

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA**Despacho Normativo n.º 121/93**

Tornando-se necessário fixar o prazo para a apresentação ou envio ao Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola ou às direcções regionais de agricultura da notificação conjunta, pelo produtor que transfere e ou cede os direitos ao prémio à vaca aleitante e pelo que os recebe, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Regulamento (CEE) n.º 3886/92 da Comissão, de 23 de Dezembro, determino que esse prazo termine no dia 15 de Julho de 1993.

Ministério da Agricultura, 3 de Junho de 1993. — Pelo Ministro da Agricultura, *Luis António Damásio Capoulas*, Secretário de Estado dos Mercados Agrícolas e Qualidade Alimentar.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Portaria n.º 605/93**

de 28 de Junho

Os modelos de impressos que têm vindo a ser utilizados como suportes documentais nas escolas do ensino básico encontram-se ultrapassados face às novas exigências decorrentes da implementação da reforma do sistema educativo.

A fim de criar melhores condições de funcionamento nesses estabelecimentos de ensino, torna-se necessário introduzir alterações aos referidos impressos de modo a permitir a sua eficaz utilização.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do Decreto-Lei n.º 189/84, de 8 de Junho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º São aprovados os impressos de modelo tipo a utilizar nos estabelecimentos de ensino:

a) 1.º ciclo do ensino básico:

Boletim de matrícula — modelo 0210;
Pedido de transferência — modelo 0211;
Guia de transferência — modelo 0212;
Registo biográfico dos alunos — modelo 0213;
Registo da assiduidade dos alunos — modelo 0214;

b) 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:

Boletim de renovação de matrícula no 2.º ciclo — modelo 0030;
Ficha anexa ao boletim de renovação de matrícula — modelo 0031;
Registo biográfico do aluno do 2.º ciclo — modelo 0032;
Registo da assiduidade do aluno — modelo 0033;
Relação de alunos — modelo 0034;
Horário da turma — modelo 0035;
Pauta de frequência do 2.º ciclo — modelo 0036;
Boletim de renovação de matrícula no 3.º ciclo — modelo 0037;
Registo biográfico do aluno do 3.º ciclo — modelo 0038;

Pauta de frequência do 3.º ciclo — modelo 0039.

2.º São aprovadas, para uso obrigatório, as cadernetas dos alunos do ensino básico. Visando a sua progressiva adopção, serão utilizadas no ano lectivo de 1993-1994:

No 1.º ano de escolaridade, o modelo 0204;
No 5.º ano de escolaridade, o modelo 0020;
No 7.º ano de escolaridade, o modelo 0021.

3.º Mantêm-se no ano lectivo de 1993-1994 os modelos de caderneta anteriormente em uso, sendo o modelo 0013 unicamente para o 9.º ano de escolaridade e o modelo 0015 para os 6.º e 8.º anos de escolaridade.

4.º Os impressos atrás referidos constituem exclusivo da Editorial do Ministério da Educação.

Ministério da Educação.

Assinada em 24 de Maio de 1993.

O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DO COMÉRCIO E TURISMO**Portaria n.º 606/93**

de 28 de Junho

De acordo com o previsto nos artigos 5.º, n.ºs 1, 3 e 5, e 6.º, ambos do Decreto-Lei n.º 189/92, de 3 de Setembro, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 374/91, de 8 de Outubro;

Considerando proposta apresentada pela comissão instaladora da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e do Comércio e Turismo, que as vagas sujeitas a concurso nacional de acesso aos cursos a ministrar no ano lectivo de 1993-1994 na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril sejam as seguintes:

Curso de Direcção e Gestão Hoteleira — 40 vagas;
Curso de Direcção e Gestão de Operadores Turísticos — 20 vagas.

Ministérios da Educação e do Comércio e Turismo.

Assinada em 30 de Abril de 1993.

O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*. — Pelo Ministro do Comércio e Turismo, *Alexandre Carlos de Mello Vieira Costa Relvas*, Secretário de Estado do Turismo.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 20/93/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Pecuária

O Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, ao aprovar as bases da orgânica do Go-

verno Regional, integrou na sua estrutura a Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, cometendo-lhe atribuições nos sectores veterinário e pecuário, a desenvolver através da Direcção Regional de Pecuária, para que remete a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, que, por sua vez, consagra as bases orgânicas daquela Secretaria Regional.

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

Nestes termos:

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Pecuária, neste diploma abreviadamente designada por DRP, é o departamento da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas previsto no artigo 4.º, n.º 1, alínea d), do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, para desenvolver atribuições nos sectores veterinário e pecuário.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRP:

- a) Promover a execução da política definida para os sectores veterinário e pecuário;
- b) Proceder à definição de planos, programas, acções e à adopção das medidas necessárias ao crescimento e desenvolvimento harmonioso dos respectivos sectores;
- c) Promover e coordenar o fomento da produção, assim como a preservação e valorização do património das espécies animais;
- d) Promover e assegurar a saúde e o bem-estar dos animais, bem como coordenar as acções a desenvolver no âmbito da higiene pública veterinária, com vista à salvaguarda da saúde pública, nomeadamente em relação às zoonoses, e à protecção do meio ambiente;
- e) Representar a Região Autónoma da Madeira em organizações nacionais e internacionais relacionadas com as áreas afins, 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 os sectores veterinário e pecuário;

- g) Promover a investigação científica nas áreas das ciências veterinárias.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

- 1 — A DRP compreende os seguintes órgãos e serviços:

Director regional, na dependência do qual funciona, como serviço de apoio, a Repartição de Pessoal e Expediente Geral e Arquivo.

- 2 — Integram a DRP os seguintes serviços operativos:

a) Direcção de Serviços de Protecção Veterinária (DSPV), que compreende:

Divisão de Saúde e Bem-Estar Animal;
Divisão de Higiene Pública Veterinária;
Divisão de Inspeção Veterinária;

b) Direcção de Serviços de Melhoramento Animal (DSMA), que compreende:

Divisão de Zootecnia e Nutrição Animal;
Divisão de Produção e Fomento Pecuário.

- 3 — Integram a DRP os seguintes serviços de apoio técnico:

a) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), na dependência do qual funciona, como serviço auxiliar, a Repartição de Contabilidade;

b) Laboratório Regional de Veterinária (LRV), junto ao qual funciona a Secção de Apoio Administrativo e que compreende:

Divisão de Investigação Veterinária;
Divisão de Bromatologia.

SECÇÃO I

Director regional

Artigo 4.º

Competências

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

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

- a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores veterinário e pecuário;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da DRP;
- c) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual da DRP, bem como o correspondente relatório de execução;

- d) Proceder à aplicação das coimas e sanções acessórias previstas no Decreto-Lei n.º 62/92, de 1 de Fevereiro, nos termos do disposto nos artigos 16.º e 13.º do referido diploma;
- e) Exercer as demais competências previstas na lei.

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

SUBSECÇÃO I

Repartição de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (RPEGA)

Artigo 5.º

Competências

1 — A RPEGA funciona na directa dependência do director regional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRP;
- b) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo.

2 — A RPEGA compreende três secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Correspondência.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Protecção Veterinária (DSPV)

Artigo 6.º

Estrutura e competências

1 — A DSPV é dirigida por um director de serviços, licenciado em Medicina Veterinária, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover, coordenar e orientar a defesa sanitária e o bem-estar dos animais domésticos, silvestres e aquáticos, bem como as acções contra as doenças transmissíveis ou prejudiciais aos animais e ao ser humano;
- b) Promover e assegurar as acções de higiene pública veterinária, tendo em vista a genuinidade e salubridade dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e animal, produzidos e ou comercializados na Região Autónoma da Madeira;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais, nacionais e comunitárias em matéria de saúde e higiene pública veterinária;
- d) Passar certificados de origem e sanidade para animais e seus produtos, bem como para forragens;
- e) Apreciar e aprovar, no âmbito das suas competências, os projectos de construção de estabelecimentos e instalações relacionados com a comercialização e industrialização de animais vivos e suas carnes, produtos cárneos, aves, produtos avícolas, leite, produtos lácteos e pescado

destinado ao consumo público, bem como proceder ao respectivo licenciamento sanitário de acordo com a legislação em vigor;

- f) Assegurar, promover e coordenar a actividade inspectiva veterinária, no âmbito das atribuições da DRP, nomeadamente junto dos matadouros, lotas, portos e aeroportos;
- g) Proceder aos controlos de conformidade dos animais vivos, dos produtos de origem animal, palhas, fenos e dos alimentos compostos destinados à alimentação animal importados;
- h) Manter actualizada a informação estatística factual respeitante às áreas da sua competência.

2 — A DSPV compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Saúde e Bem-Estar Animal;
- b) Divisão de Higiene Pública Veterinária;
- c) Divisão de Inspeção Veterinária.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Melhoramento Animal (DSMA)

Artigo 7.º

Estrutura e competência

1 — A DSMA é dirigida por um director de serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar o fomento e melhoramento zootécnicos, com vista a uma maior produtividade e rendibilidade das diferentes espécies animais e a defesa do património genético;
- b) Propor e coordenar as medidas consideradas pertinentes para estimular o melhoramento e fomento animal e colaborar na sua execução;
- c) Definir e aplicar as normas técnicas e os sistemas técnico-económicos mais adequados para o desenvolvimento da produção animal;
- d) Coordenar as actividades dos estabelecimentos zootécnicos oficiais, nomeadamente a Estação de Reprodução Animal e o Centro de Ovicultura;
- e) Promover o tratamento e difusão dos elementos de carácter zootécnico considerados de interesse para os criadores e outras entidades;
- f) Promover, organizar e coordenar a execução de sistemas de identificação dos animais, bem como de registos zootécnicos e livros genealógicos, junto dos criadores;
- g) Promover e ou colaborar em estudos relativos à alimentação animal e na divulgação de normas técnicas da nutrição racional dos animais;
- h) Colaborar com os criadores, fornecendo todos os elementos julgados necessários para a instalação e funcionamento de explorações pecuárias modernas tecnicamente rendíveis;
- i) Fornecer aos criadores, a preços de fomento, reprodutores destinados à beneficiação dos seus efectivos;
- j) Manter actualizada a informação estatística factual respeitante às áreas da sua competência.

2 — A DSMA compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Zootecnia e Nutrição Animal;
- b) Divisão de Produção e Fomento Pecuário.

SECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)

Artigo 8.º

Estrutura e competências

O GEP é dirigido por um director de serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar e colaborar com o director regional na definição da estratégia de desenvolvimento para os sectores veterinário e pecuário, bem como propor a adopção de medidas relacionadas com as actividades e atribuições da DRP;
- b) Assegurar a elaboração do plano, orçamento e relatório anual de actividades da DRP, bem como acompanhar a execução dos programas e projectos sectoriais, relacionados com aquelas actividades;
- c) Manter actualizada a informação estatística, económica e factual relacionada com as actividades da DRP;
- d) Coordenar as actividades relativas à gestão orçamental, dos recursos materiais e dos recursos humanos da DRP;
- e) Assegurar e coordenar a articulação dos programas nacionais e comunitários, no âmbito das atribuições da DRP, solicitando ou prestando colaboração a outras entidades oficiais;
- f) Avaliar e aprovar, quanto ao interesse e inserção na política regional de desenvolvimento dos sectores veterinário e pecuário, os projectos relacionados com estes sectores que pretendem ser objecto de ajudas, no âmbito dos programas oficialmente aprovados;
- g) Prestar a nível regional, nacional e internacional todas as informações, julgadas necessárias, no âmbito das atribuições da DRP;
- h) Coordenar e assegurar a representação da DRP em congressos e outras reuniões de carácter técnico-científico, a nível regional, nacional e internacional.

SUBSECÇÃO I

Repartição de Contabilidade (RC)

Artigo 9.º

Competências

1 — A RC funciona na dependência directa do GEP, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à execução orçamental da DRP;
- b) 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 afectas à DRP.

2 — A RC compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade Geral;
- b) Secção de Processamento e Registo.

SECÇÃO V

Laboratório Regional de Veterinária (LRV)

Artigo 10.º

Estrutura e competências

1 — O LRV é dirigido por um director de serviços, licenciado em Medicina Veterinária, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar análises microbiológicas, bioquímicas, físico-químicas, parasitológicas, anátomo-patológicas e outras com vista à diagnose das zoonoses;
- b) Apoiar a DRP em todos os aspectos ligados à defesa da saúde dos animais e ao controlo da qualidade hígio-sanitária dos produtos de origem animal destinados à alimentação humana e 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) Promover, apoiar, participar e desenvolver estudos, actividades e programas de investigação nas áreas das ciências veterinárias e biológicas;
- d) Assegurar as ligações com outras entidades e laboratórios, a nível nacional e internacional, tendo em vista garantir a efectivação das atribuições que lhe estão cometidas;
- e) Efectuar análises e exames no âmbito da ecologia, em colaboração com outras entidades e serviços, nomeadamente 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;
- g) Apoiar as acções de formação e informação dos agentes económicos, em matéria de higiene e de controlo da qualidade higiénica dos alimentos;
- h) Colaborar com os agentes económicos, nomeadamente com os responsáveis pelas agroindústrias, no controlo da qualidade dos seus produtos.

2 — O LRV compreende as seguintes divisões:

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

3 — Junto ao LRV funciona a Secção de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 11.º

Quadro

1 — O pessoal da DRP é o constante do quadro publicado no anexo único ao presente diploma, de que

faz parte integrante, estando agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

2 — Para além do disposto no presente diploma, o ingresso e o acesso dos funcionários da DRP nas respectivas carreiras regem-se pelo regime estabelecido no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, modificado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação regional e geral aplicável.

3 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

4 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 116-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, do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e demais legislação complementar aplicável.

5 — O pessoal da carreira de técnico auxiliar sanitário é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 272/83, de 17 de Junho, aplicado à Região Autónoma da Madeira pela Resolução n.º 683/83, de 21 de Julho, do Decreto-Lei n.º 119/84, de 9 de Abril, do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/91/M, de 17 de Setembro, do Despacho Normativo n.º 27/91, de 8 de Outubro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Consignação de receitas

Com vista a uma eficaz e integral aplicação do sistema de controlo de resíduos nos animais de exploração, seus excrementos e líquidos biológicos, bem como nos tecidos e carnes frescas ou em produtos deles provenientes, serão consignadas à DRP 30% das receitas provenientes da aplicação das coimas e sanções previstas no Decreto-Lei n.º 62/91, de 1 de Fevereiro, para o que é competente o director regional de Pecuária, consoante o previsto no artigo 4.º, n.º 2, alínea d), do presente decreto regulamentar, nos termos das disposições combinadas dos artigos 16.º e 14.º, alínea a), daquele decreto-lei.

Artigo 13.º

Pessoal técnico-profissional

1 — Enquanto não forem criados oficialmente os cursos técnico-profissionais necessários, o recrutamento nas carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional, com excepção da carreira de técnico auxiliar sanitário, faz-se, mediante concurso, 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.

Artigo 14.º

Concursos pendentes

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 ao presente diploma.

Artigo 15.º

Legislação subsidiária

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.

Artigo 16.º

Revogação

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

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Abril de 1993.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
Manuel Jorge Bazenga Marques.

Assinado em 20 de Maio de 1993.

Publique-se.

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

Anexo a que se refere o artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/93/M

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes												
						1	2	3	4	5	6	7	8					
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—													
			Director de serviços	4	—	(a)												
			Chefe de divisão	7	—													
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 de nutrição, zootécnicas, biológicas, químicas e farmacêuticas.	Técnica superior	Assessor principal	10	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Assessor	15	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico superior principal		500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	—	—
Técnico superior de 1.ª classe	440	450	465		485	510	535	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico superior de 2.ª classe	380	390	405		425	445	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico superior...	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Consultor jurídico assessor		600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Consultor jurídico principal		500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	—	—
Consultor jurídico de 1.ª classe	440	450	465		485	510	535	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Consultor jurídico de 2.ª classe	380	390	405		425	445	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior...	Actividade veterinária visando a produção pecuária, a defesa sanitária, valorização zootécnica, a saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico-veterinário	Assessor principal	6	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Assessor	6	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico superior principal	7	—	500	520	550	580	610	640	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior...	Actividade veterinária visando a produção pecuária, a defesa sanitária, valorização zootécnica, a saúde pública e a higiene pública veterinária.	Médico-veterinário	Técnico superior de 1.ª classe	8	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—	—	
			Técnico superior de 2.ª classe	10	—	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio.	Técnica	Técnico especialista principal	4	—	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico especialista	5	—	440	450	465	485	510	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico principal	6	—	380	390	405	425	445	465	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 1.ª classe	7	—	320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 2.ª classe	8	—	265	275	285	295	320	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da actividade pecuária e agrícola.	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	4	—	500	520	550	580	615	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico especialista	4	—	440	450	465	485	510	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico principal	6	—	380	390	405	425	445	465	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 1.ª classe		320	330	345	365	385	405	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 2.ª classe		265	275	285	295	320	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal de informática....	Estudar e criticar sistemas de informação, controlar e verificar novos sistemas de informação e assegurar a optimização do equipamento.	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal	1	—	740	780	820	860	900	—	—	—	—	—	—	—	
			Assessor informático	1	—	660	690	730	770	810	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico superior de informática principal	1	—	590	630	660	700	720	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico superior de informática de 1.ª classe		510	540	570	600	630	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico superior de informática de 2.ª classe		430	470	500	520	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
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 um manual de exploração.	Programador	Programador especialista	1	-	560	590	630	650	670	-	-	-
			Programador principal			470	490	520	540	560	-	-	-
			Programador	1	-	390	410	440	470	490	510	-	-
			Programador-adjunto de 1.ª classe			305	325	345	365	385	405	-	-
			Programador-adjunto de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350	-	-
	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema, verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos superiores e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe	1	-	440	470	490	510	-	-	-	-
			Operador de sistema principal			365	385	395	415	435	455	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe	4	-	305	325	345	365	385	405	-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe			275	290	305	320	330	350	-	-
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos em técnicas de produção pecuária e agrícola.	Agente técnico agrícola	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	4	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista			5	270	280	290	300	310	-	-
			Técnico-adjunto principal	6	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe			205	215	225	235	245	260	-	-
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			190	200	210	225	235	-	-	
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito da higiene pública veterinária.	Técnico auxiliar sanitário	Técnico auxiliar sanitário coordenador	1	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico auxiliar sanitário principal	4	-	270	280	290	300	310	-	-	
			Técnico auxiliar sanitário de 1.ª classe	4	-	235	245	255	265	275	290	-	-
			Técnico auxiliar sanitário de 2.ª classe	6	-	215	225	235	245	255	265	-	-
	Aplicação de técnicas e execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnico-profissional de laboratório.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	8	-	300	310	320	330	350	-	-	-
			Técnico-adjunto especialista	10	-	270	280	290	300	310	-	-	
			Técnico-adjunto principal	10	-	235	245	255	265	275	290	-	-
Técnico-adjunto de 1.ª classe			12	-	205	215	225	235	245	260	-	-	
Técnico-adjunto de 2.ª classe			14	-	190	200	210	225	235	-	-		
Execução de tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	Técnica auxiliar de laboratório.	Técnico auxiliar especialista	10	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
		Técnico auxiliar principal	12	-	220	230	250	250	260	270	-	-	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	12	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	14	-	180	190	200	215	225	-	-		
Execução de tarefas no âmbito da pecuária.	Técnica auxiliar de pecuária	Técnico auxiliar especialista	20	-	245	255	265	280	295	-	-	-	
		Técnico auxiliar principal	30	-	220	230	240	250	260	270	-	-	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	35	-	200	210	220	230	240	250	-	-	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	35	-	180	190	200	215	225	-	-		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de chefia.....	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção	6	—	300	310	330	350	—	—	—	—
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	12	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Primeiro-oficial	20	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Segundo-oficial	25	—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Terceiro-oficial	30	—	180	190	200	215	225	—	—	—
	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	215
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
			Pedreiro										
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
		Carpinteiro											
	Execução de tarefas de montagem, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas eléctricos.	Electricista	Electricista principal	2	—	180	185	190	200	210	225	—	—
			Electricista										
Pessoal operário semiqualficado.	Confeção e arranjo de roupas e tecidos.	Costureira	Costureira principal	2	—	155	160	175	190	205	220	—	—
			Costureira										
	Produção de queijos.	Tirotécnico	Tirotécnico principal	3	—	155	160	175	190	205	220	—	—
		Tirotécnico											
	Execução de trabalhos de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal	2	—	155	160	175	190	205	220	—	—
			Jardineiro										
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	6	—	115	125	135	150	165	180	195	215

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Acompanhamento de visitantes, distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.....	20	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	4	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Execução de trabalhos de apoio às actividades laboratoriais.	—	Auxiliar técnico de laboratório	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
	Execução de tarefas auxiliares no âmbito da produção animal.	—	Auxiliar técnico de pecuária	1	1	115	125	135	150	165	180	195	215
	Lavagem e tratamento de roupas.	—	Lavadeira	2	—	100	115	125	140	150	160	175	—
	Confecção de refeições e preparação de alimentos.	—	Cozinheiro.....	6	—	125	135	145	155	165	175	190	205
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e a higiene dos animais.	—	Tratador de animais	45	—	120	130	140	150	165	180	200	220
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural	45	—	100	115	125	140	150	160	175	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	14	—	100	110	120	130	140	150	160	170

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