

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/97/M

Estabelece as bases da orgânica da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas e a orgânica do Gabinete do Secretário Regional

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, não altera, relativamente ao Governo anterior, nem a designação nem o âmbito de competências da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

Não obstante, estamos perante um departamento governamental novo, cujas atribuições, orgânica e funcionamento carecem de consagração em diploma diverso.

Por outro lado, a actual estrutura orgânica do Gabinete do Secretário Regional necessita de adaptações por forma a adequá-la ao cumprimento das suas atribuições e competências.

Na verdade, uma política de racionalização de meios humanos e financeiros conduziu à concentração no Gabinete de um alargado e diversificado leque de tarefas técnico-administrativas, especialmente de natureza jurídica, gestão de recursos humanos, orçamento e contabilidade, como forma de possibilitar aos organismos e serviços operativos da Secretaria Regional a canalização dos meios ao seu dispor para as missões que lhes estão especificamente estatuídas.

Aproveita-se, assim, para reformular a orgânica do Gabinete, única forma de garantir a sua eficácia como órgão de apoio directo ao Secretário Regional.

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, e do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, designada no presente diploma abreviadamente por SRA, é o departamento governamental a que se refere o artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRA definir e coordenar a política regional nos domínios da agricultura, pecuária, florestas, parque natural e pescas.

Artigo 3.º

Competências

1 — A SRA é superiormente dirigida pelo Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas no presente diploma.

2 — Compete ao Secretário Regional assegurar a representação, a todos os níveis, da SRA e realização das atribuições inerentes.

3 — Compete ao Secretário Regional exercer a tutela sobre os seguintes serviços personalizados e de fundos públicos:

- a) Parque Natural da Madeira;
- b) Instituto do Vinho da Madeira;
- c) Fundo Especial para a Extinção da Colónia;
- d) Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas;
- e) Fundo Regional de Intervenção e Garantia Agrícola.

4 — O Secretário Regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

5 — O Secretário Regional pode, igualmente, avocar as competências dos titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

A SRA compreende:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direcção Regional de Agricultura;
- c) Direcção Regional de Pecuária;
- d) Direcção Regional de Florestas;
- e) Direcção Regional de Pescas.

SECÇÃO I

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Natureza

O Gabinete do Secretário Regional, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional especialmente em matérias de natureza técnico-administrativa, jurídica, orçamental, contabilística, patrimonial e de gestão de pessoal.

Artigo 6.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Elaborar o plano e o orçamento da SRA;
- d) Executar o orçamento da SRA;

- e) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- f) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;
- g) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;
- h) Coordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras atribuições sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 7.º

Competências

1 — O Gabinete é dirigido pelo chefe do Gabinete na dependência directa do Secretário Regional.

2 — Compete ao chefe do Gabinete:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Manter o controlo interno dos documentos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional.

3 — O chefe do Gabinete é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo adjunto do Gabinete e, se houver mais de um adjunto, por aquele que for designado pelo Secretário Regional.

Artigo 8.º

Estrutura

O Gabinete compreende:

- a) Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- b) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
- c) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ);
- d) Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
- e) Centro de Informação e Documentação (CID).

SUBSECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 9.º

Natureza

1 — A DSA é o serviço ao qual compete coordenar e assegurar os procedimentos administrativos e organizacionais, bem como executar as acções relativas à gestão de toda a SRA.

2 — A DSA é dirigida pelo director de serviços administrativos, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições e assegurar as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 10.º

Atribuições

São atribuições da DSA:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRA;
- c) Assegurar o serviço de recrutamento, movimento e cadastro do pessoal do Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- d) Organizar os processos do pessoal de todos os serviços e organismos da SRA que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- e) Zelar pela segurança e conservação dos meios e equipamentos existentes e colocados à disposição do Gabinete;
- f) Emitir certidões dos documentos existentes no arquivo do Gabinete;
- g) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do Gabinete;
- h) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas.

Artigo 11.º

Estrutura

1 — A DSA compreende:

- a) Repartição de Expediente e Arquivo;
- b) Repartição de Pessoal.

2 — A Repartição de Expediente e Arquivo integra as seguintes secções:

- a) Secção de Expediente;
- b) Secção de Registo e Arquivo.

3 — A Repartição de Pessoal integra as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão de Pessoal;
- b) Secção de Informações e Documentação.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços Financeiros

Artigo 12.º

Natureza

1 — A DSF é o serviço ao qual compete coordenar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais e assegurar os procedimentos necessários a essa gestão, promovendo as medidas tendentes ao respectivo aperfeiçoamento organizacional em toda a SRA.

2 — A DSF é dirigida pelo director de serviços financeiros, ao qual compete assegurar a realização das respectivas atribuições e assegurar as competências que lhe sejam superiormente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 13.º**Atribuições**

São atribuições da DSF:

- a) Elaborar o orçamento da SRA, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas da SRA;
- c) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- d) Apoiar, nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, todos os serviços e organismos dependentes da SRA;
- e) Assegurar a preparação e organização de processos relativos a empreitadas de obras públicas e aquisições de bens e serviços;
- f) Apreciar, informar e emitir pareceres sobre todos os processos, qualquer que seja a sua natureza, que, implicando despesas, devam ser submetidos a decisão do Secretário Regional;
- g) Assegurar o apetrechamento do Gabinete, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento, e manter actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- h) Estudar, definir e promover a difusão de documentação e informação nas áreas financeira, contabilística e patrimonial;
- i) Superintender no processo de informatização do Gabinete.

Artigo 14.º**Estrutura**

1 — A DSF compreende:

- a) Repartição de Orçamento e Contabilidade;
- b) Repartição de Património e Assuntos Gerais.

2 — A Repartição de Orçamento e Contabilidade integra as seguintes secções:

- a) Secção de Orçamento;
- b) Secção de Contabilidade.

3 — A Repartição de Património e Assuntos Gerais integra as seguintes secções:

- a) Secção de Património;
- b) Secção de Assuntos Gerais.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio Jurídico

Artigo 15.º**Natureza**

O SAJ é o serviço de consulta e apoio jurídico para o Gabinete.

Artigo 16.º**Atribuições**

São atribuições do SAJ:

- a) Elaborar e colaborar na feitura de diplomas legais;
- b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;
- c) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos;

- d) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;
- e) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- f) Propor a adaptação à Região dos diplomas legislativos nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação respeite à área de actuação da SRA, nos termos da lei.

Artigo 17.º**Estrutura e competências**

1 — Integram o SAJ um director, com funções de coordenação, e consultores jurídicos, com funções de exclusiva consultadoria jurídica.

2 — O director do SAJ é equiparado, para efeitos remuneratórios, a director de serviços.

3 — Ao director do SAJ compete, designadamente:

- a) Coordenar a actuação de todos os serviços da SRA sob o aspecto jurídico;
- b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à elaboração dos estudos e pareceres;
- c) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados aos consultores jurídicos da SRA;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da SRA;
- e) Acompanhar juridicamente o Secretário Regional em todas as matérias que entenda submeter à sua apreciação técnica, no âmbito das atribuições da SRA;
- f) Divulgar informação e fornecer formação aos funcionários da SRA.

4 — O SAJ compreende um núcleo de apoio administrativo chefiado por um chefe de secção.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 18.º**Natureza e estrutura**

1 — O GEP é o serviço de apoio técnico ao Gabinete, dirigido por um chefe de divisão, no âmbito do planeamento, estatística e estudos, em vista à prossecução das atribuições da SRA.

2 — O apoio administrativo ao GEP é assegurado por uma secção administrativa.

Artigo 19.º**Atribuições**

1 — São atribuições do GEP:

- a) Elaborar e coordenar planos e relatórios de actividades, bem como programas de acção, de acordo com as instruções do Secretário Regional;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento anual da SRA;
- c) Elaborar os estudos e pareceres solicitados pela DSF no âmbito do planeamento e da gestão financeira e patrimonial;

- d) Apoiar a DSF em matérias relacionadas com a execução do orçamento do Gabinete;
- e) Colaborar na gestão do pessoal dos serviços e organismos da SRA, por determinação do Secretário Regional ou a solicitação da DSA;
- f) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem determinados pelo Secretário Regional.

2 — O GEP contará, para o integral cumprimento das suas atribuições, com a colaboração e o apoio de todos os organismos e serviços da SRA.

SUBSECÇÃO V

Centro de Informação e Documentação

Artigo 20.º

Natureza

O CID é o serviço de apoio ao Gabinete, chefiado por um chefe de repartição, com atribuições no âmbito da recolha e tratamento de documentação relativa às actividades desenvolvidas pela SRA.

Artigo 21.º

Atribuições

São atribuições do CID:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação;
- b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- d) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- e) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- f) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação à sua guarda.

SECÇÃO II

Das direcções regionais

Artigo 22.º

Regulamentação

A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada uma das direcções regionais referidas nas alíneas b) a e) do artigo 4.º constam de decreto regulamentar regional próprio e autónomo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 23.º

Quadros

1 — O pessoal dos quadros dos organismos e serviços da SRA é agrupado em:

- 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 dos organismos e serviços da SRA são aprovados por portaria dos Secretários Regionais do Plano e da Coordenação e da Agricultura, Florestas e Pescas.

3 — São desde já criados no Gabinete do Secretário Regional os lugares de director de serviços administrativos, director de serviços financeiros e chefe de divisão do Gabinete de Estudos e Planeamento.

Artigo 24.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da SRA é, com garantia dos direitos já adquiridos, o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional autónoma, sem prejuízo do que venha a ser determinado relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 25.º

Recrutamento e selecção

1 — O recrutamento e selecção do pessoal da SRA é efectuado em conformidade com as necessidades dos serviços, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

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

3 — A nomeação definitiva dos funcionários recrutados nos termos do número anterior será precedida do período probatório de um ano, equiparado a estágio, e condicionado a informação positiva do serviço.

4 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e de chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, de unidades orgânicas da SRA, pode ser feito, por escolha ou por concurso, de entre funcionários integrados em carreiras específicas de quaisquer serviços ou organismos, com pelo menos seis e quatro anos, respectivamente, de integração na sua carreira, ainda que não possuidores de curso superior.

5 — O recrutamento para o cargo de director do SAJ do Gabinete do Secretário Regional é feito por escolha do Secretário Regional de entre funcionários de competência reconhecida que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura em Direito;
- b) Integração em carreira do grupo de pessoal técnico superior com pelo menos três anos de experiência profissional habilitante para as funções que vai desempenhar.

Artigo 26.º

Provimento

1 — O provimento nos quadros da SRA será feito por nomeação, a menos que outro seja o regime previsto em legislação especial aplicável.

2 — O provimento por nomeação terá carácter provisório durante o período de um ano, findo o qual o funcionário será nomeado definitivamente, se tiver revelado aptidões para o lugar, ou exonerado, em caso contrário.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de normas especiais, designadamente as que impõem que as nomeações sejam precedidas de estágio.

Artigo 27.º

Pessoal para além dos quadros

1 — O Secretário Regional pode autorizar que seja contratado além dos quadros pessoal destinado a acorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos organismos e serviços da SRA.

2 — O regime do pessoal contratado além dos quadros será o que estiver estabelecido na legislação aplicável.

Artigo 28.º

Mobilidade de pessoal

A mobilidade de pessoal entre os organismos e serviços da SRA, e entre estes e o exterior, processar-se-á nos termos da lei geral e carece de autorização do Secretário Regional.

Artigo 29.º

Contrato de prestação de serviços

1 — A realização de estudos, inquéritos, sindicâncias e outros trabalhos de carácter eventual poderá ser confiada, mediante contrato, a entidades nacionais ou estrangeiras, individuais ou colectivas, estranhas aos serviços.

2 — O contrato referido no número anterior será reduzido a escrito e nele fixadas as condições de prestação de serviços e respectiva duração.

3 — O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere, por si, a qualidade de agente administrativo.

Artigo 30.º

Comissões e grupos de trabalho

Para estudos de questões e situações específicas poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do Secretário Regional.

Artigo 31.º

Nomeação e exoneração dos membros do Gabinete

Os membros do Gabinete a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exonerações deste.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 32.º

Leis orgânicas dos organismos e serviços da SRA

1 — Mantêm-se em vigor os diplomas que estabelecem as orgânicas das direcções regionais referidas nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 4.º

2 — Até à publicação da portaria a que se reporta o n.º 2 do artigo 23.º, mantêm-se em vigor o quadro de pessoal do Gabinete do Secretário Regional anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M, de 8 de Julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/94/M, de 30 de Agosto, e 12/96/M, de 17 de Outubro.

Artigo 33.º

Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 1/93/M, de 7 de Janeiro, e 22/93/M, de 8 de Julho, e diplomas complementares.

Artigo 34.º

Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Dezembro de 1996.

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

Assinado em 9 de Janeiro de 1997.

Publique-se.

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