							215	220	230	245	260	-	-	-	-
							192	202	211	220	240	-	-	-	-
Pessoal de chefia .....	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento ..... Chefe de secção ..... Coordenador especialista ..... Coordenador .....	5		5	510	560	590	650	-	-	-	-	
							330	350	370	400	430	460	-	-	-
							450	460	475	495	520	545	-	-	-
							310	320	340	360	385	410	440	-	-
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).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ..... Assistente administrativo .....	137			260	270	285	305	325	-	-	-	
							215	225	235	245	260	280	-	-	-
							192	202	211	220	230	240	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Número de lugares a extinguir	Escalões								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário.	Manobrar máquinas destinadas a soldadura de peças metálicas.	Soldador .....	Soldador principal ..... Soldador .....	3		182	235	245	260	275	-	-	-	-
				225	192	202	215	235	-	-	-	-		
Pessoal altamente 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 motocicletas e velocípedes com motor auxiliar e exercer funções similares.	Mecânico .....	Mecânico principal ..... Mecânico .....	2		182	235	245	260	275	-	-	-	
				225	192	202	215	235	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	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		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica.	Electricista .....	Electricista principal ..... Electricista .....	1		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro .....	Carpinteiro principal ..... Carpinteiro .....	8		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro .....	Pedreiro principal ..... Pedreiro .....	55		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor .....	Pintor principal ..... Pintor .....	5		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, peças e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil .....	Serralheiro civil principal ..... Serralheiro civil .....	3		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira, destinados a construção de betão simples ou armado.	Carpinteiro de toscos .....	Carpinteiro de toscos principal ..... Carpinteiro de toscos .....	3		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		
Pessoal operário qualificado.	Cortar, costurar e conservar roupas ...	Costureira .....	Costureira principal ..... Costureira .....	10		137	207	215	230	245	-	-	-	
				197	146	155	165	177	-	-	-	-		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Número a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário sem-qualificado.	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro .....	Jardineiro principal .....	15		197	207	215	230	245	-	-	-	-
	Tarefas de coordenação e chefia .....	—	Capataz .....	2		240	250	260	270	-	-	-	-	-
Pessoal auxiliar .....	Reparação, conservação e limpeza de vias.	—	Cantoneiro .....	5		132	141	150	160	174	187	207	220	
	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	—	Operário .....	40		132	141	150	160	174	187	207	220	
Pessoal auxiliar .....	Carga, descarga e deslocação de produtos hortícolas paletizados e outros, utilizando máquinas empilhadoras.	—	Condutor de empilhador .....	25		141	160	174	187	202	215	230	245	
	Condução e conservação de viaturas de transporte colectivo de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos de passageiros.	2		169	177	192	207	225	250	-	-	
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados .....	17		146	155	169	182	197	211	225	240	
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	25		137	146	155	169	182	197	211	225	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	20		128	137	146	160	174	187	202	220	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo .....	40		123	132	141	150	165	177	192	207	
	Vigilância e defesa das instalações .....	—	Guarda-nocturno .....	19		128	137	146	155	165	177	192	207	
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia .....	5		128	137	146	155	165	177	192	207	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalações							
							1	2	3	4	5	6	7	8
	Execução de tarefas de coordenação e chefia de matadouros.	—	Encarregado geral de serviços de matadouros. Encarregado de serviços de matadouros	1 4			310 295	320 305	340 325	360 345	— —	— —	— —	— —
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	—	Encarregado geral ..... Encarregado .....	2 10			295 265	305 285	325 305	345 320	— —	— —	— —	— —
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção agrícola.	—	Auxiliar de serviços gerais .....	20			132	141	150	160	169	177	192	207
	Execução de funções de coordenação de decorações e exposições, designadamente florais e de produtos agrícolas. Ministar acções de formação e prestar assistência naquelas áreas.	—	Coordenador de decorações .....	1			265	285	305	320	—	—	—	—
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	—	Condutor de máquinas pesadas .....	4			150	160	174	187	202	215	230	250
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro .....	15			141	150	160	169	177	187	202	215
	Execução de tarefas de corte de carnes	—	Cortador de carnes .....	1			174	182	192	202	215	225	235	245
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens e de coordenação de pessoal.	—	Fiel de armazém de serviços de matadouros.	2			275	280	285	295	—	—	—	—
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens e de coordenação de pessoal.	—	Controlador de serviços de matadouros	2			174	192	202	215	225	240	265	
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém .....	10			137	146	160	174	187	202	215	230
	Fiscalização da distribuição de águas e da manutenção e conservação dos canais de rega.	—	Fiscal de serviço de águas .....	7			160	169	177	192	202	211	220	230

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaes							
							1	2	3	4	5	6	7	8
	Execução de tarefas de distribuição de água de rega e de limpeza e conservação das infra-estruturas de regadio.	—	Guarda de água de rega .....	70			128	137	146	155	165	177	192	207
	Lavagem e tratamento de roupas .....	—	Lavadeira .....	5			119	132	141	155	165	174	187	—
	Condução e distribuição de água de rega pelos utentes e execução de tarefas de limpeza e conservação das infra-estruturas de regadio.	—	Levadeiro .....	350			128	137	146	160	174	182	192	—
	Condução e conservação de viaturas frigoríficas e execução de tarefas de carga e descarga de produtos animais transportados ou a transportar.	—	Motorista-ajudante .....	10			235	240	245	255	—	—	—	—
	Execução de trabalhos relacionados com a matança de animais.	—	Oficial de matança .....	65			174	182	197	211	230	255	—	—
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural .....	320			119	132	141	155	165	174	187	—
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais .....	2			137	146	155	165	177	192	211	230
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	—	Tractorista .....	6			137	146	155	169	182	197	211	225
	Cultura e tratamento de viveiros .....	—	Viveirista .....	30			128	137	146	155	165	177	192	207
	Limpeza e arrumação das instalações ...	—	Auxiliar de limpeza .....	28			119	128	137	146	155	165	174	192
	Apoiar, coordenar e desenvolver actividades de valor educativo, para preenchimento de tempos livres, tendo em vista a evolução global dos jovens deficientes.	—	Auxiliar de centro de trabalho protegido	2		2	202	211	215	220	225	—	—	—

(a) As áreas e conteúdos funcionais estão definidos na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do mesmo artigo e diploma.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do mesmo diploma.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do mesmo diploma.

**Anexo II****Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2002/M**

de 15 de Fevereiro

**Aprova a orgânica da Direcção Regional de Agricultura**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, ao aprovar a organização e funcionamento do Governo Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, cometendo-lhe atribuições nos sectores agrícola e alimentar, a desenvolver através da Direcção Regional de Agricultura, para que remete o artigo 4.º, alínea b), do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, que, por sua vez, consagra as bases da orgânica 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 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, 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 do Ambiente e dos Recursos Naturais a que se reporta a alínea b) do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2001/M, de 6 de Julho, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam do presente diploma.

**Artigo 2.º**  
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;
- i) Promover o estudo e a análise das medidas agrícolas e da indústria e comercialização agro-alimentar, bem como divulgar os respectivos resultados.

- 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.

**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);
  - b) Gabinete de Obras e Projectos (GOP);
  - c) Gabinete de Apoio ao Marketing Agrícola e Agro-Alimentar (GAMAA);
  - d) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ).
- 3 - Integram a DRA os seguintes serviços operativos:
  - a) Direcção de Serviços de Produção Agrícola (DSPA);
  - b) Direcção de Serviços de Investigação Agrícola (DSIA);
  - c) Direcção de Serviços Hidroagrícolas (DSH);
  - d) Direcção de Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola (DSAICA);
  - e) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR).

**Secção I**  
Do director regional**Artigo 4.º**  
Competências

- 1 - Ao director regional compete, genericamente, supervisionar na 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 actividades 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, 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, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

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) Estudar e fazer a gestão em matéria da área administrativa da DRA, tendo em vista a optimização dos seus recursos financeiros e patrimoniais;
  - c) Preparar a informação de base para a elaboração dos projectos de orçamento e assegurar a sua execução;
  - d) Preparar a informação de base para a elaboração de propostas de alterações orçamentais;
  - e) Contabilizar e processar as despesas, com prévia verificação da sua legalidade;
  - f) Propor e proceder às aquisições de material e de consumíveis necessários ao normal funcionamento da DRA;
  - g) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
  - h) Assegurar os procedimentos administrativos destinados à administração, manutenção e desafecção dos recursos humanos;
  - i) Organizar e manter actualizados o cadastro e ficheiros do pessoal;
  - j) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar e assegurar os serviços de reprografia;

- l) Assegurar o normal funcionamento da DRA, em tudo o que não seja competência específica dos diversos órgãos e serviços.

- 3 - O NADR compreende quatro departamentos:
  - a) Departamento de Contabilidade e Económico;
  - b) Departamento de Processamento de Vencimentos e Outros Abonos do Pessoal;
  - c) Departamento de Pessoal;
  - d) Departamento de Expediente e Arquivo.
- 4 - O NADR compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Contabilidade;
  - b) Secção de Património e Aprovisionamento;
  - c) Secção de Pessoal;
  - d) Secção de Expediente e Arquivo.
- 5 - Cada departamento é chefiado por um chefe de departamento.

Secção III  
Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus

Artigo 6.º  
Natureza e competências

- 1 - O GAPAAE é um serviço técnico com atribuições de estudo e planeamento.
- 2 - Compete ao GAPAAE, designadamente:
  - a) Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros serviços da DRA, dos contributos para o Plano de Desenvolvimento Regional, plano e programa de investimentos, e outras formas de planeamento com importância sectorial, assim como as necessárias medidas de política sectorial;
  - b) Propor ao Gabinete do Secretário Regional, em colaboração com outros serviços da DRA, os projectos de orçamento da DRA, assegurar a execução orçamental e propor as alterações julgadas necessárias;
  - c) Acompanhar e avaliar os efeitos da aplicação das diversas medidas da política agrícola e agro-alimentar;
  - d) Definir as medidas a adoptar em vista à execução dos objectivos definidos para a DRA e propor ao Gabinete do Secretário Regional os planos anuais e plurianuais, bem como implementar as medidas de controlo mais adequadas ao acompanhamento e avaliação daqueles planos;
  - e) Coordenar a implementação da programação e da regulamentação das medidas de política sócio-estrutural e de ajudas à produção e rendimento;
  - f) Assegurar a representação da DRA nos órgãos nacionais e comunitários no âmbito da política sócio-estrutural;
  - g) Realizar, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional, os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para o sector;

- h) 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;
- i) Emitir pareceres em articulação com o Gabinete Jurídico 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 for superiormente solicitado;
- j) Divulgar os programas e medidas de política agrícola, a informação estatística, os resultados dos estudos e a avaliação dos efeitos das medidas de política agrícola.

3 - O GAPAAE é dirigido por um director de serviços.

4 - O GAPAAE compreende um departamento de apoio administrativo, chefiado por um chefe de departamento, e os seguintes serviços:

- a) Divisão de Estudos e Análise de Conjuntura;
- b) Divisão de Política Sócio-Estrutural;
- c) Divisão de Planeamento e Políticas de Rendimento;
- d) Divisão de Acompanhamento, Avaliação e Controlo Orçamental.

#### Secção IV

Gabinete de Obras e Projectos

#### Artigo 7.º

Natureza e competências

- 1 - O GOP é um gabinete técnico estruturado para promover a realização de projectos e obras da DRA e o desenvolvimento de actividades de planificação, concepção, coordenação e fiscalização extensíveis às do sector agrícola tutelado por entidades privadas.
- 2 - Compete ao GOP, designadamente:
  - a) Promover a elaboração das peças processuais necessárias à abertura de concursos para projectos, obras e fornecimentos;
  - b) Promover a elaboração de projectos e a execução de obras de construção civil implementados pela DRA;
  - c) Promover a fiscalização e coordenação das obras de construção civil implementadas pela DRA;
  - d) Promover a elaboração de estudos e projectos de reconstrução, remodelação, ampliação, conservação e manutenção das estruturas existentes;
  - e) Dar parecer, quando solicitado, sobre os projectos de construção, de remodelação e ampliação de estruturas agrícolas, elaborados noutros serviços da DRA ou por entidades privadas;
  - f) Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas relativas às grandes linhas de estratégia sectorial da DRA e acompanhamento da execução das acções e medidas que as sustentam;

- g) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes, em matéria de estruturas agrícolas, do parque de materiais e equipamentos;
- h) Promover a articulação das obras de iniciativa de instituições de interesse público com as obras de iniciativa da DRA, visando a maximização da funcionalidade e rentabilidade;
- i) Prestar apoio técnico às instituições particulares de interesse público, quando solicitado, no âmbito da construção de estruturas agrícolas, nomeadamente através da promoção de estudos e projectos e fiscalização das obras.

3 - O GOP é dirigido por um director de serviços.

#### Secção V

Gabinete de Apoio ao Marketing Agrícola e Agro-Alimentar

#### Artigo 8.º

Natureza

O GAMAÁE é um serviço técnico com acção no domínio da implementação de acções de apoio ao marketing da actividade e dos produtos dos sectores agrícola e agro-alimentar regionais, designadamente no âmbito da comunicação, como seja no apoio à promoção de vendas, na publicidade e nas relações públicas, contribuindo para o aumento da notoriedade e valorização dos sectores e produtos em causa.

#### Artigo 9.º

Competências

- 1 - Ao GAMAÁE compete, nomeadamente:
  - a) Propor um programa anual de acções de comunicação institucional no âmbito da agricultura, da agro-indústria e do meio rural da Região Autónoma da Madeira;
  - b) Coordenar a execução, em colaboração e articulação com outras entidades públicas ou privadas interessadas, do plano anual de eventos sobre os sectores e produtos em causa, como sejam feiras, certames, exposições e outras manifestações promocionais de âmbito regional;
  - c) Organizar e executar o plano específico de acções de comunicação sobre os sectores e produtos em causa, a realizar nos mercados externos;
  - d) Coordenar a participação dos sectores e produtos em causa em acções de comunicação consideradas relevantes, a promover por outras entidades, sejam públicas ou privadas, e para as quais seja solicitada a colaboração da DRA;
  - e) Promover e apoiar, em colaboração e articulação com outras entidades públicas ou privadas, a realização de colóquios, seminários, painéis informativos e jornadas técnicas sobre temas do universo agrícola, agro-industrial e do mundo rural;
  - f) Acompanhar e avaliar a eficácia das acções promocionais e publicitárias relacionadas com a actividade agrícola;



- g) Criar e gerir, em estreita colaboração com outros departamentos da DRA, uma base de dados com toda a informação útil aos agentes das fileiras dos sectores agrícola e agro-alimentar;
- h) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de informação e documentação técnica da DRA;
- i) Promover e apoiar, em colaboração e articulação com outras entidades públicas e privadas, a realização de suportes comunicacionais, como áudio-visuais, anúncios, brochuras, catálogos e cartazes sobre os sectores e produtos em causa;
- j) Coordenar a participação da DRA em publicações de carácter informativo geral, institucional, técnico ou promocional;
- l) Propor e apoiar acções de informação e sensibilização, em colaboração e articulação com outras entidades públicas e privadas, com o objectivo de actualizar o grau de conhecimentos técnicos dos empresários agrícolas e de atrair novos profissionais para os sectores agrícola e agro-alimentar;
- m) Manter actualizado o inventário de todo o material utilizado em feiras, exposições e outros eventos de carácter agrícola;
- n) Zelar pela conservação, manutenção e recuperação do material referido na alínea anterior.

2 - O GAMAA é dirigido por um director de serviços.

Secção VI  
Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 10.º  
Natureza

O GAJ é o órgão de apoio à DRA com funções de consultoria jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.

Artigo 11.º  
Competências

- 1 - Compete ao GAJ, designadamente:
  - a) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre questões de natureza jurídica;
  - b) Acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação de empreitadas de obras públicas e à aquisição de bens e serviços;
  - c) Apoiar os processos de aquisição de imóveis indispensáveis à prossecução das atribuições da DRA;
  - d) Emitir pareceres sobre propostas de portarias, de decretos regulamentares regionais e de decretos legislativos regionais;
  - e) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
  - f) Promover de modo adequado a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de legislação.

2 - O GAJ é dirigido por um chefe de divisão.

Secção VII  
Direcção de Serviços de Produção Agrícola

Artigo 12.º  
Natureza

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

Artigo 13.º  
Estrutura

A DSPA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Fruticultura;
- b) Divisão de Horticultura e Culturas Arvenses;
- c) Divisão de Floricultura;
- d) Divisão de Bananicultura;
- e) Divisão de Divulgação e Apoio Técnico;
- f) Divisão de Protecção Integrada;
- g) Divisão de Produção Biológica;
- h) Divisão de Construções Rurais;
- i) Secção de Biblioteca e Arquivo;
- j) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 14.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) Colaborar nos estudos, na regulamentação e na coordenação do ordenamento rural, visando a estruturação agrária e o planeamento agrícola da Região;
  - f) Estudar e incentivar práticas fitossanitárias associadas à protecção integrada;
  - g) Estudar e incentivar práticas de produção biológica.

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

Secção VIII  
Direcção de Serviços de Investigação Agrícola

Artigo 15.º  
Natureza

A DSIA é um serviço vocacionado para a realização de actividades de prestação de serviços de apoio aos agricultores, complementadas com a investigação e o desenvolvimento experimental.

Artigo 16.º  
Estrutura

A DSIA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Análises Agrícolas;
- b) Divisão de Fitopatologia;
- c) Divisão de Inspecção Fitossanitária;
- d) Divisão do Programa Madeira-Med;
- e) Divisão da Garantia e Gestão da Qualidade;
- f) Secção de Cultura de Tecidos Vegetais;
- g) Secção de Biblioteca e Documentação;
- h) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 17.º  
Competências

1 - Compete à DSIA, designadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico aos agricultores nas diversas áreas de actividade;
- b) Promover, assegurar e coordenar a investigação e o desenvolvimento experimental, de acordo com os programas e projectos aprovados para o sector;
- c) Assegurar a realização de todas as análises de terras e plantas e, com base nos seus resultados, formular as recomendações de uma fertilização racional;
- d) Promover e assegurar o controlo dos resíduos de pesticidas nos produtos hortifrutícolas comercializados na Região Autónoma da Madeira, tendo em vista a defesa da saúde pública, a preservação do ambiente e a definição de boas práticas fitossanitárias, através do cumprimento das regras de aplicação dos fitofármacos, e assegurar a participação nos programas de controlo nacionais e da União Europeia;
- e) Efectuar o diagnóstico e a prospecção das pragas e doenças das culturas, nomeadamente dos insectos e ácaros, nemátodes, vírus, fungos e bactérias, e promover o aconselhamento dos tratamentos fitossanitários adequados;
- f) Promover a prospecção de pragas e doenças de quarentena, em colaboração com o organismo nacional responsável por esta matéria;
- g) Desenvolver estudos com vista à elaboração de projectos de protecção dos ecossistemas agrícolas e contra os inimigos das culturas;
- h) Executar a inspecção fitossanitária aos vegetais e produtos vegetais entrados na Região, no cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, e decidir sobre o destino do material que não satisfaça os requisitos exigidos;
- i) Emitir os certificados fitossanitários do material destinado a países terceiros e fornecer os passaportes fitossanitários aos agentes económicos registados que cumpram com a legislação fitossanitária em vigor;
- j) Efectuar o registo oficial dos agentes económicos e dos viveiristas e promover o adequado controlo fitossanitário dos mesmos;
- l) Promover e executar o Programa Madeira-Med, com o objectivo de controlar os níveis populacionais da mosca-do-mediterrâneo na Região Autónoma da Madeira;

- m) Promover e desenvolver estudos e técnicas na área da multiplicação vegetativa para as espécies frutícolas ou outras de interesse regional;
- n) Propor e implementar um sistema de garantia da qualidade nos serviços da DSIA;
- o) Elaborar um estudo que vise a implementação do sistema de qualidade adequado ao tipo, diversidade e volume de trabalho dos vários laboratórios, assegurando a sua posterior avaliação e revisão periódica;
- p) Elaborar e manter actualizado um manual da qualidade para os vários laboratórios da DSIA e gerir o sistema documental de suporte dos manuais da qualidade;
- q) Colaborar na elaboração dos manuais de procedimentos técnicos dos vários laboratórios da DSIA;
- r) Propor e implementar um sistema de gestão da segurança nos serviços da DSIA;
- s) Acompanhar as acções que visem a melhoria das estruturas e do funcionamento dos serviços, em conformidade com a legislação em vigor sobre a qualidade e segurança.

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

Secção IX  
Direcção de Serviços Hidroagrícolas

Artigo 18.º  
Natureza

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

Artigo 19.º  
Estrutura

ADSH compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Distribuição e Controlo de Caudais;
- b) Divisão de Cadastro;
- c) Divisão de Concepção e Dinamização de Aproveitamentos Hidroagrícolas;
- d) Secção de Apoio à Divisão de Cadastro;
- e) Secção de Contabilidade.

Artigo 20.º  
Competências

1 - Compete à DSH, designadamente:

- a) Executar as obras de construção civil do âmbito da hidráulica, bem como as obras de diversa natureza ligadas ao desenvolvimento agro-rural, nomeadamente a construção de acessos;
- b) Prestar os apoios requeridos ao resguardo e cobertura de tanques para armazenamento de água propriedade de agricultores com debilidade económica comprovada;
- c) Coordenar a utilização e manutenção de todos os equipamentos mecânicos, incluindo viaturas, sob o domínio da DSH;
- d) Promover a elaboração dos processos de concurso (programas de concurso e caderno de encargos) para estudos, projectos, obras e aquisição de equipamentos;

- e) Fiscalizar as obras de construção civil implementadas pela DRA;
- f) Gerir e distribuir a água de rega, bem como dirigir o respectivo pessoal;
- g) Contribuir para a realização e coordenação dos novos aproveitamentos hidroagrícolas;
- h) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito do regadio regional;
- i) Promover a caracterização, a monitorização e o controlo da qualidade da água destinada a fins agrícolas;
- j) Assegurar a articulação com a gestão dos recursos hídricos regionais e a ligação com outras entidades interessadas nas captações hidroagrícolas;
- l) Efectuar o cadastro dos regantes e assegurar a sua eficaz e eficiente actualização;
- m) Estudar e propor a fixação dos preços de água de rega;
- n) Aplicar modelos informáticos à gestão do cadastro;
- o) Definir critérios para a racionalização e optimização do consumo da água de rega;
- p) Conceber estudos relativos à implementação de redes colectivas de rega sob pressão, além da adopção de novas técnicas de regadio;
- q) Acompanhar e monitorizar os perímetros de rega sujeitos a intervenções de mecanização e automatização;
- r) Estudar as medidas que impulsionem a maximização dos benefícios das obras de fomento hidroagrícola;
- s) Conceber e pesquisar novos modelos de gestão de redes colectivas de rega sob pressão;
- t) Analisar e emitir os pareceres sobre os pedidos de financiamento no âmbito hidroagrícola;
- u) Dinamizar a aplicação de medidas nacionais e comunitárias para o sector;
- v) Promover o necessário apoio técnico aos perímetros de rega geridos por associações ou por heréus, visando a modernização do regadio.

2 - ADSH é dirigida por um director de serviços.

Secção X  
Direcção de Serviços de Agro-Indústria e Comércio Agrícola

Artigo 21.º  
Natureza

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

Artigo 22.º  
Estrutura

A DSAICA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Agro-Indústria;
- b) Divisão de Apoio à Gestão da Empresa Agrícola;
- c) Divisão de Informação de Mercados Agrícolas e Estatística;
- d) Divisão de Fiscalização e Controlo dos Produtos de Origem Vegetal;
- e) Divisão de Ajudas à Produção e ao Rendimento;
- f) Divisão de Controlo das Ajudas à Produção e ao Rendimento;

- g) Divisão dos Centros de Abastecimento Agrícola;
- h) Divisão de Matadouros;
- i) Núcleo Especial do Controlo da Qualidade da Banana;
- j) Núcleo Multimédia;
- l) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 23.º  
Competências

1 - Compete à DSAICA, designadamente:

- a) Propor e participar na implementação de medidas de política regional relativas à melhoria da eficácia e eficiência dos sectores da comercialização e da transformação dos produtos agrícolas e pecuários;
- b) Promover uma maior transparência dos mercados agro-pecuários, contribuindo, em colaboração e coordenação com outras entidades competentes e com as organizações representativas dos agentes económicos intervenientes, para a sua regularização e disciplina;
- c) 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;
- d) Promover a elaboração de estudos que visem a melhoria das condições de comercialização e transformação dos produtos agro-pecuários regionais;
- e) Propor, adoptar e executar, em articulação com a entidade nacional competente, medidas de gestão de sistemas comunitários de protecção e qualificação dos produtos agrícolas e géneros alimentícios e do modo de produção biológico e sua indicação;
- f) Propor, adoptar e executar as medidas necessárias à organização, protecção, promoção e valorização dos produtos regionais de qualidade e dos modos particulares de produção não abrangidos pelos sistemas comunitários;
- g) Colaborar, com as entidades com competências para o efeito, em todas as matérias relevantes para a protecção jurídica dos nomes e sistemas registados para o reconhecimento dos sistemas de valorização dos produtos agro-alimentares regionais, bem como para a dissuasão e punição de infracções relacionadas com os produtos e modos de produção específicos;
- h) Apoiar acções de promoção e valorização dos produtos agro-alimentares de qualidade, sua organização e afirmação no mercado;
- i) Apoiar a realização de estudos de caracterização dos produtos agrícolas e géneros alimentícios regionais que possam vir a beneficiar de um sistema de protecção e de qualificação;
- j) Apreciar os projectos de instalação ou alteração, para efeitos de licenciamento, dos estabelecimentos destinados à transformação de produtos vegetais, sem prejuízo das competências específicas de outras entidades;
- l) Emitir pareceres sobre os projectos de investimento relativos aos produtos agrícolas e géneros alimentícios de qualidade e modos de produção específicos;

- m) Emitir pareceres sobre 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 na matéria a outras entidades;
- n) Emitir certificados de qualidade, genuinidade e conformidade dos géneros alimentícios de origem vegetal e dos produtos hortifrutícolas frescos obtidos no território da Região Autónoma da Madeira;
- o) Promover e garantir a qualidade dos produtos agro-alimentares de origem vegetal e, sem prejuízo de outras entidades competentes, coordenar e apoiar as medidas e acções que tenham em vista a certificação da sua qualidade, genuinidade e conformidade;
- p) Assegurar a execução das análises indispensáveis ao controlo oficial dos géneros alimentícios de origem vegetal e, sem prejuízo de outras entidades competentes, à investigação das infracções em matéria de qualidade, genuinidade e conformidade daqueles produtos;
- q) Emitir certificados de controlo para os produtos hortifrutícolas frescos e transformados obtidos no território da Região Autónoma da Madeira, na importação, na exportação e nas trocas intracomunitárias;
- r) Controlar e fiscalizar, sem prejuízo das competências de outras entidades, o cumprimento das disposições legais relativas à produção, preparação, confeção, acondicionamento, armazenagem, transporte e venda dos produtos agro-alimentares de origem vegetal e dos produtos hortifrutícolas frescos, incluindo os produtos com denominações de origem protegidas, indicações geográficas protegidas e agrobiológicos, seus ingredientes e aditivos, bem como a adequação de produtos de limpeza e desinfecção utilizados;
- s) Fiscalizar, sem prejuízo das competências de outras entidades, os materiais, as embalagens e outros objectos destinados a contactar com os géneros alimentícios de origem vegetal e dos produtos hortifrutícolas frescos, quando tenham sido lançados no mercado, bem como a sua rotulagem;
- t) Proceder, sem prejuízo das competências de outras entidades, à colheita de amostras de géneros alimentícios de origem vegetal e dos produtos hortifrutícolas frescos, com vista à sua fiscalização e controlo;
- u) Aplicar, em articulação com a entidade nacional competente, as medidas de orientação, regularização e intervenção dos mercados agrícolas que forem definidas pelas organizações de mercados nacionais ou comunitárias;
- v) Divulgar, em articulação com a entidade nacional competente, a informação relativa aos sistemas de ajudas financiadas pelo FEOGA - Garantia, bem como, consoante o regime, coordenar a recepção e analisar e acompanhar as respectivas candidaturas;
- x) Assegurar, em articulação com a entidade nacional competente, o funcionamento dos sistemas de ajudas comunitárias no âmbito dos mercados dos produtos vegetais e animais;
- z) Assegurar, em articulação com a entidade nacional competente, a coordenação das acções de controlo físico relativas, directa ou indirectamente, à atribuição das ajudas à produção e ao rendimento, bem como as relativas à intervenção, previstas na regulamentação nacional e comunitária;
- aa) Assegurar a recolha de dados necessários à tomada de decisão pelos organismos pagadores sobre a regularidade das acções referidas na alínea anterior;
- bb) Assegurar, em articulação com a entidade nacional competente, a coordenação da execução das acções de acompanhamento e fiscalização da aplicação das intervenções das diferentes OCM;
- cc) Assegurar, em articulação com a entidade nacional competente, a coordenação da execução das acções de acompanhamento, fiscalização e controlo inerentes a outros apoios decorrentes das políticas de mercado e das medidas de apoio ao desenvolvimento do meio rural;
- dd) Gerir e assegurar o funcionamento da rede pública de centros de abastecimento agrícola da Região Autónoma da Madeira;
- ee) Promover a elaboração de estudos de mercado, da fiscalidade e de marketing dos produtos agro-pecuários regionais;
- ff) Gerir e assegurar o funcionamento da rede pública de abate de gado e da rede pública de distribuição de produtos do abate de gado;
- gg) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão adequada das cotações e outras informações de mercado respeitantes aos produtos agro-pecuários;
- hh) Promover, em articulação com outras entidades competentes, a recolha de dados estatísticos com interesse para o sector agro-alimentar regional, mobilizando o adequado suporte informático para o tratamento da informação;
- ii) Definir e estabelecer os circuitos necessários para a obtenção, tratamento e difusão da informação e orientar os intervenientes nesses circuitos;
- jj) Assegurar o funcionamento e permanente actualização, em articulação com a entidade nacional competente, do Sistema de Identificação Parcelar;
- ll) Estudar e desenvolver o sistema de informação das actividades agrícolas da Região, incluindo o Sistema de Informação Geográfica;
- mm) Assegurar a recolha e o tratamento da informação contabilística relativa à participação regional na rede de informação de contabilidades agrícolas nacional e comunitária, como ainda de outros indicadores económicos conducentes à elaboração de margens brutas standard e previsão de rendimentos;
- nn) Proceder à realização de inquéritos regionais e nacionais, designadamente do inquérito às expectativas agrícolas.

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

#### Secção XI

Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural

#### Artigo 24.º Natureza

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

Artigo 25.º  
Estrutura

ADSDR compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Estudos, Planeamento e Coordenação e Associativismo;
- b) Divisão de Formação Profissional;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 26.º  
Competências

- 1 - Compete à DSDR, 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, socio-económicas ou de outra natureza que através delas considerar conveniente desenvolver.
- 2 - ADSDR é dirigida por um director de serviços.

Capítulo III  
Pessoal - Disposições geraisArtigo 27.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 de chefia;
  - g) Pessoal administrativo;
  - h) Pessoal operário;
  - i) 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 - Sem prejuízo das disposições legais e regulamentares aplicáveis, o recrutamento para o cargo de chefe da Divisão de Construções Rurais poderá fazer-se de entre funcionários integrados na carreira de agente técnico

agrícola com pelo menos quatro anos de serviço e classificação de Muito bom, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

- 4 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador:
  - a) O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa;
  - b) A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.
- 5 - Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento para o 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 procedimento de selecção.
- 6 - O recrutamento para as categorias de encarregado geral de serviço de matadouros e de encarregado de serviços de matadouros far-se-á de entre, respectivamente, encarregados de serviços de matadouros e controladores de serviços de matadouros, fiéis de armazém de serviços de matadouros, cortadores de carnes e oficiais de matança posicionados no 3.º escalão ou superior e com classificação de serviço mínima de Bom.
- 7 - O recrutamento para as categorias de fiel de armazém, de fiel de armazém de serviços de matadouros e de controlador de serviços de matadouros far-se-á de entre indivíduos possuidores do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.
- 8 - O recrutamento para a categoria de motorista-ajudante fica condicionado à posse de carta de condução de veículos pesados, para além da escolaridade obrigatória.
- 9 - Sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei e na falta de legislação especial, o recrutamento para ingresso nas restantes categorias do grupo de pessoal auxiliar far-se-á de entre possuidores da escolaridade obrigatória.

Capítulo IV  
Disposições finais e transitóriasArtigo 28.º  
Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 7/94/M, de 30 de Agosto, 12/94/M, de 4 de Novembro, 13/98/M, de 10 de Novembro, e 21/99/M, de 30 de Novembro, bem como as Portarias n.ºs 155/96, de 23 de Setembro, 116/98, de 19 de Junho, e 120/98, de 14 de Julho.

Artigo 29.º  
Entrada em vigor

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



Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalações							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática . . . . .	(a)	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3	6	2		780	820	860	900	-	-	-	-
			1		720	760	800	840	-	-	-	-		
			2		660	700	740	780	-	-	-	-		
			1		600	640	680	720	-	-	-	-		
			3		540	580	620	660	-	-	-	-		
			2		480	520	560	600	-	-	-	-		
1	420	460	500	540	-	-	-	-						
		Estagiário . . . . .				(b) 400	-	-	-	-	-	-	-	
						(c) 340	-	-	-	-	-	-	-	
		Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3 . . . . .	17	2		640	670	710	-	-	-	-	
					1	580	610	640	680	-	-	-	-	
			Técnico de informática do grau 2 . . . . .		2	520	550	580	610	-	-	-	-	
					1	470	500	530	560	-	-	-	-	
			Técnico de informática do grau 1 . . . . .		3	420	440	470	500	-	-	-	-	
					1	320	340	370	400	-	-	-	-	
			Técnico de informática-adjunto . . . . .	3	3		275	290	310	330	-	-	-	
					2	235	250	265	285	-	-	-	-	
					1	200	215	230	250	-	-	-	-	
			Estagiário . . . . .			(d) 280	-	-	-	-	-	-	-	
						(e) 180	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal técnico-profissional	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-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal	3			305	315	330	345	360	-	-	
			Técnico profissional especialista . . . . .		260	270	285	305	325	-	-			
			Técnico profissional principal . . . . .		230	240	250	265	285	-	-			
			Técnico profissional de 1.ª classe . . . . .		215	220	230	245	260	-	-			
			Técnico profissional de 2.ª classe . . . . .		192	202	211	220	240	-	-			





Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares extinguir	Escalaões										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal operativo.	Pessoal altamente qualificado.	Manobrar máquinas destinadas a soldadura de peças metálicas.	Soldador	Soldador principal Soldador	3			225 182	235 192	245 202	260 215	275 235	-	-	-	-	
		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	2				225 182	235 192	245 202	260 215	275 235	-	-	-	-
	Pessoal operário qualificado.	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			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica.	Electricista	Electricista principal Electricista	1			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	8			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	55			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal Pintor	5			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, peças e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal Serralheiro civil	3			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira, destinados a construção de betão simples ou armado.	Carpinteiro de toscos.	Carpinteiro de toscos principal Carpinteiro de toscos	3			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225
		Cortar, costurar e conservar roupas ...	Costureira	Costureira principal Costureira	10			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	-	-	-	-	225

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalações							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário semilitado qualificado.	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro . . . . .	Jardineiro principal . . . . . Jardineiro . . . . .	15			197 137	207 146	215 155	230 165	245 177	— 192	— 207	— 225
	Tarefas de coordenação e chefia . . . . .	—	Capataz . . . . .	2			240	250	260	270	—	—	—	—
	Reparação, conservação e limpeza de vias.	—	Cantoneiro . . . . .	5			132	141	150	160	174	187	207	220
	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	—	Operário . . . . .	40			132	141	150	160	174	187	207	220
	Carga, descarga e deslocação de produtos hortifrutícolas paletizados e outros, utilizando máquinas empilhadoras.	—	Condutor de empilhador . . . . .	25			141	160	174	187	202	215	230	245
	Condução e conservação de viaturas de transporte colectivo de passageiros.	—	Motorista de transportes colectivos de passageiros.	2			169	177	192	207	225	250	—	—
	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados . . . . .	17			146	155	169	182	197	211	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros . . . . .	25			137	146	155	169	182	197	211	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista . . . . .	20			128	137	146	160	174	187	202	220
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	40			123	132	141	150	165	177	192	207
Vigilância e defesa das instalações . . . . .	—	Guarda-nocturno . . . . .	19			128	137	146	155	165	177	192	207	
Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia . . . . .	5			128	137	146	155	165	177	192	207	



Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Lugares a extinguir	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
	Execução de tarefas de distribuição de água de rega e de limpeza e conservação das infra-estruturas de regadio.	—	Guarda de água de rega .....	70			128	137	146	155	165	177	192	207
	Lavagem e tratamento de roupas .....	—	Lavadeira .....	5			119	132	141	155	165	174	187	—
	Condução e distribuição de água de rega pelos utentes e execução de tarefas de limpeza e conservação das infra-estruturas de regadio.	—	Levadeiro .....	350			128	137	146	160	174	182	192	—
	Condução e conservação de viaturas frigoríficas e execução de tarefas de carga e descarga de produtos animais transportados ou a transportar.	—	Motorista-ajudante .....	10			235	240	245	255	—	—	—	—
	Execução de trabalhos relacionados com a matança de animais.	—	Oficial de matança .....	65			174	182	197	211	230	255	—	—
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural .....	320			119	132	141	155	165	174	187	—
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais .....	2			137	146	155	165	177	192	211	230
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	—	Tractorista .....	6			137	146	155	169	182	197	211	225
	Cultura e tratamento de viveiros .....	—	Viveirista .....	30			128	137	146	155	165	177	192	207
	Limpeza e arrumação das instalações ...	—	Auxiliar de limpeza .....	28			119	128	137	146	155	165	174	192
	Apoiar, coordenar e desenvolver actividades de valor educativo, para preenchimento de tempos livres, tendo em vista a evolução global dos jovens deficientes.	—	Auxiliar de centro de trabalho protegido	2		2	202	211	215	220	225	—	—	—

- (a) Áreas e conteúdos funcionais estão definidos na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.  
(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do mesmo artigo e diploma.  
(d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do mesmo diploma.  
(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do mesmo diploma.



## CORRESPONDÊNCIA

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.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,04 cada	€ 15,04;
Duas laudas . . . . .	€ 16,47 cada	€ 32,94;
Três laudas . . . . .	€ 27,06 cada	€ 81,18;
Quatro laudas . . . . .	€ 28,84 cada	€ 115,36;
Cinco laudas . . . . .	€ 29,92 cada	€ 149,60;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 36,36 cada	€ 218,16.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 25,24	€ 12,69;
Duas Séries . . . . .	€ 48,37	€ 24,28;
Três Séries . . . . .	€ 58,61	€ 29,23;
Completa . . . . .	€ 68,46	€ 34,23.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 199/2002, de 10 de Dezembro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 9,05 (IVA incluído)