

## CAPÍTULO VIII

## Disposições finais

## Artigo 20.º

- 1 — A sociedade dissolve-se quando para isso haja causa legal.  
 2 — A liquidação será efectuada nos termos da lei e das deliberações da assembleia geral.

Pelo Ministro das Finanças, *José Oliveira Costa*, Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

## GOVERNO REGIONAL

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

## Aprova a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Economia

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

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

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

Nestes termos:

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

## Orgânica da Secretaria Regional da Economia

## CAPÍTULO I

## Natureza e atribuições

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

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

- Definir a política para os sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;

- Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Secretaria Regional;
- Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que, na Região, estão afectos à SREC;
- Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria de sua competência;
- Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários da SREC;
- Constituir as comissões de carácter transitório que eventualmente se mostrem necessárias ao exercício de funções, executivas ou outras, cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços normais da SREC;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

## Estrutura

## SECÇÃO I

## Órgãos e serviços

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

- Gabinete do Secretário Regional;
- Assessoria Técnica;
- Assessoria Jurídica;
- Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- Direcção Regional da Agricultura;
- Direcção Regional da Pecuária;
- Direcção Regional das Pescas;
- Direcção Regional do Comércio e Indústria.

## SECÇÃO II

## Gabinete do Secretário Regional

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

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

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

### SECÇÃO III

#### Órgãos e serviços de apoio

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

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

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

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

2 — A DSAF compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Secretaria Regional, instruindo os respectivos processos individuais e executando o necessário expediente;
- b) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
- c) Assegurar e promover a realização e formação profissional de todo o pessoal da SREC;
- d) Elaborar o orçamento da SREC, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- e) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SREC;
- f) Organizar e manter actualizada a contabilidade da SREC;
- g) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento da Secretaria Regional, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- h) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas do pessoal e da contabilidade;
- i) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes acima referidas.

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

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

### CAPÍTULO III

#### Direcção Regional da Agricultura

#### SECÇÃO I

##### Atribuições

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

2 — Incumbe, designadamente, à DRA:

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

#### SECÇÃO II

##### Estrutura

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

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

#### SECÇÃO III

##### Director regional

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

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector agrário;

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

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

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

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

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

#### SECÇÃO IV

##### Gabinete de Planeamento Agrário e Assuntos Europeus

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

2 — Ao GAPAAE compete, designadamente:

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

#### SECÇÃO V

##### Direcção dos Serviços de Produção Agrícola

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

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

- c) Apoiar e prestar a necessária assistência técnica aos agricultores, de modo a incentivar o aumento da produtividade agrícola;
- d) Criar e manter estações experimentais, postos agrários e campos de produção para experimentação de culturas e demonstração de resultados, bem como promover a sua divulgação junto dos agricultores e demais interessados;
- e) Colaborar nos estudos, na regulamentação e na coordenação do ordenamento rural, visando a estruturação agrária e o planeamento agrícola;
- f) Efectuar e manter actualizado o inventário do património agrícola da Região.

2 — A DSPA compreende os seguintes departamentos:

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

#### SECÇÃO VI

##### Direcção dos Serviços Florestais

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

- a) Promover a elaboração e a realização dos planos e projectos, de infra-estruturas ou outros, necessários à prossecução dos objectivos de política florestal que forem definidos e aprovados pela DRA;
- b) Planear e coordenar o estudo e o desenvolvimento dos recursos florestais, cinegéticos e aquícolas de águas interiores, assim como promover a manutenção do equilíbrio entre o regime silvo-pastoril e a necessária protecção ambiental;
- c) Planear, apoiar e controlar as acções de defesa das matas contra agentes bióticos ou físicos, nomeadamente o fogo;
- d) Controlar a origem, produção e qualidade das sementes, propágulos e plantas florestais;
- e) Elaborar ou dar parecer sobre os planos de ordenamento e de exploração cinegética e piscícola e apoiar e controlar a sua execução;
- f) Definir os métodos de avaliação das populações cinegéticas, fazer a análise dos dados obtidos, coordenando o controlo das espécies nocivas, e determinar o seu valor, quando necessário;
- g) Coordenar a acção do Corpo de Polícia Florestal;
- h) Garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente na área das suas competências;
- i) Exercer todas as demais competências que lhe são conferidas por lei.

2 — A DSF compreende:

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

## SECÇÃO VII

## Direcção dos Serviços de Investigação Agrícola

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

- a) Promover, coordenar e apoiar a investigação e experimentação agrícola, de harmonia com os programas aprovados no âmbito do sector;
- b) Manter laboratórios de análise químico-agrícola, de estudos fitossanitários e outros com interesse para o sector;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais, nacionais e regionais em matéria de fitossanidade;
- d) Emitir os certificados fitossanitários ou quaisquer declarações adicionais necessários à importação e exportação de plantas, sementes e propágulos.

## 2 — A DSIA compreende as seguintes divisões:

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

## SECÇÃO VIII

## Direcção dos Serviços Hidroagrícolas

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

- a) Promover a execução dos programas da política hidroagrícola da DRA, bem como contribuir para a realização e coordenação dos novos aproveitamentos hidroagrícolas, visando a utilização das áreas irrigadas;
- b) Elaborar estudos sobre novas técnicas de regadio, de forma a diminuir o consumo de água;
- c) Efectuar o cadastro dos regantes e promover o seu esclarecimento sobre problemas de modernização do regadio;
- d) Gerir e distribuir a água de rega, fiscalizar e cobrar as correspondentes taxas, bem como dirigir o respectivo pessoal;
- e) Propor a fixação dos preços de água de rega;
- f) Executar as obras necessárias à conservação e melhoramento do regadio na Região.

## 2 — A DSH compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projectos, Construção e Fiscalização;
- b) Divisão de Cadastro, Distribuição e Controlo de Caudais.

## SECÇÃO IX

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

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

- a) Colaborar com o FRIGA e com organizações representativas dos agentes económicos na re-

gularização, orientação e funcionamento dos mercados agrícolas e pecuários;

- b) Assegurar a disciplina e regularização do comércio externo dos produtos agrícolas e pecuários, em coordenação com as entidades competentes;
- c) Assegurar a participação regional na gestão dos mercados nacionais e comunitários dos produtos agrícolas e pecuários, sem prejuízo das competências específicas de outras entidades;
- d) Propor e participar na política regional de preços, comercialização e transformação de produtos agrícolas e pecuários, bem como emitir parecer sobre pedidos de financiamento neste âmbito;
- e) Promover a elaboração de estudos tendentes ao melhoramento das estruturas de abate, distribuição e comercialização dos produtos agro-pecuários;
- f) Gerir os matadouros e casas de matança pertencentes à Região Autónoma da Madeira;
- g) Promover e assegurar a verificação comercial, bem como fiscalizar o cumprimento das normas de qualidade vigentes para os produtos agrícolas e pecuários;
- h) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão adequada das cotações e informações de mercado respeitantes aos produtos agro-pecuários;
- i) Estabelecer previsões sobre a evolução da oferta e do consumo na Região e avaliar o nível de stocks dos principais produtos regionais;
- j) Promover uma maior eficiência e transparência dos mercados agro-pecuários;
- l) Promover as acções de desenvolvimento e execução das funções de processamento automático necessárias à prossecução dos seus objectivos;
- m) Apoiar a definição e implementação das políticas de alimentação e qualidade alimentar, nomeadamente no âmbito da criação de normativos e da promoção e controlo dos produtos destinados à alimentação humana e animal.

## 2 — A DSAICA compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Comercialização dos Produtos Agrícolas;
- b) Divisão de Apoio à Gestão da Empresa Agrícola;
- c) Divisão de Matadouros;
- d) Divisão de Informação de Mercados Agrícolas (CRIMA);
- e) Divisão de Qualidade Alimentar.

## SECÇÃO X

## Direcção dos Serviços de Extensão Rural

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

- a) Estudar, definir e propor a aplicação dos meios mais adequados ao desenvolvimento integral das comunidades rurais da Região, habilitando as populações para uma participação consciente no estudo e execução dos programas de auto-

desenvolvimento a levar a cabo com a intervenção de serviços diferenciados;

- b) Definir, propor e dinamizar a estratégia de actuação mais consentânea com o objectivo atrás enunciado, assegurando, nomeadamente, a acção articulada e oportuna dos serviços e instituições intervenientes no processo de desenvolvimento integral da Região;
- c) Promover, dentro da sua área de actuação, a formação profissional, permanente e actualizada, quer a nível de técnicos, quer a nível de populações;
- d) Apoiar e prestar assistência técnica às casas do povo, como instituições representativas das comunidades em que se integram, bem como as acções culturais, sócio-económicas ou de outra natureza, que através delas considerar conveniente desenvolver.

2 — A DSER compreende as seguintes divisões:

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

#### SECÇÃO XI

##### Divisão do Jardim Botânico

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

- a) Promover a investigação científica nos domínios da botânica, em colaboração com os organismos afins, nacionais e estrangeiros;
- b) Incentivar o estudo da flora da Região;
- c) Proceder à selecção, multiplicação e distribuição de plantas com interesse científico, ornamental ou económico;
- d) Proceder à permuta com outros jardins e institutos botânicos de sementes e propágulos de espécies naturalizadas, cultivadas ou indígenas da Região e ainda de material herborizado;
- e) Assegurar a manutenção do herbário;
- f) Assegurar a manutenção de jardins, parques, reservas naturais e integrais ou outras;
- g) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;
- h) Proceder à introdução e aclimatização de plantas úteis ou para fins de estudo;
- i) Contribuir para a formação profissional do pessoal técnico e auxiliar de jardinagem.

#### SECÇÃO XII

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

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

- a) Coordenar a utilização e manutenção de todas as máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico da SREC, distribuídos de modo a promover a maximização da sua eficiência;
- b) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de máquinas, viaturas e outro equipamento mecânico;

- c) Proceder à elaboração de relatórios e pareceres técnicos sempre que ocorram acidentes envolvendo viaturas e máquinas;
- d) Apoiar técnica e materialmente os agricultores, sempre que solicitada para tal, alugando ou cedendo o equipamento necessário, tendo em atenção a conservação dos solos da Região.

#### SECÇÃO XIII

##### Repartição dos Serviços Administrativos

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### **Direcção Regional da Pecuária**

#### SECÇÃO I

##### Atribuições

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

2 — Compete à DRP, designadamente:

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

- e) Representar a Região Autónoma da Madeira em organizações nacionais e internacionais específicas ao sector e nos actos e manifestações de natureza técnica decorrentes de convénios e acordos assumidos ou a assumir, sempre que para tal seja mandatada;
- f) Acompanhar a nível comunitário, nacional e regional os programas de acção relacionados com o sector pecuário;
- g) Promover a investigação científica de acordo com os programas aprovados.

## SECÇÃO II

### Estrutura

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

- a) Director regional;
- b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c) Direcção dos Serviços Veterinários;
- d) Laboratório Regional de Veterinária;
- e) Repartição dos Serviços Administrativos.

## SECÇÃO III

### Director regional

**Art. 36.º** Compete, genericamente, ao director regional da Pecuária promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para o sector pecuário, superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRP e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou de decisão superior.

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

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

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

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

## SECÇÃO IV

### Gabinete de Estudos e Planeamento

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

2 — Ao GEP compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração do plano, orçamento e relatório anual de actividades da DRP;
- b) Preparar a nível regional o programa das actividades relacionadas com a saúde animal, a higiene pública veterinária, a polícia veterinária, o fomento e melhoramento zootécnico, bem como o acompanhamento da execução dos programas e projectos sectoriais, a estatística pe-

cuária relacionada com aquelas actividades e definir a estratégia de desenvolvimento para o sector;

- c) Apoiar e colaborar directamente com o director regional nos actos de gestão dos recursos materiais e humanos;
- d) Manter actualizada a informação estatística económica e factual relacionada com a actividade pecuária regional, nacional e estrangeira, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- e) Assegurar e coordenar a articulação na Região dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRP;
- f) Colaborar com outras entidades da Secretaria Regional da Economia, ou a ela estranhas, nomeadamente com a Direcção-Geral de Pecuária, com vista ao acompanhamento das actividades que se relacionam com a Comunidade Económica Europeia;
- g) Propor a adopção de medidas relacionadas com as actividades da DRP ou com incidência no âmbito das suas atribuições;
- h) Prestar a nível regional, nacional e internacional as informações sanitárias e outras do âmbito da DRP;
- i) Coordenar e assegurar a representação da DRP em congressos e outras reuniões de carácter técnico-científico, nacionais e internacionais.

## SECÇÃO V

### Direcção dos Serviços Veterinários

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

- a) Promover, coordenar e orientar a defesa sanitária dos animais domésticos, dos silvestres, dos aquáticos e das abelhas, bem como as acções de saúde pública contra as enfermidades transmissíveis ou prejudiciais ao homem;
- b) Promover e assegurar as acções de higiene pública veterinária, tendo em vista a saúde e o bem estar dos animais, assim como a genuinidade e salubridade dos produtos deles originários e destinados à alimentação humana;
- c) Promover e assegurar o fomento e melhoramento zootécnico, com vista a uma maior produtividade e rendibilidade das diferentes espécies animais e à defesa do património genético;
- d) Definir e aplicar as normas técnicas e os sistemas técnico-económicos mais adequados para o desenvolvimento da produção animal;
- e) Proceder, à entrada e à saída da Região, ao controlo técnico-administrativo dos animais e seus produtos e das forragens, adoptando, para o efeito, as medidas consideradas mais adequadas;
- f) Apreciar e aprovar, no âmbito das suas competências, os projectos de construção de estabelecimentos e instalações relacionados com as carnes e produtos cárneos, os produtos avícolas, o leite e lacticínios e o pescado destinados ao consumo público, bem como proceder ao respectivo licenciamento sanitário.



2 — A DSV compreende as seguintes divisões:

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

## SECÇÃO VI

### Laboratório Regional de Veterinária

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

2 — Ao LRV compete, nomeadamente:

- a) Realizar análises microbiológicas, bioquímicas, físico-químicas e outras destinadas à avaliação do sêmen com vista à diagnose das afecções da reprodução;
- b) Apoiar a DSV em todos os aspectos ligados à defesa da saúde dos animais, qualidade higio-sanitária dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e animal, tendo em vista as exigências internacionais nas trocas de animais e produtos de origem animal, bem como realizar estudos e actividades de investigação e desenvolvimento (ID) com o objectivo de contribuir para o progresso das ciências relacionadas com aqueles sectores;
- c) Assegurar as ligações com outras entidades, nomeadamente com o Laboratório Nacional de Investigação Veterinária e outros laboratórios de referência, a nível nacional e internacional, tendo em vista garantir a efectivação das atribuições que lhe estão cometidas;
- d) Efectuar análises e exames relacionados com o apoio laboratorial à inspecção sanitária;
- e) Efectuar análises e exames no âmbito da ecologia em colaboração com outras entidades, nomeadamente com o Parque Natural da Madeira, tendo como objectivo contribuir para o estudo e a preservação dos recursos naturais e em especial dos animais silvestres;
- f) Efectuar análises e ou peritagens de carácter oficial para a instrução de processos, de acordo com as leis e regulamentos estabelecidos;
- g) Apoiar as acções de formação e informação dos agentes económicos em matéria de higiene e de controlo da qualidade dos alimentos;
- h) Colaborar com os agentes económicos, nomeadamente com os responsáveis pelas agro-indústrias, no controlo da qualidade dos produtos por eles produzidos.

2 — O LRV compreende as seguintes divisões:

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

## SECÇÃO VII

### Repartição dos Serviços Administrativos

**Art. 31.º** À Repartição dos Serviços Administrativos, abreviadamente designada por RSA, que funciona na

directa dependência do director regional, compete, designadamente:

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

## CAPÍTULO V

### Direcção Regional das Pescas

## SECÇÃO I

### Atribuições

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

2 — Incumbe à DRPescas, designadamente:

- a) Estudar, coordenar, executar e fiscalizar as acções de política das pescas;
- b) Propor superiormente os planos e os programas de desenvolvimento, anuais ou plurianuais, do sector;
- c) Propor as medidas legislativas relativas à actividade piscatória em geral e às que se refiram, em particular, às infra-estruturas, embarcações de pesca, equipamentos, métodos e artes de pesca;
- d) Promover a investigação científica aplicada, de acordo com os programas e projectos aprovados para o sector;
- e) Colaborar no estudo e estabelecimento de normas e regulamentos atinentes ao uso e protecção dos recursos e meios aquáticos, no sentido do seu equilíbrio ecológico;
- f) Estabelecer e manter relações com organismos e entidades nacionais e internacionais, no âmbito das pescas, e que concorram para o desenvolvimento harmonioso do sector;
- g) Coordenar, apoiar e fiscalizar a experimentação que a iniciativa privada do sector se proponha efectuar;
- h) Efectuar o licenciamento das actividades do sector;
- i) Proceder ao estudo da viabilidade técnico-científica e económica da aquacultura na Região;
- j) Promover o aperfeiçoamento profissional do seu pessoal e o nível técnico dos respectivos serviços;
- l) Assegurar a primeira venda do pescado fresco;
- m) Administrar as instalações e equipamentos frigoríficos que lhe pertençam, destinados à con-

- gelação, conservação e armazenamento do pescado;
- n) Assegurar o cumprimento dos regulamentos comunitários e legislação nacional e regional aplicável ao exercício da pesca marítima e das culturas marinhas, nas áreas que não sejam da competência específica da autoridade marítima ou de outras entidades;
  - o) Acompanhar os resultados da actividade da fiscalização que nos mesmos domínios não seja por si directamente exercida, bem como a recolha e tratamento de informações relativas à fiscalização em geral desenvolvida no âmbito do sector das pescas;
  - p) Assegurar a ligação à Inspecção-Geral das Pescas e aos serviços homólogos da Comunidade Económica Europeia, dos seus Estados Membros e de outros Estados.

## SECÇÃO II

### Estrutura

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

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

## SECÇÃO III

### Director regional

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

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

- a) Promover e superintender na realização de estudos e trabalhos considerados importantes para o sector, nomeadamente planos e programas de desenvolvimento;
- b) Acompanhar e participar nas acções da política nacional e comunitária de pescas, com incidência e interesse regional, de forma a garantir o harmonioso desenvolvimento do sector;
- c) Assegurar a interligação dos serviços da DRPescas com os outros departamentos do Governo Regional, bem como com outras entidades públicas ou privadas, quando tal se manifeste necessário;
- d) Executar e fazer executar as leis, regulamentos e restantes disposições legais relativos aos serviços e outros departamentos da Direcção Regional;
- e) Coordenar a elaboração, em tempo útil e nos termos das directivas, dos planos anuais ou plu-

rianuais, orçamento e relatórios de actividade da Direcção Regional;

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

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

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

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

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

## SECÇÃO IV

### Direcção dos Serviços de Desenvolvimento e Administração das Pescas

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

- a) Promover a elaboração de estudos técnico-económicos tendentes ao desenvolvimento do sector das pescas;
- b) Propor a definição da política de investimentos, bem como a elaboração de planos e programas de desenvolvimento do sector;
- c) Emitir pareceres técnico-económicos sobre propostas e projectos de construção, aquisição, instalação, transformação e reconversão de unidades de produção do sector;
- d) Fomentar a formação profissional do sector;
- e) Assegurar a continuidade do processo de informatização da DRPescas e promover a recolha de dados e demais informações conducentes à completa cobertura estatística do sector;
- f) Coordenar a actividade das embarcações de investigação das pescas da DRPescas;
- g) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentadoras do exercício da actividade da pesca, das artes e instrumentos de pesca, do preenchimento do diário de bordo e declarações de desembarque, bem como do acto de desembarque do pescado;
- h) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentadoras do exercício da actividade de culturas marinhas nos domínios em que a mesma não esteja expressamente atribuída a outras entidades;
- i) Proceder à recolha e tratamento de informações relativas a acções de vigilância e fiscalização na área da pesca marítima e acompanhamento de acções de fiscalização;
- j) Estudar, acompanhar e propor a adopção de medidas para vigilância e fiscalização do exercício da pesca marítima, tendo em vista assegurar o cumprimento das normas de protecção, conservação e gestão dos recursos marinhos.



2 — A DSDAP compreende as seguintes divisões:

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

#### SECÇÃO V

Direcção dos Serviços de Estudos e Investigação das Pescas

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

- a) Assegurar e coordenar, de acordo com os programas superiormente aprovados, a investigação científica aplicada e técnica do sector;
- b) Proceder ao estudo da viabilidade técnica da aquacultura marinha na Região;
- c) Participar no estudo e estabelecimento de normas e regulamentos relativos à gestão e protecção dos recursos e meios aquáticos da região de pesca 2 da ZEE;
- d) Colaborar nos estudos ecológicos do meio marinho, tendo em vista a preservação do seu equilíbrio e a exploração racional dos recursos haliêuticos;
- e) Analisar os dados biológicos e oceanográficos obtidos e proceder à sua interpretação e, perante as conclusões, propor superiormente as medidas julgadas adequadas;
- f) Colaborar e participar com outros organismos de investigação, nacionais e estrangeiros, em trabalhos de interesse para o sector;
- g) Programar e proceder à prospekção de novos recursos da pesca com interesse económico para a Região;
- h) Proceder a um reconhecimento e caracterização física, química e biológica do ecossistema marinho da região de pesca 2 da ZEE;
- i) Planear e executar a experimentação de diferentes técnicas, métodos, artes e equipamentos de pesca, bem como divulgar os resultados obtidos aos profissionais do sector.

2 — A DSEIP compreende as seguintes divisões:

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

#### SECÇÃO VI

Direcção dos Serviços de Recepção de Pescado

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

- a) Realizar todas as operações necessárias à primeira venda de pescado fresco, a efectuar pelo sistema de leilão;
- b) Verificar o peso e o valor do pescado fresco desembarcado e proceder ao seu registo;
- c) Proceder à cobrança das contribuições para a Segurança Social e outras importâncias de interesse para os profissionais da pesca de acordo com a legislação em vigor;

- d) Assegurar a cobrança das taxas devidas pelos serviços prestados;
- e) Recolher a documentação e elementos estatísticos que lhe sejam superiormente solicitados;
- f) Administrar os varadouros afectos à DRPescas.

#### SECÇÃO VII

Direcção dos Serviços de Entrepostos Frigoríficos

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

#### SECÇÃO VIII

Repartição dos Serviços Administrativos

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

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

### CAPÍTULO VI

Direcção Regional do Comércio e Indústria

#### SECÇÃO I

Atribuições

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

2 — Incumbe à DRCI, designadamente:

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

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

## SECÇÃO II

### Estrutura

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

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

## SECÇÃO III

### Director regional

Art. 44.º — 1 — Compete, genericamente, ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCI e submeter a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores do comércio, energia e indústria;
- b) Superintender na realização de estudos e outros trabalhos considerados importantes para os referidos sectores;
- c) Promover a gestão participativa por objectivos, criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.

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

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

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

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

## SECÇÃO IV

### Gabinete de Estudos e Planeamento

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

2 — Ao GEP compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e científico ao director regional em matérias que exijam preparação específica, contribuindo para o estudo, definição e execução da política de desenvolvimento para os sectores da área das suas competências;
- b) Assegurar a elaboração do relatório de actividades da DRCI;
- c) Assegurar e coordenar a articulação, na Região, dos programas nacionais e comunitários no âmbito das atribuições da DRCI;
- d) Promover e realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para os referidos sectores;
- e) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas nacionais e elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRCI.

## SECÇÃO V

### Gabinete de Coordenação do Frio

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

2 — Ao GCF compete, designadamente:

- a) Definir a política regional do frio;
- b) Planear, controlar e rever a rede de frio;
- c) Apoiar tecnicamente a indústria regional;
- d) Normalizar e regulamentar a utilização do frio;
- e) Elaborar e actualizar o cadastro das instalações frigoríficas;
- f) Arbitrar os conflitos de origem técnica no sector do frio, quando para isso seja solicitado;
- g) Propor, colaborar ou, por iniciativa própria, desenvolver acções de formação profissional tendo em vista a formação de técnicos de frio;
- h) Promover e divulgar a utilização do frio ao nível da Região, mormente junto do consumidor, como meio de defesa deste;
- i) Acompanhar e fiscalizar projectos e obras da responsabilidade do Governo Regional na parte respeitante à tecnologia frigorífica;
- j) Assegurar a representação oficial do sector do frio em todos os organismos nacionais e internacionais ou em iniciativas em que sejam tratados assuntos da especialidade.

## SECÇÃO VI

## Direcção dos Serviços do Comércio

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

- a) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector comercial, especialmente no âmbito do registo e cadastro de actividades;
- b) Estudar e sugerir intervenções que permitam, através de uma reorganização de circuitos de distribuição, superar eventuais rupturas de abastecimento;
- c) Propor e coordenar programas de abastecimento de produtos básicos, tendo em conta as necessidades dos consumidores no que respeita a quantidades, qualidade e preços;
- d) Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos e dos comerciantes sediados na Região, bem como proceder à instrução dos processos de licenciamento das actividades comerciais;
- f) Manter actualizada a informação sobre os preços das mercadorias regionais e proceder à elaboração e actualização de estatísticas, bem como propor as medidas de política mais adequadas para o sector.

2 — A DSC compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Registo e Licenciamento Comercial;
- d) Divisão de Concorrência e Preços.

## SECÇÃO VII

## Direcção dos Serviços da Indústria

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

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

pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;

- g) Realizar as vistorias dos motores e propor o seu licenciamento, velando pelo cumprimento das disposições relativas à sua utilização e exercendo a respectiva fiscalização;
- h) Velar pela implementação e desenvolvimento do Sistema Nacional de Gestão da Qualidade (SNGQ) e pelo cumprimento da respectiva regulamentação;
- i) Realizar os exames a candidatos a condutores de geradores de vapor;
- j) Efectuar os exames periódicos às instalações de geradores de vapor.

2 — A DSI compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial;
- b) Divisão da Qualidade Industrial.

## SECÇÃO VIII

## Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas Industriais

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

## SECÇÃO IX

## Direcção dos Serviços da Inspeção Económica

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

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

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

## SECÇÃO X

## Direcção dos Serviços de Energia

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

- a) Propor, em conformidade com as orientações superiores, a definição da política energética para a Região Autónoma da Madeira;
- b) Apoiar e promover o desenvolvimento do sector energético, mediante concessão de apoio técnico e de investigação aplicada;
- c) Licenciar, orientar e fiscalizar a actividade energética de acordo com as normas de segurança em vigor;
- d) Superintender nas condições técnicas do estabelecimento e exploração das instalações eléctricas, efectuando o seu licenciamento e a fiscalização das condições regulamentares;

- e) Promover a normalização das instalações eléctricas;
- f) Estudar os processos de concessão de aproveitamentos de energias renováveis e pronunciar-se sobre os mesmos;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais relativas à distribuição dos combustíveis e propor o licenciamento das instalações de combustíveis sólidos;
- h) Propor o licenciamento de instalações eléctricas e proceder à sua fiscalização;
- i) Realizar vistorias a instalações eléctricas e tomar e propor as medidas legais convenientes em casos de perigo e de fraude no consumo de energia;
- j) Organizar o cadastro dos técnicos responsáveis por instalações eléctricas.

## 2 — A DSE compreende as seguintes divisões:

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

## SECÇÃO XI

### Repartição dos Serviços Administrativos

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

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

## CAPÍTULO VII

### Pessoal

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

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

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

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

Art. 56.º Para além do disposto neste diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da SREC nas res-

pectivas carreiras regem-se pelo regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 220/88, de 28 de Junho, no Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação aplicável.

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

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

Art. 59.º O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/82/M, de 2 de Junho.

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

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

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

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

5 — O recrutamento para as categorias de encarregado de serviços de matadouros e de encarregado faz-se, mediante concurso, de entre, respectivamente, controladores de serviços de matadouros e funcionários de qualquer uma das outras carreiras referidas no n.º 1, à excepção de operador de reprografia, cozinheiro, lavadeira, motorista-ajudante, guarda florestal e oficial de matança, desde que posicionados no 3.º escalão ou superior.

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

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

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

## SECÇÃO II

### Estatuto do Guarda Florestal

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

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais e transitórias

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

2 — Sem prejuízo da aplicação de regimes mais favoráveis, o tempo de serviço prestado em situação irregular pelo pessoal que foi integrado directamente nos quadros de pessoal da SRAP ao abrigo do n.º 2 do artigo 48.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/89/M, de 14 de Fevereiro, releva na respectiva categoria de ingresso, bem como para efeitos de aposentação e sobrevivência, mediante o pagamento dos correspondentes descontos.

Art. 63.º — 1 — O pessoal dos quadros da SRAP e da vice-presidência e Coordenação Económica, que transitam para os quadros anexos ao presente diploma, é integrado em igual categoria e carreira ou equivalente com a mesma área funcional e para o escalão a que corresponda o mesmo índice ou, quando não se verifique coincidência de índice, para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para que se processa a transição.

2 — A carreira técnica de fiscalização e as categorias de encarregado geral, letra H, encarregado, letra I, e controlador são extintas, transitando o correspondente pessoal, respectivamente, para as carreiras técnica de inspecção económica e técnica profissional de inspecção económica e para as categorias de encarregado geral de serviços de matadouros, encarregado de servi-

ços de matadouros e controlador de secções de matadouros, considerando-se como tendo sido prestado na carreira ou categoria para que transitam o tempo de serviço prestado na carreira ou categoria anterior.

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

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

Art. 64.º — 1 — Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional faz-se de entre indivíduos possuidores do 11.º ano de escolaridade das áreas a fixar no aviso de abertura do concurso.

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

Art. 65.º Os concursos pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover por aquele modo os que lhes correspondam no mapa anexo n.º 1 ao presente diploma.

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

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

Art. 68.º Em tudo o que não estiver especialmente previsto neste diploma em matéria de regime retributivo aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

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

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

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

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

Assinado em 24 de Julho de 1990.

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

[illegible]



GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES									
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	1	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo .....	8	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza .....	6	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170	
ASSESSORIA JURÍDICA															
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal..... Consultor jurídico assessor .....	5	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Consultor jurídico principal .....	10	-	530	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Consultor jurídico de 1ª classe ..		-	460	500	520	550	580	610	640	-	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe ..		-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	355	380	390	405	425	445	-	-	-	
						270	300	-	-	-	-	-	-	-	
DIRECÇÃO REGIONAL DA AGRICULTURA															
Pessoal dirigente			Director regional .....	1	-										
			Director de serviços .....	7	-	a)									
			Chefe de divisão .....	21	-										
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal .....	9	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor .....	10	-	530	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Técnico superior principal .....	12	-	460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe .....	17	-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe .....	24	-	355	380	390	405	425	445	-	-	-	
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-	
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal.....	2	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor .....		-	530	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Consultor jurídico principal .....		-	460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Consultor jurídico de 1ª classe ..		-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Consultor jurídico de 2ª classe ..		-	355	380	390	405	425	445	-	-	-	
			Estagiário.....		-	270	300	-	-	-	-	-	-	-	
	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal .....	2	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor .....		-	530	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Técnico superior principal .....		-	460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe .....		-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe .....		-	355	380	390	405	425	445	-	-	-	
			Estagiário.....		-	270	300	-	-	-	-	-	-	-	
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Assessor principal .....	9	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-	
			Assessor .....	9	-	530	600	620	650	680	720	-	-	-	
			Técnico superior principal .....	12	-	460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe .....	14	-	405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe .....	19	-	355	380	390	405	425	445	-	-	-	
			Estagiário.....	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal .....	7	-	460	500	520	550	580	615	-	-	-	
			Técnico especialista .....	8	-	405	440	450	465	485	510	-	-	-	
			Técnico principal .....	15	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-	
			Técnico de 1ª classe .....		-	310	320	330	345	365	385	405	-	-	
			Técnico de 2ª classe .....		-	260	265	275	285	295	320	-	-	-	
			Estagiário .....		-	195	205	-	-	-	-	-	-	-	
	Aplicação de métodos e técnicas ligadas ao desenvolvimento socio-económico da comunidade rural.	Técnica de serviço social	Técnico especialista principal ..	3	-	460	500	520	550	580	615	-	-	-	
			Técnico especialista .....	2	-	405	440	450	465	485	510	-	-	-	
			Técnico principal .....	4	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-	
			Técnico de 1ª classe .....		-	310	320	330	345	365	385	405	-	-	
			Técnico de 2ª classe .....		-	260	265	275	285	295	320	-	-	-	
			Estagiário.....		-	195	205	-	-	-	-	-	-	-	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES										
						0	1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal Técnico	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da programação, execução e controle.	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal ....	20	-	460	500	520	550	580	615	-	-	-		
			Técnico especialista .....	20	-	405	440	450	465	485	510	-	-	-		
			Técnico principal .....	40	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-		
			Técnico de 1ª classe .....		-	310	320	330	345	365	385	405	-	-		
			Técnico de 2ª classe .....		-	260	265	275	285	295	320	-	-	-		
			Estagiário.....	-	-	195	205	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal de informática	Estudar a documentação de análises, segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos, verificar a existência dos ficheiros, identificar os programas utilitários, estabelecer o ordinograma detalhado do programa e elaborar o manual de exploração.	Programadores	Assessor informático .....	2	-	b)										
			Programador de aplicações principal .....													
			Programador de aplicações de 1ª classe .....													
			Programador de aplicações de 2ª classe .....													
	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático .....	2	-	b)										
			Analista de sistemas principal ....													
				Analista de sistemas de 1ª classe.												
				Analista de sistemas de 2ª classe.												
		Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe .....	1	-	b)									
Operador de consola .....				3	-											
Operador principal .....				6	-											
Operador .....				8	-											
Estagiário.....				-	-											
	Transcrever para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais e executar todas as operações atinentes ao funcionamento do equipamento, incluindo as unidades eventualmente acopladas.	Operadores de registo de dados	Monitor .....	4	-	b)										
			Operador de registo de dados principal .....													
			Operador de registo de dados.....													
			Estagiário .....													
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe .....	12	-	-	300	310	320	330	350	-	-	-		
			Técnico-adjunto especialista ....	15	-	-	270	280	290	300	310	-	-	-		
			Técnico-adjunto principal .....	30	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-		
			Técnico-adjunto de 1ª classe .....		-	-	205	215	225	235	245	260	-	-		
			Técnico-adjunto de 2ª classe ....		-	-	175	185	195	205	215	-	-	-		
	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe .....	11	-	-	300	310	320	330	350	-	-	-		
			Técnico-adjunto especialista .....	12	-	-	270	280	290	300	310	-	-	-		
			Técnico-adjunto principal .....	23	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-		
			Técnico-adjunto de 1ª classe .....		-	-	205	215	225	235	245	260	-	-		
			Técnico-adjunto de 2ª classe ....		-	-	175	185	195	205	215	-	-	-		
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe .....	1	-	-	300	310	320	330	350	-	-	-		
			Técnico-adjunto especialista ....	1	-	-	270	280	290	300	310	-	-	-		
			Técnico-adjunto principal .....	2	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-		
			Técnico-adjunto de 1ª classe .....		-	-	205	215	225	235	245	260	-	-		
			Técnico-adjunto de 2ª classe ....		-	-	175	185	195	205	215	-	-	-		
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista .....	30	-	-	245	255	265	280	295	-	-	-		
Técnico auxiliar principal .....			60	-	-	215	225	235	245	255	265	-	-			
Técnico auxiliar de 1ª classe .....				-	-	180	190	200	210	220	235	-	-			
Técnico auxiliar de 2ª classe .....				-	-	160	170	180	190	200	-	-	-			
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição .....	4	2	405	440	450	465	485	510	535	-	-		
			Chefe de secção.....	15	-	-	300	310	330	350	-	-	-	-		
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal..	9	-	-	245	255	265	280	295	-	-	-		
			Primeiro-oficial .....	30	-	-	215	225	235	245	255	265	-	-		
			Segundo-oficial .....	37	-	-	180	190	200	210	220	235	-	-		
			Terceiro-oficial .....	60	-	-	160	170	180	190	200	-	-	-		
Execução de trabalhos de dactilografia podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	-		Escriturário-dactilógrafo .....	5	5	-	115	125	135	150	165	180	195	215		

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado)	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado .....	3	-	-	230	235	240	250	-	-	-	-
	Execução de tarefas de ligação, montagem e reparação de tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água de aquecimento para instalações sanitárias.	Canalizador	Canalizador principal .....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Canalizador .....			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem electrónica.	Electricista	Electricista principal .....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Electricista .....			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal .....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Carpinteiro .....	5	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Instalação, conservação, reparação e afinação de aparelhagens e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares.	Electricista de automóveis	Electricista de automóveis principal .....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Electricista de automóveis .....			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de trabalhos em ferro, designadamente ferramentas e seu arranjo.	Ferreiro	Ferreiro principal .....	2	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Ferreiro .....			-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Examinar, desmontar e substituir peças mecânicas defeituosas, regular motores, freios, mecanismos de direcção e outras peças de veículos a motor. Reparar e fazer a manutenção de motociclos e velocípedes com motor auxiliar e exercer funções similares.	Mecânico	Mecânico principal .....	5	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Mecânico .....	15	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de tarefas de mecânica delimitada ao sector eléctrico.	Mecânico electricista	Mecânico electricista principal ..	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Mecânico electricista .....	3	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal .....	14	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pedreiro .....	45	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de tarefas de conservação de edifícios.	Pintor	Pintor principal .....	2	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Pintor .....	7	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, peças e equipamentos metálicos.	Serralheiro civil	Serralheiro civil principal .....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Serralheiro civil .....	4	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Cortar e trabalhar o metal, ajustar e montar peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas normais ou máquinas-ferramentas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal ..	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Serralheiro mecânico .....	3	-	-	125	135	145	155	165	175	190	205
	Manobrar máquinas destinadas a soldar peças metálicas por meio de arco eléctrico.	Soldador a electroarco ou oxiacetileno	Soldador a electroarco ou oxiacetileno principal .....	2	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Soldador a electroarco ou oxiacetileno .....			-	125	135	145	155	165	175	190	205
Pessoal operário (semiqualficado)	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado .....	3	-	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Construção, montagem e colocação de estruturas cofrêges e moldes de madeira, destinados a construções de betão simples ou armado.	Carpinteiro de tocos	Carpinteiro de tocos principal ..	1	-	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Carpinteiro de tocos .....	4	-	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Cortar, costurar e consertar roupas.	Costureira	Costureira principal .....	1	-	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Costureira .....	3	-	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal .....	9	-	-	155	160	175	190	205	220	-	-
			Jardineiro .....	30	-	-	120	130	140	150	160	170	185	200

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (semiqua- lificado)	Executar trabalhos de manutenção e prevenção de máquinas e viaturas com óleo e massas, utilizando os utensílios apropriados, tendo em vista o seu normal funcionamento e conservação.	Lubrificador	Lubrificador principal ..... Lubrificador .....	1 4	- -	- -	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	- 185	- 200
	Abatimento de árvores, corte de ramos e respectivo seccionamento.	Motoserrista	Motoserrista principal ..... Motoserrista .....	1 4	- -	- -	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	- 185	- 200
	Soldar peças metálicas, alimentar e assegurar o funcionamento de máquinas destinadas a soldar, cortar metais e outras funções similares.	Soldador	Soldador principal ..... Soldador .....	1 3	- -	- -	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	- 185	- 200
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Capataz .....	3	1	-	180	190	200	210	-	-	-	-
Pessoal operário (não qualificado)	Reparação, conservação e limpeza de vias.	-	Cantoneiro .....	8	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Lavagem e limpeza de viaturas.	-	Lavador de viaturas .....	3	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	-	Operário .....	12	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Assegurar todas as acções de polícia florestal, de caça, pesca e regime silvo-pastoril.	Guarda florestal	Mestre florestal principal ..... Mestre florestal ..... Guarda florestal ..... Estagiário .....	6 20 98 -	- - - -	- - - -	225 195 160 140	240 205 170 -	255 215 180 -	270 230 190 -	- 245 205 -	- - 220 -	- - 235 -	- - -
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	-	Motorista de pesados .....	25	-	-	135	145	160	175	190	205	220	235
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros .....	50	-	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	12	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo .....	29	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	-	Guarda nocturno .....	21	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia .....	2	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de tarefas de coordenação e chefia dos matadouros.	-	Encarregado geral de serviços de matadouros ..... Encarregado de serviços de matadouros .....	1 3	- -	- -	300 255	310 275	330 295	350 310	- -	- -	- -	- -
	Execução de tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado geral ..... Encarregado .....	2 10	- -	- -	255 230	275 235	295 240	310 250	- -	- -	- -	- -
	Execução de tarefas de preparação e conservação de produtos vinícolas.	-	Adegueiro .....	3	-	-	120	130	140	155	170	180	190	200
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	-	Auxiliar técnico .....	25	25	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção agrícola.	-	Auxiliar técnico de agricultura ...	6	6	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito herbário.	-	Auxiliar técnico de herbário .....	3	3	-	115	125	135	150	165	180	195	215

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Execução de trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	-	Auxiliar técnico de laboratório ...	6	6	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de trabalhos relacionados com controle de bens.	-	Chefe de armazém .....	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Coordenação e chefia das oficinas mecânicas.	-	Chefe de oficinas .....	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Condução e manobra de máquinas pesadas e sua manutenção.	-	Condutor de máquinas pesadas ....	29	-	-	140	150	165	180	195	210	225	245
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	-	Cozinheiro .....	10	-	-	120	130	140	150	160	170	185	200
	Execução de tarefas de corte de carnes.	-	Cortador de carnes.....	2	-	-	160	170	180	190	205	215	225	235
	Execução de tarefas de ensino de cavalos.	-	Equitador .....	1	-	-	180	190	200	210	-	-	-	-
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens e da coordenação de pessoal.	-	Fiel de armazém de serviços de matadouros.....	1	1	-	225	230	235	245	-	-	-	-
		-	Controlador de serviços de matadouros .....	2	-	-	160	180	190	205	215	230	245	255
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controle de bens.	-	Fiel de armazém .....	2	-	-	125	135	150	165	180	195	210	225
	Fiscalização da distribuição de águas e da manutenção e conservação dos canais de rega.	-	Fiscal de serviço de águas .....	7	-	-	145	155	165	180	190	200	210	220
	Tarefas de vigilância e policiamento das unidades agrícolas.	-	Guarda agrícola .....	3	3	-	120	130	140	155	170	180	190	200
	Execução de tarefas de distribuição de água de rega.	-	Guarda de água de rega .....	100	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Lavagem e tratamento de roupas.	-	Lavadeira .....	5	-	-	100	115	125	140	150	160	175	-
	Condução de distribuição de água de rega pelos utentes.	-	Levadeiro .....	250	-	-	110	120	130	145	160	170	180	-
	Condução e conservação de vesturas frigoríficas e execução de tarefas de carga e descarga de produtos animais transportados ou a transportar.	-	Motorista-ajudante .....	8	-	-	225	230	235	245	-	-	-	-
	Execução de trabalhos relacionados com a matança de animais.	-	Oficial de matança .....	65	-	-	160	170	185	200	220	245	-	-
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	-	Trabalhador rural .....	600	-	-	100	115	125	140	150	160	175	-
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	-	Tratador de animais .....	20	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Condução, manobra e manutenção de tractores agrícolas.	-	Tractorista .....	30	-	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Cultura e tratamento de viveiros.	-	Viveirista .....	10	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza .....	35	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
DIRECÇÃO REGIONAL DE PECUÁRIA														
Pessoal dirigente	-	-	Director regional ..... Director de serviços ..... Chefe de divisão .....	1 3 6	- - -	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e das ciências biológicas, químicas e farmacêuticas.	Técnica superior	Assessor principal .....	10	-		600	700	720	760	820	-	-	-
			Assessor .....	15	-	530	600	620	650	680	720	-	-	
			Técnico superior principal.....		460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Técnico superior de 1ª classe .....		405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Técnico superior de 2ª classe .....		355	380	390	405	425	445	-	-		
			Estagiário .....		270	300	-	-	-	-	-	-		
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal.....	1	-	600	700	720	760	820	-	-	-	
			Consultor jurídico assessor .....		530	600	620	650	680	720	-	-		
			Consultor jurídico principal .....		460	500	520	550	580	610	640	-	-	
			Consultor jurídico de 1ª classe .....		405	440	450	465	485	510	535	-	-	
			Consultor jurídico de 2ª classe .....		355	380	390	405	425	445	-	-		
			Estagiário.....	270	300	-	-	-	-	-	-			
	Actividade veterinária visando a produção pecuária, a doença sanitária, a valorização zootécnica, a saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal .....	6	-	600	700	720	760	820	-	-	-	
			Assessor .....	6	-	530	600	620	650	680	720	-	-	
			Técnico superior principal .....	7	-	460	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe .....	8	-	405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe .....	10	-	355	380	390	405	425	445	-	-	
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal ..	4	-	460	500	520	550	580	615	-	-	
			Técnico especialista.....	5	-	405	440	450	465	485	510	-	-	
			Técnico principal .....	6	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1ª classe .....	7	-	310	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2ª classe .....	8	-	260	265	275	285	295	320	-	-	
			Estagiário.....	-	-	195	205	-	-	-	-	-	-	
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito de actividade pecuária e agrícola.	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal ..	4	-	460	500	520	550	580	615	-	-	
			Técnico especialista .....	4	-	405	440	450	465	485	510	-	-	
			Técnico principal .....		-	355	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1ª classe .....	6	-	310	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2ª classe .....		-	260	265	275	285	295	320	-	-	
			Estagiário.....	-	-	195	205	-	-	-	-	-	-	
Pessoal de informática	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático .....	1	-	b)								
			Analista de sistemas principal.....		-									
			Analista de sistemas de 1ª classe.....		-									
	Estudar a documentação de análises, segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos, verificar a existência dos ficheiros, identificar os programas utilitários, estabelecer o ordinograma detalhado do programa e elaborar o manual de exploração.	Programadores	Assessor informático .....	2	-	b)								
			Programador de aplicações principal .....		-									
			Programador de aplicações de 1ª classe .....		-									
Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe .....	1	-	b)									
		Operador de consola .....	6	-										
		Operador principal .....		-										
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos em técnicas de produção pecuária e agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe .....	4	-	-	300	310	320	330	350	-	-	
			Técnico-adjunto especialista .....	5	-	-	270	280	290	300	310	-	-	
			Técnico-adjunto principal .....		-	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1ª classe .....	6	-	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2ª classe.....		-	-	175	185	195	205	215	-	-	
					-	-								
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica profissional de laboratório	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe .....	6	-	-	300	310	320	330	350	-	-	
			Técnico-adjunto especialista.....	8	-	-	270	280	290	300	310	-	-	
			Técnico-adjunto principal .....	8	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1ª classe .....	10	-	-	205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2ª classe .....	12	-	-	175	185	195	205	215	-	-	
					-	-								



GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES									
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal Técnico Profissional	Execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica-auxiliar de laboratório	Técnico auxiliar especialista ..... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1ª classe ..... Técnico auxiliar de 2ª classe .....	6 8 10 12	- - - -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- 265 235 -	- - - -	- - - -	
	Execução de tarefas no âmbito da pecuária.	Técnica-auxiliar de pecuária	Técnico auxiliar especialista ..... Técnico auxiliar principal ..... Técnico auxiliar de 1ª classe ..... Técnico auxiliar de 2ª classe .....	15 25 30 30	- - - -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- 265 235 -	- - - -	- - - -	
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de Repartição ..... Chefe de Secção .....	1 4	- -	405 -	440 300	450 310	465 330	485 350	510 -	535 -	- -	- -	
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal.. Primeiro-oficial ..... Segundo-oficial ..... Terceiro-oficial .....	6 13 16 25	- - - -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 190	295 255 220 200	- 265 235 -	- - - -	- - - -	
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.	-	Escriturário-dactilógrafo .....	4	4	-	115	125	135	150	165	180	195	215	
Pessoal operário (qualificado)	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal ..... Pedreiro .....	2	-	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	- 205	
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal ..... Carpinteiro .....	2	-	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	- 205	
	Execução de tarefas de montagem, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas eléctricos.	Electricista	Electricista principal..... Electricista.....	2	-	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 175	- 190	- 205	
Pessoal operário (semiquificado)	Confeção e arranjo de roupas e tecidos.	Costureira	Costureira principal..... Costureira.....	2	-	-	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	- 185	- 200	
	Execução de trabalhos de jardinagem.	Jardineiro	Jadineiro principal..... Jardineiro.....	2	-	-	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 170	- 185	- 200	
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	4	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo .....	10	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200	
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	-	Guarda nocturno.....	6	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção animal.	-	Auxiliar técnico de pecuária .....	9	9	-	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Execução de trabalhos de apoio à actividade laboratoriais.	-	Auxiliar técnico de laboratório ...	6	6	-	115	125	135	150	165	180	195	215	
	Lavagem e tratamento de roupas.	-	Lavadeira .....	2	-	-	100	115	125	140	150	160	175	-	
	Confeção de refeições e preparação de alimentos.	-	Cozinheiro .....	6	-	-	120	130	140	150	160	170	185	200	
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e a higiene dos animais.	-	Tratador de animais .....	45	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200	
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	-	Trabalhador rural .....	45	-	-	100	115	125	140	150	160	175	-	
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza .....	12	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170	

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
DIRECÇÃO REGIONAL DAS PISCAS														
Pessoal dirigente			Director regional..... Director de serviços..... Chefe de divisão .....	1 4 5	- - -	a)								
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal ..... Assessor..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1ª classe..... Técnico superior de 2ª classe ..... Estagiário.....	6 5 6 7 7 -	- - - - - -		600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 -	760 650 550 465 405 -	820 680 580 485 425 -	- 720 610 510 445 -	- - 640 535 -	- - - - -
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal..... Consultor jurídico assessor ..... Consultor jurídico principal ..... Consultor jurídico de 1ª classe .. Consultor jurídico de 2ª classe .. Estagiário.....	2 - - - -	- - - - -		600 530 460 405 355 270	700 600 500 440 380 300	720 620 520 450 390 -	760 650 550 465 405 -	820 680 580 485 425 -	- 720 610 510 445 -	- - 640 535 -	- - - - -
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal... Técnico especialista..... Técnico principal..... Técnico de 1ª classe..... Técnico de 2ª classe..... Estagiário.....	2 - - - -	- - - - -		460 405 355 310 260 195	500 440 380 320 265 205	520 450 390 330 275 -	550 465 405 345 285 -	580 485 425 365 295 -	615 510 445 385 320 -	- - 405 - - -	- - - - -
	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático ..... Analista de sistemas principal .... Analista de sistemas de 1ª classe ..... Analista de sistemas de 2ª classe .....	2 - - -	- - - -	b)								
Pessoal de informática	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o restauro e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador-chefe..... Operador de consola..... Operador principal..... Operador..... Estagiário .....	4 - - - -	- - - - -	b)								
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe..... Técnico-adjunto especialista ..... Técnico-adjunto principal..... Técnico-adjunto de 1ª classe..... Técnico-adjunto de 2ª classe.....	4 4 7 8 8	- - - - -		- 270 235 205 175	300 280 245 215 185	310 290 255 225 195	320 300 265 235 205	330 310 275 245 215	350 310 290 260 -	- - 290 - -	- - - -
Pessoal técnico-profissional	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista..... Técnico auxiliar principal..... Técnico auxiliar de 1ª classe..... Técnico auxiliar de 2ª classe.....	3 5 5 6	- - - -		- 215 180 160	245 225 190 170	255 235 200 180	265 245 210 190	280 255 220 200	295 265 235 -	- - - -	- - -
	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição..... Chefe de secção.....	1 4	- -		405 -	440 300	450 310	465 330	485 350	510 -	535 -	- -
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal... Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	3 9 10 14	- - - -		- 215 180 160	245 225 190 170	255 235 200 180	265 245 210 190	280 255 220 200	295 265 235 -	- - - -	- - -
	Execução de trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente e outros trabalhos afins.		Escriturário-dactilógrafo.....	1	1		-	115	125	135	150	165	180	195
Pessoal operário (qualificado)	Execução de tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagens eléctricas.	Electricista	Electricista principal ..... Electricista.....	1	-		- 125	180 135	185 145	190 155	200 165	210 185	225 175	- 190
	Execução de tarefas de inspecção de equipamentos mecânicos ou de partes mecânicas de determinados instrumentos eléctricos, hidráulicos ou pneumáticos, conservando-os e mantendo-os.	Mecânico de manutenção	Mecânico de manutenção principal..... Mecânico de manutenção.....	1	-		- 125	180 135	185 145	190 155	200 165	210 185	225 175	- 190

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado)	Cortar e trabalhar o metal, ajustar e montar peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais ou máquinas-ferramentas.	Serralheiro mecânico	Serralheiro mecânico principal. Serralheiro mecânico.....	1	-	-	180	185	190	200	210	225	-	-
						-	125	135	145	155	165	175	190	205
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista.....	1	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo.....	6	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	-	Guarda nocturno .....	3	-	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Tarefas de coordenação e chefia.	-	Encarregado .....	3	-	-	255	275	295	310	-	-	-	-
	Execução de tarefas de classificação, separação e pesagem de matérias-primas, produtos acabados ou desperdícios piscatórios.	-	Escolhedor-verificador de pesagem.....	2	2	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Responsabilizar pela segurança e navegação da embarcação, executar as tarefas superiormente determinadas, nomeadamente em operações de investigação e pesca experimental, providenciar para que a embarcação esteja guardada do pessoal necessário e os equipamentos em estado de conservação e operacionalidade.	-	Mestre costeiro .....	2	-	-	175	180	185	200	215	230	245	260
	Conduzir, conservar e reparar os motores marítimos, principais e auxiliares, e toda a aparelhagem diversa existente nas embarcações, e responsabilizar-se pelo bom funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.	-	Maquinista marítimo.....	2	-	-	175	180	185	200	215	230	245	260
	Execução de tarefas relacionadas com a comercialização do pescado, através de leilão, e demais funções inerentes à actividade.	-	Apontador vendedor .....	27	-	-	160	180	190	205	215	230	245	255
	Execução de tarefas de contabilização, arrecadação de receitas, pagamentos e outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Caixa .....	2	-	-	160	175	185	200	215	225	235	245
	Executar diversas tarefas necessárias à condução da embarcação, apoiar os serviços de conservação, limpeza e pintura das embarcações, colaborar nas diversas tarefas em terra inerentes às saídas para o mar e executar trabalhos de marinharia. Colaborar nas escalas de vigilância no mar e no porto.	-	Contramestre.....	2	-	-	160	170	185	200	220	245	-	-
	Executar os preparativos para as saídas para o mar e a condução e limpeza das embarcações. Efectuar trabalhos da arte de marinho. Limpeza e conservação dos apetrechos e aparelhos de pesca das embarcações. Executa tarefas de timoneiro. Colaborar nas tarefas de cozinha a navegar.	-	Marinheiro pescador.....	4	-	-	130	140	150	160	175	190	205	225
	Colaborar na execução das tarefas de maquinista, de arrumação das ferramentas, peças sobresselentes e outras a bordo das embarcações lubrificar as instalações mecânicas, colaborar nas manobras de convés, bem como nas escalas de vigilância em terra e outras funções determinadas pelo seu superior hierárquico.	-	Ajudante de maquinista.....	2	-	-	150	160	170	180	190	200	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar (cont.)	Executar trabalhos com gruas e assegurar o seu bom funcionamento e conservação.	-	Operador de grua.....	5	-	-	130	140	150	160	175	190	205	-
	Accionar e manipular os equipamentos dos varadouros e assegurar o seu bom funcionamento e conservação.	-	Operador de varadouro.....	5	-	-	130	140	150	160	175	190	205	-
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	-	Auxiliar técnico.....	2	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Efectuar a estiva de pescado no cais, zona de preparação, túneis e câmaras de congelação, utilizando empilhadores eléctricos.	-	Condutor de empilhador.....	2	-	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Limpeza e arrumação de instalações e estiva de pescado.	-	Servente .....	60	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170
	Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza.....	6	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170
DIRECÇÃO REGIONAL DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA														
Pessoal dirigente	-	-	Director regional..... Director de serviços..... Chefe de divisão.....	1 7 6	- - -	- a) -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal .....	8	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor.....	8	-	530	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal .....	9	-	480	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe.....	10	-	405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe.....	10	-	355	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal.....	2	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.....			530	600	620	650	680	720	-	-	-
			Consultor jurídico principal .....			480	500	520	550	580	610	640	-	-
			Consultor jurídico de 1ª classe .....			405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Consultor jurídico de 2ª classe .....			355	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico	Actividade veterinária visando a defesa sanitária, saúde pública e higiene pública veterinária.	Médico veterinário	Assessor principal.....	1	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor.....			530	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal .....			480	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe.....			405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe.....			355	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Assessor principal.....	2	-	600	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor.....			530	600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal .....			480	500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1ª classe.....			405	440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2ª classe.....			355	380	390	405	425	445	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	270	300	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.....	1	-	480	500	520	550	580	615	-	-	-
			Técnico especialista.....	1	-	405	440	450	465	485	510	-	-	-
			Técnico principal.....	2	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-
			Técnico de 1ª classe.....	4	-	310	320	330	345	365	385	405	-	-
			Técnico de 2ª classe.....	4	-	280	285	275	285	295	320	-	-	-
			Estagiário.....	-	-	195	205	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico Profissional	Executar e assegurar todas as acções de inspecção no domínio das suas atribuições pela forma e na medida que lhes sejam cometidas pelos respectivos responsáveis.	Técnica de inspecção económica	Inspector.....	1	-	355	380	390	405	425	445	465	-	-
			Subinspector.....	1	-	-	300	310	320	330	350	-	-	-
		Técnica profissional de inspecção económica	Chefe de brigada.....	4	-	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Agente fiscal de 1ª classe.....	17	-	-	205	215	225	235	245	260	-	-
Pessoal técnico Profissional			Agente fiscal de 2ª classe.....	-	-	-	175	185	195	205	215	-	-	-
			Estagiário .....	-	-	-	155	-	-	-	-	-	-	-

GRUPO DE PESSOAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ÁREA FUNCIONAL	CARREIRA	CATEGORIA	NÚMERO DE LUGARES	LUGARES A EXTINGUIR	ESCALÕES								
						0	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnica profissional	Técnico-adjunto especialista de 1ª classe..... Técnico-adjunto especialista..... Técnico-adjunto principal..... Técnico-adjunto de 1ª classe..... Técnico-adjunto de 2ª classe.....	1 1 2 2 2	- - - - -	- - - - -	300 270 235 205 175	310 280 245 215 185	320 290 255 225 195	330 300 265 235 205	350 310 275 245 215	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -
	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista..... Técnico auxiliar principal..... Técnico auxiliar de 1ª classe..... Técnico auxiliar de 2ª classe.....	2 4 4 5	- - - -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 200	295 255 220 200	- 265 235 -	- - - -	- - - -
Pessoal de informática	Estudar e documentação de análises, segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos, verificar a existência dos ficheiros, identificar os programas utilitários, estabelecer o ordinograma detalhado do programa e elaborar o manual de exploração.	Programadores	Assessor informático..... Programador de aplicações principal..... Programador de aplicações de 1ª classe..... Programador de aplicações de 2ª classe.....	2	-	b)								
	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Analistas	Assessor informático..... Analista de sistemas principal..... Analista de sistemas de 1ª classe..... Analista de sistemas de 2ª classe.....	1	-	b)								
	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o restauro e recuperação dos ficheiros.	Operadores	Operador chefe..... Operador de consola..... Operador principal..... Operador..... Estagiário.....	1 3 6 8 -	- - - - -	b)								
	Transcrever para o suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais e executar todas as operações atinentes ao funcionamento do equipamento, incluindo as unidades eventualmente acopladas.	Operadores de registo de dados	Monitor..... Operador de registo de dados principal..... Operador de registo de dados..... Estagiário.....	4 - - -	- - - -	b)								
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	-	Chefe de repartição..... Chefe de secção.....	3 4	- -	405 -	440 300	450 310	465 330	485 350	510 -	535 -	- -	- -
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal..... Primeiro-oficial..... Segundo-oficial..... Terceiro-oficial.....	3 9 12 17	- - - -	- - - -	245 215 180 160	255 225 190 170	265 235 200 180	280 245 210 200	295 255 220 200	- 265 235 -	- - - -	- - - -
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista.....	1	-	-	115	125	135	150	165	180	195	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	-	Auxiliar administrativo.....	5	-	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	-	Operador de reprografia	1	-	-	115	125	135	145	165	170	185	200
	Execução de tarefas auxiliares de acordo com a área funcional em que estão inseridos.	-	Auxiliar técnico.....	2	2	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Limpeza e arrumação das instalações.	-	Auxiliar de limpeza.....	4	-	-	100	110	120	130	140	150	160	170

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

b) Estrutura remuneratória a fixar em diploma próprio.

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

**Estatuto do Guarda Florestal**

**Artigo 1.º**

**Âmbito**

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

**Artigo 2.º**

**Competência genérica dos guardas florestais**

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

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

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

**Artigo 3.º**

**Ingresso e acesso na carreira**

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

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

**Artigo 4.º**

**Regime de estágio**

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

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

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

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

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

**Artigo 5.º**

**Descongelamento**

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

**Artigo 6.º**

**Suplemento de risco**

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

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

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

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

**Artigo 7.º**

**Direitos dos estagiários**

O pessoal em regime de estágio tem direito às regalias previstas no artigo anterior, bem como de acesso aos sistemas de segurança social e de apoio na doença, através da inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado e Direcção-Geral de Protecção Social dos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), em termos idênticos ao restante pessoal da carreira de guarda florestal.

**Artigo 8.º**

**Fardamento**

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

**Artigo 9.º**

**Aposentação**

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

**Artigo 10.º**

**Trabalho semanal**

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

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

3 — Os dias de descanso semanal e descanso complementar são definidos na programação de serviço a estabelecer mensalmente pela Direcção dos Serviços Florestais, devendo, pelo menos uma vez por mês, fazer-se coincidir aqueles dias de descanso com o sábado e o domingo.

4 — A programação a que se refere o número anterior pode ser alterada em casos excepcionais, devendo, em qualquer dos casos, ser comunicada aos interessados com a antecedência mínima de uma semana.

**Artigo 11.º**

**Serviço permanente**

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

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

**Artigo 12.º**

**Regime especial de trabalho**

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

2 — As situações de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal e de descanso complementar, pro-



gramados nos termos do n.º 3 do artigo 10.º, bem como nos dias feriados, são igualmente remuneradas nos termos do decreto-lei referido no número anterior.

### Artigo 13.º

#### Residência oficial

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

2 — Os estagiários que tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio são colocados, de acordo com as necessidades de serviço, nas áreas referidas no número anterior, independentemente dos locais de realização do estágio.

### Artigo 14.º

#### Patrocínio judiciário

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

### Artigo 15.º

#### Regime de transição

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

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

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

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

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

### Artigo 16.º

#### Admissão ao estágio

Podem candidatar-se ao primeiro concurso que se realizar após a entrada em vigor do presente diploma, para admissão ao estágio previsto no n.º 4 do artigo 4.º, indivíduos que, no quadro ou em regime de contrato administrativo de provimento, exerçam funções no âmbito da Direcção dos Serviços Florestais há mais de três anos e que não tenham mais de 35 anos de idade no ano de abertura do concurso.

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

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