

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º)

EBI/S Tomás de Borba

Número de lugares	Carreiras/categorias	Remuneração
2	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
(b) 1	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)
(b) 1	Técnico profissional de educação especial de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)
(d) 2	Pessoal administrativo: Chefe de serviços de administração escolar	(a)
(d) 11	Assistente de administração escolar, principal ou especialista	(a)
(b) 1	Tesoureiro	(c)
1	Pessoal de apoio educativo: Assistente de acção educativa, nível 1 e nível 2	(a)
(b) 1	Pessoal operário: Auxiliar de manutenção	(a)
(b) 2	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico	(a)
(b) 1	Telefonista	(c)
(b) 1	Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa	(e)
69	Auxiliar de acção educativa, nível 1 e nível 2 . . .	(a)
(b) 1	Vigilante	(f)

(a) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

(b) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).

(c) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações constantes da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(d) Um lugar a extinguir quando vagar.

(e) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro.

(f) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, para a categoria de assistente de administração escolar.

Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2005/M, de 16 de Maio, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção Regional de Florestas, designada no presente diploma abreviadamente por DRF, é o departamento a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2005/M, de 16 de Maio, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — São atribuições da DRF:

- Promover ao nível da Região a execução da política definida pelo Governo Regional para o sector florestal;
- Adoptar as medidas necessárias à conservação e ao desenvolvimento do património florestal;
- Promover as medidas e as acções necessárias à prevenção e detecção de incêndios florestais;
- Promover planos e programas sistemáticos de sensibilização das populações com vista à salvaguarda e manutenção do património florestal, corresponsabilizando-as nessa acção de conservação da natureza;
- Promover o ordenamento, a exploração e a conservação dos recursos cinegéticos, aquícolas de águas interiores, pastoris e de outros recursos associados à floresta;
- Compilar, organizar e difundir informação no âmbito das atribuições por si desenvolvidas, com vista a habilitar os órgãos e serviços do Governo Regional e outras entidades públicas e privadas;
- Elaborar os estudos e emitir os pareceres que lhe forem solicitados, no quadro das suas atribuições;
- Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares em matérias de protecção do património florestal e recursos associados;
- Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — No exercício das suas atribuições, a DRF promoverá as acções necessárias com vista a coordenar a sua actuação com as demais entidades públicas com atribuições no âmbito da protecção e conservação da natureza e do ambiente.

3 — No sentido de uma eficácia acrescida no cumprimento das suas atribuições, à DRF poderão, por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Ambiente e Recursos Naturais e do Plano e Finanças, ser consignadas receitas provenientes da venda de produtos gerados pelo património florestal público e comunitário

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2005/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Florestas

Considerando que a Administração Pública na Região Autónoma da Madeira desde sempre desenvolveu uma acção no âmbito da conservação dos recursos florestais;

Considerando a evolução do sector florestal e o aumento da procura por zonas de lazer e usufruto dos espaços florestais;

Impõe-se proceder à reestruturação da lei orgânica da Direcção Regional de Florestas:

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da

e da venda de publicações e outro material editado pela DRF, bem como o produto de taxas, licenças, coimas e prestação de serviços a outras entidades, e ainda dos ingressos no Jardim Botânico, dependências anexas e outros jardins e espaços sob a sua jurisdição.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Estrutura

A DRF compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director regional;
- b) Direcção de Serviços de Informação e Planeamento Florestal (DSIPF);
- c) Direcção de Serviços de Florestação e dos Recursos Naturais (DSFRN);
- d) Direcção de Serviços de Uso Múltiplo (DSUM);
- e) Direcção de Serviços do Jardim Botânico da Madeira (DSJBM);
- f) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- g) Gabinete Jurídico (GJ);
- h) Serviço de Fiscalização (SF);
- i) Serviço de Construções (SC).

SECÇÃO I

Director regional

Artigo 4.º

Competências

1 — Ao director regional compete, genericamente, superintender a actuação de todos os órgãos e serviços da DRF, 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 o sector florestal;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos da DRF;
- c) Apresentar o plano de actividades e o orçamento anual da DRF, bem como o correspondente relatório de execução;
- d) Exercer as demais competências previstas na lei.

3 — Nas suas faltas, ausências ou impedimentos, o director regional será substituído pelo director de serviços que, por proposta sua, seja designado pelo Secretário Regional.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Informação e Planeamento Florestal

Artigo 5.º

Natureza

A DSIPF é o serviço de apoio que prossegue atribuições no âmbito do planeamento, informação e promoção nos vários domínios de intervenção da DRF.

Artigo 6.º

Estrutura

A DSIPF compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Informação Florestal (DIF);
- b) Divisão de Planeamento Florestal (DPF);
- c) Divisão de Promoção e Educação Ambiental (DPEA).

Artigo 7.º

Competências

1 — Compete à DSIPF, através da DIF:

- a) Criar, gerir e manter actualizado um sistema de informação florestal em ambiente SIG (sistema de informação geográfica) em articulação com os diversos serviços da DRF e com outras entidades;
- b) Recolher, tratar e divulgar informação necessária à caracterização da cobertura florestal da Região Autónoma da Madeira, sua dinâmica e tendências de evolução;
- c) Produzir cartografia temática adequada aos diferentes níveis de planeamento, dentro das atribuições da DRF;
- d) Executar trabalhos de topografia e desenho.

2 — Compete à DSIPF, através da DPF:

- a) Promover a elaboração de estudos que visem definir normas de ocupação dos espaços florestais, tendo em vista a elaboração de vários tipos de planos de ordenamento e gestão florestal, bem como o diagnóstico e avaliação do sector com vista à definição de estratégias de desenvolvimento florestal;
- b) Promover os estudos necessários à definição do elenco das espécies a privilegiar nas acções de expansão e reconversão florestal.

3 — Compete à DSIPF, através da DPEA:

- a) Promover e participar em campanhas promocionais sobre a floresta e o ambiente;
- b) Coordenar as acções de promoção desenvolvidas no âmbito das competências da DRF;
- c) Promover a imagem da DRF e do sector florestal da Região Autónoma da Madeira;
- d) Promover, apoiar e coordenar a participação em campanhas específicas de sensibilização em feiras e exposições;
- e) Promover e apoiar a realização de colóquios, seminários, congressos e outras reuniões de âmbito florestal;
- f) Promover as actividades de educação ambiental como pilar de uma relação entre o homem e o ambiente mais harmoniosa;
- g) Incentivar e divulgar o estudo da flora, com vista à consciencialização da importância da flora e da vegetação e da necessidade da sua preservação.

SECÇÃO III

**Direcção de Serviços de Florestação
e dos Recursos Naturais**

Artigo 8.º

Natureza

A DSFRN é o serviço com atribuições nos domínios da promoção e coordenação de acções e medidas de protecção, conservação e recuperação dos ecossistemas florestais e da gestão do património florestal sob jurisdição do Governo Regional.

Artigo 9.º

Estrutura

A DSFRN dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Gestão Florestal (DGF);
- b) Divisão de Protecção e Conservação da Floresta (DPCF).

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete à DSFRN, através da DGF:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das superfícies florestais públicas;
- b) Assegurar a existência de materiais de reprodução florestal de qualidade;
- c) Garantir a produção de plantas em viveiro e a colheita das sementes necessárias aos trabalhos de arborização;
- d) Assegurar a gestão das infra-estruturas de produção de plantas e de armazenamento de sementes;
- e) Elaborar e executar os projectos de florestação e reflorestação de acordo com os planos de ordenamento florestal;
- f) Apoiar tecnicamente os projectos da florestação e reflorestação promovidos por entidades públicas e privadas;
- g) Promover a expansão ou reconversão do património florestal da Região Autónoma da Madeira;
- h) Assegurar a recuperação biofísica dos espaços sujeitos a fenómenos de erosão.

2 — Compete à DSFRN, através da DPCF:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação relativa a incêndios florestais;
- b) Organizar e coordenar ao nível regional o sistema de prevenção, detecção e vigilância dos incêndios florestais, incluindo a rede regional de postos de vigia e a rede de radiocomunicações e de televigilância;
- c) Criar, gerir e manter um banco de dados ao nível regional relativo a incêndios florestais e respectivo registo cartográfico das áreas ardidas;
- d) Promover a elaboração de planos de protecção contra incêndios florestais;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à protecção dos arvoredos, fitossanidade florestal, poluição atmosférica e incêndios florestais;

- f) Coordenar as acções relativas às inspecções fitossanitárias dos produtos florestais, propágulos e sementes decorrentes da aplicação da correspondente legislação;
- g) Coordenar a prospecção e o inventário dos agentes bióticos nocivos aos ecossistemas florestais, bem como promover estudos e elaborar normas que estabeleçam medidas profilácticas adequadas.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Uso Múltiplo

Artigo 11.º

Natureza

A DSUM é o serviço com atribuições nos domínios do ordenamento, exploração e conservação dos recursos cinegéticos, aquícolas de águas interiores e de outros recursos e espaços associados à floresta.

Artigo 12.º

Estrutura

A DSUM compreende duas divisões:

- a) Divisão de Recursos Aquícolas, Cinegéticos e Pastoris (DRACP);
- b) Divisão de Parques Florestais e Zonas de Recreio (DPFZR).

Artigo 13.º

Competências

1 — Compete à DSUM, através da DRACP:

- a) Promover a aplicação dos planos de ordenamento e de exploração dos recursos cinegéticos e aquícolas de águas interiores, bem como apoiar e controlar a respectiva execução;
- b) Definir métodos de avaliação das populações cinegéticas e, em particular, das espécies nocivas, determinando o seu valor, sem prejuízo das atribuições de outras entidades públicas no domínio da conservação da natureza;
- c) Promover o ordenamento de rebanhos e pastagens, elaborando projectos de instalação de pastagem e acompanhamento da sua execução, com vista a assegurar o respectivo equilíbrio ambiental;
- d) Promover e orientar, em colaboração com outras entidades, as acções adequadas a controlar a higiene e sanidade dos rebanhos.

2 — Compete à DSUM, através da DPFZR:

- a) Assegurar o acesso à utilização social da floresta, promovendo a harmonização das múltiplas funções que ela desempenha e salvaguardando os seus aspectos paisagísticos, recreativos, científicos e culturais;
- b) Definir normas de ocupação e utilização social dos espaços florestais e das zonas de recreio e de campismo;
- c) Gerir parques florestais e ambientais, zonas de recreio e demais espaços associados ao uso múltiplo da floresta;

- d) Promover o recreio, o lazer, o turismo ecológico e o desporto da natureza em equilíbrio com a preservação dos valores naturais existentes;
- e) Promover a utilização sustentada dos percursos pedestres, parques de merendas e zonas de campismo em espaços florestais.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços do Jardim Botânico da Madeira

Artigo 14.º

Natureza

A DSJBM é o serviço com atribuições nos domínios da investigação e conservação dos recursos genéticos vegetais e de apoio à criação e gestão de espaços verdes.

Artigo 15.º

Estrutura

A DSJBM compreende três divisões:

- a) Divisão de Sistemática e Ecologia (DSE);
- b) Divisão de Conservação Ambiental (DCA);
- c) Divisão de Gestão de Espaços Verdes (DGEV).

Artigo 16.º

Competências

1 — Compete à DSJBM, através da DSE:

- a) Desenvolver a investigação científica nas áreas da sistemática e da ecologia da flora e vegetação do arquipélago da Madeira;
- b) Elaborar estudos moleculares com vista à caracterização e conhecimento da variabilidade genética da flora madeirense;
- c) Proceder à inventariação da flora do arquipélago da Madeira;
- d) Fornecer à DCA e à DGEV a informação necessária sobre a sistemática e ecologia das plantas com vista à conservação dos recursos genéticos e à gestão dos espaços verdes;
- e) Apoiar e prestar a necessária assistência técnica aos projectos de reflorestação e à gestão de áreas naturais de modo a incentivar a salvaguarda da flora natural do arquipélago da Madeira;
- f) Fomentar intercâmbios de conhecimentos e experiências, em parceria com a DCA, com outros jardins botânicos e outras instituições afins, assim como permutar material herbórizado;
- g) Manter e desenvolver as colecções do herbário;
- h) Assegurar a manutenção e o funcionamento de uma adequada base de dados sobre a flora e a vegetação do arquipélago da Madeira.

2 — Compete à DSJBM, através da DCA:

- a) Desenvolver a investigação científica nas áreas da conservação dos recursos genéticos vegetais do arquipélago da Madeira;
- b) Implementar a conservação dos recursos genéticos vegetais através de técnicas de propagação *in vitro* e convencionais;

- c) Assegurar e incrementar o banco de germoplasma;
- d) Elaborar o *index seminum*;
- e) Promover a propagação de espécies autóctones raras e ameaçadas de extinção, disponibilizando-as para reintroduções na natureza;
- f) Promover estudos com vista à recuperação de *habitats* e de espécies;
- g) Definir e apresentar estratégias que promovam o controlo e a erradicação de plantas que apresentem características infestantes e possam competir com a flora autóctone.

3 — Compete à DSJBM, através da DGEV:

- a) Assegurar a manutenção do Jardim Botânico da Madeira e dos jardins e parques públicos sob a sua jurisdição;
- b) Proceder à introdução e aclimação de plantas com interesse científico, económico ou ornamental e promover a selecção, multiplicação e distribuição;
- c) Apoiar e orientar a criação de novos espaços verdes;
- d) Assegurar e desenvolver a colecção de aves exóticas à sua responsabilidade;
- e) Promover, em parceria com a DCA, a formação profissional de pessoal técnico, operário e auxiliar nas áreas da botânica e da jardinagem;
- f) Assegurar a manutenção e o funcionamento de uma adequada base de dados sobre as plantas do Jardim Botânico da Madeira e aves do Loiro Parque.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 17.º

Natureza

A DSA é o serviço que, em cooperação com os demais serviços e com o Gabinete do Secretário Regional, coordena e assegura a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, o controlo orçamental e a administração geral.

Artigo 18.º

Estrutura

A DSA compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos e Documentais (DRHD);
- b) A Divisão de Coordenação, Gestão Financeira e Patrimonial (DCGFP).

Artigo 19.º

Competências

1 — Compete à DSA, através da DRHD:

- a) Promover, coordenar e executar as acções necessárias à admissão, manutenção e desafecção dos recursos humanos;
- b) Manter actualizado o cadastro de pessoal;
- c) Promover e coordenar acções de racionalização e organização administrativa;

- d) Assegurar a expedição, a recepção, a classificação, o arquivo e o controlo do expediente geral;
- e) Assegurar a recolha, o registo e o tratamento da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRF;
- f) Elaborar, em articulação com os diversos serviços da DRF, o plano anual de formação e promover a sua execução, em articulação com os serviços da SRA e outras entidades;
- g) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- h) Disponibilizar os indicadores de gestão dos recursos humanos e elaborar o balanço social;
- i) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — A DRHD integra as seguintes secções:

- a) Secção Administrativa da Ribeira Brava;
- b) Secção Administrativa do Jardim Botânico;
- c) Secção de Pessoal;
- d) Secção de Informação, Expediente Geral e Arquivo.

Artigo 20.º

Competências

1 — Compete à DSA, através da DCGFP:

- a) Assegurar, em colaboração com os outros serviços, o planeamento dos recursos financeiros e materiais;
- b) Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamental, em estreita colaboração com o Gabinete do Secretário Regional;
- c) Organizar e manter actualizada a contabilidade;
- d) Assegurar a preparação e organização de processos relativos a empreitadas de obras públicas e aquisições de bens e serviços;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- f) Controlar a execução financeira dos investimentos orçamentados, sob gestão da DRF;
- g) Zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito;
- h) Promover a desafecção de bens, coisas ou direitos considerados inúteis ou dispensáveis do património a cargo da DRF;
- i) Exercer as demais funções que, no âmbito da sua área de intervenção, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A DCGFP integra as seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento e Património.

SECÇÃO VII

Gabinete Jurídico

Artigo 21.º

Natureza

1 — O GJ é o serviço de apoio jurídico da DRF com funções de consulta jurídica.

2 — O GJ é dirigido por um jurista que, para todos os efeitos legais, é equiparado a chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 22.º

Competências

Compete ao GJ:

- a) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DRF;
- b) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DRF;
- c) Elaborar e colaborar na feitura de diplomas legais;
- d) Acompanhar e apoiar tecnicamente processos de contra-ordenação;
- e) Acompanhar e apoiar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares.

SECÇÃO VIII

Serviço de Fiscalização

Artigo 23.º

Natureza

1 — O SF é o serviço com atribuições nos domínios da fiscalização e vigilância nas áreas de intervenção da DRF.

2 — Para o exercício das suas competências, o SF serve-se do Corpo de Polícia Florestal (CPF), cujo Estatuto consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/99/M, de 22 de Janeiro.

3 — O SF é dirigido por um funcionário equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 24.º

Competências

Compete ao SF:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação florestal, da caça, da pesca e da pastorícia;
- b) Levantar autos de notícia pelas infracções de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e adoptar as medidas cautelares e de polícia necessárias e urgentes para assegurar os meios de prova, bem como proceder à detenção e a actos de investigação e inquérito, nos termos da lei de processo penal;
- c) Exercer funções de vigilância nas áreas florestais a cargo da DRF;
- d) Participar na prevenção e detecção de incêndios florestais e colaborar no seu combate;
- e) Investigar as causas dos fogos florestais;
- f) Exercer as demais competências consignadas na lei.

SECÇÃO IX

Serviço de Construções

Artigo 25.º

Natureza

1 — O SC é o serviço com atribuições nos domínios da logística, construção e manutenção de obras no âmbito da DRF.

2 — O SC é dirigido por um funcionário equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 26.º

Competências

Ao SC compete:

- a) Elaborar e executar projectos de construção civil, estradas e caminhos, obras de correcção torrencial e outras infra-estruturas necessárias à prossecução do interesse público no quadro das atribuições da DRF;
- b) Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento e maquinaria a utilizar pela DRF com vista ao regular cumprimento das suas atribuições;
- c) Gerir a utilização de equipamento, maquinaria e demais material com vista a garantir a sua operacionalidade e a sua manutenção em bom estado de conservação;
- d) Assegurar a manutenção dos imóveis afectos à DRF.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 27.º

Quadro

O pessoal do quadro da DRF é o constante do anexo do presente diploma, estando agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;

- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar.

Artigo 28.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2002/M, de 24 de Julho.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Maio de 2005.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 9 de Junho de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

ANEXO

(a que se refere o artigo 27.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Número de lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 5 15	—	—
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 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	20	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Número de lugares a extinguir
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	—	—
	Actividade veterinária visando a produção cinegética e piscícola e a defesa sanitária.	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	—	—
	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	16	—	—
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 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	15	—	—
	Aplicação de métodos e técnicas no âmbito da programação, execução e controlo.	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	18	—	—
Pessoal de informática	(a)	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	2	2 1	—
			Técnico de informática do grau 2		2 1	
			Técnico de informática do grau 1		3 2 1	
		Técnico de informática-adjunto		1	3 2 1	—
Pessoal técnico-profissional.	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnico-profissional.	Coordenador	5		
			Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	30	—	—
	Execução de levantamentos topográficos e hidrográficos para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	—	—
	Execução de trabalhos em técnicas de produção agrícola.	Agente técnico agrícola.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Número de lugares a extinguir
	Coordenar, orientar e superintender a actuação dos guardas e mestres.	Guarda florestal . . .	Mestre florestal-coordenador	7		
	Assegurar todas as acções de polícia florestal, de caça, de pesca e outros recursos associados.		Mestre florestal principal Mestre florestal Guarda florestal	120	—	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	2 2 6		
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, arquivo e dactilografia).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	30	—	—
Pessoal operário	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral Encarregado	1 6	— —	— —
	Examinar, desmontar e substituir peças mecânicas defeituosas e 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.	Operário altamente qualificado.	Mecânico principal Mecânico	3	—	—
	Cultura de árvores	Operário qualificado	Arboricultor principal Arboricultor	30	—	—
	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais.		Carpinteiro principal Carpinteiro	3	—	—
	Construção, montagem e colocação de estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão simples ou armado.		Carpinteiro de toscos principal Carpinteiro de toscos	3	—	—
	Execução de trabalhos em ferro, designadamente ferramentas e seu arranjo.		Ferreiro principal Ferreiro	3	—	—
	Abatimento de árvores, corte de ramos e respectivo sectionamento.		Motoserrista principal Motoserrista	15	—	—
	Construção e reparação de edifícios e outras obras em pedra, argamassa e materiais afins.		Pedreiro principal Pedreiro	15	—	—
	Execução de tarefas de conservação de edifícios.		Pintor principal Pintor	9	—	—
	Execução, reparação e conservação de estruturas metálicas, pegas e equipamentos metálicos.		Serralheiro civil principal Serralheiro civil	3	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Número de lugares a extinguir
	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos.		Jardineiro principal Jardineiro	70	—	—
	Execução de trabalhos de perfuração e fragmentação de rochas envolvendo a utilização de materiais explosivos.		Operador de substâncias explosivas principal. Operador de substâncias explosivas.	3	—	—
	Cultura e tratamento de viveiros		Viveirista principal Viveirista	30	—	—
	Reparação, conservação e limpeza de vias.	Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro	1	—	—
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e de chefia	—	Encarregado de pessoal auxiliar	3	—	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	6	—	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	16	—	—
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	5	—	—
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	—	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	8	—	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras e pesadas.	—	Motorista de pesados	6	—	—
	Condução, manutenção e manobra de máquinas pesadas.	—	Condutor de máquinas pesadas	8	—	—
	Condução, manutenção e manobra de tractores agrícolas.	—	Tractorista	8	—	—
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	2	—	—
	Execução de tarefas de ensino de cavalos.	—	Equitador	1	—	—
	Execução de tarefas de recepção, registo, arrumação, entrega e controlo de bens.	—	Fiel de armazém	1	—	—
	Tarefas de vigilância e policiamento de unidades agrícolas.	—	Guarda agrícola	1	—	1
	Execução de trabalhos relacionados com a alimentação e higiene de animais.	—	Tratador de animais	20	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Número de lugares a extinguir
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural	180	—	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	20	—	—

(a) Áreas e conteúdo funcional a serem definidos por portaria, de acordo com o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 0,70



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCm

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa