

Quadro de pessoal do Hospital Distrital de Setúbal

Número de lugares	Categoria	Letra de vencimento
...
	II — Pessoal técnico superior	
	a) Carreira médica hospitalar:	
...
	Nefrologia:	
2	Assistente hospitalar	C ou D
...

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 12 de Janeiro de 1987.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PISCAS E ALIMENTAÇÃO

Decreto Regulamentar n.º 14/87 de 5 de Fevereiro

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 310-A/86, de 23 de Setembro:

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza, objectivos e atribuições

Artigo 1.º

1 — O Secretariado Agrícola para as Relações Europeias, adiante designado por Secretariado, é um serviço central de concepção, coordenação e apoio directo ao Ministro, no que se refere à integração europeia, no âmbito do sector agrícola e das actividades conexas do Ministério.

2 — O Secretariado coordenará, para efeitos do número anterior, todas as estruturas operacionais constituídas ou a constituir para os sectores da agricultura, florestas e alimentação no âmbito do Ministério da Agricultura, Piscas e Alimentação (MAPA).

Artigo 2.º

1 — Sob a orientação directa do Ministro e para o exercício das suas atribuições, compete ao Secretariado:

- Apoiar, na área da integração europeia, a acção do Ministro e secretários de Estado na formulação da política agrícola e nas relações europeias dela resultantes;
- Coordenar a actuação dos serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro no domínio da política de integração europeia;

- Coordenar a acção do Ministério e dos organismos sob a tutela do Ministro no âmbito do processo de decisão nas diferentes instituições comunitárias;
- Assegurar a participação do Ministério na Comissão Interministerial para as Comunidades Europeias, nos termos legais, e, em geral, apoiar a Direcção-Geral das Comunidades Europeias no exercício das suas competências;
- Acompanhar e zelar junto dos serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro pelo cumprimento das obrigações que decorrem da adesão de Portugal às Comunidades Europeias no domínio da agricultura, florestas e alimentação;
- Coordenar a actuação dos serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro nos assuntos de natureza agrícola que relevem das relações externas da Comunidade Económica Europeia (CEE);
- Representar o Ministério em comissões e outros órgãos interministeriais de coordenação nacional relativamente às questões europeias.

2 — Sempre que nas competências referidas no número anterior estejam abrangidas matérias que respeitem a aspectos específicos financeiros, de comércio, de abastecimento, preços e concorrência, estabelecer-se-á a necessária coordenação entre os ministérios que tenham a seu cargo essas áreas, nos termos que vierem a ser regulados por despacho dos ministros competentes em razão da matéria.

Artigo 3.º

1 — O Secretariado é dirigido por um director-geral, coadjuvado por dois subdirectores-gerais.

2 — O director-geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdirector-geral por ele designado para o efeito.

CAPÍTULO II

Serviços e suas competências

Artigo 4.º

- O Secretariado compreende os seguintes serviços:
- Direcção de Serviços dos Mercados Agrícolas (DSMA);
 - Direcção de Serviços das Estruturas Agrícolas e dos Assuntos Económicos e Financeiros (DSEAAEF);
 - Departamento dos Assuntos Jurídicos (DAJ);
 - Departamento de Serviços da Política Comercial e Relações Externas (DSPCRE);
 - Centro de Organização, Documentação e Informação Pública (CODIP);
 - Repartição Administrativa (RA).

Artigo 5.º

1 — À DSMA compete:

- Enquadrar e orientar os serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro nas

acções internas decorrentes do funcionamento das organizações comuns de mercado, tal como resulta quer da regulamentação comunitária quer do Tratado de Adesão, e exercer as funções necessárias à prossecução dos objectivos fixados nas alíneas b), c), e) e f) do artigo 2.º, no que respeita ao funcionamento dos mercados agrícolas;

- b) Assegurar e enquadrar as representações nacionais nos *comités* de gestão e outros grupos que se relacionam com a política agrícola comum junto à Comissão das Comunidades Europeias e ainda nos *comités* e grupos dependentes do Comité Especial de Agricultura junto ao Conselho das Comunidades Europeias.

2 — A DSMA dispõe das seguintes divisões:

- a) Divisão dos Cereais e Arroz;
- b) Divisão das Frutas e Legumes Frescos e Transformados, Plantas Vivas e Produtos de Floricultura;
- c) Divisão da Carne de Bovino, Ovino e Caprino;
- d) Divisão das Aves, Ovos e Carne de Porco;
- e) Divisão do Leite e Lacticínios;
- f) Divisão das Matérias Gordas Vegetais;
- g) Divisão do Vinho e das Bebidas Espirituosas;
- h) Divisão de Produtos Especializados e de Produtos não Integrados na Organização Comum de Mercados.

3 — Às divisões referidas no número anterior compete, relativamente aos respectivos produtos, assegurar e enquadrar as representações nacionais nos órgãos ou grupos de trabalho em funcionamento na CEE e desenvolver as acções internas decorrentes daquela representação.

Artigo 6.º

1 — À DSEAAEF compete:

- a) Enquadrar e orientar os serviços e organismos do Ministério ou sob a tutela do Ministro nos assuntos relativos à evolução do financiamento da política agrícola comum, ao orçamento, às questões agro-monetárias e aos preços e ajudas nacionais de natureza agrícola, bem como nos aspectos da política de estruturas que relevam da elaboração de programas de investimento agrícola, exercendo as funções necessárias de prossecução dos objectivos fixados nas alíneas b) e c) do artigo 2.º, no que respeita à evolução da política de estruturas agrícolas;
- b) Assegurar o acompanhamento e a participação nos trabalhos dos *comités* permanentes, técnicos e científicos e nos grupos especializados em funcionamento na CEE, directamente ou através dos competentes órgãos e serviços do MAPA, ou, relativamente ao financiamento da política agrícola comum, através dos órgãos de centralização dos fluxos financeiros comunitários que relevam de tutela conjunta dos Ministros das Finanças e da Agricultura, Pecuária e Alimentação.

2 — A Direcção de Serviços das Estruturas Agrícolas e dos Assuntos Económicos e Financeiros dispõe das seguintes divisões:

- a) Divisão de Política Sócio-Estrutural;
- b) Divisão dos Assuntos Económico-Financeiros;
- c) Divisão dos Assuntos Agro-Monetários.

3 — Às divisões referidas no número anterior compete assegurar e enquadrar as representações nacionais nos órgãos ou grupos de trabalho que tratam das matérias da sua competência em funcionamento na CEE e desenvolver as acções internas decorrentes daquela representação.

Artigo 7.º

Ao DAJ compete:

- a) Acompanhar as questões jurídicas comunitárias de natureza agrícola;
- b) Coordenar as acções legislativas relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas da agricultura, florestas e alimentação;
- c) Apoiar, no domínio jurídico, os órgãos e serviços do MAPA na aplicação da política agrícola comum;
- d) Zelar pelo cumprimento das obrigações decorrentes do Tratado de Adesão de Portugal às Comunidades Europeias em matéria agrícola, florestal e de alimentação.

Artigo 8.º

Ao DSPCRE compete:

- a) Coordenar os assuntos de natureza agrícola que relevem dos acordos e convénios da CEE celebrados com terceiros países e, designadamente, as acções internas necessárias à sua aplicação;
- b) Coordenar os assuntos relativos às trocas intra e extracomunitárias, bem como os seus mecanismos complementares;
- c) Estudar e informar sobre os assuntos relativos ao comércio internacional de produtos agrícolas;
- d) Coordenar as acções e os estudos necessários ao desenvolvimento de convenções bilaterais com os Estados membros.

Artigo 9.º

Ao CODIP compete:

- a) Assegurar a participação dos funcionários do MAPA nas missões e deslocações ao estrangeiro, bem como a organização das missões no território nacional;
- b) Obter e organizar a documentação necessária à prossecução dos objectivos do Secretariado;
- c) Assegurar o tratamento da documentação técnica referente às instituições comunitárias, bem como a sua divulgação pelos órgãos e serviços do Ministério e junto do público;
- d) Coordenar as acções de formação técnico-profissional do pessoal do Secretariado;
- e) Assegurar um serviço de traduções;

- f) Informar o público sobre as medidas e acções de natureza agrícola relativas à aplicação a Portugal do Acto de Adesão e da política agrícola comum.

Artigo 10.º

Os departamentos e o Centro funcionam por áreas de actuação a definir por despacho do director-geral.

Artigo 11.º

1 — A RA exerce as suas competências nos domínios da administração financeira, patrimonial, do pessoal, expediente, arquivo e administração geral.

2 — A RA assegura as ligações com os serviços centrais de coordenação e apoio do Ministério e com os outros organismos, de forma a garantir a efectivação das suas competências.

3 — A RA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA);
- b) Secção de Orçamento e Património (SOP).

4 — À SPEA compete:

- a) Processar as folhas de vencimento e outros abonos do pessoal;
- b) Elaborar e manter actualizados todos os processos individuais do pessoal;
- c) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e promoção do pessoal;
- d) Instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e seus familiares, dando-lhes o devido seguimento;
- e) Superintender no pessoal auxiliar;
- f) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o devido andamento;
- g) Executar as tarefas respeitantes à recepção, classificação, expedição e arquivo de expediente;
- h) Elaborar directivas de classificação e arquivo de correspondência e promover a sua aplicação;
- i) Assegurar internamente um adequado circuito de documentos, depois do respectivo despacho, pelos diversos serviços.

5 — À SOP compete:

- a) Verificar todos os documentos de despesa remetidos pelos serviços, procedendo ao processamento e sua liquidação;
- b) Assegurar uma contabilidade analítica que permita um controle orçamental contínuo;
- c) Coligir todos os elementos de despesa indispensáveis à organização dos orçamentos;
- d) Processar, mensalmente, todos os documentos de despesa de conta das dotações consignadas no OE;
- e) Organizar os processos relativos a todas as despesas de execução de projectos;
- f) Escriturar os livros de contabilidade;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário dos serviços, no que respeita à manutenção e conservação do equipamento, mobiliário e outro material;

- h) Promover a aquisição de mobiliário e demais equipamentos necessários, procedendo à sua armazenagem, conservação e distribuição pelos vários serviços.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 12.º

Quadro e regime de pessoal

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 84-A/85, de 30 de Março, o Secretariado, para o desempenho das suas atribuições, dispõe do quadro de pessoal constante do mapa anexo ao presente diploma.

2 — O regime de pessoal é o constante do Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio, com observância das alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

3 — Transita para o quadro de pessoal do Secretariado o pessoal do quadro do ex-Gabinete de Planeamento que se encontra afecto às áreas da integração europeia, considerando-se este quadro automaticamente abatido do correspondente número de lugares.

4 — Os restantes lugares do quadro do Secretariado serão preenchidos com recurso aos meios de mobilidade de reafectação de pessoal da função pública.

5 — A distribuição do pessoal pelos diversos serviços do Secretariado será feita por despacho do director-geral, em função das necessidades dos serviços e das qualificações profissionais dos funcionários.

6 — Os concursos para acesso às novas categorias criadas pelo Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, só poderão ser abertos após a entrada em vigor da ou das portarias de execução do referido diploma, elaboradas no âmbito do Ministério.

7 — O conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar corresponde a funções de natureza executiva de aplicação técnica, de acordo com directivas bem definidas, estabelecidas por pessoal técnico superior, no âmbito da integração europeia, designadamente:

Colaboração na recolha e compilação de elementos necessários ao estudo, concepção e adaptação das regras comunitárias ao sector agrícola nacional;

Observação e registo de dados relativos às estruturas agrícolas, ao funcionamento dos mercados e às relações comerciais no âmbito da política externa.

Artigo 13.º

Os departamentos e o Centro são dirigidos por directores de departamento e director do Centro, respectivamente, equiparados, para todos os efeitos legais, a directores de serviço.

Artigo 14.º

Ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico poderá ser atribuída uma gratificação em condições e de montante a definir nos termos da lei geral.

Artigo 15.º

1 — É excepcionalmente alargada a área de recrutamento para o preenchimento dos lugares de director de serviços, director de departamento, director do Centro e chefe de divisão a funcionários de reconhecida competência e comprovada experiência, habilitados com licenciatura adequada.

2 — O despacho de nomeação para provimento dos cargos referidos no número anterior será acompanhado, para publicação, do currículo do nomeado.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 16.º

Os estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico e eventual necessários ao bom funcionamento do Secretariado poderão ser realizados mediante contrato a elaborar nos termos da lei geral entre o Secretariado e entidades nacionais ou estrangeiras estranhas ao serviço.

Artigo 17.º

Enquanto não forem efectuadas as competentes alterações orçamentais, os encargos resultantes de exe-

cução do presente diploma são suportados, no corrente ano, pelas dotações consignadas ao ex-Gabinete de Planeamento no orçamento do MAPA.

Artigo 18.º

O Ministro da Agricultura, Pescas e Alimentação poderá delegar no director-geral do Secretariado autorização para deslocações ao estrangeiro no âmbito da CEE.

Artigo 19.º

É revogado o Decreto Regulamentar n.º 75/84, de 25 de Setembro, em tudo o que contrarie o presente diploma.

Anibal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Fernando Augusto dos Santos Martins — António Amaro de Matos.

Promulgado em 12 de Janeiro de 1987.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 14 de Janeiro de 1987.

O Primeiro-Ministro, *Anibal António Cavaco Silva.*

Mapa a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 14/87

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director-geral	1	—
			Subdirector-geral	2	—
			Director de serviços	5	—
			Chefe de divisão	11	—
			Chefe de repartição	1	E
Pessoal técnico superior.	Funções de estudo, concepção e adaptação dos princípios e disciplina comunitários ao sector agrícola nacional.	Técnico superior	Assessor principal	1	A
			Primeiro-assessor	1	B
			Assessor	1	C
			Técnico superior principal	2	D
			Técnico superior de 1.ª classe	2	E
			Técnico superior de 2.ª classe	3	G
	Funções de estudo e adaptação dos instrumentos comunitários com vista ao desenvolvimento do sector agrícola.	Engenheiro	Assessor principal	1	A
			Primeiro-assessor	1	B
			Assessor	2	C
			Técnico superior principal	4	D
			Técnico superior de 1.ª classe	4	E
			Técnico superior de 2.ª classe	5	G
	Funções de apoio jurídico no âmbito da integração europeia, designadamente da análise e aplicação do direito comunitário ao sector agrícola nacional.	Jurista	Assessor principal	4	A
			Primeiro-assessor		B
			Assessor		C
			Técnico superior principal		D
Técnico superior de 1.ª classe			E		
Técnico superior de 2.ª classe	G				
Funções de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal	1	A	
		Primeiro-assessor		B	
		Assessor		C	
		Técnico superior principal		D	
		Técnico superior de 1.ª classe		E	
		Técnico superior de 2.ª classe		G	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento	
Pessoal técnico superior.	Funções de informática	Programador	Assessor informático principal	(a) 1	A	
			Primeiro-assessor informático		B	
			Assessor informático		C	
			Programador de aplicações principal.		D	
			Programador de aplicações de 1.ª classe.	1	E	
			Programador de aplicações de 2.ª classe.		G	
			Programador		H	
			Programador estagiário		I	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de expediente, línguas e atendimento.	Tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	2	G	
			Técnico-adjunto especialista ...		H	
			Técnico-adjunto principal		I	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe		K	
				Técnico-adjunto de 2.ª classe	L	
	Funções de informática	Operador de registo de dados.	Operador de registo de dados principal.	1	K	
		Operador de registo de dados Estagiário	L			
				N		
Pessoal administrativo.	Funções de apoio técnico no âmbito da integração europeia.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista ...	1	I	
			Técnico auxiliar principal ...	2	J	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	2	L	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe	2	M
	Funções de apoio nos domínios de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista ...	2	I	
		Técnico auxiliar principal ...	J			
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	L		
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	M		
	—	Chefe de secção	—	2	H	
Pessoal administrativo.	Funções de administração de pessoal, financeiro, patrimonial, expediente e arquivo	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal	1	I	
			Primeiro-oficial	3	J	
			Segundo-oficial	4	L	
			Terceiro-oficial	4	M	
Funções de dactilografia	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	N, Q ou S		
Funções de apoio técnico	Auxiliar técnico (b).	Auxiliar técnico principal	1	N		
		Auxiliar técnico de 1.ª classe		Q		
			Auxiliar técnico de 2.ª classe	S		
Pessoal auxiliar	Funções de reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia.	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	O, Q ou S	
	Funções de condução e conservação de viaturas.	Motorista de ligeiros.	Motorista principal	2	M	
			Motorista de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		O ou Q	
	Funções de acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de expediente.	Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo principal.	2	Q	
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		S ou T	
Funções de limpeza e arrumação das instalações.	Auxiliar de limpeza.	—	2	U		

(a) Lugares a preencher à custa da vacatura dos lugares das categorias mais baixas.

(b) Carreiras a extinguir nos termos do n.º 2 do Decreto Regulamentar n.º 41/84, de 28 de Maio.