PDF Elaborado pela DATAJURIS
Imagem de acordo com original

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série—Número 16 Quinta-feira, 31 de Maio de 1979

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Protocolo sobre a aplicação do Decreto-Lei n.º 294/78 de 22 de Setembro.

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/79/M:

Estabelece a Lei orgânica da Secretaria Regional do Trabalho.

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/79/M:

Estabelece a Lei Orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/79/M:

Estabelece a Lei orgânica da Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DO PLANEAMENTO E FINANÇAS

Portaria n.º 43/79:

Altera o quadro anexo à Lei Orgânica da Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira.

Portaria n.º 45/79:

Regulamenta os n.ºs 2 e 3 do art.º 3.º do Decreto Regional n.º 12/78/M,

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANEAMENTO E FINANÇAS E DO TRABALHO

Portaria n.º 46/79:

Altera o quadro anexo à Lei Orgânica da Secretaria Regional do Trabalho.

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANEAMENTO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 44/79:

Autoriza transferência de verbas no orçamento da Região Autónoma da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Conforme o preceituado no art. 8.º, alínea a), do Decreto Regional n.º 6/77/M, de 21 de Abril, e em execução da Portaria n.º 49/77, de 29 de Novembro da Presidência do Governo Regional da Madeira, transcreve-se o seguinte diploma:

GABINETE DO MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, MINISTÉRIO DO TRABALHO E SECRETARIA REGIONAL REGIONAL DO TRABALHO

Protocolo sobre a aplicação do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro

Na sequência do Decreto-Lei n.º 23/78, de 27 de Janeiro, foram transferidas várias competências do Ministério do Trabalho para a Região Autónoma da Madeira através do Decreto-Lei n.º294/78, de 22 de Setembro.

Porém, dúvidas surgidas na interpretação de algumas disposições deste diploma legal e várias dificuldades de ordem prática que se têm verificado na sua aplicação aconselham a definição de normas de actuação tendentes a superar essas dúvidas e dificuldades.

É o que se visa atingir com o presente acordo.

Assim:

1 — O Governo Regional assegura a prática dos actos administrativos previstos nas leis gerais da República inerentes ao exercício das competências transferidas pelo Decreto-Lei n.° 294/78, de 22 de Setembro.

2 — O Governo Regional e o Ministério do Trabalho assegurarão o intercâmbio do *Jornal Oficial da Região e do Boletim do Trabalho e Emprego*, no prazo de dez dias, a contar da respectiva publicação. A partir dos exemplares recebidos, o Governo Regional e o Ministério do Trabalho, através dos respectivos jornais oficiais, farão as publicações a que se referem a alínea d) do artigo 1.°, o n.° 2 do artigo 2.° e o n.° 2 do artigo 3.° do Decreto-Lei n.° 294/78, de 22 de Setembro.

3 — O Ministério do Trabalho e a Secretaria Regional do Trabalho trocarão reciprocamente dois exemplares de todas as revistas, estudos e demais publicações da sua responsabilidade, bem como pareceres técnico-jurídicos elaborados no âmbito dos organismos ou serviços, pertencentes aos departamentos respectivos, que não estejam classificados de confidenciais e cujo envio seja julgado oportuno ou expressamente solicitado.

4 — Considera-se que as aprovações e as autorizações referidas na alínea f) do artigo 1.° são as que respeitam, nomeadamente, a:

Contratos de profissionais de espectáculos;
Isenção de horário de trabalho e descanso semanal;
Trabalho de estrangeiros;
Prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal ou feriados;
Horário de trabalho;
Carreiras profissionais e documentos equivalentes;
Trabalho de menores.

5 — A Secretaria Regional do Trabalho facultará à Delegação da Inspecção do Trabalho local a consulta dos ficheiros de empresas, de legislação e de jurisprudência e assegurar-lhe-à oportuno conhecimento de mapas de pessoal elaborados pelas empresas de modo a permitir-lhe o cabal cumprimento das suas atribuições e competências.

6 — As acções de inspecção e as informações solicitadas pelo Governo Regional à Inspecção do Trabalho serão devidamente consideradas pela respectiva Delegação local; nos casos de actuação urgente requerida pelo Governo Regional que possam levantar dúvidas à Inspecção do Trabalho, será pedida a intervenção do Ministro da República.

7 — Para efeitos de publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, a Secretaria Regional do Trabalho remeterá ao Serviço de Informação Científica e Técnica do Ministério do Trabalho cópia dos estatutos e das listas dos corpos gerentes das associações sindicais e patronais, logo que registadas ou recebidas, respectivamente, bem como a indicação das alterações ou rectificações introduzidas nesses documentos.

8 — Igualmente, para a mesma finalidade, após a recepção nos serviços adequados da Secretaria Regional do Trabalho, esta remeterá a indicação dos membros das CCJ previstos no Decreto-Lei n.° 463/75, de 27 de Agosto.

9 — Compete ao Governo Regional a prática dos actos administrativos previstos nas leis sindical e das associações patronais referentes ao registo e depósito dos estatutos a que se refere a alínea d) do artigo 1.° do Decreto-Lei n.° 294/78.

Tal competência abrange, nomeadamente, a prática de actos administrativos inerentes a qualquer vicissitude dos mesmos, a emissão de parecer sobre questões de enquadramento sindical e a abonação das fichas bancárias dos corpos gerentes e sindicais e patronais de âmbito exclusivamente regional.

10 — Sempre que se trate de um instrumento de regulamentação colectiva convencional e que se destine a abranger também território da Região Autónoma, o Ministério do Trabalho enviará ao Governo Regional cópia de todos os elementos integradores do respectivo processo em curso, nomeadamente das propostas, contrapropostas, actas de negociação e respectivas fundamentações económicas, no prazo de oito dias a contar da data da respectiva junção ao processo.

11 — Quando se trate de instrumento de regulamentação colectiva previsto no número anterior, O Ministério do Trabalho e o Governo Regional comunicarão entre si, imediatamente a seguir à respectiva emissão, os despachos de conciliação e de arbitragem obrigatórias que no uso da sua competência legal hajam proferido.

12 — Sempre que esteja em elaboração instrumento de regulamentação colectiva de trabalho não convencional e que se destine a abranger também o território da Região Autónoma, o Ministério do Trabalho enviará cópia dos respectivos projec-

tos finais, donde constem necessariamente os trabalhos preparatórios apresentados pela comissão técnica nomeada, e dos avisos de extensão, consoante os casos.

Sobre os projectos e avisos referidos no parágrafo anterior, o Governo Regional emitirá o seu parecer e enviá-lo-á ao Ministério do Trabalho. A não recepção pelo Ministério de tal parecer no prazo de quinze dias a contar da data de recepção dos referidos projectos e avisos na Secretaria Regional do Trabalho ter-se-á como concordância do Governo Regional.

13 — No acompanhamento e resolução de conflitos de trabalho será acordado o seguinte:

1) Se decorrerem da celebração ou revisão de instrumentos de regulamentação colectiva de âmbito exclusivamente regional ou do não cumprimento de regulamentação colectiva confinada exclusivamente ao interesse e ao território da Região Autónoma, é ao Governo Regional que compete intervir;

2) Se decorrerem da celebração ou revisão de instrumentos de regulamentação colectiva de âmbito supra-regional, mas que abranja também o território da Região Autónoma, ou do não cumprimento de regulamentação colectiva que se verifique em âmbito supra-regional, mas também no território da Região Autónoma, é o Ministério do Trabalho que compete intervir, actuando como órgão coordenador o Ministro da República, devendo aquele organismo, através desta entidade, manter devida e oportunamente informado o Governo Regional.

14 — Os avisos de greve circunscrita ao território da Região Autónoma serão recebidos pelo Governo Regional, que os comunicará ao Ministério do Trabalho no prazo de quarenta e oito horas; no mesmo prazo, este adoptará igual procedimento para com aquele sempre que a correspondente greve abranja também território da Região.

15 — A solicitação do Governo Regional, o Ministério do Trabalho, através da Direcção-Geral de Higiene e Segurança no Trabalho, dará todo o possível apoio informativo, formativo e técnico, quer no domínio organizacional, quer no da prevenção técnica.

16 — O Governo Regional e o Ministério do Trabalho assegurarão o intercâmbio de informações e de programas de estudo e de acção a desenvolver no campo da higiene e segurança no trabalho.

17 — Os Serviços Regionais de Promoção de Emprego, de Emprego e de Formação Profissional e Medicina no Trabalho actuarão, no plano técnico, em estrita cooperação com os serviços equivalentes do Ministério do Trabalho, tendo em atenção as orientações de âmbito nacional do mesmo Ministério, assim como da Organização Internacional do Trabalho.

18 — No âmbito da cooperação prevista no número anterior, os encargos com o equipamento do Centro de Formação Profissional do Funchal, secções de carpintaria, marcenaria, pintura de construção civil, operários de construção civil, canalizações, serralharia civil, electricidade (baixa tensão) e escriturários-dactilógrafos, serão suportados pelo FDMO.

19 — Serão estudadas com a maior brevidade, entre o Governo Regional e o Ministério do Trabalho, as soluções convenientes a adoptar para o enquadradamento de competências do Gabinete de Gestão do Fundo de Desemprego no esquema da autonomização legalmente prevista.

20 — Competem ao Governo Regional a apreciação e a decisão dos casos respeitantes a despedimentos colectivos.

21 — O Ministério do Trabalho assegurará ao Governo Regional toda a informação actualizada, de que seja destinatário e que se revista de interesse, relativa a actividade e assistência e cooperação técnicas desenvolvidas e oferecidas por organizações internacionais, designadamente a Organização Internacional do Trabalho (OIT), Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e Conselho da Europa, em matéria de trabalho, emprego, formação profissional, segurança e higiene e medicina no trabalho.

22 — O Ministério do Trabalho e a Secretaria Regional do Trabalho remeterão ,através do Ministro da República, cópias de projectos de diplomas que pretendam concretizar nos domínios que lhes digam respeito.

23 — Todos os assuntos a tratar entre o Ministério do Trabalho e a Secretaria Regional do Trabalho deverão, em princípio, ser apresentados através do Gabinete do Ministro da República.

Gabinete do Ministro da República para a Re-

gião Autónoma da Madeira, Ministério do Trabalho e Secretaria Regional do Trabalho, 6 de Abril de 1979. — O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*. — O Ministro do Trabalho, *Eusébio Marques de Carvalho*. — O Secretário Regional do Trabalho, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

(Publicado no D. R. — II Série — N.° 107 de 10/5/1979)

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.° 5/79/M

de 24 de Maio

1. A Secretaria Regional do Trabalho, criada pelos Decretos Regionais n.os 1/76, de 21 de Julho, e n.° 12/78/M, de 10 de Março, há muito que vem carecendo de um diploma definidor da sua lei orgânica.

No entanto, razões de vária índole de que se deve exalçar as que se relacionam com a transferência de competências para o âmbito da Secretaria Regional, obstaram a que antes fosse possível a sua concretização.

Na verdade, para um organismo que existe de direito desde Outubro de 1976, torna-se despiciendo justificar aqui a necessidade da lei que estruture e sistematize os seus órgãos e serviços, defina e articule as respectivas atribuições, delimite as zonas de intervenção espácio-temporais dos respectivos departamentos e, ainda, configure o seu quadro de pessoal, tendo como substrato um escopo de funcionários dinamicamente integrados em carreiras profissionais.

2. Aliás, em todo o capítulo de pessoal, e não só — já que nas disposições gerais e finais se volta a contemplar matéria que lhe concerne —, transparece o interesse e cuidado que se colocam na defesa do funcionário: definição e desenvolvimento das carreiras, aperfeiçoamento profissional e demais normas, programáticas é certo, mas que apontam para a dignificação da função pública, racionalização, eficiência e garantia dos seus quadros, em consonância com as disposições inovadoras do Decreto Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

3. Torna-se evidente que certas carreiras e categorias — nomeadamente no que tange ao Serviço de Emprego e ao Centro de Formação Profissional — só poderão ter a extensão que a dimensão racional dos serviços regionais exige.

Daí, a inexistência de algumas categorias previstas a nível nacional, mas de todo injusticáveis localmente.

4. É consabido que uma estrutura orgânica e um quadro de pessoal têm-se como elementos vivos, dinâmicos e actuais — susceptíveis de a todo o momento indicar uma panorâmica orgânica e funcional dos serviços que integram —, e não mera ilustração de um figurino estático e imutável, insensível às transformações operadas no seio da realidade em que se insere o departamento que faz transparecer.

Acresce que o conceito de autonomia, nos aspectos histórico-social e axiológico-jurídico, não quedou ainda numa noção perfeita. Antes revela algo dinamicamente progressivo, acompanhando o evoluir do sentir das aspirações das gentes e órgãos próprios da Região.

5. Bondam, pois, razões para admitir que o presente diploma venha a sofrer as alterações que a experiência for aconselhando ou ainda as que o devir do conceito autonómico reclamar.

Assim, o Governo Regional, nos termos do artigo 229.°, n.° I, alníea *b*), da Constituição e artigo 33.°, alníea *b*), do Decreto-Lei n.° 318-D/76, de 30 de Abril, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, estrutura e atribuições

Artigo 1.°

(Natureza)

1 — A Secretaria Regional do Trabalho, que adiantte se designará abreviadamente por SRT, é o departamento governamental a que se refere a alínea *e*) do n.° 1 do artigo 2.° do Decreto Regional n.° 12/78/M, de 10 de Março.

2 — A SRT possui os órgãos previstos nos artigos seguintes e rege-se pelas disposições do presente diploma.

Artigo 2.°

(Estrutura)

A SRT terá a seguinte composição:

a) Órgãos de concepção, coordenação e apoio a que se refere o artigo 4.°;

b) Direcção Regional do Trabalho, criada pelo Decreto Regional n.º 25/78/M, de 7 de Junho;

c) Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional, criada pelo Decreto Re-Regional n.º 31/78/M, de 22 de Setembro;

d) Serviço Regional de Conciliação do Trabalho.

Artigo 3.º

(Atribuições)

1 — A SRT é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Trabalho, ao qual são genericamente atribuídas as seguintes competências:

a) Definir e fazer executar a política regional do trabalho, emprego e formação profissional e higiene e segurança no trabalho, de acordo com as grandes linhas de orientação política do Governo Regional;

b) Superintender, fiscalizar e coordenar toda a acção da Secretaria.

c) Assegurar a representação da Secretaria.

2 — As atribuições indicadas nas alíneas do número anterior entendem-se sem prejuízo de possíveis delegações de poderes que venham a ser concretizadas.

CAPÍTULO II

Órgãos de concepção, coordenação e apoio

Artigo 4.º

(Enumeração)

A SRT terá os seguintes órgãos de concepção, coordenação e apoio:

a) Secretaria-Geral

b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

c) Assessoria Jurídica.

Artigo 5.º

(Secretaria-Geral)

1 — À Secretaria-Geral cabem as seguintes atribuições:

a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais;

b) Elaborar conjuntamente com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o orçamento da SRT e eventuais alterações;

c) Assegurar, sob a orientação da Assessoria Jurídica, o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal, instruindo todos os processos relativos à sua admissão e movimento e os actos materiais atinentes a prestações sociais de que sejam beneficiários funcionários da SRT e seus familiares;

d) Assegurar a aquisição de bens para a Secretaria, mediante as normas e regulamentos em vigor, bem como a organização do cadastro do património respectivo;

e) Conceder apoio administrativo e logístico a todos os serviços dependentes da SRT;

f) Velar pela segurança e conservação do património;

g) Passar as certidões dos documentos existentes nos arquivos da Secretaria, sempre que autorizadas por despacho competente;

h) Organizar e manter actualizada a contabilidade respeitante ao orçamento da SRT e fundos autónomos e processar as respectivas receitas e despesas;

i) Assegurar, de uma forma geral, o eficaz funcionamento da SRT em tudo o que não seja da competência específica dos restantes serviços.

2 — A Secretaria-Geral terá os seguintes sectores:

a) Expediente, registo e arquivo;

b) Pessoal;

c) Contabilidade e património.

3 — A Secretaria-Geral será chefiada por um chefe de secretaria com a categoria de chefe de serviços.

Artigo 6.°

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1 — Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

a) Elaborar estudos nos domínios do trabalho, emprego e formação profissional, higiene e segurança no trabalho que contribuam para a definição da política a adoptar pela SRT;

b) Planificar a actividade da SRT, designadamente no contributo que esta terá na formulação de planos a longo e médio prazos e anuais;

c) Preparar, periodicamente, relatórios de conjuntura concernentes aos domínios indicados na alínea *a);*

d) Elaborar relatórios de actividade da Secretaria Regional do Trabalho. Recolher, tratar, sistematizar e divulgar as informações e outros dados com interesse para as atribuições da SRT, no aspecto informativo-científico e estatístico;

e) Organizar e manter actualizado um núcleo de documentação, legislação e jurisprudência atinente às questões relacionadas com o domínio material do trabalho, do emprego e da formação profissional, nos mais variados e distintos aspectos;

f) Articular a sua actividade com departamentos análogos de âmbitos regional e nacional;

g) Colaborar com a Secretaria-Geral na elaboração do orçamento.

2 — O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística terá os seguintes serviços:

a) Planeamento e estudos;

b) Informação científico-técnica e estatística.

3 — O Gabinete será chefiado por um técnico superior com a categoria não inferior à de principal.

Artigo 7.°

(Assessoria Jurídica)

1 — À Assessoria Jurídica compete.

a) Emitir parecer sobre todos os assuntos de índole jurídica sujeitos à sua apreciação pelo Secretário Regional;

b) Informar e dar apoio técnico necessário a todos os processos judiciais e, genericamente, a todo o contencioso administrativo em que a Secretaria seja parte interessada;

c) Apoiar e dar parecer sobre os processos referentes à admissão, transferência, promoção e exoneração de funcionários da SRT;

d) Efectuar ou participar nos processos de sindicância e/ou inquéritos, quando tal lhe seja determinado superiormente;

e) Prestar apoio na elaboração de projectos de diplomas normativos da autoria ou co-autoria do Secretário Regional;

2 — O lugar de assessor jurídico será provido de entre indivíduos licenciados em Direito e de reconhecido mérito, o qual terá a categoria de assessor.

CAPÍTULO III

Direcção Regional do Trabalho

Artigo 8.°

(Composição funcional)

A Direcção Regional do Trabalho é constituída por:

a) Serviço do Trabalho;

b) Serviço de Relações Colectivas de Trabalho;

c) Serviço de Apreciação de Condições de Trabalho.

Artigo 9.°

(Director regional; competência)

A Direcção Regional do Trabalho é dirigida por um director regional, ao qual compete, genericamente:

a) Coordenar e superintender na actuação de todos os serviços integrados na Direcção Regional que dirige;

b) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico sobre assuntos relacionados com a competência da Direcção que dirige;

c) Manter contactos assíduos com o Serviço de Conciliação Regional do Trabalho e Inspecção do Trabalho, com vista a um correcto conhecimento dos conflitos laborais, análise das suas causas e consequências;

d) Demais competências que lhe sejam conferidas pelo Secretário Regional.

Artigo 10.°

(Serviço do Trabalho)

Ao Serviço do Trabalho compete:

a) Sugerir elementos e linhas de actuação que possam contribuir para uma reformulação e actualização das condições jurídicas e materiais de prestação de trabalho;

b) Colaborar na recolha de elementos estatísticos que sirvam de suporte à condução de uma política regional de trabalho em ligação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

c) Apreciar, nos aspectos substanciais e formais, a adequação de todos os instrumentos de regulamentação de trabalho com as normas legais e prepará-los para futuro depósito e publicação;

d) Assegurar o depósito e registo das convenções colectivas de trabalho, acordo de adesão e decisões arbitrais de âmbito regional, nos termos da lei;

e) Praticar os actos relativos à constituição, actividade e extinção das associações de classe, e bem assim apreciar todas as questões atinentes à verticalização e enquadramento sindicais;

f) Preparar a remessa de todos os documentos referidos nas alíneas anteriores — quando seja caso disso —, para publicação no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira* e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, consoante o prescrito na lei;

g) Promover nos termos da lei a publicação, no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira*, dos elementos de identificação dos membros dos corpos gerentes das associações sindicais e patronais e demais documentos acessórios, e dos vogais para a comissão de conciliação a que se referem os artigos;

h) Elaborar pareceres e dar apoio técnico às entidades que dele necessitem.

Artigo 11.°

(Serviço de Relações Colectivas de Trabalho)

Ao Serviço de Relações Colectivas de Trabalho compete:

a) Colaborar e intervir nas distintas fases do processo de negociação de convenções colectivas de trabalho quando as circunstância o permitam ou a lei o imponha;

b) Preparar os instrumentos técnico-jurídicos susceptíveis de fundamentar a via administrativa na resolução de conflitos na contratação colectiva;

c) Participar, nos termos legais, nas tentativas de resolução de conflitos de trabalho;

d) Estabelecer colaboração directa com entidades patronais, trabalhadores e suas associações, diligenciando desmotivar eventuais tensões existentes;

e) Promover a constituição de comissões paritárias ou tripartidas previstas nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, bem como a publicação da sua composição.

Artigo 12.°

(Serviço de Apreciação de Condições de Trabalho)

Ao Serviço de Apreciação de Condições de Trabalho compete:

a) Apreciar todos os assuntos ligados ao sector do trabalho e relativo, designadamente:

Contratos de profissionais de espectáculos;
Isenção de horário de trabalho e descanso semanal;
Trabalho de estrangeiros;
Prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou feriados;
Horários de trabalho;
Carteiras profissionais ou documentos equivalentes;
Mapas de pessoal;
Trabalho de menores.

b) Informar, com oportunidade, indicando a conformidade ou não dos documentos ou processos referidos nas alíneas anteriores com a lei, regulamentos e instrumentos de regulamentação de trabalho aplicável.

CAPÍTULO IV

Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional

Artigo 13.°

(Composição funcional)

1 — A Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional é constituída pelos seguintes serviços:

a) Promoção de Emprego;

b) Emprego;

c) Formação Profissional e Medicina do Trabalho;

d) Segurança e Higiene no Trabalho.

2 — Os serviços mencionados no número anterior funcionarão organicamente no Centro de Emprego do Funchal e Centro de Formação Profissional da Madeira, respectivamente, em relação às alíneas a), b), c) e d).

3 — Se as circunstâncias justificarem, poderão ser criadas delegações de emprego noutros locais da Região.

Artigo 14.°

(Director regional do Emprego e Formação Profissional; Competência)

A Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional é dirigida por um director regional, ao qual compete, genericamente:

a) Coordenar e superintender na actuação de todos os serviços e departamentos dependentes ou integrados na Direcção Regional que dirige;

b) Elaborar parecer e prestar o apoio técnico sobre assuntos relacionados materialmente com a Direcção Regional respectiva, na medida do superiormente solicitado;

c) Administrar, gerir e fiscalizar, nos termos da legislação aplicável, o sistema de protecção no desemprego e propor medidas que visem uma melhor protecção social dos desempregados e eficaz *contrôle* de subsídios atribuídos, articulando estas funções com outros departamentos, designadamente a Direcção Regional de Segurança Social e Inspecção do Trabalho;

d) Instruir todos os processos referentes a despedimentos colectivos, nos termos da legislação aplicável, e os referentes a empresas em situação económica difícil;

e) Demais competências que lhe sejam conferidas pelo Secretário Regional do Trabalho.

Artigo 15.°

(Promoção de emprego; competência)

Ao Serviço de Promoção de Emprego compete:

a) Colaborar, com os departamentos públicos competentes e com o sector privado na elaboração e apreciação de projectos de investimentos geradores de número significativo de postos de trabalho;

b) Emitir parecer ou preparar, em colaboração com outras entidades competentes, programas de obras financiadas pelo Governo Regional;

c) Elaborar ou promover a realização de estudos sobre sectores a desenvolver numa perspectiva de manutenção e criação de postos de trabalho;

d) Emitir pareceres sobre a situação social, jurídica, económica e financeira de empresas em que se preveja risco iminente de desemprego, após estudo adequado e audiência da entidade patronal e estruturas representativas dos seus trabalhadores;

e) Sugerir critérios de actuação para apoio financeiro ou técnico a empresas em situação difícil, tendo em atenção o factor de produção de trabalho e sua relevância regional;

f) Analisar e apresentar à apreciação superior, devidamente inofrmados, os processos de despedimentos colectivos.

Artigo 16.°

(Serviço de Emprego; competência)

1 — Ao Serviço de Emprego compete:

a) Manter contactos com os organismos competentes de modo a determinar as carências do mercado de trabalho;

b) Assegurar o recrutamento, selecção e colocação dos trabalhadores face à oferta de emprego, nos termos legais;

c) Elaborar e manter actualizados ficheiros com relações de desempregados por sectores de actividade, grupos de profissões e classes etárias, em colaboração com os Serviços de Estatística;

d) Propor medidas que visem um ajustamento da oferta à procura de emprego;

e) Analisar e estudar a classificação das profissões, em especial aquelas de maior interesse e utilidade na Região, mantendo-a actualizada. Preparar e facultar o apoio técnico no que respeita às questões atinentes à verticalização e enquadramentos sindicais, referidos na alínea *e)* do artigo 10.°, bem como ao enquadramento em níveis de qualificação profissional;

f) Prestar apoio à orientação escolar e profissional numa tripla perspectiva de análise de capacidades individuais, das carências do mercado e desenvolvimento sócio-económico da Região e, no que respeita à primeira em articulação com a Secretaria Regional de Educação e Cultura;

g) Organizar e manter em funcionamento serviços públicos gratuitos de colocação;

h) Participar no circuito que atribui subsídios de desemprego e providenciar no sentido do estrito cumprimento das normas que o estabelecem;

i) Sugerir linhas de actuação no que concerne a apoio social que, porventura, não esteja contemplado na lei ou mereça outro tratamento.

Artigo 17.°

(Serviço de Formação Profissional e Medicina do Trabalho; competência)

1 — Ao Serviço de Formação Profissional e Medicina do Trabalho compete:

a) Colaborar na institucionalização e desenvolvimento da formação profissional;

b) Formar pessoal técnico e preparar o material técnico-pedagógico necessário à formação profissional;

c) Promover a realização de cursos de formação e reabilitação profissional, nas suas modalidades de aprendizagem, reconversão, reciclagem ou aperfeiçoamento, consoante os dados conjunturais do emprego, desenvolvimento social e económico da Região e perspectivas de emigração;

d) Criar estruturas técnicas capazes de possibilitarem a integração profissional dos deficientes, promovendo a sua valorização social e humana em articulação com os serviços próprios da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Saúde;

e) Promover e assegurar a institucionalização de um serviço de medicina do trabalho, alargado a todos os sectores sócio-profissionais, sobretudo preventiva, em articulação com os serviços próprios da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e Saúde e com os organismos sociais da Região.

2 — Na dependência da Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional funcionará o Centro de Formação Profissional da Madeira.

3 — O Centro terá a responsabilidade pelo planeamento, organização e execução dos vários cursos previstos na alínea c), de acordo com as orientações superiores e tem o quadro de pessoal indicado em anexo.

Artigo 18.°

(Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho; competência)

Ao Serviço de Higine e Segurança no Trabalho compete:

a) Estudar acções de sensibilização tendentes à prevenção de riscos e doenças profissionais;

b) Promover acções de apoio técnico, de formação e divulgação na prevenção de riscos e doenças profissionais, de prefência nos locais de trabalho;

c) Indicar e propor medidas correctivas de situações onde as condições do trabalho prestado não sejam adequadas em termos de higiene e segurança;

d) Assegurar a formação de pessoal especializado neste domínio e apoiar as comissões e encarregados de segurança nas empresas, nomeadamente, mas que se inserem em actividades insalubres ou perigosas;

e) Recolher, elaborar e difundir documentação no domínio da sua especialidade;

f) Colaborar com as associações de trabalhadores e patronais, num esforço para assegurar condições de trabalho dignas e produtivas, seguras e salubres.

CAPÍTULO V

Serviço Regional de Conciliação do Trabalho

Artigo 19.°

(Competência)

1 — O Serviço Regional de Conciliação do Trabalho, adiante designado por SRCT, constitui um departamento, ao qual competirá:

a) Realizar, no âmbito regional, a tentativa prévia de conciliação nas questões emergentes das relações individuais de trabalho, nos termos e para os fins previstos na lei geral e do processo, existam ou não instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que contemplem as questões sujeitas a conciliação;

b) Atender os interessados e prestar-lhes os esclarecimentos e assistência que solicitem ou de que careçam, dentro dos principais enformadores da sua existência;

c) As demais competências que a lei geral venha a consagrar, tendo em consideração o conteúdo do n.° 2 do artigo 4.° do Decreto-Lei n.° 294/78, de 22 de Setembro.

2 — O SRCT será dirigido por um presidente e um adjunto e tem o quadro de pessoal indicado em anexo.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

SECÇÃO I

Classificação e disposições comuns

Artigo 20.°

(Classificação)

1 — O pessoal da SRT é classificado da forma seguinte:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal técnico auxilair;

e) Pessoal administrativo;

f) Pessoal operário;

g) Pessoal auxiliar.

2 — Os quadros de pessoal da SRT são os constantes do mapa anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 21.°

(Nomeação provisória)

1 — A nomeação do pessoal nos lugares dos

quadros da SRT far-se-á provisoriamente por um período de um ano, findo o qual o funcionário será provido definitivamente ou exonerado, caso não revele aptidões para o desempenho das funções.

2 — O disposto no número anterior aplica-se também ao pessoal adstrito a qualquer título à SRT, à data da entrada em vigor do presente diploma e que não tenha ainda completado aquele período de serviço na função pública.

Artigo 22.°

(Publicidade no recrutamento de pessoal)

O recrutamento de pessoal, seja para preenchimento de vagas nos quadros, seja para atender a necessidade imprevisível de serviços, nos termos do artigo 23.°, será sempre objecto de divulgação pública efectuada pelos serviços da SRT, através das vias oficiais.

Artigo 23.°

(Contratos de tarefa e prestação de serviços)

1 — Poderá a SRT celebrar contratos de tarefa ou de prestação de serviço com entidades privadas ou públicas.

2 — Os contratos deverão ser reduzidos a escrito e mencionar a natureza do trabalho, estipulação da retribuição e prazo previsto para a sua execução, sendo os encargos previstos através de dotações próprias e não conferindo em caso algum, às entidades contratadas, a qualidade de agente administrativo.

Artigo 24.°

Requisição e destacamento)

1 — O Secretário Regional poderá requisitar funcionários de outros departamentos, após consulta ao departamento de origem e anuência dos requisitandos, para prestar serviço no âmbito da SRT.

2 — O Secretário Regional do Trabalho poderá igualmente, através de despacho, destacar temporariamente funcionários do serviço dependentes da SRT para o seu Gabinete, e, bem assim, de qualquer serviço para outro dependente da SRT.

3 — O pessoal destacado nos termos do número anterior, poderá ser dispensado total ou parcialmente do desempenho das funções nos serviços onde se encontra colocado, devendo o despacho em causa, expressamente, determinar a medida dessa dispensa.

Artigo 25.°

(Formação e aperfeiçoamento do pessoal)

1 — A SRT promoverá medidas para a racionalização e formação do seu pessoal, facultando a sua participação em cursos, seminários e estágios que possibilitem um melhor aproveitamento de recursos humanos.

2 — Anualmente serão inscritas no orçamento da SRT dotações para cobrir tais encargos, sem prejuízo de aproveitamento de protocolos ou acordos internacionais que possibilitem a presença de funcionários da SRT em organismos ou certames internacionais, inseridos ou não em programas de ajuda ao País.

Artigo 26.°

(Alteração dos quadros)

A composição dos quadros poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justifiquem, por portaria conjunta do Presidente e Secretários do Planeamento e Finanças e do Trabalho do Governo Regional.

SECÇÃO II

Pessoal dirigente; lugares de direcção e chefia (substituição)

Artigo 27.°

(Recrutamento e provimento)

1 — O pessoal dirigente, previsto no Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, será recrutado, em regra, de entre indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior, preferentemente, já vinculados à função pública.

2 — Os directores regionais serão providos por despacho conjunto do Presidente e Secretário do Trabalho do Governo Regional, em comissão de serviço, por tempo indeterminado.

3 — Os directores de serviço serão recrutados por escolha do Secretário Regional do Trabalho ou por concurso documental de entre assessores, técnicos principais e de 1.ª classe e chefes de repartição.

4 — O recrutamento e provimento para os lugares de chefia far-se-á nos termos do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, e de harmonia com o que se segue:

a) O lugar de chefe de repartição, de entre licenciados com curso superior e experiência profissional adequada ao exercício das funções ou entre chefes de serviço com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

b) Os lugares de chefe de serviço serão providos de entre licenciados com curso superior e experiência profissional adequada ou entre chefes de secção com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

c) Os chefes de secção, de entre primeiros-oficiais ou técnicos auxiliares principais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço ou secretários-recepcionistas e documentalistas de 1.ª classe com cinco anos de bom e efectivo serviço.

Artigo 28.º

(Substituição de pessoal)

1 — Quando suceda vaga em lugar do quadro de direcção ou chefia por ausência ou impedimento do seu titular por período superior a sessenta dias, deverá o exercício ser suprido por substituição.

2 — A substituição recairá no funcionário de maior categoria existente nos serviços ou no mais antigo, na hipótese de existir mais do que um na mesma categoria, mas o funcionário deverá, em qualquer caso, ser possuidor das habilitações literárias exigíveis para o cargo que substitui.

3 — O substituito tem direito à totalidade do vencimento e outras remunerações inerentes ao cargo, atribuídas ao funcionário substituído enquanto durar a substituição.

4 — A substituição produz efeitos a partir da data constante do despacho que a determine, o qual deve ser publicado no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.*

SECÇÃO III

Recrutamento e promoção do pessoal à excepção do previsto nas secções II e IV

Artigo 29.º

(Pessoal técnico superior)

1 — O pessoal técnico superior integra e desenvolver-se-á ascendentemente pelas categorias de técnico de 2.ª e 1.ª classes e principal e assessor.

2 — O ingresso far-se-á sempre pela categoria mais baixa, condicionada à posse de licenciatura em curso superior adequado ao exercício das suas funções.

3 — O pessoal técnico superior da SRT será recrutado da seguinte forma:

a) Assessor — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos principais com, pelo menos ,seis anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham revelado capacidade de concepção, coordenação e orientação;

b) Técnicos principais e técnicos de 1.ª classe — por promoção, respectivamente, dos técnicos de 1.ª e 2.ª classes com o mínimo de três anos de bom e efectivo serviço;

c) Técnico de 2.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior adequado ao exercício das funções a desempenhar.

Artigo 30.º

(Pessoal técnico)

1 — A carreira do pessoal técnico integra e desenvolver-se-á ascendentemente pelas categorias de técnico de 2.ª e 1.ª classes e principal.

2 — O ingresso far-se-á sempre pela categoria mais baixa e condicionado a habilitação com curso superior.

3 — O pessoal técnico da SRT será recrutado da seguinte forma:

a) Técnicos principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre téc-

nicos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

b) Técnicos de 1.ª classe — por concurso documental de entre indivíduos habilitados com curso superior;

c) Técnicos de 2.ª classe — por concurso documental de entre indivíduos habilitados com curso superior.

Artigo 31.°

(Pessoal administrativo)

1 — Ao pessoal administrativo aplicam-se as disposições inovadoras previstas no artigo 17.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, e, conforme prevê o n.° 1 do artigo 25.° do diploma referido, será recrutado, sem prejuízo de outras normas a serem estabelecidas por regulamento próprio, da seguinte forma:

a) Primeiros-oficiais — por concurso de provas escritas e práticas e avaliação curricular de entre segundos-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço e habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente;

b) Segundos-oficiais — por concurso de provas escritas e práticas e a avaliação curricular de entre terceiros-oficiais com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

c) Terceiros-oficiais — por concurso de provas escritas e práticas de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado;

d) Secretário-recepcionista de 1.ª classe — por prestação de provas escritas e orais e avaliação curricular de entre secretários-recepcionistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

e) Secretário-recepcionista de 2.ª classe — por prestação de provas escritas e orais de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente, sendo condição de preferência a posse de conhecimentos adequados;

f) Documentalista de 1.ª classe — por prestação de provas escritas e orais e avaliação curricular de entre documentalistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

g) Documentalista de 2.ª classe — por prestação de provas escritas e orais de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente, sendo condição de preferência à posse de conhecimentos adequados.

2 — A carreira de escriturário-dactilógrafo é autonomizada, conforme preceitua o artigo 17.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M.

§ único. Os escriturários-dactológrafos serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 32.°

(Pessoal técnico auxiliar)

1 — Ao pessoal técnico auxiliar aplicam-se as disposições dos artigos 15.° e 16.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M e será recrutado da seguinte forma:

a) Técnico auxiliar principal — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos auxiliares de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

b) Técnico auxiliar de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos auxiliares de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;

c) Técnico auxiliar de 2.ª classe — por concurso documental de entre indivíduos que satisfaçam, no mínimo, os dois requisitos previstos no artigo 15.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M.

Artigo 33.°

(Pessoal operário)

1 — O pessoal operário será nomeado para lugar do quadro, por despacho do Secretário Regional do Trabalho, só quando os serviços, departamentos ou edifícios da SRT justifiquem a ocupação permanente de trabalhadores com essas categorias.

2 — Quando não se justifique a efectiva ocupação de lugares dos quadros por razões implícitas no número anterior, a entidade competente usará do regime de contratação previsto no artigo 23.° deste diploma.

3 — O recrutamento do pessoal operário deverá ser efectuado mediante provas psicotécnicas adequadas e/ou outras.

Artigo 34.°

(Pessoal auxiliar)

1 — Integram o pessoal auxiliar as categorias de encarregado de oficinas e material, fiel de armazém, motorista, telefonista, contínuo, porteiro, guarda, auxiliar de limpeza e servente.

2 — O ingresso nas categorias mencionadas no número anterior será feito por indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e, quanto aos motoristas, posse da respectiva carta de condução, há pelo menos um ano, específica para o tipo de veículo que irá conduzir.

3 — Ao pessoal com as categorias de telefonista e motorista aplicar-se-á o prescrito nos artigos 19.° e 20.°, respectivamente, do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M.

4 — Os contínuos, porteiros e guardas serão classificados em 1.ª e 2.ª classes. Passará à 1.ª classe o pessoal que tiver dez anos de bom e efectivo serviço na classe anterior.

5 — Sem prejuízo do que vier a ser consagrado no regulamento previsto no artigo 25.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, o pessoal auxiliar deverá ser recrutado e sujeito a testes psicotécnicos e/ou outros.

SECÇÃO IV

Recrutamento e provimento do pessoal da Direcção do Emprego e Formação Profissional

Artigo 35.°

(Pessoal técnico superior, técnico e técnico auxiliar)

1 — O pessoal do quadro técnico superior, técnico e técnico auxiliar da Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional será recrutado da seguinte forma:

I — Director e adjunto do Centro de Formação Profissional

Os lugares de director e adjunto do Centro de Formação Profissional serão providos de entre licenciados com curso superior, por nomeação do Secretário Regional do Trabalho, pertencentes aos quadros técnicos da Secretaria Regional do Trabalho.

II — Conselheiros de orientação profissional

a) Conselheiros de orientação profissional assessores — por concurso documental e avaliação curricular de entre conselheiros de orientação profissional principais com, pelo menos, seis anos de bom e efectivo serviço e que tenham revelado capacidade de concepção, coordenação e orientação;

b) Conselheiros de orientação profissional principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

c) Conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que hajam obtido aproveitamento em curso de formação adequado, que terá a duração mínima de seis semanas;

d) Conselheiros de orientação profissional de 2.ª classe — por provimento dos conselheiros de orientação profissional estagiários que hajam concluído o estágio com aproveitamento;

e) Conselheiros de orientação profissional estagiários — por concurso documental de provas de aptidão profissional de entre indivíduos habilitados com licençiatura em curso superior adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar, com preferência pelos que possuam experiência profissional ligada aos assuntos do trabalho, emprego, pedagogia, sociologia e psicologia.

III — Técnicos de emprego

a) Técnicos de emprego principais — por con-

curso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego especiais e de 1.ª classe com, pelo menos, três e seis anos de bom e efectivo serviço nas respectivas categorias e que tenham revelado capacidade de iniciativa, coordenação e orientação;

b) Técnicos de emprego especiais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria. A nomeameação só terá lugar se houver aproveitamento em estágio de seis meses em curso de formação profissional e específica no domínio das técnicas de colocação e de adaptação entre os postos de trabalho e os indivíduos deficientes;

c) Técnicos de emprego de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com aproveitamento em curso de aperfeiçoamento profissional adequado que terá a duração mínima de dez semanas;

d) Técnicos de emprego de 2.ª classe — por provimento dos técnicos de emprego estagiários que tenham concluído o estágio com aproveitamento;

e) Técnicos de emprego estagiários — por concurso de provas de aptidão e de conhecimentos, de entre funcionários adistritos à SRT ou indivíduos a ela estranhos, habilitados com curso complementar dos liceus ou equivalente.

IV — Promotores de emprego

a) Promotores principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os promotores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

b) Promotores de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre promotores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

c) Promotores de 2.ª classe — por provimento dos promotores estagiários que hajam concluído o estágio com aproveitamento;

d) Promotores estagiários — por concurso de provas de aptidão profissional de entre técnicos de emprego e monitores de formação profissional de categoria não inferior à letra J, habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente e com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria, ou de entre funcionários dos quadros da SRT ou indivíduos a eles estranhos, habilitados com curso superior adequado.

V — Técnicos de estudo de profissões

a) Técnicos de estudo de profissões principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos de análise de profissões de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

b) Técnicos de estudo de profissões de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos de análise de profissões de 2.ª classe, com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

c) Técnicos de estudo de profissões de 2.ª classe — por provimento de técnico de análise de profissões estagiário que haja concluído o concurso respectivo com aproveitamento;

d) Técnicos de estudo de profissões estagiários — por concurso de provas de aptidão profissional de entre técnicos de emprego de categoria não inferior à letra J, habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente e com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria, ou de entre funcionários dos quadros da SRT ou indivíduos a eles estranhos, habilitados com curso superior adequado.

VI — Técnicos de serviço social

a) Técnicos de serviço social principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de serviço social de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

b) Técnicos de serviço social de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos de serviço social

de 2.ª classe com, pelo menos, trê anos de bom e efectivo serviço na categoria;

c) Técnicos de serviço social de 2.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre indivíduos habilitados com o curso superior de serviço social.

VII — Monitores de formação profissional

Os monitores de formação profissional poderão ser contratados a tempo certo e/ou a tempo parcial, de entre indivíduos possuidores de capacidade técnica e dons pedagógicos adequados às funções que irão desempenhar, consoante o planeamento, características e duração dos cursos a concretizar. Todavia, caso as circunstâncias justifiquem, poderão ser criados lugares próprios nos quadros do Centro de Formação Profissional.

VIII — Enfermeiros do trabalho

a) Enfermeiros de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre enfermeiros de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e curso de especialização adequado;

b) O enfermeiro de 2.ª classe será recrutado por concurso documental e avaliação curricular de entre enfermeiros habilitados com o respectivo curso geral de enfermagem;

c) Poderão ainda exercer funções de enfermeiro em regime de avença a tempo parcial, correspondendo-lhes uma remuneração mensal calculada com base na letra relativa à categoria de enfermeiro de 1.ª classe e equivalente às horas de trabalho prestado.

2 — As categorias do pessoal definidas e estruturadas a nível nacional e aqui não previstas, por razões óbvias de dimensão estrutural e características funcionais dos organismos regionais, tais sejam, nomeadamente, as de técnico de formação profissional, coordenadores de formação profissional, inspecção fiscal e outras categorias a que se poderiam chamar de técnico-profissionais (desenhadores, operadores de dados, operadores de raios X), poderão, posteriormente e sempre que as circunstâncias aconselham ser criadas e regulamentadas por diploma regional.

Artigo 36.º

(Médicos do trabalho)

1 — Os médicos do trabalho serão recrutados por concurso documental e avaliação curricular de entre licenciados em Medicina e com o curso de Medicina do Trabalho ou equivalente.

2 — Os médicos do trabalho exercem funções em regime de avença, a tempo parcial, correspondendo-lhes uma remuneração mensal calculada com base na letra relativa à categoria de técnico principal e equivalente a dez horas de trabalho semanais.

Artigo 37.º

(Estagiários — recrutamento e requisitos de estágio)

1 — O recrutamento dos estagiários far-se-á sempre em função do número de vagas ocorridas nas categorias de ingresso da respectiva carreira.

2 — O estágio tem carácter probatório durante um ano e visa a formação e adaptação de candidatos às funções para que foram recrutados.

3 — A realização do estágio procederá a nomeação do candidato na categoria de ingresso na respectiva carreira.

4 — Durante o período do estágio, o estagiário será remunerado pela letra I para as categorias de carreira de orientador profissional, J para as de promotor e técnico de estudo de profissões e M para as restantes, sendo:

a) Nomeado em comissão de serviço se se tratar de indivíduos providos em lugares dos quadros de administração regional;

b) Contratados além do quadro em caso contrário.

5 — Nos casos previstos na alínea a) do número anterior, se o funcionário possuir categoria superior à estabelecida para o lugar de estagiário mantém direito ao vencimento correspondente à sua categoria.

6 — Nenhum estagiário poderá ser admitido no lugar de ingresso da respectiva carreira sem que tenha obtido aproveitamento nos cursos de formação cuja realização, nos termos do presente diploma, se efectue dentro do período de estágio.

7 — A falta de aproveitamento no respectivo estágio implica:

a) Ser dada por finda a comissão de serviço, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea a) do n.° 4 do presente artigo;

b) A rescisão do contrato e a dispensa dos tagiários sem direito a qualquer indemnização, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea b) do aludido n.° 4.

8 — O tempo de serviço prestado durante o período do estágio será contado para todos os efeitos legais, desde que não haja interrupção de serviço.

9 — Ao pessoal que conclua o estágio com aproveitamento e seja provido em lugar do quadro não se aplica o regime de nomeação provisória prevista no artigo 22.°.

CAPÍTULO VII

Disposições gerais e finais

Artigo 38.°

(Primeiro provimento; listas nominativas — requisitos-normas excepcionais)

1 — O primeiro provimento do pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma se ache adstrito, a qualquer título, à SRT far-se-á mediante listas nominativas aprovadas pelo Secretário Regional do Trabalho, com dispensa de quaisquer formalidades, excepto o visto da delegação do Tribunal de Contas na Região e publicação no *Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira,* e sempre sem prejuizo das habilitações literárias exigíveis, de harmonia com as seguintes regras:

a) Para qualquer lugar dos quadros previstos em anexo ao presente diploma com categorias iguais ou superiores às que possuíam;

b) Para lugar do quadro de categoria equivalente à que o interessado já possui.

2 — A competência para usar da norma excepcional de primeiros provimentos (artigo 30.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M) será do plenário do Governo Regional, sob proposta do Presidente ou Secretários Regionais respectivos.

3 — As listas referidas no n.° 1 conterão obrigatoriamente, sob pena de ineficácia, a indicação de terem sido visadas pela delegação regional do Tribunal de Contas e ainda se a nomeação é provisória ou defintiiva.

4 — O pessoal provido nos termos deste artigo terá direito aos vencimentos e demais remunerações pelos novos lugares desde o dia 1 de Janeiro de 1979.

Artigo 39.°

(Garantia de direitos dos funcionários já vinculados à Administração)

1 — Aos funcionários a ingressar para os lugares dos quadros da Secretaria Regional e pertencentes aos serviços já transferidos no âmbito de regionalizações, ou a qualquer título vinculados à função pública, serão assegurados todos os direitos e regalias, nomeadamente a antiguidade na função pública, diuturnidades, bem como a garantia de que a situação como beneficiários e subscritores da ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Montepio dos Servidores de Estado em nada será afectada.

2 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente diploma já possuam provimento definitivo em categorias que passam a ser providas apenas em comissão de serviço, ou que não constem dos quadros em anexo, ficam nessas categorias como supranumerários desses mesmos quadros, em lugares que se extinguirão logo que vaguem.

Artigo 40.°

(Comissão de serviço — contagem de tempo de garantia do lugar)

Os funcinoários da administração pública regional que forem providos em comissão de serviço mantêm o lugar do quadro de origem, computando-se para todos os efeitos legais o tempo de serviço prestado como se fora no quadro a que pertenciam.

Artigo 41.°

(Equivalência de carreiras e intercomunicações de quadros)

A SRT, conforme preceitua o Estatuto autonómico da Região, promoverá as medidas necessárias, na parte que lhe diz respeito, juntamente com as autoridades do Governo da República, para que seja assegurada a equivalência de carreiras do fun-

cionalismo público regional autónomo e nacional, de forma a facultar a intercomunicação dos quadros respectivos.

Artigo 42.°

(Sujeição do pessoal contratado eventualmente às normas gerais de ingresso e prestação de provas)

O pessoal contratado eventualmente, nos termos e condições previstos no artigo 23.°, não poderá ingressar no quadro em categoria que não seja a mais baixa da respectiva carreira, ficando sujeito aos condicionalismos estabelecidos.

Artigo 43.°

(Preenchimento de lugares do quadro; falta de candidatos)

Quando existam vagas de lugares do quadro de qualquer categoria que não possam ser preenchidas por falta de candidatos que reúnam as condições legais de promoção, poderá ser preenchido número igual de lugares de categorias mais baixas da respectiva carreira.

Artigo 44.°

(Implementação de concursos, programas e provas)

A SRT, em colaboração com o departamento responsável pela função pública regional, deverá concretizar adequados programas de concursos para o recrutamento das diversas categorias de pessoal, em ordem a seleccionar criteriosamente os mais aptos e competentes no preenchimento dos lugares dos seus quadros de pessoal.

Artigo 45.°

(Normas subsidiárias)

Às questões não especificamente previstas neste diploma serão aplicáveis subsidiariamente os comandos normativos ínsitos no Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M.

Artigo 46.°

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Secretário Regional do Trabalho.

Artigo 47.°

(Entrada em vigor)

Este diploma entra imediatamente em vigor.

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

Assinado em 18 de Abril de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel.*

Número de lugares	Categorias	Letras de vencimento
	DIREÇÃO REGIONAL DO TRABALHO	
	Pessoal dirigente	
1	Director regional	(1) C
	Pessoal técnico superior	
6	Assessor, técnico principal, de 1.ª e de 2.ª classes	D, E, F e H
	Pessoal técnico auxiliar	
3	Técnico auxiliar principal, de 1.ª e de 2.ª classes	J, L e M
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de serviços	*(a)* F
	DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	Pessoal dirigente	
1	Director regional	(1) C
1	Director de serviços	(1) D
	Pessoal técnico superior	
2	Assessor, técnico principal, de 1.ª e de 2.ª classes	D, E, F e H
3	Orientador profissional principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	E, F e H
—	Estagiário	I
	Pessoal técnico	
2	Técnico de estudos de profissões principal, de 1.ª e de 2.ª classes	F, G e H
—	Estagiário	J
1	Promotor de emprego principal, de 1.ª e de 2.ª classes	F, G e H
—	Estagiário	J
1	Técnico de serviço social principal, de 1.ª e de 2.ª classes	F, H e J
7	Técnico de emprego principal, especialista, de 1.ª e de 2.ª classes	H, I, J e K
—	Estagiário	M

Número de lugares	Categorias	Letras de vencimento
	Pessoal técnico auxiliar	
1	Enfermeiro de 1.ª e de 2.ª classes	I e J
—	Enfermeiro de 3.ª classe	*(a)* L
	Pessoal administrativo	
5	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L e M
3	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª e de 2.ª classes...	N, O e S
1	Secretário-recepcionista de 1.ª e de 2.ª classe	J e L
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª e de 2.ª classes	N, O e S
1	Motorista de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classes	Q e R
2	Contínuos de 1.ª e 2.ª classes	S e T
2	Auxiliares de limpeza	U
	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	Pessoal dirigente	
1	Director do Centro	D
1	Adjunto	E e F
	Pessoal administrativo	
3	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L e M
2	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª e de 2.ª classes	N, O e S
	Pessoal operário	
1	Encarregado de armazém	L
3	Operário especializado, de 1.ª e de 2.ª classes	P, Q e R
1	Jardineiro de 1.ª e de 2.ª classes	Q e R
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª e de 2.ª classes	N, O e S
1	Motorista de pesados de 1.ª e de 2.ª classes	N e P
1	Motorista de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classes	Q e R
2	Contínuo de 1.ª e de 2.ª classes	S e T
1	Porteiro de 1.ª e de 2.ª classes	S e T
2	Guarda nocturno de 1.ª e de 2.ª classes	S e T
2	Servente	T
3	Auxiliar de limpeza	U
	SECRETARIA-GERAL	
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de serviços	F
1	Chefe de secção	I
12	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L e M
3	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª e de 2.ª classes...	N, O e S
1	Secretário-recepcionista de 1.ª e de 2.ª classes	J e L
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª e de 2.ª classes	N, O e S
2	Motorista de ligeiros de 1.ª e de 2.ª classes	Q e R
2	Contínuo de 1.ª e de 2.ª classes	S e T
1	Auxiliar de limpeza	U
	GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA	
	Pessoal técnico superior	
2	Técnico principal, de 1.ª e de 2.ª classes	E, F e H
	Pessoal técnico auxiliar	
2	Técnico auxiliar principal, de 1.ª e de 2.ª classes	J, L e M
1	Documentalista	J
	ASSESSORIA JURÍDICA	
	Pessoal técnico superior	
1	Assessor	D
	SERVIÇO REGIONAL DE CONCILIAÇÃO DE TRABALHO	
	Pessoal técnico superior	
1	Técnico principal, de 1.ª e de 2.ª classes	E, F e H
	Pessoal administrativo	
1	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L e M
2	Escriturário-dactilógrafo, de 1.ª e de 2.ª classes	N, O e S
	Pessoal auxiliar	
1	Contínuo de 1. e de 2.ª classe	S e T

(1) Tem direito a receber a gratificação mensal de 1 000$, conforme prevê o anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M.

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

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/79/M

de 29 de Maio

A indispensabilidade de um diploma definidor da organização estrutural da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, já legalmente criada pe-

lo Decreto Regional n.° 2/76, de 21 de Outubro, mas sem a devida articulação dos serviços e quadros próprios, promana não só, logicamente, do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, senão também, e maiormente, das reais necessidades dos serviços, projectados sobre actividades económicas tão complexas e relevantes como a agricultura e as pescas.

O presente diploma vem assim preencher esse desiderato, sistematizando e compendiando todo o travejamento orgânico-jurídico da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, desde a sua ossatura principal, constituída pelos vários gabinetes, órgãos consultivos e direcções de serviços, até à diversificação dos serviços e departamentos, que foi possível recortar neste momento, em adequação às necessidades e às realidades específicas da Região.

No que concerne, sobremodo, aos domínios da agricultura e da pecuária — já com estruturas organizativas herdadas das antigas instituições —, intentou-se, decisivamente, uma valorização do agro, no seu sentido mais amplo, sopesando-se a importância primordial que o mesmo reveste para a Região, carecida de matérias-primas e de indústrias transformadoras, apelando-se, em concreto, para uma efectiva regionalização, nos limites consentidos, dos centros de decisão e dos meios, numa verdadeira relação directa com os problemas da agricultura e das pescas. Outrossim, fugindo, em parte, ao modelo clássico de organização dos departamentos de agricultura, criam-se, no presente diploma, para além de gabinetes e órgãos consultivos desconhecidos das antigas estruturas, um gabinete de apoio financeiro às actividades agrícolas e piscatórias e duas direcções de serviços, também novas: a Direcção dos Serviços de Comércio e Indústria Agrícolas e a Direcção dos Serviços de Extensão.

A primeira visa fundamentalmente a comercialização dos produtos agrícolas e a sua transformação industrial, dando acolhimento à ideia de que a agricultura não deve desempenhar, tão-somente, uma função de subsistência, mas deve assumir também uma função comercial e de mercado. A Direcção dos Serviços de Extensão tem em vista, por sua parte, uma devida motivação e prestação de apoio técnico aos agricultores e às actividades piscatórias, procurando-se, prevalentemente, a dinamização e desenvolvimento dos respectivos sectores.

Na área dos serviços administrativos, julgou-se azada e oportuna a solução de concentrar, numa repartição única, a coordenação dos serviços de apoio técnico-administrativo — donde dimana, também, em perfeito encadeamento hierárquico, um quadro unitário de funcionários —, criando, com a devida parcimónia, secções administrativas onde foram julgads necessárias, para não empolar demasiado as estruturas ou apagar-lhes a eficácia. Não foi por ora possível estruturar, em termos definitivos, outros serviços de acentuada relevância, como seja, designadamente, o sector das pescas, que vem merecendo ao Governo Regional o maior empenhamento e interesse, aguardando-se a regionalização de algumas actividades, como as lotas, e uma perspectiva mais evoluída e mais consistente, só possível, embora a curto prazo, quando amadurecerem os estudos sobre tão complexa actividade.

2 — Enfim, cumpre-nos fazer uma referência sumária ao quadro e à classificação do pessoal afecto à Secretaria Regional. O quadro autonomiza-se em relação às demais Secretarias, constituindo-se, no seu âmbito, um quadro próprio, estendendo-se também esse propósito unificador — por razões práticas de flexibilidade de colocação e movimentação do pessoal — ao pessoal administrativo, centrado numa repartição única — donde promanam as várias secções —, e ao pessoal auxiliar, também unificado.

Quanto à classificação do pessoal, houve mister, considerando as necessidades específicas da Secretaria, aditar aos grupos estabelecidos no artigo 1.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, o pessoal auxiliar técnico e o pessoal agrícola, para aí enquadrar, devidamente, uma ampla franja de pessoal, diversificado nas habilitações e, sobretudo, nas funções dos demais agentes e funcionários, criando quanto a eles, normas específicas ou mesmo até de carácter excepcional. Um diploma orgânico destina-se a criar, estruturar e pôr a funcionar serviços, mas não pode lograr, sortilegamente, a aplicação imediata. Outrossim, a sua concretização haverá de ser gradual e progressiva, com o concurso dos meios humanos indispensáveis, podendo mesmo a sua textura jurídica ou organizativa ser, aqui ou ali, corrigida, quando a experiência ou a oportunidade o aconselharem.

Nestes termos:

O Governo Regional, nos termos da alínea *b)* do n.° 1 do artigo 229.° da Constituição, artigo 33.°, alínea *b)*, do Decreto-Lei n.° 318-D/76, de 30 de Abril, artigo 2.° do Decreto Regional n.° 1/76, de 21 de Julho, e artigo 4.° do Decreto Regional n.° 12/78/M, publicado no *Diário da República*, de 10 de Março de 1978, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Funções e estrutura orgânica da Secretaria Regional

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 1.°

Constituem objectivos essenciais da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas:

a) Definir a política agrária e das pescas na Região Autónoma da Madeira e coordenar a sua execução;

b) Elaborar os planos e programas de desenvolvimento agrícola e das pescas a integrar no plano geral de desenvolvimento da Região;

c) Participar na definição da política de crédito e seguros a estabelecer nos sectores a seu cargo;

d) Participar na definição e no estabelecimento da política do ambiente;

e) Contribuir para a definição e execução das medidas necessárias ao ordenamento do território;

f) Traçar uma política que vise a efectiva assistência técnica permanente a agricultores e pescadores no que diz respeito à organização da produção e suas técnicas e à formação profissional;

g) Promover a investigação científica em todos os sectores integrados na Secretaria Regional, visando a adequada adaptação às características próprias da Região.

Artigo 2.°

Compete ao Secretário Regional de Agricultura e Pescas, designadamente:

a) Definir e fazer executar a política agrária e das pescas;

b) Superintender e coordenar toda a acção da Secretaria Regional;

c) Orientar e coordenar a acção dos directores de serviços;

d) Assegurar a orientação e coordenação dos órgãos e serviços na sua directa dependência;

e) Promover todas as formas de cooperação e coordenação de acções com as outras Secretarias Regionais ou serviços públicos do Estado.

Artigo 3.°

A Secretaria Regional de Agricultura e Pescas compreende os seguintes órgãos e direcções de serviços:

a) Gabinete do Secretário Regional;

b) Gabinete de Estudos e Planeamento;

c) Gabinete de Apoio Financeiro às Actividades Agrícolas e Piscatórias;

d) Conselho Regional de Agricultura e Pescas;

e) Conselho Técnico Regional;

f) Direcção dos Serviços Agrícolas;

g) Direcção dos Serviços de Comércio e Indústrias Agrícolas;

h) Direcção dos Serviços Florestais;

i) Direcção dos Serviços Veterinários;

j) Direcção dos Serviços das Pescas;

l) Direcção dos Serviços de Extensão;

m) Repartição dos Serviços Administrativos.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 4.°

O Gabinete do Secretário Regional é formado por um chefe de gabinete e um secretário.

Artigo 5.°

Ao chefe de gabinete compete a direcção do Gabinete, assegurar o seu expediente normal e, bem assim, a representação do Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal.

Artigo 6.°

Os elementos do Gabinete serão providos por escolha do Secretário Regional, considerando-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado.

Artigo 7.°

1 — Quando os providos sejam trabalhadores civis do Estado, da Administração Regional ou Local ou de institutos públicos, exercerão os seus cargos em comissão de serviço.

2 — Quando forem recrutados nas empresas nacionalizadas, regionalizadas ou ainda no sector privado, de harmonia com o disposto no n.° 1 do artigo 12.° do Decreto Regional n.° 2/76, de 21 de Outubro, exercerão os seus cargos em regime de requisição.

Artigo 8.°

O vencimento dos membros do Gabinete é o determinado no artigo 3.° do Decreto Regional n.° 12/78/M.

SECÇÃO III

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 9.°

Ao Gabinete de Estudos e Planeamento incumbe:

a) Apoiar a acção do Secretário Regional na formulação da política agrária e das pescas e no planeamento dos respectivos sectores;

b) Assegurar, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da Secretaria Regional, a preparação dos planos anuais, a médio e a longo prazos, para os sectores agrícolas e das pescas;

c) Assegurar as adequadas ligações com os órgãos regionais, centrais, ministeriais e interministeriais de planeamento;

d) Apreciar e avaliar os resultados das medidas de política agrária e das pescas;

e) Promover o perfeiçoamento dos técnicos e da informação estatística relativos aos sectores de agricultura e das pescas.

SEÇÃO IV

Gabinete de Apoio Financeiro às Actividades Agrícolas e Piscatórias

Artigo 10.°

O Gabinete de Apoio Financeiro às Actividades Agrícolas e Piscatórias tem como finalidade essencial a prestação de auxílio aos agricultores e pescadores em matéria de subsídios ou outros benefícios de carácter material às respectivas explorações.

SECÇÃO V

Conselho Regional de Agricultura e Pescas

Artigo 11.°

a) O Conselho Regional de Agricultura e Pescas é o órgão consultivo que visa, essencialmente, apoiar o Secretário Regional na definição das linhas gerais de acção e orientação da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

b) As atribuições e funcionamento do Conselho Regional serão definidos por despacho normativo do Secretário Regional de Agricultura e Pescas.

c) O Conselho Regional reunirá em plenário ou por secções sempre que para tal seja convocado pelo Secretário Regional.

Artigo 12.°

O Conselho Regional de Agricultura e Pescas é presidido pelo Secretário Regional e dele fazem parte:

a) Os directores de serviços;

b) Os chefes de serviços ou departamentos;

c) Representantes das associações da lavoura e das pescas;

d) Representantes dos sindicatos de agricultores e pescadores;

e) Três individualidades de reconhecida competência, escolhidas pelo Secretário Regional e designadas através de despacho.

1 — O número de representantes previstos nas alíneas *c)* e *d)* será estabelecido por despacho do Secretário Regional.

2 — Nas reuniões do Conselho, além das entidades indicads no n.º 1, poderão ter assento os responsáveis pelos projectos ou estudos em discussão.

SECÇÃO VI

Conselho Técnico Regional

1 — O Conselho Técnico Regional é o órgão de consulta e de apoio ao Secretário Regional e dele fazem parte:

a) O Secretário Regional de Agricultura e Pescas, que presidirá;

b) Os directores de serviços;

c) O chefe do Gabinete do Secretário Regional;

d) O director do Gabinete de Estudos e Planeamento;

e) O director do Gabinete de Apoio Financeiro às Actividades Agrícolas e Piscatórias.

2 — O Conselho Técnico Regional reunirá sempre que convocado pelo Secretário Regional de Agricultura e Pescas e quando tal se mostre oportuno e conveniente.

3 — São atribuições do Conselho Técnico Regional:

a) Colaborar na definição das linhas gerais de acção e orientação da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas;

b) Colaborar na preparação dos planos anuais ou plurianuais e do programa de actuação dos serviços;

c) Adjuvar na coordenação dos diversos serviços e na execução concreta dos programas;

d) Colaborar na coordenação de acções e medidas atinentes à formação e aperfeiçoamento técnico do pessoal ou dos próprios serviços.

SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços Agrícolas

Artigo 14.º

Compete à Direcção dos Serviços Agrícolas:

a) Promover a execução dos programas da política agrícola da Secretaria Regional que for definida e aprovada pelos órgãos do Governo da Região;

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

c) Promover o fomento e a protecção da produção agrícola através de planos específicos ou de carácter geral superiormente aprovados;

d) Prestar assistência técnica aos agricultores, dando-lhes informações úteis e fornecendo, sempre que possível, meios de actuação que visem incentivar a produção e a produtividade agrícola;

e) Manter estações experimentais, postos agrários e campos de produção para efeitos de implantação de pomares, vinhas, hortas, culturas florícolas, culturas forraginosas e outras que sirvam os fins da investigação aplicada, da experimentação, do estudo económico, do fomento e do ensino;

f) Manter laboratórios de análise de terras, bromatológicos e de estudos fitossanitários;

g) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais e regionais em matéria de fitossanidade, cabendo-lhe emitir os certificados necessários à exportação e importação de plantas, sementes e propágulos;

h) Manter parques botânicos, reservas naturais e outras áreas que se integrem no âmbito de actuação própria dos jardins botânicos;

i) Estudar, elaborar e promover a execução de projectos de hidráulica agrícola e superintender na distribuição da água de rega;

j) Apoiar ou promover o estudo de novas formas de aproveitamento de energia que possam revestir interesse para a empresa agrícola;

l) Promover o estudo e a definição dos modelos mais adequados ao equipamento da empresa agrícola no domínio das construções, obras de rega e maquinaria agrícola;

m) Colaborar nos estudos, na regulamentação e na coordenação referentes ao ordenamento ru-

ral, à estruturação agrária e ao planeamento agrícola;

n) Colaborar nos estudos do meio ambiente, tendo em vista a defesa do equilíbrio ecológico no que diga respeito às activdades agrícolas;

o) Dar pareceres sobre as medidas e acções que visem a melhoria do meio rural, sobre pedidos de financiamento com a actividade agrícola, sobre a natureza dos solos, sua defesa e preservação, sobre a comercialização e industrialização dos produtos agrícolas, sobre a formação dos preços dos mesmos produtos e sobre a formação profissional dos agricultores;

p) Colaborar com os serviços da Secretaria Regional da Economia no estudo das medidas tendentes a regularizar o mercado interno de produtos agrícolas ou destinados à agricultura;

q) Colaborar com os serviços das Secretarias Regionais da Educação, dos Assuntos Sociais e do Trabalho no estudo dos problemas afectos ao ensino agrícola e à protecção social do agricultor e do trabalhador rural;

r) Colaborar com os serviços das Secretarias Regionais do Equipamento Social e do Planeamento e Finanças na definição das medidas e acções que tenham em vista a melhoria das infra-estruturas físicas nos meios rurais e no estabelecimento de planos, programas e projectos de investimento que de qualquer forma se relacionem com o sector agrícola.

SECÇÃO VIII

Direcção dos Serviços de Comércio e Indústrias Agrícolas

Artigo 15.º

À Direcção dos Serviços de Comércio e Indústrias Agrícolas compete especialmente:

a) Preparar os elementos necessários à política agrária orientada, especialmente, no âmbito dos preços, da comercialização e da transformação industrial dos produtos agrícolas e da pesca;

b) Assegurar e promover as medidas e as acções necessárias à execução da política estabelecida nos termos da alínea anterior;

c) Proceder ao estudo e regulamentação das medidas de promoção e ordenamento das indústrias agrícolas no âmbito da competência da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas;

d) Assegurar os serviços de fiscalização técnica e do licenciamento das indústrias agrícolas alimentares no âmbito da competência da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas;

e) Dar parecer sobre os pedidos de financiamento efectuados pelas empresas industriais agrícolas e alimentares no âmbito do crédito agrícola ou de outras que forem criadas, visando os mesmos fins.

SECÇÃO IX

Direcção dos Serviços Florestais

Artigo 16.º

À Direcção dos Serviços Florestais compete:

a) Realizar ou promover a elaboração dos projectos de infra-estruturas necessárias à prossecução dos seus objectivos e promover a execução dos planos e projectos de arborização;

b) Estudar e elaborar as normas e os padrões regionais de arborização e controlar a sua aplicação;

c) Elaborar planos e projectos de arborização e acompanhar a sua execução;

d) Elaborar planos e projectos de instalação de pastagens em regime silvo-pastoril e acompanhar a sua execução;

e) Controlar a origem, produção e qualidade das sementes, propágulos e plantas florestais, nomeadamente através da gestão de povoamento e de pomares produtores de semente e de viveiros;

f) Estabelecer os padrões culturais e de normalidade para as diferentes espécies florestais e controlar a sua aplicação;

g) Estabelecer normas de ordenamento das matas de produção e elaborar ou promover a elaboração de planos e projectos;

h) Gerir as matas de produção administradas pela Região ou daquelas em que esta intervenha em qualquer regime de cooperação e promover a gestão do restante património florestal;

i) Planear, apoiar e controlar as acções de de-

fesa das matas contra agentes bióticos ou físicos, nomeadamente o fogo;

j) Efectuar e manter actualizado o inventário do património florestal da Região;

l) Planear e coordenar o fomento e o ordenamento dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores;

m) Gerir os recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores silvo-pastoris da Região ou daquelas em que esta intervenha em qualquer regime de coperação e promover a gestão desses recursos no restante património;

n) Regulamentar o exercício da pesca nas águas interiores e da caça, promover a sua fiscalização e garantir o seu licenciamento;

o) Apoiar ou promover a valorização das explorações florestais de cinegética, agricultura e silvo-pastorícia, colaborando no fomento e organização das formas de associativismo;

p) Coordenar, apoiar ou promover a formação profissional de âmbito florestal;

q) Estabelecer ou promover o estabelecimento dos parques e reservas florestais e gerir ou orientar a sua gestão e, ainda, colaborar na organização e no funcionamento dos parques e reservas naturais.

SECÇÃO X

Direcção dos Serviços Veterinários

Artigo 17.°

Compete à Direcção dos Serviços Veterinários:

a) Apoiar a acção do Secretário Regional na formação da política pecuária e no planeamento do sector;

b) Promover e coordenar a execução da política pecuária;

c) Orientar, coordenar e apoiar a acção de todos os serviços e instituições deles dependentes;

d) Promover a investigação científica aplicada, de acordo com os programas aprovados, no âmbito das suas atribuições e competências;

e) Promover o aperfeiçoamento profissional do seu pessoal e o nível técnico dos respectivos serviços em ordem ao desenvolvimento e progresso do sector;

f) Coordenar a experimentação relativa às actividades constantes dos programas dos serviços veterinários;

g) Apoiar a experimentação relativa às actividades constantes dos programas agro-pecuários conjuntos, assegurando a colaboração com outras entidades;

h) Promover e controlar as acções de higiene pública veterinária e de defesa da saúde pública contra as enfermidades dos animais transmissíveis ao homem;

i) Conceder licenças sanitárias para funcionamento dos estabelecimentos de preparação, fabrico, higienização, conservação, recolha, depósito, distribuição e venda de produtos animais e exercer sobre eles vigilância hígio-sanitária;

j) Coordenar, apoiar ou promover o fomento das espécies animais, colaborando no melhoramento zootécnico das espécies existentes;

l) Regulamentar e fiscalizar as características e a utilização dos alimentos, suplementos e aditivos alimentares para os animais;

m) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais em matéria de sanidade e higiene pública veterinária, estabelecendo as condições para a passagem de certificados zoosanitários referentes aos animais e seus produtos sujeitos a contaminação que se destinem a ser importados e exportados;

n) Colaborar nos estudos do meio ambiente, tendo em vista a defesa do meio, o equilíbrio ecológico e as actividades agro-pecuárias;

o) Colaborar com a Secretaria Regional da Economia na regularização do mercado interno, pela compra, venda e armazenagem de produtos pecuários;

p) Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de comercialização e formação de preços dos produtos pecuários.

SECÇÃO XI

Direcção dos Serviços das Pescas

Artigo 18.°

Compete à Direcção dos Serviços das Pescas:

a) Apoiar a acção do Secretário Regional na definição da política de pescas regional e no planeamento do sector;

b) Promover e coordenar a execução da política do sector;

c) Orientar, coordenar e apoiar a acção de todos os serviços e instituições na sua dependência;

d) Colaborar com os organismos de pescas nacionais ou estrangeiros;

e) Promover o aperfeiçoamento profissional do seu pesoal e o nível técnico dos respectivos serviços com vista ao desenvolvimento e progresso do sector;

f) Promover a investigação científica aplicada, de acordo com os programas aprovados, no âmbito das suas atribuições e competências;

g) Coordenar a experimentação da iniciativa privada do sector;

h) Licenciar e fiscalizar as actividades do sector na Região;

i) Propor as adequadas medidas legislativas relativas à actividade das pescas e a embarcações, equipamentos, artes e infra-estruturas e relativas às diversas carreiras profissionais;

j) Estudar, fomentar e apoiar a criação de infra-estruturas necessáárias à produção, descarga, carga, recepção e conservação dos produtos das pescas;

l) Promover o apoio e assistência à actividade das frotas pesqueiras e das indústrias derivadas do sector e dar parecer técnico e económico sobre os projectos e propostas de instalação e reconversão de unidades de produção e de transformação;

m) Orientar e, quando for caso disso, definir o estabelecimento de preços à produção e à indústria e proceder à definição de normas de comercialização no âmbito do sector;

n) Participar activamente com as entidades competentes nos programas de cooperação nacional e internacional no âmbito do sector.

o) Promover, elaborar e executar programas e projectos para o estabelcimento de padrões de qualidade e salubridade dos produtos de origem aquática e normas que permitam a sua verificação;

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

q) Promover os estudos das características físicas, químicas e microbiológicas dos produtos que directa ou indirectamente intervêm na conservação e industrialização dos produtos da pesca;

r) Promover e apoiar a instalação e funcionamento na Região da rede do frio, para apoio à actividade da pesca artesanal ou industrial;

s) Colaborar com os serviços da Secretaria Regional do Comércio e Indústria na elaboração de normas de comercialização e formação de preços dos produtos do sector.

SECÇÃO XII

Direcção dos Serviços de Extensão

Artigo 19.°

Compete à Direcção dos Serviços de Extensão:

a) Proceder à inventariação e definição das necessidades das populações rurais e de pescadores e promover a motivação dos agricultores, dos pescadores e dos seus agregados familiares para a análise e discusão dos seus problemas e definição das respectivas soluções com vista à melhoria do seu bem-estar e verdadeira integração social;

b) Apoiar e promover as acções necessárias à elaboração e à execução de planos de produção agro-pecuária e das pescas;

c) Estudar e definir as formas de difusão dos conhecimentos mais adequados às diferentes situações económicas e sócio-culturais, estabelecer

normas de actuação e apoiar e acompanhar a respectiva execução;

d) Estudar, definir e superintender na formação profissional dos agricultores, trabalhadores rurais e pescadores, assegurando a instalação e o funcionamento das infra-estruturas necessárias para o efeito;

e) Promover e apoiar a formação das técnicas das brigadas de extensão rural em matérias que se enquadrem no seu âmbito.

SECÇÃO XIII

Estrutura orgânica do Gabinete de Apoio Financeiro às Actividades Agrícolas e Piscatórias

Artigo 20.°

A estrutura dos serviços a integrar no Gabinete a que se reporta o número anterior e o seu funcionamento e respectivo quadro de pessoal serão definidos por despacho normativo do Secretário Regional de Agricultura e Pescas.

SECÇÃO XIV

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços Agrícolas

Artigo 21.°

A Direcção dos Serviços Agrícolas integra os seguintes departamentos, sob a sua directa dependências e coordenação;

a) Departamento de Hidráulica e Engenharia Agrícola;

b) Departamento de Experimentação e Produção Agrícola;

c) Departamento de Sanidade Vegetal e Apicultura;

d) Laboratório químico-agrícola;

e) Jardim Botânico;

f) Serviços administrativos.

Artigo 22.°

1 — É integrado no Departamento de Hidráulica e Engenharia Agrícola o sector dos novos aproveitamentos hidroagrícolas procedentes da secção hidráulica da Direcção de Obras Públicas, do quadro aprovado pelo Decreto n.° 421/73, de 22 de Agosto, extinto por força do artigo 21.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M e pelo presente diploma.

2 — No seu conjunto, caberão ao Departamento de Hidráulica e Engenharia Agrícola as seguintes atribuições:

a) Promover as medidas e acções concernentes à captação, condução e distribuição das águas de rega da Região;

b) Administrar as águas de rega públicas;

c) Estudar e propor a realização de estudos com vista à ampliação das áreas irrigadas e ao aperfeiçoamento dos sistemas de rega;

d) Realizar as obras de melhoramento e saneamento necessárias e uma eficiente distribuição das águas de rega da Região;

e) Efectuar o cadastro dos regantes e promover o seu esclarecimento sobre problemas do regadio das suas explorações;

f) Colaborar com os órgãos directivos das levadas particulares, estabelecendo os preços máximos de venda de água e podendo ainda fiscalizar a sua gestão;

g) Promover medidas e acções que visem a defesa e a conservação dos solos da Região;

h) Apoiar e promover os estudos e medidas que garantam o mais adequado apetrechamento mecânico da agricultura;

i) Manter parques de máquinas e alfaias agrícolas que visem esencialmente promover a modernização das explorações agrícolas e apoiar técnica e economicamente os agricultores sempre que tal seja justificado;

j) Promover o estudo e definição dos modelos mais adequados ao equipamento da empresa agrícola no domínio das construções e apoiar a sua execução;

l) Promover uma melhor conservação, transformação e industrialização dos produtos agrícolas;

m) Colaborar na realização de estudos e en-

saios que visem um melhor aproveitamento das diferentes formas de energia a utilizar nas empresas agrícolas.

Artigo 23.°

1 — O Departamento de Experimentação e Produção Agrícola integrará o Centro de Fomento de Floricultura, designação que substitui a de Missão de Fomento de Floricultura da Ilha da Madeira, que fica colocado na dependência da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, logo que seja publicado o decreto regulamentar já elaborado visando esse obectivo.

2 — Ao mencionado Departamento incumbe, genericamente:

a) Promoção da investigação aplicada ao desenvolvimento agrário;

b) Experimentação de novas culturas e cultivares;

c) Definição das medidas e acções conducentes ao fomento das culturas ou ao seu condicionamento;

d) Fomento da floricultura através do Centro de Fomento de Floricultura e com a colaboração do Jardim Botânico;

e) Produção e utilização de sementes, propágulos e plantas de interesse regional, com a participação e colaboração dos sectores de sanidade ou protecção vegetal;

f) Experimentação de novos métodos de cultivo e de novas técnicas culturais;

g) Definição das normas de utilização correcta das diferentes práticas culturais;

h) Estudo e definição dos métodos e normas de organização e gestão das explorações agrícolas;

i) Participação nos estudos e outros trabalhos respeitantes à comercialização dos produtos agrícolas; suas estruturas e circuitos;

j) Formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal técnico.

Artigo 24.°

Ao Departamento de Sanidade Vegetal e Apicultura compete:

a) A protecção sanitária da produção agrícola;

b) Promover os estudos sobre os meios de luta contra os parasitas e outros agentes que prejudiquem o rendimento das culturas;

c) Combate às pragas e doenças das plantas por meio de campanhas, avisos ou outros meios adequados;

d) Manter a inspecção fitopatológica, de acordo com a legislação em vigor, visando especialmente evitar a introdução na Região de novos parasitas;

e) Organizar e manter devidamente operacionais os serviços de quarentena;

f) Participar e orientar a defesa fitossanitária dos produtos armazenados;

g) Promover a homologação de produtos fitofarmacêuticos;

h) Desenvolver a apicultura.

Artigo 25.°

Ao Laboratório Químico-Agrícola compete, na generalidade:

a) A realização de estudos e análises laboratoriais de solos, plantas e produtos vegetais ou destinados à produção agrícola;

b) Promover campanhas de fertilização e correcção racional dos solos;

c) Realização de ensaios de fertilziação e correcção dos terrenos;

d) Prestar o devido apoio aos agricultores em matéria de pedologia e tecnologia agrícola;

e) Realizar e promover estudos de poluição do ar, águas e solo.

Artigo 26.°

Ao Jardim Botânico incumbe, designadamente:

a) Introdução e aclimatação de plantas úteis ou para fins de estudo;

b) Selecção, multiplicação e distribuição de plantas com interesse científico, ornamental ou económico;

c) Manutenção de um herbário;

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

e) Estudo da flora na Região;

f) Protecção da Natureza;

g) Investigação científica nos domínios da botânica e colaboração com os organismos afins, nacionais ou estrangeiros;

h) Colaboração nos estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;

i) Manutenção de jardins, parques, reservas, naturais e integrais ou outras;

j) Formação profissional de pessoal técnico e auxiliar em jardinagem.

SECÇÃO XV

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Comércio e Indústrias Agrícolas

Artigo 27.°

A estruturação interna, as atribuições, a competência e o funcionamento dos serviços a integrar na Direcção dos Serviços de Comércio e Indústrias Agrícolas serão estabelecidos por decreto regulamentar, o qual conterá, em anexo, o respectivo quadro de pessoal.

SECÇÃO XVI

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços Florestais

Artigo 28.°

1 — Quando regionalizada, a actual Circunscrição Florestal do Funchal será integrada na Direcção dos Serviços Florestais, provendo o diploma que decretar a regionalização acerca do património daquele serviço e forma de transição do seu pessoal para o quadro da secretaria.

2 — A estruturação interna, as atribuições, a competência e o funcionamento dos serviços a integrar na Direcção dos Serviços Florestais serão estabelecidos por decreto regulamentar, o qual conterá, em anexo, o respectivo quadro de pessoal.

SECÇÃO XVII

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços Veterinários

Artigo 29.°

A Direcção dos Serviços Veterinários compreende os seguintes departamentos:

a) Departamento de Sanidade Veterinária;

b) Departamento de Higiene Pública Veterinária;

c) Departamento de Fomento e Melhoramento da Produção Animal;

d) Laboratório Regional de Veterinária;

e) Serviços administrativos.

Artigo 30.°

São artibuições do Departamento de Sanidade Veterinária:

a) Protecção e defesa sanitária dos animais, organizando a luta contra as epizootias e enzootias, por meio de serviços permanentes ou em regime de campanha;

b) Determinar os condicionalismos sanitários respeitantes à importação e trânsito dos animais;

c) Cooperar com os serviços nacionais ou estrangeiros na vigilância das regras estabelecidas na defesa sanitária.

Artigo 31.°

Incumbe ao Departamento de Higiene Pública Veterinária:

a) Assegurar a vigilância da salubridade dos produtos de origem animal, procedendo à inspecção sanitária dos animais das espécies comestíveis, das respectivas carnes, subprodutos e despojos, incluindo a inspecção do pescado, leite, laticínios e ovos;

b) Apreciação higiotécnica e funcional dos projectos e planos de construção de instalações pecuárias e estabelecimentos que se dediquem à exploração, abate, preparação e depósito, bem como conservação, dos produtos de origem animal, nomeadamente pelo frio industrial;

c) Vistoriar e conceder licenças sanitárias para o funcionamento dos estabelecimentos a que se refere o número anterior;

d) Estabelecer as condições higio-sanitárias a que devem obedecer os meios de transporte de animais e produtos de origem animal, bem como dos respectivos recipientes e embalagens.

Artigo 32.°

1 — São atribuições do Departamento de Fomento e Melhoramento da Produção Animal:

a) Orientar, apoiar e estimular a produção animal nos campos da ocupação pecuária;

b) Melhoramento das condições da exploração e dos efectivos produtores;

c) Colaborar na realização de arrolamentos gerais de animais e inquéritos de interesse pecuário;

d) Promover e orientar a realização de feiras, exposições e concursos pecuários;

e) Contribuir para a formulação das políticas de fomento integradas nas demais actividades agrárias, coordenando e acompanhando a execução dos programas aprovados na parte respeitante à produção animal;

f) Emitir parecer sobre a introdução de novas raças, bem como sobre os pedidos de importação e exportação de reprodutores;

g) Colaborar com as associações de criadores de animais e outras entidades nas ações que tenham como objectivo o melhoramento genético das espécies;

h) Instituir e incentivar a elaboração de livros genealógicos e registos zootécnicos;

i) Programar e promover acções que visem a preservação e o melhoramento zootécnico das raças existentes na Região.

2 — Para o desempenho destas atribuições, o Departamento de Fomento e Melhoramento da Produção Animal colaborará, especialmente, com a Estação de Fomento Pecuário da Madeira, que englobará os vários centros de produção animal e terá ainda, designadamente, a seu cargo:

a) A aprovação, avaliação, coordenação e utilização de reprodutores;

b) A aplicação e *contrôle* da inseminação artificial e postos de beneficiação natural;

c) Os contrastes lacto-manteigueiros;

d) A nutrição animal.

Artigo 33.°

1 — São atribuições do Laboratório Regional de Veterinária:

a) Dar apoio técnico-laboratorial às acções de sanidade, higiene e fomento;

b) Proceder a análises e exames anétomo-histopatológicos, microbiológicos, parasitológicos e outros, subsidiários da diagnose e profilaxia de doenças infecto-contagiosas;

c) Executar provas e análises conducentes à determinação valorimétrica da produção animal, nomeadamente contrastes lacto-manteigueiros.

2 — Para desempenho das atribuições que lhe são cometidas, o Laboratório Regional de Veterinária integrará os seguintes sectores:

a) Anatomia patológica e histopatologia;

b) Bacteriologia e lactologia;

c) Parasitologia;

d) Virulogia e serologia;

e) Bromatologia e química.

SECÇÃO XVIII

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços das Pescas

Artigo 34.°

1 — Os serviços de lotas e vendagens, quando regionalizados, serão integrados na Direcção dos Serviços das Pescas, com a designação de serviços de comercialização do pescado.

2 — A estruturação interna, atribuições e funcionamento dos serviços que compreenderão a Direcção dos Serviços das Pescas serão definidos por decreto regulamentar regional.

3 — O quadro de pessoal, atinente à Direcção dos Serviços das Pescas, que figura no mapa

anexo ao presente diploma, será completado quando for publicado o decreto regulamentar a que se reporta o número anterior.

SECÇÃO XIX

Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Extensão

Artigo 35.°

A organização interna, atribuições e funcionamento dos serviços a integrar na Direcção dos Serviços de Extensão serão estabelecidos por decreto regulamentar, o qual conterá, em anexo, o respectivo quadro de pessoal.

SECÇÃO XX

Estrutura orgânica da Repartição dos Serviços Administrativos

Artigo 36.°

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos compreenderá, para cada uma das direcções de serviços previstas no artigo 3.° do presente decreto regulamentar, uma secção de serviços administrativos, e ainda uma outra, de apoio burocrático ao Gabinete do Secretário Regional e ao Gabinete de Estudos e Planeamento.

2 — Quando as necessidades dos serviços o justifiquem, podem ser criadas outras secções de serviços administrativos além das mencionadas no número anterior e, bem assim, ser destacadas outras unidades de pessoal para outros órgãos ou serviços, por despacho fundamentado do Secretário Regional.

3 — Quando não for possível o recrutamento do lugar de chefe de repartição de harmonia com o disposto na condição 1.ª do art. 18.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, o lugar pode ser provido interinamente por um chefe de serviço, ou, na sua falta, por um chefe de secção, e sempre através de despacho fundamentado do Secretário Regional.

4 — O pessoal a integrar nas secções criadas pelo presente decreto regulamentar, ou a criar nos termos do n.° 2, será colocado e distribuído, consoante as necessidades e conveniências do serviço, por despacho do Secretário Regional.

Artigo 37.°

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos compreende, designadamente, os seguintes sectores:

a) Expediente e arquivo;

b) Contabilidade;

c) Pessoal;

d) Património.

2 — Poderão, no entanto, ser criadas outras secções, por despacho do Secretário Regional, quando tal se mostre justificado.

Artigo 38.°

À Repartição dos Serviços Administrativos incumbe essencialmente:

a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;

b) Assegurar as relações entre os diversos órgãos dos serviços e entre estes e os organismos ou entidades oficiais e particulares;

c) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Secretaria Regional, instruindo os respectivos processos e executando o necessário expediente;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários funcionários da Secretaria Regional e seus familiares, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, serviços sociais do Governo, aposentações e subsídios por morte e invalidez;

e) Instruir e informar os processos administrativos que hajam de ser submetidos a resolução superior e que não devam correr por outro serviço;

f) Elaborar o orçamento da Secretaria Regional bem como as respectivas alterações;

g) Assegurar a aquisição de material para a Secretaria Regional, bem como a organização e actualização permanente do cadastro do respectivo património;

h) Contabilizar as despesas dos serviços, registar as receitas correntes e de capital e outras importâncias cobradas, e promover a respectiva entrega na Tesouraria Regional;

i) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;

j) Assegurar, em geral, o normal funcionamento da Secretaria Regional, em tudo o que não seja da competência específica de outros serviços da Secretaria Regional.

CAPÍTULO II

Do pessoal

SECÇÃO I

Grupos profissionais

Artigo 39.°

1 — O quadro de pessoal da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas é o constante do mapa anexo a este diploma, e dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal técnico auxiliar;

e) Pessoal auxiliar técnico;

f) Pessoal administrativo;

g) Pessoal operário;

h) Pessoal agrícola;

i) Pessoal auxiliar.

2 — O pessoal auxiliar técnico, previsto na alínea *e*) do número anterior, contempla, especialmente, o pessoal da Secretaria Regional habilitado com a escolaridade obrigatória e curso especializado com a duração mínima de um ano, ou ainda com o curso prático agrícola, ou pecuário, que torne apto o agente para o exercício de funções de apoio à actividade agro-pecuária e das pescas.

Artigo 40.°

(Quadros)

1 — O pessoal da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas constitui um quadro próprio, competindo ao Secretário Regional a sua colocação de hamonia com as necessidades e conveniências dos serviços e a aptidão dos funcionários.

2 — O quadro da Repartição de Serviços Administrativos também reveste, dentro do quadro global da Secretaria Regional, carácter unitário, situando-se os funcionários das secções administrativos na dependência funcional da Repartição, mas hierarquicamente sujeitos ao responsável pelo serviço onde exerçam funções.

3 — Em relação a outros órgãos e direcções de serviços, não directamente contemplados no mapa anexo, serão criados, nos termos do presente diploma, quadros de pessoal complementares.

Artigo 41.°

(Alteração de quadros)

O quadro de pessoal constante do mapa anexo ao presente diploma, e ainda outros subsequentes, a criar ao abrigo do n.° 3 do artigo anterior, poderão ser alterados por portaria conjunta do presidente do Governo Regional e dos Secretários Regionais de Agricultura e Pescas e do Planeamento e Finanças.

Artigo 42.°

(Pessoal além do quadro)

Para satisfazer necessidades transitórias que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente, poderá ser contratado pessoal além do quadro por período não superior a um ano.

Artigo 43.°

(Contratos e tarefas)

A realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter eventual e técnico poderá ser confiada, mediante contrato, ou em regime de tarefa, a entidade nacional ou estrangeira, cuja actividade ficará sempre sujeita à orientação da Secretaria Regional e não conferirá a qualidade de agente administrativo.

Artigo 44.°

(Requisição)

A Secretaria Regional de Agricultura e Pescas poderá requisitar a quaisquer serviços públicos e empresas públicas nacionalizadas o pes-

soal indispensável ao seu funcionamento, mediante despacho do Secretário Regional e anuência do serviço de origem ou da empresa, bem como do interessado.

Artigo 45.°

(Comissão de serviço)

1 — Os lugares dos funcionários ou agentes da Secretaria Regional que forem nomeados em comissão de serviço ou requisitados para quaisquer cargos ou funções públicas serão providos interinamente.

2 — O tempo de serviço prestado durante as comissões de serviço ou requisições contar-se-á, em todos os casos, e para todos os efeitos legais, como se houvesse sido prestado à Secretaria Regional, e com o acordo do serviço de origem ou da empresa, bem como do interessado.

Artigo 46.°

(Carreiras)

1 — O pessoal pertencente aos grupos indicados nas alíneas b), c), d), f), g) e h) será integrado em carreiras, de harmonia com as disposições do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, e do presente diploma.

2 — A carreira do pessoal auxiliar técnico desenvolver-se-á pelas categorias de auxiliar técnico de 2.ª classe, 1.ª classe e principal, a que serão atribuídas, respectivamente, as letras S, Q e N, ficando condicionada a mudança de classe na categoria à permanência de três anos de bom e efectivo serviço na classe anterior.

Artigo 47.°

(Condições de ingresso, acesso e carreiras)

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional do pessoal do quadro da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas serão objecto de regulamento próprio, de harmonia com o n.° 1 do artigo 25.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 48.°

(Pessoal operário)

1 — Na estruturação das carreiras do pessoal operário ter-se-á em conta o disposto no artigo 33.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M e as disposições aplicáveis da legislação aí expressamente assinalada e que não contrariem as do presente diploma.

2 — As admissões e as mudanças de carreira processar-se-ão sempre pela base da referida carreira, salvo as excepções previstas na lei aplicável.

Artigo 49.°

(Provimento do pessoal agrícola e operário)

1 — O provimento nas categorias de ingresso, de cada carreira, é feito através de meios de selecção adequados a cada categoria entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e experiência comprovada no exercício da função que vão desempenhar.

2 — Os encarregados serão recrutados, sempre que possível, entre funcionários das categorias mais elevadas da respectiva área funcional com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço nessa categoria e que reúnam capacidades para o desempenho das respectivas funções.

Artigo 50.°

(Categorias do pessoal agrícola)

As várias categorias funcionais ou profissionais do pessoal agrícola e a estruturação das respectivas carreiras serão oportunamente definidas, em relação às realidades e necessidades da Região, por despacho normativo conjunto do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Agricultura e Pescas.

Artigo 51.°

(Pessoal auxiliar)

1 — O pessoal auxiliar também integra, por sua parte, um quadro unitário, e o seu recrutamento far-se-á atendendo ao que para o efeito estiver definido na legislação geral.

2 — Os contínuos, guardas e porteiros, distribuir-se-ão pelas 1.ª e 2.ª classes, a que são atribuídas, respectivamente, as letras S e T, ficando a mudança de classe condicionada à permanência de dez anos de bom e efectivo serviço na classe anterior.

CAPÍTULO III

Disposições gerais e transitórias

Artigo 52.°

(Provimento excepcional de pessoal auxiliar técnico)

O primeiro provimento nos lugares de auxiliar técnico de agricultura e pecuária far-se-á entre os actuais práticos agrícolas e ajudantes de pecuária de harmonia com as seguintes regras:

a) Transitarão para a categoria de auxiliar técnico principal os actuais práticos agrícolas de 1.ª classe, habilitados com o curso da antiga Escola Prática Elementar de Agricultura, e os actuais ajudantes de pecuária, habilitados com o antigo primeiro ciclo dos liceus ou equivalente, desde que hajam, num e noutro caso, três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

b) Transitarão para a categoria de auxiliar técnico de 1.ª classe os actuais práticos agrícolas de 2.ª classe e os ajudantes de pecuária sem as habilitações literárias exigidas na alínea anterior do presente artigo, desde que hajam, num e noutro caso, três anos de bom e efecitvo serviço.

Artigo 53.°

(Disposição transitória quanto a pessoal agrícola)

Enquanto não for definida, legalmente a estrutura das carreiras do pessoal agrícola, de harmonia com o disposto no artigo 50.° do presente diploma a carreira profisisonal dos tratadores de animais e guardas de rega será definida, transitoriamente, de acordo com as seguintes regras:

a) A carreira, num e noutro caso, será distribuída pelas categorias de principal, 1.ª e 2.ª classes, a que serão atribuídas as letras Q, R e S, ficando a mudança de classe condicionada à permanência de três anos de bom e efectivo serviço na classe anterior.

b) Só transitarão à categoria de principal os tratadores de animais e guardas de rega de 1.ª classe com cinco anos de bom e efectivo serviço e que hajam revelado competência no exercício do cargo.

c) O ingresso na 2.ª classe far-se-á, quanto aos tratadores de animais, de entre os trabalhadores rurais ligados pelo menos há três anos à actividade exclusiva de tratamento de animais, e quanto aos guardas de rega, de entre os actuais levadeiros com pelo menos três anos de bom e efectivo serviço e que hajam revelado competência para o exercício do cargo.

Artigo 54.°

(Disposição excepcional quanto ao pessoal auxiliar)

Transitarão à 1.ª classe, na respectiva carreira, os actuais contínuos, guardas e porteiros com dez anos de bom e efectivo serviço.

Artigo 55.°

(Disposição transitória quanto a encargos financeiros)

Até ser alterado e rectificado o Orçamento do Governo Regional para 1979, de harmonia com o aumento de encargos e alterações de rubricas a que a aplicação do presente diploma dá lugar, os vencimentos do pessoal que é integrado no quadro da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas continuarão a ser suportados pelos dotações consignadas ao pessoal e inculídas no Orçamento para 1979.

Artigo 56.°

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Presidente do Governo Regional, do Secretariado Regional de Agricultura e Pescas e do Secretariado Regional do Planeamento e Finanças, quando envolvam matérias das respectivas competências.

Artigo 57.°

1 — As normas de provimento, integração no quadro e de reclassificação do pessoal são as estabelecidas no Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, e no presente diploma.

2 — A aplicação da disposição excepcional contida no n.° 1 do artigo 30.° do diploma mencionado no número anterior é da competência exclusiva do plenário do Governo Regional sob proposta do respectivo Presidente ou de qualquer Secretário Regional.

3 — O ingresso do pessoal no quadro anexo a este diploma, efectivado através de listas nominativas, reportar-se-á, para todos os efeitos, a 1 de Janeiro de 1979.

Artigo 58.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

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

Assinado em 18 de Abril de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel.*

Quadro de vencimentos do pessoal da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas

Número de lugares	Descrição dos cargos	Remunerações
	GABINETE REGIONAL	
	Gabinete do Secretário	
1	Chefe de gabinete	C
1	Secretário particular	J
	Gabinete de Estudos e Planeamento	
	Pessoal dirigente:	
1	Director de serviços	D
	Pessoal técnico superior:	
3	Assessores	D
3	Técnicos superiores (principal, de 1.ª e de 2.ª classes) ...	E, F e H
	Pessoal técnico auxiliar:	
1	Desenhador (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
	SERVIÇOS AGRÍCOLAS	
	Pessoal dirigente:	
1	Diretcor de serviços	D
	Pessoal técnico superior:	
1	Assessor	D
15	Engenheiros agrónomos (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	E, F e H
1	Técnico superior (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	E, F e H
	Pessoal técnico:	
18	Engenheiros técnicos agrários (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	F, H e J
1	Engenheiro técnico (principal, de 1.ª e de 2.ª classes) ...	F, H e J
2	Técnicos (principal, de 1.ª e de 2.ª classe)	F, H e J
	Pessoal técnico auxiliar:	
20	Agentes técnicos agrícolas (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
6	Técnicos auxiliares (principal, de 1.ª e de 2.ª classes) ...	J, L e M
3	Técnicos auxiliares de laboratório (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
2	Desenhadores (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
1	Topógrafo (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
	Pessoal auxiliar técnico:	
40	Auxiliares técnicos de agricultura (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
8	Auxiliares técnicos de laboratório (principal, de 1.ª e de 2.ª classe)	N, Q e S
	Pessoal agrícola*:	
12	Condutores de máqunas	P
14	Tractoristas	R
4	Ajudantes de tractoristas	S
1	Encarregado geral do cadastro	J
8	Fiscais de serviço de águas ...	P
250	Levadeiros	*(a)*
20	Guardas de águas de rega (principal e de 1.ª classe) ...	T e U
90	Guardas de água de rega de 2.ª classe	(a)
12	Jardineiros (de 1.ª e de 2.ª classes)	Q e R
12	Ajudantes de jardineiro	T
6	Guardas agrícolas	S
6	Guardas de montados	S
12	Tratadores de animais (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	Q, R e S
60	Trabalhadores rurais diferenciados	U
240	Trabalhadores rurais indiferenciados	(a)
	Pessoal operário*:	
1	Encarregado de parque de máquinas e viaturas	O
1	Mecânico	P
2	Ajudantes de mecânico	S
2	Carpinteiros (de 1. ºe de 2. classes)	Q e R
2	Ajudantes de carpinteiro	T
28	Pedreiros (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	Q, R e S
28	Ajudantes de pedreiro	T
10	Cantoneiros-chefes	P
12	Cantoneiros (de 1.ª e de 2.ª classes)	R e S
	Pessoal auxiliar*:	
1	Encarregado de armazém	N
2	Ajudantes de cozinheiro	S
	SERVIÇOS VETERINÁRIOS	
	Pessoal dirigente:	
1	Director de serviços	D

Número de lugares	Descrição dos cargos	Remunerações
	Pessoal técnico superior:	
1	Assessor	D
15	Médicos veterinários (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	E, F e H
	Pessoal técnico:	
6	Engenheiros técnicos agrários (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	F, H e J
	Pessoal técnico auxiliar:	
8	Agentes técnicos agrícolas (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
10	Técnicos auxiliares de pecuária (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
10	Técnicos auxiliares de laboratório (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	J, L e M
	Pessoal auxiliar técnico:	
10	Auxiliares técnicos de laboratório (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
30	Auxiliares técnicos de pecuária (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
	Pessoal agrícola*:	
3	Tractoristas	R
15	Tratadores de animais (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	Q, R e S
50	Trabalhadores rurais indiferenciados	(a)
	Pessoal auxiliar*:	
1	Encarregado de armazém	N
1	Auxiliar de armazém	S
	SERVIÇOS DE PESCAS	
	Pessoal dirigente:	
1	Director de serviços	D
	Pessoal técnico superior:	
5	Técnicos superiores (principal, de 1.ª e de 2.ª classe)	E, F e H
	Pessoal técnico auxiliar*:	
5	Técnicos auxiliares (principal, de 1.ª e de 2.ª classes) ...	J, L e M
	Pessoal auxiliar técnico*:	
1	Auxiliar técnico (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de repartição	E
1	Chefe de serviço	F
4	Chefes de secção	I
45	Oficiais (primeiros, segundos e terceiros)	J, L e M
15	Escriturários - dactilógrafos (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
	Pessoal Auxiliar * :	
12	Contínuos (de 1.ª e de 2.ª classes)	S e T
10	Serventes	T
2	Telefonistas (principal, de 1.ª e de 2.ª classes)	N, Q e S
5	Motoristas de pesados (de 1.ª e de 2.ª classes)	N e P
8	Motoristas de ligeiros (de 1.ª e de 2.ª classes)	Q e R
4	Guarda-nocturnos (de 1.ª e de 2.ª classes)	S e T

(a) Salário mensal a fixar pelo Governo Regional.

(*) Acrescerá a estas unidades o pessoal abrangido pelo n.º 2 do artigo 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/78/M, lugares a extinguir à medida da sua vacatura.

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

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 12/79/M

de 31 de Maio

1 — O funcionamento eficaz do Governo Regional, constituído nos termos da Constituição e do Estatuto Provisório, impõe a estruturação do órgão encarregado do apoio técnico e administrativo ao Plenário do Governo Regional, ao Presidente do Governo e aos membros do Governo que eventual ou permanentemente coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo. A Secretaria da Presidência, órgão, portanto, a estruturar, será a unidade de apoio à Presidência no desempenho das atribuições consignadas no número seguinte.

2 — A Secretaria da Presidência do Governo Regional, ex-Secretaria-Geral, por força do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regional n.º 2/76, de 21 de Outubro, e do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regional n.º 12/78, de 10 de Março, passa a ter a seu cargo um serviço encarregado do expediente, da documentação, arquivo, cadastro e pessoal, outro das relações públicas e comunicação social, e outro ainda da assessoria jurídica.

3 — No tocante ao pessoal, deve ser integrado, com prioridade, o pessoal funcionalmente necessário aos serviços que já prestava serviço na

Presidência do Governo Regional, bem como o pessoal já vinculado à função pública, integrado à luz do mesmo critério. Cumprem-se deste modo os imperativos constitucionais e legais respeitantes ao direito ao trabalho e à segurança no emprego.

A estrutura actual, estabelecida em função dos apelos das necessidades do presente, sofrerá as alterações que o futuro impuser como imprescindíveis.

Nestes termos:

Em execução dos Decretos Regionais n.º 2/76, de 21 de Outubro, e n.º 12/78, de 10 de Março:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

ORGÂNICA DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

CAPÍTULO I

Da natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Objectivo do diploma)

É estruturada a Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira, que em abreviatura se designará por Secretaria e cuja natureza, atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes neste diploma.

Artigo 2.º

(Natureza da Secretaria)

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

Artigo 3.º

(Atribuições da Secretaria)

1 — São atribuições da Secretaria:

a) Prestar a assistência técnica administrativa que lhe for solicitada pelo Plenário do Governo, pelo Presidente do Governo e pelos membros do Governo que eventual ou permanentemente coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;

b) Comunicar aos diversos serviços as directrizes, normas e instruções genéricas dimanadas pela Presidência do Governo;

c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Plenário do Governo ou a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a);

d) Realizar investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;

e) Assegurar a execução administrativa das acções de cordenação inter-secretarias que lhe forem destinadas pelo Plenário do Governo, pelo Presidente do Governo ou pelos membros do Governo referidos na alínea a);

f) Assegurar, na esfera dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo e dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), as relações com o público;

g) Assegurar o expediente dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

h) Remeter à Secretaria da Assembleia Regional as propostas de decreto regional do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à Assembleia;

i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo (para assinaturas, ao Ministro da República, assim como a sua publicação;

j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo;

l) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo, das medidas de ordem geral tomadas no espírito das reformas actualizadoras da Administração;

m) Promover a aplicação e controlar a execução, em articulação com a Direcção Regional da Administração Pública, das medidas que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;

n) Desenvolver e coordenar toda a actividade relacionada directa ou indirectamente com a informação e que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;

o) Assegurar os serviços da assessoria jurídica à Presidência do Governo.

2 — Compete ainda à Secretaria prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes, na esfera da sua competência, a assistência necessária.

CAPÍTULO II

Dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Dos órgãos e serviços em geral

Artigo 4.°

(Secretário)

1— A Secretaria é dirigida pelo secretário.

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

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

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

5 — O cargo de secretário será inicialmente exercido em regime de substituição pelo chefe de Gabinete do Presidente, que, uma vez provido o titular, o substituirá transitoriamente nas suas faltas ou impedimentos, podendo delegar, nestas circunstâncias, em funcionário administrativo de categoria não inferior a chefe de secção ou funcionário técnico de categoria não inferior a técnico superior de 1.ª classe, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais os poderes são conferidos.

6 — Independentemente da faculdade de recorrer aos notários públicos, compete ao secretário exercer as funções de notário em actos e contratos em que o Governo Regional for outorgante, podendo delegar o exercício de tal competência na Assessoria Jurídica.

Artigo 5.°

(Orgânica)

1 — A Secretaria compreende:

a) Serviço de Expediente, com as seguintes secções:

1) Secção de Expediente;

2) Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal;

b) Serviço de Relações Públicas, com os seguintes gabinetes:

1) Gabinete de Informação ao Público;

2) Gabinete de Comunicação Social;

c) Assessoria Jurídica, com os seguintes sectores:

1) Contencioso e Apoio Jurídico;

2) *Jornal Oficial.*

SECÇÃO II

Secção de Expediente

Artigo 6.°

(Competência)

Compete à Secção de Expediente:

a) Prestar, precedida autorização da Presidência, as informações de carácter técnico solicitadas à Secretaria e solicitar às entidades públicas e privadas as informações de igual teor que sejam do seu interesse;

b) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação inter-secretarias que lhe forem cometidas;

c) Assistir tecnicamente os grupos de trabalho que vierem a ser criados;

d) Assegurar a articulação com os serviços similares das diversas Secretarias Regionais;

e) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Presidente do Governo e das restantes secções da Secretaria;

f) Estabelecer e assegurar os canais de entrada da correspondência, distribuição e expediente da Secretaria;

g) Exercer algumas das competências anteriormente confiadas à secretaria do ex-Governo Civil.

SECÇÃO III

Secção de Documentação, Arquivo, Cadastro e Pessoal

Artigo 7.°

(Competência)

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

a) Proceder à instrução, organização, estudo e informação dos processos;

b) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria;

c) Assegurar a organização dos arquivos do Gabinete da Presidência e da Assessoria Jurídica;

d) Promover a investigação e arquivo de matéria científica e técnica;

e) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;

f) Proceder à guarda, conservação e requisição dos materiais existentes na Presidência e à organização e actualização do respectivo inventário a rever anualmente;

g) Propor a aquisição de materiais que se revelem necessários e, precedida autorização, proceder à sua efectivação;

h) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários e assegurar o expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria;

i) Orientar os motoristas, contínuos e serventes e proceder à sua distribuição pelos diversos serviços;

j) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional, na parte em que não colida com as competências específicas das Secretarias Regionais do Planeamento e Finanças e do Equipamento Social;

l) Elaborar o registo diário dos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo;

m) Apresentar sugestões quanto à política de pessoal e promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria em colaboração com a Direcção Regional da Administração Pública, numa perspectiva global de formação do funcionalismo regional;

n) Sugerir, atendendo às orientações gerais definidas, a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;

o) Propor medidas tendentes ao aumento da qualidade e produtividade do trabalho e assegurar o respectivo *contrôle* de execução;

p) Propor a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, visando o seu recrutamento e promoção;

q) Tratar os demais aspectos técnicos da gestão de pessoal da Secretaria que lhe forem confiados.

SECÇÃO IV

Gabinete de Informação ao Público

Artigo 8.°

(Competência)

Compete ao Gabinete de Informação ao Público:

a) Assegurar o apoio especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente do Governo Regional;

b) Atender e informar o público e canalizar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações;

c) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos, referenciando e classificando as pretensões entradas;

d) Estabelecer ligação permanente com o Gabinete da Comunicação Social e com o Centro do Emigrante;

e) Apoiar subsidiariamente o *Jornal Oficial* no cumprimento das tarefas designadas na alínea b) do n.° 2 do artigo 10.° e proceder à venda avulsa do *Jornal Oficial*.

SECÇÃO V

Gabinete da Comunicação Social

Artigo 9.º

(Competência)

Compete ao Gabinete da Comunicação Social:

a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito já definido, matéria informativa, publicitária e restante documentação, cuja publicação se entenda necessária;

b) Informar, através de uma revista de imprensa, o Presidente do Governo Regional e os Secretários, dos comentários, reportagens e demais informações publicadas na imprensa regional, nacional e internacional, e que envolvam directa ou indirectamente aquelas entidades;

c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Presidente do Governo Regional e os Secretários Regionais e os órgãos da comunicação social;

d) Convocar, sob orientação superior, os agentes da comunicação social, preparar a sala e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelos membros do Governo Regional;

e) Participar, desde que solicitado pelos membros do Governo, em comissões constituídas por estas entidades, que careçam de um coordenador, para os contactos com a comunicação social;

f) Acompanhar todo e qualquer membro do Governo Regional nas suas deslocações na Região, e, precedido parecer favorável do Presidente do Governo, nas realizadas ao estrangeiro, que envolvam contactos com emigrantes madeirenses;

g) Coordenar, acolhendo dados fornecidos pelo Centro do Emigrante, os trabalhos relacionados com a elaboração do *Jornal do Emigrante*.

SECÇÃO VI

Assessoria Jurídica

Artigo 10.º

(Constituição e competência)

1 — Compete ao Sector de Contencioso e Apoio Jurídico:

a) A elaboração de pareceres e dos processos que lhe forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento serão objecto de regulamento *interno próprio;*

b) O exercício de funções que lhe forem delegadas;

c) A coordenação dos serviços do *Jornal Oficial*.

2 — Compete à Secção do *Jornal Oficial*:

a) Compilar, rever e mandar publicar toda a legislação que disso careça, assim como aceitar os pedidos de publica:ão previstos na Portaria n.º 49/77, de 29 de Novembro, da Presidência do Governo Regional;

b) Organizar e manter actualizados os ficheiros individuais e emitir os cartões de identidade criados pelas Portarias n.ºs 8/78 e 9/78, de 27 de Março, da Presidência do Governo Regional.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Artigo 11.º

(Quadro)

1 — A Secretaria dispõe do pessoal constante do quadro publicado em anexo ao presente diploma.

2 — O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presidente do Governo e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

3 — O pessoal da Secretaria será distribuído pelos diversos serviços que a integram, mediante despacho do Secretário.

Artigo 12.º

(Secretário)

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

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

3 — O lugar será exercido inicialmente, enquanto durar a vacatura, pelo chefe do Gabinete da Presidência, nos termos do artigo 27.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 13.°

(Pessoal técnico)

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional, o provimento e suas formas, do pessoal técnico superior, técnico e técnico auxiliar serão realizadas de harmonia com o preceituado nestas matérias pelo Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 14.°

(Pessoal administrativo auxiliar)

1 — As condições de admissão e promoção do pessoal administrativo e auxiliar serão objecto de regulamento próprio, nos termos do n.° 1 do artigo 25.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

2 — Os contínuos, porteiros e guardas distribuir-se-ão pela 1.ª classe e 2.ª classe, a que são atribuídas, respectivamente, as letras S e T.

3 — Serão classificados em 1.ª classe os actuais contínuos, porteiros e guardas que tenham dez anos de bom e efectivo serviço.

Artigo 15.°

(Exercício temporário de funções)

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

Artigo 16.°

(Pessoal requisitado)

1 — Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços regionais para prestar serviço na Secretaria por simples despacho do Presidente do Governo, com audiência prévia do Secretário Regional do departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

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

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

Artigo 17.°

(Contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na Secretaria nos termos dos artigos 12.°, 15.° e 16.° considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

CAPÍTULO IV

Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo

Artigo 18.°

(Criação e estruturação)

É criada e estruturada na dependência directa da Presidência do Governo Regional a Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo.

Artigo 19.°

(Direcção)

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

SECÇÃO I

Do Delegado

Artigo 20.°

(Competência)

Na prossecução dos seus fins, de harmonia com o artigo 2.° da Portaria n.° 57/78, da Presidência do Governo Regional, compete ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

a) Representar o Presidente do Governo e os Secretários Regionais na ilha do Porto Santo;

b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo da Região na ilha do Porto Santo;

c) Executar as decisões do Governo e velar pelo património da Região na ilha do Porto Santo;

d) Coodenar os serviços administrativos na ilha do Porto Santo.

SECÇÃO II

Dos serviços administrativos

Artigo 21.°

(Secretaria)

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

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

SECÇÃO III

Do Pessoal

Artigo 22.°

(Quadro)

O pessoal da Delegação será o constante adicionalmente no quadro anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

Artigo 23.°

(Deslocações de funcionários)

1 — Para os fins convenientes, poderão os funcionários da Secretaria ser transitoriamente deslocados, nas modalidades admitidas, para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional, e, inversamente, poderão os funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria em igualdade de condições.

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

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

Artigo 24.°

(Aproveitamento subsidiário do pessoal)

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

Artigo 25.°

(Comissões de estudo. Prestações de serviços)

1 — O secretário poderá propor:

a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e funcionamento serão estabelecidos pelo Presidente do Governo, que também estipulará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;

b) A admissão de pessoal nos termos do artigo 28.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro, assim como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem trabalhos de investigação ou de carácter eventual indispensáveis ao bom desempenho das atribuições consignadas à Secretaria.

2 — A duração e termos de remunerações dos serviços prestados nas alíneas a) e b) do número anterior serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria.

Artigo 26.°

(Primeiro provimento)

1 — O primeiro provimento dos lugares criados pelo presente diploma será feito com:

a) O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma exerça funções, a qualquer título, na actual Secretaria da Presidência do Governo, nos Gabinetes dos membros do Governo, nos serviços da extinta Junta Geral ou noutros serviços regionais;

b) O pessoal já vinculado à Administração Pública, qualquer que seja a natureza do vínculo.

2 — O pessoal referido no número anterior ingressa no quadro da Secretaria nos termos estabelecidos pelos artigos 22.°, 23.° e 24.° do Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

Artigo 27.°

(Integração e reclassificação excepcional)

1 — As normas de integração e reclassificação do pessoal são as definidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro.

2 — No que respeita à aplicação do artigo 30.° do diploma referido no n.° 1, depende exclusivamente do Plenário do Governo Regional por iniciativa do respectivo Presidente ou de qualquer Secretário Regional.

3 — As reclassificações produzirão efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1979.

Artigo 28.°

(Resolução de dúvidas e casos omissos)

As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 29.°

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

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

Assinado em 18 de Abril de 1979.

Publique-se.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel.*

ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 11.°

Dotação	Categorias	Letras de vencimento
	Pessoal dirigente:	
1	Secretário	(*a*) C
	Pessoal técnico superior:	
2	Assessores, técnicos principais, técnicos de 1.ª ou de 2.ª classes	D, E, F ou H
	Pessoal administratvo:	
1	Chefe de serviços	F
1	Chefe de secção	I
3	Primeiros-oficiais	J
1	Segundo-oficial	L
11	Terceros-oficiais	M
3	Terceiros-oficiais, escriturários ou escriturários-dactilógrafos	M, R ou S
2	Escriturários-dactilógrafos... ...	S
1	Coordenador de relações públicas	I
2	Redactores	J
1	Operador de telecomunicações de 2.ª classe ou de 3.ª classe	L ou M
1	Operador de reprografia de 1.ª ou de 2.ª classes	O ou Q
1	Auxiliar dos serviços de cadastro	(*b*)
	Pessoal auxiliar:	
1	Chefe do pessoal auxiliar ...	Q
2	Motoristas de ligeiros de 1.ª ou de 2.ª classes	Q ou R
3	Telefonistas principais de 1.ª ou de 2.ª classes	N, Q ou S
2	Porteiros de 1.ª ou de 2.ª classes	S ou T
3	Guardas de 1.ª ou de 2.ª classes	S ou T
9	Contínuos de 1.ª ou de 2.ª classes	S ou T
2	Serventes	(*c*) T
10	Serventes de limpeza	(*d*) U
1	Jardineiro de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classes	Q, R ou S

OBSERVAÇÕES

(*a*) Tem direito à gratificação mensal de 1000$ (mapa anexo ao Decerto Regulamentar Regional n.° 3/78/M, de 6 de Setembro).

(*b*) A extinguir quando vagar.

(*c*) A extinguir quando vagarem, por falta da escolaridade obrigatória.

(*d*) A extinguir, quando vagarem, dois dos lugares, por não possuírem os respectivos titulares a escolaridade obrigatória.

O Ministro da República, *Lino Dias Miguel.*

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DO PLANEAMENTO

Portaria n.° 43/79

O despacho do Presidente do Governo Regional de 18 de Abril de 1978 afirmava em relação ao Pessoal do Governo Regional que lhe seria atribuída uma letra nos termos do Decreto-Lei n.° 76/77, de 1 de Março, substituído e alterado pela

Portaria n.° 787/77, de 24 de Dezembro e, esclarecido pelo Despacho Normativo 135-A/77, de 30 de Maio.

Estes diplomas extinguiram a designação de auxiliar de limpeza, subsumindo-a na designação genérica de servente. A Lei Orgânica da Secretaria da Presidência, tendo reproduzido as anteriores designações, introduziu tratamento desigual para o pessoal já uniformizado em letra e designação pelos diplomas apontados. É essa situação que por via deste diploma se visa corrigir.

Por outro lado, na secção respeitante ao pessoa administrativo a letra correspondente ao vencimento dos redactores saíu incorrectamente em I, complementando-se com a alteração para J os objectivos ora prosseguidos.

Nestes Termos:

Ao abrigo do espírito de aplicação da legislação apontada e em execução do art.° 3.° do Decreto Regulamentar Regional 3/78/M, de 6 de Setembro, e no uso dos poderes conferidos pelo n.° 2 do art.° 11 do Decreto Regulamentar Regional n.° 12/79/M, de 31 de Maio, manda o Governo Regional pelo Presidente do Governo e pelo Secretário Regional do Planeamento e Finanças o seguinte:

Art.° 1 — Na secção respeitante ao pessoal administrativo e auxiliar o quadro do Pessoal passa a ter a seguinte redacção:

Dotação	Categorias	Letras de vencimento
	Pessoal administrativo:	
2	Redactores	J
	Pessoal auxiliar	
12	Serventes	T (c)

OBSERVAÇÃO

(c) Extinguir quando vagarem 4 dos lugares, por não possuírem os respectivos titulares a escolaridade obrigatória.

Art.° 2 — Este diploma entra imediatamente em vigor.

Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Planeamento e Finanças, 31 de Maio de 1979. O Presidente do Governo do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.* — O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, *José António Camacho.*

Portaria n.° 45/79

(Aprovada em 31 de Maio)

Considerando que o n.° 3 do art.° 3.° do decreto regional n.° 12/78/M, determina que devem ser suportadas pelo Orçamento Regional as que necessariamente ocorram, visto para tal não ser atribuída aos membros do Governo uma verba mensal para esse efeito.

Considerando que aos servidores da Região Autónoma da Madeira aquando de deslocações oficiais ao estrangeiro, Continente ou Região Autónoma dos Açores, se impõem por vezes certo tipo de despesas de representação, dado o tipo de missão, que desempenham;

Considerando que mesmo dentro da própria Região essas despesas em determinadas situações são necessárias;

Considerando ainda, que as mencionadas despesas não podem de modo algum ser suportadas pelas ajudas de custo que lhes são atribuídas.

Determina o Governo Regional pelo seu Presidente e Secretário Regional do Planeamento e Finanças nos termos do Estatuto Provisório e alínea d) do n.° 1 do art.° 229.° da Constituição da República e para efeitos de regulamentação dos n.os 2 e 3 do artigo 3.° do decreto regional n.° 12/78/M, o seguinte:

1—O Orçamento Regional suportará as despesas de representação e de deslocação dos membros do Governo Regional, dos deputados à Assembleia Regional, e dos representantes da Região Autónoma da Madeira ao Conselho Nacional do Plano, que ocorram a título necessário quando em saída oficial.

2 — Quanto aos restantes servidores da Região Autónoma da Madeira quando se desloquem em serviço poderá previamente, e caso a caso, o Secretário Regional do Planeamento e Finanças autorizar por despacho despesas de representação, segundo despacho favorável do Secretário da Tutela.

3 — Das despesas feitas ao abrigo dos números anteriores é obrigatória a apresentação da documentação justificativa.

4 — Quando os referidos no número anterior tiverem pagas as despesas de deslocação e de representação, não vencem ajudas de custo.

5 — As despesas constantes da presente portaria são movimentadas através da rubrica orçamental 31 — aquisição de serviços não especificados — da respectiva Secretaria.

6 — As dúvidas suscitadas pela aplicação da presente portaria, serão resolvidas por despacho conjunto do Presidente do Governo e Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

7 — Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Planeamento e Finanças, 31 de Maio de 1979. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.* O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, José António Camacho.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANEAMENTO E FINANÇAS E DO TRABALHO

Portaria n.º 46/79

O Governo Regional da Madeira, através do seu Presidente e Secretários do Planeamento e Finanças e do Trabalho, determina, ao abrigo do disposto no artigo 26.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/79/M, de 24 de Maio, o seguinte:

1 — Os quadros do pessoal da Secretaria Regional do Trabalho são os constantes do mapa anexo à presente Portaria e dela fazem parte integrante.

2 — O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Planeamento e Finanças e do Trabalho, 31 de Maio de 1979. — O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cradoso Gonçalves Jardim.* O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, *José António Camacho.* O Secretário Regional do Trabalho, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Número de lugares	Categorias	Letras de vencimentos
	DIRECÇÃO REGIONAL DO TRABALHO	
	Pessoal dirigente	
1	Director regional	C (¹)
	Pessoal técnico superior	
6	Assessor, Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	D, E, F, H
	Pessoal técnico auxiliar	
3	Técnico auxiliar principal, de 1.ª e 2.ª classes	J, L, M,
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de serviços	F *(a)*
	DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
1	Director regional	C (¹)
1	Director de serviços	D (¹)
	Pessoal técnico superior	
2	Assessor, Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	D, E, F, H
3	Conselheiro de orientação profissional assessor principal, de 1.ª e 2.ª classes	D, E, F, H
—	Estagiário	I
	Pessoal técnico	
2	Técnico de estudos de profissões principal, de 1.ª e 2.ª classes	F, G, H
—	Estagiário	J
1	Promotor de emprego principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	F, G, H
—	Estagiário	J
1	Técnico de serviço social principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	F, H, J
9	Técnico de emprego principal, especial, de 1.ª e 2.ª classes	H, I, J, K
—	Estagiário	M
	Pessoal técnico auxiliar	
1	Enfermeiro de 1.ª e 2.ª classes	I, J
1	Enfermeiro de 3.ª classe	L *(a)*
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de secção	I
5	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L, M
3	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª e 2.ª classes	N, O, S
1	Secretário-recepcionista de 1.ª e 2. classes	J, L
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª e e 2.ª classes	N, O, S
1	Motorista de ligeiros de 1.ª e 2.ª classes	O, R
2	Contínuos de 1.ª e 2.ª classes	S, T
2	Serventes	T

Número de lugares	Categorias	Letras de vencimentos
	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	Pessoal dirigente	
1	Director de centro	D (1)
1	Adjunto	E, F
	Pessoal administrativo	
3	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L, M
2	Escrituário-dactilógrafo principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	N, Q, S
	Pessoal operário	
3	Operário especializado, de 1.ª e 2.ª classes	P, Q, R
1	Jardineiro de 1.ª e 2.ª classes	Q, R
	Pessoal auxiliar	
1	Chefe de armazém	J
1	Telefonista principal, de 1.ª e 2.ª classes	N, Q, S
1	Motorista de pesados de 1.ª e 2.ª classes	N, P
1	Motorista de ligeiros de 1.ª e 2.ª classes	Q, R
2	Contínuo de 1.ª e 2.ª classes	S, T
1	Porteiro de 1.ª e 2.ª classes ...	S, T
2	Guarda nocturno de 1.ª e 2.ª classes	S, T
5	Servente	T
	SECRETARIA GERAL	
	Pessoal administrativo	
1	Chefe de serviços	F
1	Chefe de secção	I
12	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L, N
4	Escrituário-dactilógrafo principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	N, Q, S
1	Secretário-recepcionista de 1.ª e 2.ª classes	J, L
	Pessoal auxiliar	
1	Telefonista principal, de 1.ª e 2.ª classes	N, Q, S
2	Motorista de ligeiros de 1.ª e 2.ª classes	Q, R
2	Contínuo de 1.ª e 2.ª classes ...	S, T
1	Servente	T
	GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA	
	Pessoal técnico superior	
2	Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	E, F, H
	Pessoal técnico auxiliar	
2	Técnico auxiliar principal, de 1.ª e 2.ª classes	J, L, M
1	Documentalista de 1.ª e 2.ª classes	J, L
	ASSESSORIA JURÍDICA	
1	Assessor, Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	D, E, F, H
	SERVIÇO REGIONAL DE CONCILIAÇÃO DO TRABALHO	
	Pessoal técnico superior	
1	Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes	E, F, H
	Pessoal administrativo	
2	Primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial	J, L, M
2	Escrituário-dactilógrafo principal, de 1.ª e 2.ª classes ...	N, Q, S
	Pessoal auxiliar	
1	Contínuo de 1.ª e 2.ª classes ...	S, T

(1) Tem direito a receber gratificação mensal de 1 000$00, conforme prevê o anexo 1 do Decreto regulamentar regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

(a) A extinguir logo que vague.

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANEAMENTO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 44/79

A fim de possibilitar o pagamento de despesas adentro do capítulo 7.º do Orçamento Regional para o corrente ano económico, inerente à Secretaria Regional da Educação e Cultura, há necessidade de se proceder à transferência da importância de 1 850 000$00, sendo 600 000$00 do cap.º 3.º — com a finalidade de criação de uma nova divisão adentro do capítulo 7.º, para atender às despesas com a administração do legado do Dr. Frederico Augusto de Freitas, e 1 250 000$00, do cap.º 7.º, para o reforço de rubricas do mesmo, pelo que, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto Regional n.º 5/76/M, de 21 de Abril, manda o Governo Regional através das Secretarias Regionais do Planeaemnto e Finanças e da Educação e Cultura, o seguinte:

1 — Que se proceda às transferências e reforços de verba, bem como à criação de uma nova divisão no capítulo 7.º inerente à Secretaria Regional da Educação e Cultura, de acordo com o mapa anexo que faz parte integrante desta Portaria;

2 — Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Secretarias Regionais do Planeamento e Finanças e da Educação e Cultura, 31 de Maio de 1979.

— O Secretário Regional do Planeamento e Finanças, *José António Camacho.* O Secretário Regional da Educação e Cultura, *Carlos Lélis da Câmara Gonçalves.*

Código		RUBRICAS	CÓDIGO		DIVISÃO	CAPÍTULO
		VERBAS A TRANSFERIR				
		SECRETARA REGIONAL DO PLANEAMENTO E FINANÇAS				
		CAPÍTULO III				
		1. Gabinete Regional e Serviços de Apoio				
	44	Outras Despesas correntes				
09		Diversas				
		10) Outras Despesas ... ... 600 000$00	600 000$00	600 000$00	600 000$00	600 000$00
		CAPÍTULO VII				
		SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA				
		1. Gabinete Regional				
		DESPESAS CORRENTES				
01		Remunerações certas e permanentes				
	42	Remunerações de pessoal diverso	950 000$00	950 000$00	950 000$00	
		8. Investimentos do Plano				
		CULTURA				
		8.6 Bolsas de estudo e formação de quadros no domínio da cultura e investigação... ... ... 300 000$00	300 000$00	300 000$00	300 000$00	1 250 000$00
		TOTAL DA RECEITA				1 850 000$00
		VERBAS A REFORÇAR				
		CAPÍTULO VII				
		SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA				
		1. Gabinete Regional				
		DESPESAS CORRENTES				
01		Remunerações certas e Permanentes				
	04	Pessoal contratado não pertencente aos quadros	490 000$00			
	41	Salários do pessoal eventual	100 000$00			
	43	Gratificações certas e permanentes	360 000$00	950 000$00	950 000$00	
		6. A legado do Dr. Frederico de Freitas				
		DESPESAS CORRENTES				
01		Remunerações certas e Permanentes				
	42	Remunerações de Pessoal diverso	431 000$00	431 000$00		
11		Contribuições para instituições — Previdência Social		8 000$00		
27		Bens não duradouros — Outros		20 000$00		
28		Aquisição de serviços — Encargos das Instalações		52 000$00		
30		Aquisição de serviços — Transportes e comunicações		60 000$00		
31		Aquisição de Serviços — Não especificados ...		29 000$00	600 000$00	
		8. Investimentos do Plano				
		CULTURA				
		8.9 Criação de uma sala de documentação contemporânea ... ... 300 000$00	300 000$00	300 000$00	300 000$00	1 850 000$00
		TOTAL DA DESPESA				1 850 000$00

Preço deste número 72$00

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

ASSINATURAS

As duas séries Ano	1 100$	Semestre	650$
A 1.ª série	650$	»	350$
A 2.ª série	650$	»	350$

Números e Suplementos — preços por página, 1$50

A estes valores acrescem os portes de correio

(Portaria n.º 5/79, de 2 de Fevereiro)

«O preço dos anúncios é de 10$ a linha, acrescido do respectivo imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira.»

Composição e Impressão Tip. «Jornal da Madeira»