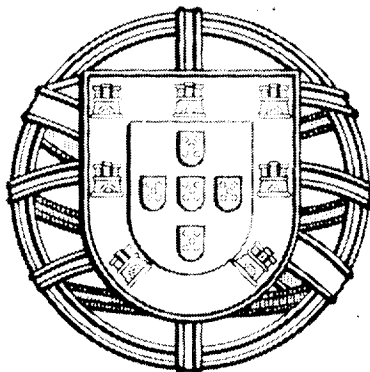




I - B

S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças

Despacho Normativo n.º 200/93:

Cria no quadro da Direcção-Geral dos Serviços de Gestão e Organização um lugar de assessor principal da carreira de técnico superior, a extinguir quando vagar 4292

Ministérios das Finanças e da Agricultura

Despacho Normativo n.º 201/93:

Atribui ao INGA — Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola a competência para proceder ao pagamento da ajuda complementar à destilação obrigatória do vinho, instituída por resolução do Conselho de Ministros de Agricultura das Comunidades Europeias na campanha de 1992-1993 4292

Ministérios das Finanças e da Educação

Portaria n.º 727/93:

Estabelece consignação de receitas aos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação 4292

Ministérios das Finanças e da Saúde

Portaria n.º 728/93:

Altera o quadro de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Portalegre na parte relativa às áreas funcionais de biblioteca, arquivo e documentação (BAD) 4292

Ministérios das Finanças, da Saúde e do Emprego e da Segurança Social

Portaria n.º 729/93:

Altera o quadro de pessoal do Hospital Central Ortopédico de Sant'Ana na parte referente à carreira dos técnicos superiores de saúde 4293

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Portaria n.º 730/93:

Ratifica o Plano de Pormenor da Área Central de Outorela-Portela, no município de Oeiras 4294

Região Autónoma da Madeira Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/93/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC). Revoga os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 23/89/M, de 9 de Novembro, 17/91/M, de 4 de Setembro, e 19/92/M, de 11 de Agosto 4297

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho Normativo n.º 200/93

Considerando que em 9 de Junho de 1992 o licenciado Fernando Eugénio Silva Pinto Calhau, assessor da carreira de técnico superior do quadro da ex-Direcção-Geral da Acção Cultural, cessou a comissão que vinha exercendo como director de serviços da Direcção de Serviços de Comunicação Visual da mesma Direcção-Geral;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, bem como o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106-A/92, de 1 de Junho:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro da Direcção-Geral dos Serviços de Gestão e Organização, aprovado pela Portaria n.º 110/93, de 30 de Janeiro, um lugar de assessor principal da carreira de técnico superior, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 10 de Junho de 1992, considerando-se tais efeitos como reportados ao quadro da ex-Direcção-Geral da Acção Cultural, até à entrada em vigor da portaria referida no número anterior.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério das Finanças, 28 de Junho de 1993. — O Secretário de Estado da Cultura, *Pedro Miguel Santana Lopes*. — A Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA

Despacho Normativo n.º 201/93

Em resultado das negociações entre Portugal e as Comunidades Europeias, foi instituída uma ajuda financeira nacional, de natureza excepcional, destinada a sanear e estabilizar o mercado vínico, tornando-se necessário definir os mecanismos de aplicação da referida ajuda.

Assim, ao abrigo do disposto na decisão do Conselho de Ministros de Agricultura das Comunidades Europeias, adoptada nas reuniões de 26 e 27 de Abril último, e no Decreto-Lei n.º 282/88, de 12 de Agosto:

Determina-se o seguinte:

1 — Compete ao INGA — Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola proceder ao pagamento da ajuda complementar à destilação obrigatória, instituída por resolução do Conselho das Comunidades Europeias, até ao limite de 210 000 contos, referente à campanha de 1992-1993.

2 — Para efeitos da aplicação do disposto no número anterior, o INGA estabelecerá com o IVV — Instituto da Vinha e do Vinho as condições que conferem o direito à ajuda e quais os elementos a remeter pelo IVV ao INGA para efeitos do respectivo pagamento.

Ministérios das Finanças e da Agricultura, 8 de Julho de 1993. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Agricultura, *Luís António Damásio Capoulas*, Secretário de Estado dos Mercados Agrícolas e Qualidade Alimentar.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 727/93

de 12 de Agosto

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º São consignadas ao Instituto de Inovação Educacional de António Aurélio da Costa Ferreira, às Direcções Regionais de Educação, ao Departamento de Programação e Gestão Financeira, ao Departamento de Gestão de Recursos Educativos, ao Departamento do Ensino Superior, à Inspeção-Geral da Educação, ao Departamento de Ensino Secundário e ao Departamento da Educação Básica, quando por estes arrecadadas, as seguintes receitas:

- a) Os subsídios, subvenções, comparticipações, quotizações, doações e legados concedidos por quaisquer entidades;
- b) O produto da venda de publicações e impressos editados e de materiais educativos produzidos;
- c) As quantias cobradas por actividades ou serviços prestados, bem como as resultantes da exploração de patentes;
- d) O produto da venda, nos termos da lei, de bens patrimoniais que não sejam necessários ao seu funcionamento;
- e) Os rendimentos de bens que, a qualquer título, se encontrem na sua posse;
- f) Quaisquer outras receitas que lhes sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título;
- g) Os saldos das receitas consignadas.

2.º Constituem receitas da Secretaria-Geral os saldos das receitas consignadas.

3.º As receitas enumeradas nos números anteriores, com excepção das respeitantes ao Departamento de Programação e Gestão Financeira, são afectas ao pagamento das despesas dos serviços respectivos, mediante inscrições de dotações com compensação em receitas.

4.º A presente portaria produz efeitos desde 3 de Maio de 1993.

Ministérios das Finanças e da Educação.

Assinada em 9 de Junho de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Portaria n.º 728/93

de 12 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, cria e regulamenta o estatuto das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação

e de arquivo e define as normas de transição para as mesmas carreiras.

A execução do citado diploma implica a alteração dos quadros de pessoal dos serviços e estabelecimentos por ele abrangidos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, que o quadro de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Portalegre, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 151/88, de 28 de Abril, e posteriormente alte-

rado pela Portaria n.º 633/89, de 8 de Agosto, seja substituído, na parte relativa às áreas funcionais de biblioteca, arquivo e documentação, pelo quadro anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 8 de Julho de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

Quadro de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Portalegre

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
					...
Pessoal técnico-profissional.	Nível 4	Biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(a) 2
	Nível 3	Biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	(b) 1
					...

(a) Um lugar só poderá ser provido quando vagar o lugar da carreira de técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA SAÚDE E DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 729/93

de 12 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro, cria e regulamenta a carreira dos técnicos superiores de saúde e define as normas de transição para a mesma carreira.

A execução do citado diploma implica a alteração dos quadros de pessoal dos serviços e organismos por ele abrangidos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro, e nos termos do

n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Saúde e do Emprego e da Segurança Social, que o quadro de pessoal do Hospital Central Ortopédico de Sant'Ana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 144/88, de 26 de Abril, passe a ser, na parte referente ao pessoal técnico superior de saúde, o constante do quadro anexo ao presente diploma.

Ministérios das Finanças, da Saúde e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 2 de Julho de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro da Saúde, *Arlindo Gomes de Carvalho*. — O Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Albino da Silva Peneda*.

Quadro de pessoal do Hospital Central Ortopédico de Sant'Ana

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Vencimento
				...	...
Pessoal técnico superior	Farmácia.....	Técnico superior de saúde ...	Assessor superior Assessor Assistente principal/assistente	1	(a)
				...	...

(a) A remunerar de acordo com o Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro.

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 730/93

de 12 de Agosto

Considerando que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou em 24 de Março de 1992, o Plano de Pormenor da Área Central de Outorela-Portela;

Considerando que o Plano foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 560/71, de 17 de Dezembro, e que a Câmara Municipal solicitou a ratificação dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 69/90, de 2 de Março, aplicando-se-lhe, portanto, o regime transitório aí consagrado;

Considerando os pareceres emitidos pela Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo, pela Direcção Regional de Educação de Lisboa, pela Direcção-Geral dos Desportos, pela Administração Regional de Saúde de Lisboa, pela Direcção-Geral dos Recursos Naturais, pela Direcção-Geral de Faróis, pela Direcção Regional de Indústria e Energia de Lisboa e Vale do Tejo e pela Direcção-Geral do Ordenamento do Território;

Considerando que se verificou a conformidade formal do Plano de Pormenor com as demais disposições legais e regulamentares em vigor, a sua articulação com os demais planos municipais eficazes e com outros planos, programas e projectos de interesse para outro município ou supramunicipal, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 69/90, de 2 de Março;

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 69/90, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 211/92, de 8 de Outubro, e da delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 115/92, de 17 de Dezembro, do Ministério do Planeamento e da Administração do Território, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Janeiro de 1993;

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, que seja ratificado o Plano de Pormenor da Área Central de Outorela-Portela, no município de Oeiras, cujo regulamento e planta de síntese se publicam em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 12 de Julho de 1993.

O Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, *João António Romão Pereira Reis*.

Regulamento do Plano de Pormenor da Área Central de Outorela-Portela

Artigo 1.º

Objecto do Regulamento

O presente Regulamento é aplicável à área abrangida pelo Plano de Pormenor, cujo perímetro se encontra definido na planta de síntese incluída nas peças gráficas.

Artigo 2.º

Elementos que constituem o plano

O Plano é constituído pelos seguintes elementos, que se consideram parte integrante do presente Regulamento:

- a) Memória descritiva;
- b) Modelo de gestão urbanística;
- c) Regulamento;
- d) Peças gráficas:

Desenho n.º 1 — planta de localização à escala de 1:25 000;
Desenho n.º 2 — planta de zonamento à escala de 1:5000;
Desenho n.º 3 — planta de compromissos e condicionantes à escala de 1:5000;
Desenho n.º 4 — planta de síntese à escala 1:1000;
Desenho n.º 5 — planta de trabalho à escala de 1:1000;
Desenho n.º 6 — perfis longitudinais e transversais à escala de 1:1000;
Desenho n.º 7 — planta da rede viária à escala de 1:1000;
Desenho n.º 8 — planta de usos à escala de 1:1000;
Desenho n.º 9 — planta de implementação à escala de 1:1000.

Artigo 3.º

Áreas destinadas a equipamento

1 — As áreas destinadas no Plano a equipamento e zonas verdes públicas que não sejam já propriedade municipal serão cedidas à Câmara Municipal de Oeiras, no âmbito das operações de loteamento que vierem a ser promovidas pelos respectivos proprietários.

A forma e a localização destas áreas poderão ser ajustadas no quadro dos projectos de loteamento a apresentar pelos proprietários, desde que sejam mantidas condições para a concretização dos objectivos do Plano. A Câmara Municipal decidirá sobre soluções que impliquem alternativas de localização ou forma das áreas destinadas a equipamento ou zonas verdes, após apreciação pelos respectivos serviços.

2 — Zonas verdes:

- a) Zona verde de protecção e enquadramento — a zona verde definida nas peças gráficas do Plano como de «protecção e enquadramento» que não se situe em terreno municipal será a executar a cargo dos promotores de cada operação de loteamento, no quadro do respectivo alvará;
- b) Zona de parque urbano (recreio e reestabelecimento do *continuum naturale*) — tratando-se de uma área que justifica um programa global e diversificado de utilização do espaço e uma concepção única e independente dos limites de propriedade, a sua execução será efectuada pela Câmara Municipal de Oeiras, sendo os respectivos custos estimados integrados nos encargos globais da área-plano, referidos no modelo de gestão urbanística que integra o presente Plano de Pormenor;
- c) Percursos, zonas de estada e recreio — a zona definida nas peças gráficas do Plano para os fins acima indicados que não se situe em terreno municipal será a executar a cargo dos promotores de cada operação de loteamento, no quadro do respectivo alvará.

Os percursos pedonais deverão constituir alamedas, de nível ou em plataforma, ligadas por escadas e rampas, pavimentadas e com plantação de árvores em caldeira.

As zonas de estada e recreio serão arborizadas e ajardinadas, sendo, especificamente, tratadas para usufruto dos diversos grupos etários e dispondo de equipamento adequado de estada, recreio infantil e recreio de jovens.

As zonas de estada e recreio que se situem sobre cobertura de áreas construídas destinadas a parqueamento automóvel, serão objecto de ónus de utilização pública;

- d) O tratamento dos espaços exteriores referenciados como zonas verdes a promover em operações de loteamento privadas será objecto de elaboração do respectivo projecto de execução para aprovação pela Câmara no quadro das Normas para Elaboração de Projectos e Fiscalização de Obras de Tratamento de Espaços Exteriores da Câmara Municipal de Oeiras.

Artigo 4.º

Zona de habitação unifamiliar ou familiar em lotes privativos

1 — O conjunto de edifícios referenciados na planta de implementação com os n.ºs 147 a 162-A constitui unidades de habitação uni-

familiar ou bifamiliar, sendo neste último caso dois fogos sobrepostos ou duas moradias geminadas.

2 — Na zona definida e delimitada no Plano para esta tipologia habitacional serão observadas as seguintes disposições regulamentares:

- a) Área de lotes — os lotes a criar terão uma área mínima de 400m² e máxima de 600m²;
- b) Índice de ocupação — o índice de ocupação aplicável aos lotes que vierem a ser definidos nesta área será de 0,50;
- c) Percentagem de ocupação do solo — a área de implantação de construção não poderá exceder 30% da área do respectivo lote;
- d) Afastamento ao limite dos lotes — os edifícios respeitarão os seguintes afastamentos mínimos aos limites dos lotes:
 - Frente — 3m;
 - Laterais — 5m;
 - Tardoz — 8m;
- e) Número máximo de pisos — os edifícios a construir nesta área não excederão os dois pisos acima da cota média do arruamento no troço fronteiro ao respectivo lote, quando o acesso se situa à cota mais elevada em relação à pendente natural do terreno; nestes casos é admitida uma cave.

Quando o acesso se situa à cota mais baixa em relação à pendente natural do terreno, os edifícios poderão dispor de três pisos acima da cota média do troço de arruamento fronteiro ao lote. O terceiro piso será, no entanto, recuado em relação ao plano da fachada adjacente ao arruamento, no mínimo de 3m;
- f) Anexos — é admitida a construção de anexos nos lotes destinados a habitação unifamiliar, desde que a altura dos anexos a construir não exceda 2,80% e a área não seja superior a 10% da área de construção do edifício principal, determinada pela aplicação do índice de ocupação estabelecido na alínea b) do presente artigo;
- g) Limite de tolerância de área de construção — quando não for utilizada a área destinada a anexos e o projecto apresentar qualidade arquitectónica relevante, será admitida uma tolerância de 10% em relação à área determinada pela aplicação do índice referido na alínea b);
- h) Os logradouros dos lotes destinados a habitação unifamiliar serão ajardinados e arborizados, sendo interdita a construção de telheiros ou alpendres, com excepção dos anexos referidos na alínea f);
- i) Muros de vedação — os muros de vedação confinantes com as vias de acesso não poderão exceder 1m de altura. A vedação poderá ser obtida acima de 1m, através de gradeamento ou sebes vivas. Exceptuam-se os casos em que o muro de vedação funciona como muro de suporte de terras. Nestes casos será avaliada a fundamentação apresentada e as características estéticas da solução, caso a caso, pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Oeiras;
- j) Princípios de composição arquitectónica — nos projectos dos edifícios a construir nesta zona do Plano deverá ser tida em atenção a respectiva integração na paisagem, quer através do tratamento dos logradouros, conforme se estabelece na alínea g), quer através duma concepção arquitectónica que privilegie soluções que não produzam um efeito de impacto na paisagem.

Artigo 5.º

Edifícios de habitação colectiva

1 — Implantação — as superfícies de implantação dos edifícios de habitação colectiva encontram-se indicadas nas peças gráficas do Plano. São no entanto admissíveis as alterações que resultem do desenvolvimento dos projectos de loteamento a apresentar pelos respectivos proprietários, desde que devidamente justificadas e aprovadas pela Câmara Municipal de Oeiras, após apreciação pelos serviços técnicos respectivos.

2 — Soleiras — as cotas de soleira dos edifícios de habitação colectiva não deverão, em princípio, exceder 10cm acima da cota do arruamento de acesso, os casos especiais em que o limite atrás referido não possa ser concretizado serão avaliados, em função da fundamentação técnica dos respectivos projectos, pelos competentes serviços da Câmara Municipal de Oeiras.

3 — Volumetria:

- a) O número de pisos dos edifícios da habitação colectiva, será o indicado nas peças gráficas do Plano. Os pisos serão referenciados do seguinte modo:

P — pisos destinados a habitação situados acima da cota da via de acesso;

CV — pisos destinados a habitação, arrecadações ou áreas de condomínio situados abaixo da cota da via de acesso;
C — pisos destinados a comércio ou serviços;
E — pisos destinados a estacionamento;
R — piso recuado;

- b) O posicionamento de volumes esquematicamente apontado nos perfis incluídos nas peças gráficas poderá ser objecto de ajustamentos devidamente justificados e explicitados nos respectivos projectos de loteamento ou de construção, sendo em todos os casos respeitadas as disposições do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), nomeadamente no que se refere ao artigo 59.º, competindo à Câmara Municipal de Oeiras decidir da aceitação de soluções alternativas às previstas no Plano, após apreciação pelos respectivos serviços técnicos;
- c) O dimensionamento dos lotes a construir deverá garantir o equilíbrio e a coerência formal dos conjuntos de edifícios definidos nas peças gráficas do Plano, bem como os princípios de concepção arquitectónica indicados no n.º 7.2 do capítulo III da memória descritiva.

Nos pisos de comércio que se situam nos edifícios que confinam os espaços-praça definidos em esquema anexo à memória descritiva e referenciados na planta de implementação com os n.ºs 12 a 16, 38 e 133 a 137 serão criadas galerias cobertas com a largura mínima de 2m;
- d) Nas unidades construtivas referenciadas pelos n.ºs 58, 59, 60, 62, 63 e 64 na planta de implementação, as fachadas que marginam as passagens públicas previstas no Plano deverão ser cegas e objecto de tratamento esteticamente adequado, sempre que necessário para garantir o cumprimento do artigo 59.º do RGEU.

Artigo 6.º

Edifícios com uso misto

Nos edifícios com uso misto, o acesso aos pisos destinados a habitação será independente do acesso às áreas destinadas a comércio ou serviços.

Artigo 7.º

Edifícios de comércio e serviços

- 1 — Implantação e cotas de soleira — aplicam-se a estes edifícios as disposições indicadas no artigo 5.º, n.ºs 1 e 2.
- 2 — Volumetria:

- a) O número de pisos destinados a comércio e serviços é referenciado nas peças gráficas do Plano pela letra C, sendo a altura máxima, piso a piso, de 3,80m para serviços e 4,50m para comércio;
- b) Aplicam-se a estes edifícios as disposições das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 5.º

3 — Altura útil (pé-direito):

- a) O pé-direito mínimo para instalações de comércio é de 3m;
- b) O pé-direito mínimo para instalações de serviços que dispõem de um sistema adequado de climatização é de 2,70m.

Artigo 8.º

Limite de tolerância de área de construção

No desenvolvimento dos projectos dos edifícios a que se referem os artigos 5.º, 6.º e 7.º é admitida uma tolerância máxima de 5% em relação às áreas de construção previstas no Plano, desde que o acréscimo de área decorra de critérios técnicos devidamente justificados e aprovados pela Câmara Municipal de Oeiras, após apreciação pelos serviços técnicos respectivos.

Artigo 9.º

Parqueamento automóvel

1 — Habitação unifamiliar:

- a) Nos lotes que vierem a ser constituídos na área destinada a habitação unifamiliar é obrigatório o estacionamento em garagem privativa no interior do lote, com capacidade de, no mínimo, um carro por fogo;
- b) Ao longo das vias de acesso previstas nas áreas destinadas a habitação unifamiliar, deverá garantir-se estacionamento ao ar livre com capacidade correspondente a meio carro por fogo.

2 — Habitação colectiva:

- a) Zonas destinadas a habitação, comércio e serviços de iniciativa privada — a capacidade de estacionamento em garagem será no mínimo de um carro por fogo; a capacidade de estacionamento global (em garagem e no exterior) será no mínimo equivalente a 1,75 carros por fogo, a que acrescerá um carro por 25 m² de comércio e serviços, quando estes usos estejam previstos;
- b) Zonas destinadas a habitação social a promover pelo município — será adoptado o índice de um carro por fogo ao ar livre, se vier a ser alterado o fim social de alguns dos edifícios previstos, será ajustada a capacidade de estacionamento.

Artigo 10.º

Número de fogos e variação de tipologias

O número de fogos indicado no Plano é estimado em função das áreas de implantação e volumetria propostas para os edifícios destinados a habitação colectiva.

As soluções tipológicas poderão, no entanto, variar em função das necessidades específicas da procura habitacional que vier a ocorrer na zona no decurso da implementação do Plano.

Neste contexto poderão admitir-se variações no número de fogos, desde que não produzam excedente da área de construção e que seja ajustada a correspondente capacidade de estacionamento automóvel de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento.

A Câmara Municipal de Oeiras decidirá sobre as soluções que vierem a ser apresentadas no quadro deste artigo, após apreciação dos respectivos serviços técnicos.

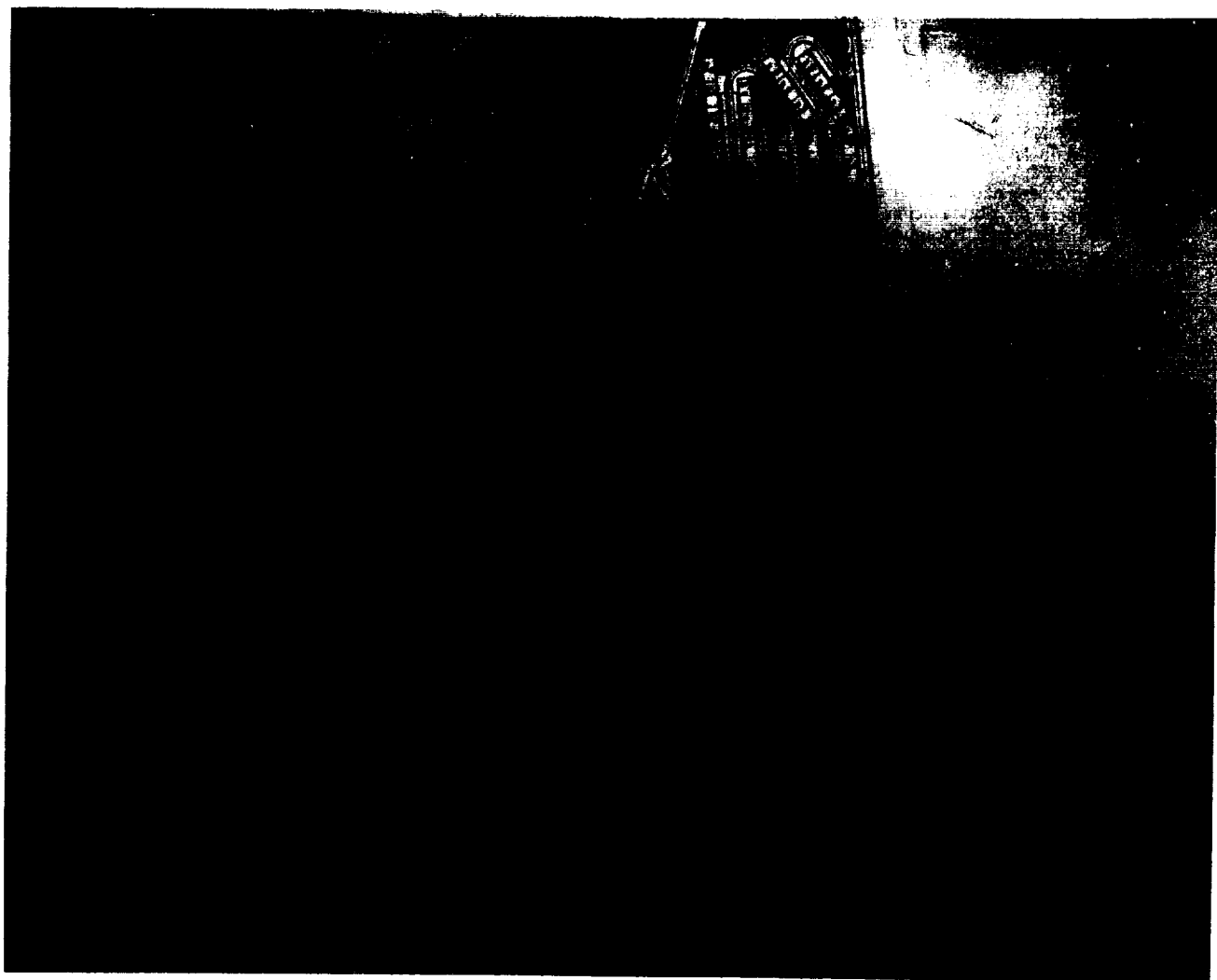
Artigo 11.º

Conversão de usos

1 — Transformação de unidades destinadas a habitação em unidades de comércio e serviços — poderá admitir-se a transformação de unidades de construção destinadas a habitação colectiva para comércio e serviços ou unidades hoteleiras, desde que:

- a) Não sejam produzidos excedentes de área de construção destinados inicialmente a habitação, quando se trate de comércio e serviços;
- b) Seja ajustada a capacidade de estacionamento de acordo com os critérios do presente Regulamento;
- c) A transformação de uso da unidade construtiva esteja inserida em projecto de conjunto da banda de edifícios em que se integrar, por forma a ficar assegurada a respectiva integração arquitectónica;
- d) No caso específico da transferência de áreas de construção destinadas a habitação para áreas destinadas a instalações hoteleiras ou de utilidade turística, será admitido um acréscimo da área de construção até ao máximo de 25 %, desde que o acréscimo de área seja realizável sem contrariar as disposições do RGEU.

2 — Limitações à conversão de usos — a Câmara Municipal poderá não aceitar propostas de conversão de usos se entender que podem prejudicar um adequado equilíbrio das funções urbanas na zona.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 24/93/M****Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura**

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, que insere as bases da nova orgânica do Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM), foi criada a Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC), que integra, em especial, as competências referentes aos sectores de animação, cultura e turismo.

Nesta conformidade e por força do disposto no Estatuto Político-Administrativo da RAM, torna-se necessário estruturar, organicamente, a SRTC — objectivo deste diploma legal —, tendo em conta que esta nova Secretaria Regional sucede à anterior Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração.

Considerou-se oportuno, neste diploma, implementar um novo sistema de recrutamento de monitores para a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira — idêntico ao dos professores —, em função das exigências de formação profissional específica daquela Escola e em consonância com os normativos legais vigentes a que está obrigada a Administração Pública da RAM.

De referir ainda que se aproveitou esta nova formulação legal para introduzir alguns aperfeiçoamentos funcionais aconselhados pela experiência, e bem assim proceder à eliminação de muitos desajustamentos constantes dos anteriores quadros de pessoal de todos os serviços que integram a SRTC, desajustamentos que decorrem dos seguintes factos:

Extinção de lugares resultante de promoções e transições;

Desactualização face a novas exigências funcionais dos diversos serviços;

Aplicação à Administração Pública da RAM dos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, que sofreu alterações (estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública e estrutura das remunerações base das carreiras e categorias nele contempladas); Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro (estatuto das carreiras e categorias específicas do pessoal de informática); Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho (estatuto das carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo).

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Da natureza, atribuições e competências****Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional do Turismo e Cultura, abreviadamente designada SRTC, é o órgão do Governo

da Região Autónoma da Madeira (RAM) a que se refere o artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, cujas atribuições, orgânica e funcionamento são os constantes do presente diploma e seus anexos.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

1 — São atribuições da SRTC estudar, definir e promover a execução da política da RAM respeitante ao turismo e cultura, bem como fomentar e apoiar actividades especialmente nestes domínios, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outros departamentos.

2 — As competências específicas cometidas à SRTC, no âmbito das atribuições genéricas definidas no número anterior, a serem exercitadas através dos seus órgãos competentes, são as que constam expressamente deste diploma.

CAPÍTULO II**Da orgânica geral****Artigo 3.º****Estrutura orgânica**

A SRTC é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura e tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);
- b) Conselho Regional do Turismo (CRT);
- c) Gabinete Jurídico (GJ);
- d) Divisão dos Serviços Administrativos (DSA);
- e) Direcção Regional do Turismo (DRT);
- f) Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC);
- g) Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (EHTM);
- h) Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA).

SECÇÃO I**Do Secretário Regional****Artigo 4.º****Competências**

1 — No desempenho das suas atribuições, compete ao Secretário Regional do Turismo e Cultura, designadamente:

- a) Representar a SRTC;
- b) Definir e orientar a política de turismo e de cultura, promovendo a sua execução de acordo com as orientações gerais do Governo da RAM;
- c) Coordenar a acção dos directores regionais e demais pessoal dirigente;
- d) Superintender, coordenar e inspeccionar a acção de todos os serviços e departamentos da SRTC;
- e) Autorizar a contratação de pessoal, bem como a renovação e a cessação de contratos de pessoal, tudo nos termos legalmente permitidos;

- f) Autorizar a transferência, permuta, requisição ou destacamento de pessoal, nos termos legais;
- g) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas por lei e emitir as necessárias e adequadas directivas para promoção e defesa dos interesses cometidos à SRTC;
- h) Constituir os grupos de trabalho ou comissões que, eventualmente, se mostrem convenientes para o exercício de funções de estudo ou executivas de carácter transitório e cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços permanentes da SRTC;
- i) Conferir distinções a entidades que desenvolvam projectos ou acções relevantes no âmbito das competências específicas da SRTC.

2 — O Secretário Regional pode delegar, nos termos da lei, no chefe de Gabinete, directores regionais ou noutros dirigentes as competências que julgar convenientes, para uma melhor eficiência dos serviços.

3 — O Secretário Regional pode avocar competências dos directores regionais ou de outros dirigentes.

SECÇÃO II

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Estrutura

1 — O GSR é constituído por:

Chefe do Gabinete;
Um adjunto do Gabinete;
Conselheiros técnicos;
Dois secretários pessoais.

2 — Podem prestar serviço no GSR, ao abrigo da legislação aplicável, para a realização de serviços de apoio específico, os funcionários ou especialistas considerados necessários.

Artigo 6.º

Competência dos membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — Compete ao chefe do Gabinete, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços do GSR e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Coligir as informações respeitantes ao andamento e orientação dos serviços da Secretaria Regional;
- c) Transmitir aos diversos serviços as ordens e instruções do Secretário Regional;
- d) Orientar a preparação do serviço de despachos;
- e) Assegurar o expediente do Gabinete e os demais serviços que lhe forem designados pelo Secretário Regional.

2 — Compete ao adjunto do Gabinete:

- a) Substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências ou impedimentos;
- b) Prestar o apoio técnico que lhe for determinado.

3 — Compete aos conselheiros técnicos desenvolver e coordenar assuntos interdepartamentais de âmbito específico designado pelo Secretário Regional.

4 — Compete aos secretários pessoais prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.

SECÇÃO III

Do Conselho Regional do Turismo

Artigo 7.º

Natureza e competências

O CRT é o órgão de apoio consultivo do Secretário Regional para o sector do turismo da RAM, competindo-lhe:

- a) Dar parecer sobre os inerentes planos gerais e apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento;
- b) Formular recomendações e propor medidas adequadas para o sector;
- c) Emitir parecer sobre os assuntos de interesse turístico para a RAM que sejam submetidos à sua apreciação.

Artigo 8.º

Estrutura e funcionamento

1 — O CRT é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário Regional do Turismo e Cultura, que é o presidente;
- b) Director regional do Turismo, que é o vice-presidente;
- c) Os dois últimos ex-directores regionais do Turismo da RAM;
- d) Director regional dos Assuntos Culturais;
- e) Director de serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas da DRT;
- f) Director de serviços de Promoção Turística da DRT;
- g) Director de serviços de Animação Turística da DRT;
- h) Director da EHTM;
- i) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector da economia;
- j) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes aéreos;
- k) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes marítimos;
- l) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes terrestres;
- m) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do urbanismo;
- n) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do ambiente;
- o) Um representante da Câmara Municipal do Funchal;
- p) Um representante das câmaras municipais rurais da Madeira, eleito pelas mesmas;
- q) Um representante da Câmara Municipal do Porto Santo;

- r) Um representante da Delegação na RAM da TAP-Air Portugal, S. A.;
- s) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Funchal (ACIF) para o sector do turismo;
- t) Um representante da ACIF para o sector da hotelaria;
- u) Um representante da ACIF para o sector dos similares de hotelaria;
- w) Um representante da ACIF para o sector das agências de viagens;
- v) Um representante da ACIF para o sector das empresas de automóveis de aluguer sem condutor e de transportes turísticos;
- x) Um representante da delegação na RAM da Associação dos Directores de Hotéis de Portugal;
- y) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de indústria hoteleira e similares da RAM;
- z) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de informação turística e profissões afins da RAM;
- aa) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de transportes turísticos da RAM;
- bb) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de agências de viagens da RAM.

2 — O presidente é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo vice-presidente.

3 — As reuniões do CRT são ordinárias, extraordinárias e restritas:

- a) As ordinárias são realizadas para apreciar e emitir opinião sobre os planos gerais e suas alterações;
- b) As extraordinárias, sempre que sejam convocadas:

Pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura;

A pedido do director regional do Turismo;
A pedido escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros, que devem indicar o assunto a ser tratado;

- c) As restritas, quando estejam em causa assuntos específicos que necessitem ser devidamente preparados e submetidos às reuniões plenárias (ordinárias ou extraordinárias).

4 — As reuniões restritas são determinadas pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, que, em função dos assuntos a debater, convoca apenas os membros habilitados para o efeito.

5 — Das reuniões do CRT deve ser lavrada acta, a qual, depois de aprovada, é assinada pelo presidente e pelo secretário.

6 — Serve de secretário um funcionário designado para o efeito pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura.

7 — As funções de membro do CRT não são remuneradas.

SECÇÃO IV

Do Gabinete Jurídico

Artigo 9.º

Natureza e competências

1 — O GJ é o órgão de apoio e consulta jurídica da SRTC, competindo-lhe:

- a) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre questões de natureza jurídica;
- b) Colaborar na preparação e emitir parecer sobre propostas de diplomas legislativos;
- c) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os processos judiciais e de contencioso administrativo em que a SRTC seja parte;
- d) Instruir processos de sindicância, inquérito, disciplinares e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- e) Elaborar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina, bem como proceder à recolha de toda a informação e documentação jurídica com interesse para a SRTC.

2 — O GJ é coordenado pelo consultor jurídico de mais elevada categoria.

SECÇÃO V

Da Divisão dos Serviços Administrativos

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

1 — A DSA é o órgão de apoio e execução técnico-administrativa para as áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património do âmbito das competências próprias do Secretário Regional e do GSR.

2 — A DSA é dirigida por um chefe de divisão e compreende:

- a) Repartição de Administração Geral e de Pessoal (RAGP);
- b) Repartição de Orçamento e Contabilidade (ROC).

Artigo 11.º

Repartição de Administração Geral e de Pessoal

A RAGP, com competência nas áreas de administração geral e de pessoal, é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);
- b) Secção de Pessoal (SP).

Artigo 12.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

- a) Tratar toda a documentação entrada no GSR — registo, classificação e distribuição após despacho;

- b) Assegurar o tratamento de assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar o serviço de expediente e arquivo de toda a correspondência e demais documentação do GSR.

Artigo 13.º

Secção de Pessoal

À SP compete:

- a) Assegurar e coordenar as operações inerentes a administração do pessoal da SRTC, nomeadamente recrutamento e provimento, contratação, promoção, mobilidade, reclassificação e transição de categoria e cessação de exercício de funções;
- b) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal da SRTC;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a efectividade, transição de escalão remuneratório, segurança e benefícios sociais do pessoal referido na alínea a) do artigo 16.º deste diploma.

Artigo 14.º

Repartição de Orçamento e Contabilidade

A ROC, com competência nas áreas de orçamento e de contabilidade, é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Orçamento e Receitas (SOR);
- b) Secção de Contabilidade e Economato (SCE).

Artigo 15.º

Secção de Orçamento e Receitas

À SOR compete:

- a) Coordenar e elaborar os projectos de orçamentos da SRTC, bem como as suas propostas de alteração;
- b) Acompanhar e controlar, nos termos regulamentares e da lei, a execução dos orçamentos aprovados e em vigor nos serviços não autónomos;
- c) Controlar as requisições de fundos dos serviços autónomos;
- d) Controlar a emissão de quaisquer títulos de receitas, bem como a arrecadação das mesmas, nos serviços não autónomos;
- e) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente.

Artigo 16.º

Secção de Contabilidade e Economato

À SCE compete:

- a) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao Secretário Regional e ao pessoal do GSR, GJ e DSA;
- b) Processar as despesas respeitantes aos órgãos e serviços referidos na alínea anterior;

- c) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços mencionados na alínea a) deste artigo;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos órgãos e serviços citados na alínea a) deste artigo.

SECÇÃO VI

Da Direcção Regional do Turismo

Artigo 17.º

Atribuições e competências

1 — A DRT é o órgão que tem como atribuição o apoio e o desenvolvimento do turismo na RAM, em consonância com os princípios e objectivos definidos para o aproveitamento dos recursos turísticos a nível regional e nacional.

2 — À DRT compete:

- a) Promover o desenvolvimento do turismo na RAM, em concordância com a política de turismo definida para o todo nacional e em articulação com os órgãos de turismo da administração central;
- b) Fomentar o aproveitamento e valorização dos diferentes recursos turísticos da RAM, estimulando as actividades conexas, incrementando a qualidade dos serviços e promovendo a sua imagem em termos de destino turístico;
- c) Elaborar planos sectoriais de turismo, tendo em vista a sua integração no plano sócio-económico da RAM e no plano nacional;
- d) Coordenar a execução dos programas e planos de acção respeitantes ao turismo da RAM, promovendo a sua contínua avaliação e articulando-os com os programas e planos de âmbito nacional;
- e) Colaborar com serviços e organismos nacionais e estrangeiros em matérias de interesse turístico para a RAM;
- f) Superintender nos serviços e actividades turísticas da RAM, com vista à aplicação e fiscalização do cumprimento das respectivas leis e regulamentos;
- g) Coordenar e assegurar o andamento de todos os assuntos referentes a jogo, nos termos do Decreto-Lei n.º 318/84, de 1 de Outubro, e do Regulamento Policial da RAM.

Artigo 18.º

Estrutura

A DRT é dirigida por um director regional e tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição Administrativa (RA);
- b) Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas (DSEAT);
- c) Direcção de Serviços de Promoção Turística (DSPT);
- d) Direcção de Serviços de Animação Turística (DSAT);
- e) Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo (NSTPS).

Artigo 19.º**Director regional**

1 — Ao director regional compete:

- a) Representar a DRT;
- b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da DRT;
- c) Assumir o lugar de vice-presidente do CRT;
- d) Representar a RAM nos órgãos nacionais estatais responsáveis em matéria de turismo ou de promoção turística;
- e) Assegurar a disciplina e a dignidade dos serviços da DRT;
- f) Conferir posse ao pessoal da DRT, por delegação, com excepção do pessoal dirigente;
- g) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;
- h) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional pode avocar competências dos dirigentes da DRT.

3 — O director regional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo dirigente da DRT para o efeito designado.

Artigo 20.º**Repartição Administrativa**

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo, no âmbito das competências do director regional, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — A RA é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);
- b) Secção de Pessoal (SP);
- c) Secção de Contabilidade e Económico (SCE).

Artigo 21.º**Secção de Administração Geral e Arquivo**

À SAGA compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação entrada — registo, classificação e distribuição após despacho;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação.

Artigo 22.º**Secção de Pessoal**

À SP compete:

- a) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;

- c) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efectividade, transição de escalão remuneratório e segurança e benefícios sociais do pessoal.

Artigo 23.º**Secção de Contabilidade e Económico**

À SCE compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- c) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente;
- d) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros, com excepção dos materiais referidos na alínea a) do ponto II do artigo 31.º deste diploma.

Artigo 24.º**Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas**

1 — A DSEAT é a unidade orgânica à qual, genericamente, compete:

- a) Proceder à análise e emitir parecer sobre a qualidade dos projectos de instalação de estabelecimentos e de outros equipamentos turísticos, pronunciar-se relativamente à concessão de incentivos e financiamentos e ainda emitir parecer sobre os planos de ordenamento;
- b) Regulamentar, licenciar, classificar e fiscalizar as actividades dos equipamentos turísticos, das agências de viagens e turismo, dos transportes turísticos, dos profissionais de informação turística e ainda de novas formas de oferta turística que estejam sujeitas à jurisdição da DRT e de todas as matérias referentes ao jogo.

2 — A DSEAT é dirigida por um director de serviços e compreende as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão:

- a) Divisão de Empreendimentos Turísticos (DET);
- b) Divisão de Actividades Turísticas (DAT).

Artigo 25.º**Divisão de Empreendimentos Turísticos**

À DET compete:

- I) No sector de projectos de instalações turísticas e ordenamento:

- a) Apreçar os projectos de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, de equipamentos de animação turístico-desportiva e de outros estabelecimentos da competência legal da DRT e, consequentemente, propor a sua aprovação, correcção ou rejeição;

- b) Realizar vistorias, elaborar relatórios e pronunciar-se relativamente às instalações dos estabelecimentos sujeitos à aprovação da DRT;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos empreendimentos turísticos;
- d) Emitir pareceres, certificados, certidões e declarações relativas aos projectos sujeitos à apreciação;
- e) Apreciar os planos de ordenamento elaborados por outras entidades legalmente sujeitos à intervenção da DRT e colaborar na sua execução;
- f) Propor a classificação de zonas e locais de interesse para o turismo em colaboração com as autarquias e outras entidades;
- g) Prestar assistência técnica a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico.

II) No sector de incentivos:

- a) Organizar e informar os processos relativos à concessão de incentivos e à obtenção de eventuais benefícios fiscais;
- b) Propor a revogação dos despachos de concessão de incentivos, nos casos previstos na lei;
- c) Estudar e propor os prazos de início e conclusão de obras, justificativas de pedidos de concessão de incentivos;
- d) Dar parecer quanto ao interesse para o turismo de instalações hoteleiras e similares e outros empreendimentos para efeito de obtenção de apoio financeiro;
- e) Organizar, analisar, informar e fiscalizar os processos de financiamento, directo ou indirecto, a conceder por entidades oficiais, bem como os pareceres relativos ao investimento estrangeiro;
- f) Participar nas actividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos planos.

Artigo 26.º

Divisão de Actividades Turísticas

À DAT compete:

I) No sector de agências de viagens e profissões turísticas:

- a) Propor regulamentação da actividade das agências de viagens e turismo, dos transportes turísticos, dos profissionais de informação turística e ainda dos directores hoteleiros;
- b) Organizar e dar parecer sobre os processos de licenciamento do exercício da actividade das agências de viagens e turismo e preparar a emissão dos respectivos alvarás e autorizações;
- c) Apreciar e dar parecer sobre as propostas de planificação, organização e realização de viagens e circuitos turísticos, incluindo excursões marítimas e passeios pedestres;
- d) Organizar e manter actualizados os processos relativos à actividade das agências de viagens e turismo, profissionais de informação turística e direcção hoteleira;
- e) Cooperar com os organismos competentes na formação profissional turística, designadamente no que se refere à organização de acções específicas que visem a valorização da oferta turística, empresarial e profissional.

II) No sector de equipamentos turísticos:

- a) Propor a regulamentação da actividade dos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento turístico, conjuntos turísticos, turismo de habitação e rural, equipamentos de animação turístico-desportiva considerados de interesse para o turismo e ainda outras formas de oferta turística que vierem a ser instituídas;
- b) Propor a classificação e autorização de abertura dos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento turístico, conjuntos turísticos, animação turístico-desportiva, turismo de habitação e rural e outros, de acordo com a legislação vigente;
- c) Orientar e disciplinar as actividades dos estabelecimentos hoteleiros, similares, meios complementares de alojamento turístico e outros equipamentos considerados de interesse para o turismo;
- d) Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos hoteleiros e similares e outros considerados de interesse para o turismo;
- e) Organizar e dar parecer sobre os processos respeitantes ao licenciamento do exercício da actividade de animação turístico-desportiva e preparar a emissão dos respectivos alvarás e autorizações.

III) No sector de inspecção:

- a) Realizar inspecções aos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento e outros considerados de interesse para o turismo, transportes turísticos e a todas as instalações e equipamentos onde se exerça animação turística;
- b) Realizar inspecções de molde a aferir a qualidade de serviços e de instalações, nomeadamente nos estabelecimentos que beneficiem de declaração de utilidade turística;
- c) Propor as correcções das deficiências verificadas nas instalações e no serviço dos equipamentos turísticos;
- d) Averiguar o fundamento das reclamações e proceder à instrução dos processos relativos a infracções cujo conhecimento seja da competência da DRT;
- e) Proceder ao levantamento de autos de notícia e participações relativas às infracções verificadas;
- f) Fiscalizar o exercício da actividade dos profissionais de informação turística.

IV) No sector de jogo:

- a) Licenciatar casas de jogo de perícia com máquinas de diversão — mecânicas, automáticas, eléctricas, computadorizadas ou electrónicas —, precedendo parecer favorável da câmara municipal do concelho em que se situar o estabelecimento em causa;
- b) Proceder ao registo, licenciamento de exploração e sua renovação, transferência de propriedade e de local de exploração das máquinas de diversão indicadas na alínea anterior, tudo nos termos da lei;

- c) Accionar toda a gama de assuntos referentes a jogo cuja competência esteja atribuída, pelo Regulamento Policial da RAM, ao Secretário Regional do Turismo e Cultura, designadamente quanto às rifas, tómbolas e sorteios;
- d) Tratar da concessão de licença para vendedores ambulantes de lotaria, nos termos do Regulamento Policial da RAM;
- e) Tratar e acompanhar os demais assuntos do âmbito do jogo, de harmonia com o estatuído nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 27.º

Direcção de Serviços de Promoção Turística

1 — A DSPT é a unidade orgânica com acção no domínio do planeamento e da promoção turística da RAM, a nível nacional e internacional, através dos adequados meios e técnicas promocionais e em colaboração com as entidades e organismos vocacionados para o efeito.

2 — A DSPT é dirigida por um director de serviços e compreende as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão:

- a) Divisão de Estudos, Planeamento e Informação Turísticos (DEPIT);
- b) Divisão de Promoção e Relações Públicas (DPRP).

3 — Na directa dependência da DPRP funcionam os postos de turismo, que são criados ou extintos por resolução do Conselho do Governo da RAM.

4 — O pessoal recepcionista em serviço nos postos de turismo usa, obrigatoriamente, trajo apropriado, sendo o modelo e respectivas normas de utilização fixados por portaria do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 28.º

Divisão de Estudos, Planeamento e Informação Turísticos

À DEPIT compete:

I) No sector de estudos:

- a) Elaborar estudos com vista à determinação das potencialidades e do interesse de actuação em cada mercado, nacional ou estrangeiro, acompanhando a sua evolução e comportamento;
- b) Estudar as motivações e comportamentos do consumidor nacional, seus hábitos de férias e viagem, com vista a alcançar a melhor rentabilidade da oferta turística regional;
- c) Elaborar estudos visando a componente turística do ordenamento do território, dar parecer sobre planos de idêntica natureza elaborados por outras entidades e participar na respectiva execução;
- d) Recolher informação sobre incentivos existentes a nível nacional e internacional, bem como estudar e propor novos processos de incentivos ao investimento turístico;
- e) Colaborar nos estudos do ambiente, tendo em vista a defesa dos interesses das populações e dos elementos naturais do património turístico;

- f) Executar estudos sobre a situação económica e financeira dos vários sectores de actividade turística;
- g) Elaborar estudos previsionais sobre as perspectivas de evolução do fenómeno turístico a curto, médio e longo prazos.

II) No sector de planeamento:

- a) Recolher e tratar todos os elementos necessários à integração do sector do turismo nas tarefas globais de planeamento, bem como nos planos sectoriais regionais;
- b) Acompanhar os planos sectoriais com implicações para o turismo, nomeadamente os resultantes ou relacionados com os apoios da Comunidade Europeia;
- c) Colaborar com os restantes departamentos da DRT ou entidades externas na preparação dos planos de turismo anuais e plurianuais, em concordância com as dotações orçamentais atribuídas;
- d) Acompanhar a execução dos planos de turismo e informar superiormente da respectiva evolução;
- e) Propor as normas de planeamento para o sector do turismo e promover a sua divulgação e observância.

III) No sector de estatística:

- a) Tratar os dados estatísticos respeitantes ao sector do turismo ou inerentes ao mesmo, com vista também à sua divulgação e utilização por outros serviços e entidades;
- b) Elaborar as informações e relatórios de apoio à análise dos supra-referidos elementos estatísticos;
- c) Conduzir inquéritos e sondagens para efeitos de estudos e planeamentos a cargo da DRT;
- d) Dar suporte técnico na apreciação de metodologia de estudos a efectuar pela DRT, quer directamente, quer através de terceiros, para esse efeito por si contratados;
- e) Cooperar com os serviços da Direcção Regional de Estatística e com outras entidades produtoras de dados estatísticos com interesse para o turismo, visando o acompanhamento de toda a informação existente sobre o sector.

IV) No sector de informação turística:

- a) Assegurar a concepção e produção de materiais de divulgação do destino turístico Madeira e propor a aquisição dos materiais promocionais que não sejam produzidos directamente pela DRT;
- b) Apoiar e promover o lançamento de campanhas publicitárias, nacionais e internacionais;
- c) Promover junto da opinião pública campanhas de esclarecimento e informação sobre a importância do fenómeno turístico;
- d) Promover a defesa do consumidor, através de divulgação de informações sobre os vários produtos turísticos regionais, especialmente as suas características e respectivos preços;
- e) Assegurar o controlo de todos os materiais promocionais, incluindo o seu armazenamento e distribuição.

Artigo 29.º

Divisão de Promoção e Relações Públicas

À DPRP compete:

I) No sector de acções de promoção:

- a) Implementar e promover a aplicação dos programas planeados, realizando acções promocionais nos mercados nacional e estrangeiros, nestes últimos em coordenação e colaboração com a Direcção de Promoção Turística do ICEP — Investimentos, Comércio e Turismo de Portugal, incluindo as suas delegações no estrangeiro;
- b) Coordenar e prestar apoio a projectos promocionais conjuntos levados a efeito por outras entidades, públicas e privadas;
- c) Organizar ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico, cultural ou desportivo;
- d) Acompanhar e avaliar, em geral, a eficiência das acções promocionais e publicitárias;
- e) Propor medidas para otimizar as acções turísticas nos mercados interno e externo;
- f) Assegurar a prestação de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística da RAM, especialmente os meios de comunicação social.

II) No sector de relações públicas:

- a) Assegurar acções de acolhimento e assistência a jornalistas, escritores de turismo e outros visitantes de particular interesse para o incremento do turismo na RAM;
- b) Prestar apoio e assistência a reuniões e viagens profissionais de agentes de viagens, de transportes e outras entidades ligadas à indústria turística, quando visem um melhor conhecimento da oferta turística da RAM;
- c) Prestar assistência à realização de congressos, convenções e outros eventos especiais com interesse para o turismo da RAM.

Artigo 30.º

Direcção de Serviços de Animação Turística

1 — A DSAT é a unidade orgânica com acção no domínio do planeamento e da animação turística na RAM, tendo em vista a implantação e consolidação de cartazes turísticos regionais, bem como o entretenimento da população, em colaboração com as entidades e organismos vocacionados para o efeito, competindo-lhe, para esse fim, desencadear os necessários processos.

2 — A DSAT é dirigida por um director de serviços e compreende a Divisão de Eventos e Material de Animação (DEMA), dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 31.º

Divisão de Eventos e Material de Animação

À DEMA compete:

I) No sector de eventos:

- a) Elaborar e executar os planos anuais de actividades de animação, especialmente as de inte-

resse turístico, em consonância com os principais eventos do calendário anual;

- b) Elaborar e executar planos de eventos especiais — exposições, concursos, concertos, certames, festivais e outras manifestações —, com base nos valores culturais, históricos ou tradicionais da RAM, mas com repercussão turística;
- c) Promover, eventualmente em colaboração com entidades públicas ou privadas, a realização de programas de animação, de preferência com reconhecido interesse turístico — montanhismo, campismo e outras actividades desportivas;

II) No sector de material:

- a) Inventariar todos os materiais próprios das actividades de animação e ornamentação e zelar pela sua conservação;
- b) Controlar todas as entradas e saídas de material do armazém, elaborando comunicações sempre que ocorram extravios;
- c) Propor a reconversão do material em função de novas necessidades ou programas ou a sua alienação.

Artigo 32.º

Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo

O NSTPS é a unidade orgânica que tem por objectivo assegurar os serviços do âmbito da DRT na ilha do Porto Santo que lhe forem cometidos, nomeadamente:

- a) Assegurar acções de acolhimento e prestar assistência a visitantes e eventos de particular interesse turístico para o Porto Santo;
- b) Assegurar a prestação de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística do Porto Santo.

SECÇÃO VII

Da Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Artigo 33.º

Atribuições e competências

1 — A DRAC é o órgão que tem como atribuição orientar, executar e coordenar a política cultural da RAM, nas suas diferentes vertentes, bem como promover a salvaguarda e valorização do património cultural da RAM, de harmonia com os princípios e competências estipulados pela Lei n.º 13/85, de 6 de Julho, e Decreto Legislativo Regional n.º 23/91/M, de 16 de Agosto.

2 — À DRAC compete:

- a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, recuperação, conservação, protecção e salvaguarda dos bens imóveis e móveis que, pelo seu valor histórico, artístico, arqueológico, bibliográfico e documental, etnográfico, arquitectónico, urbanístico ou paisagístico constituam elementos do património cultural existente na RAM;
- b) Favorecer a criação, preservação e difusão das obras do espírito e das produções de imaginação, designadamente apoiando instituições ou agentes de criação e produção de vocação e âmbito culturais;

- c) Incentivar a participação da população da RAM na vida cultural, promovendo adequadas actividades descentralizadas;
- d) Estabelecer relações culturais com outros povos, particularmente países de língua portuguesa e acolhedores de comunidades madeirenses;
- e) Exercer actividade editorial apropriada, especialmente do âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 34.º

Estrutura

A DRAC é dirigida por um director regional e tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição Administrativa (RA);
- b) Direcção de Serviços do Património e Actividades Culturais (DSPAC);
- c) Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos (DSBA);
- d) Direcção de Serviços de Museus (DSM);
- e) Inspecção Regional de Espectáculos (IRE).

Artigo 35.º

Director regional

1 — Ao director regional compete:

- a) Representar a DRAC;
- b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da DRAC;
- c) Desempenhar, por inerência de funções, o cargo de inspector regional de Espectáculos;
- d) Assegurar a dignidade e disciplina dos serviços da DRAC;
- e) Conferir posse ao pessoal da DRAC, por delegação, com excepção do pessoal dirigente;
- f) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;
- g) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional pode avocar competências dos dirigentes da DRAC.

3 — O director regional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo dirigente da DRAC para o efeito designado.

Artigo 36.º

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo, no âmbito das competências do director regional, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — A RA é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);
- b) Secção de Pessoal (SP);
- c) Secção de Contabilidade e Económico (SCE).

Artigo 37.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação entrada — registo, classificação e distribuição após despacho;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação.

Artigo 38.º

Secção de Pessoal

À SP compete:

- a) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efectividade, transição de escalão remuneratório e segurança e benefícios sociais do pessoal.

Artigo 39.º

Secção de Contabilidade e Económico

À SCE compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- c) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente;
- d) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros.

Artigo 40.º

Direcção de Serviços do Património e Actividades Culturais

1 — A DSPAC é a unidade orgânica com acção no domínio da protecção do património cultural e da animação e divulgação culturais.

2 — A DSPAC é dirigida por um director de serviços e compreende as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão:

- a) Divisão de Protecção do Património Cultural (DPPC);
- b) Divisão de Animação e Divulgação Culturais (DADC);
- c) Divisão de Publicações (DP).

Artigo 41.º

Divisão de Protecção do Património Cultural

À DPPC compete:

- a) Colaborar com os departamentos competentes com acção no domínio dos bens imóveis que

constituem património cultural — monumentos, conjuntos e sítios;

- b) Dar parecer, mediante consulta obrigatória, sobre projectos respeitantes a edifícios classificados ou de qualidade reconhecida sob o ponto de vista arquitectónico ou histórico, localizados na RAM, assim como relativamente a todo o tipo de construção que se projecte para as zonas de protecção desses edifícios;
- c) Cooperar com os serviços e organismos cujas actividades se desenvolvam nas áreas da investigação e protecção dos bens culturais móveis;
- d) Propor a classificação, segundo o valor — local, regional, nacional ou internacional — considerado mais ajustado, ou a desclassificação, de bens imóveis e móveis, mediante processo devidamente fundamentado;
- e) Efectuar estudos de carácter técnico com vista a adopção das convenientes medidas de conservação ou restauro de bens imóveis e móveis classificados ou a classificar;
- f) Fiscalizar e colaborar em trabalhos a executar em bens imóveis e móveis inventariados ou em processo de inventariação;
- g) Superintender tecnicamente em trabalhos de conservação ou restauro de peças de museu, objectos de arte e outros com valor semelhante a cargo da DRAC;
- h) Desenvolver acções de divulgação do património cultural da RAM.

Artigo 42.º

Divisão de Animação e Divulgação Culturais

À DADC compete:

- a) Inventariar as instituições de vocação e âmbito culturais, bem como os agentes de criação, produção e intervenção no mesmo domínio e, bem assim, propor apoio e cooperação para os seus programas de actividades;
- b) Organizar exposições, designadamente de trabalhos das áreas das belas-arts e histórico-culturais;
- c) Assegurar e apoiar projectos e realizações artístico-culturais, nomeadamente no campo do teatro e da música;
- d) Apoiar a dinamização cultural dos museus pertencentes à DRAC, designadamente através da realização de conferências, concertos e visitas guiadas;
- e) Assegurar a elaboração gráfica das edições e reedições de obras literárias e outras publicações, bem como o seu acompanhamento tipográfico.

Artigo 43.º

Divisão de Publicações

À DP compete:

- a) Promover a edição semestral de uma publicação denominada ISLENHA — com temas culturais das sociedades insulares atlânticas;
- b) Promover e coordenar edições, reedições e actualizações de obras literárias;

- c) Elaborar e apoiar projectos editoriais visando a afirmação da identidade cultural da RAM;
- d) Fomentar o intercâmbio com instituições culturais.

Artigo 44.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos

1 — A DSBA é a unidade orgânica com acção no domínio da organização, gestão e funcionamento das bibliotecas e arquivos.

2 — A DSBA deve possuir um regulamento de funcionamento das bibliotecas e arquivos, sujeito a aprovação do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

3 — A DSBA é dirigida por um director de serviços e compreende os seguintes órgãos, dirigidos por directores, com categoria equivalente, para todos os efeitos, a chefe de divisão:

- a) Biblioteca de Documentação Contemporânea (BDC);
- b) Biblioteca de Culturas Estrangeiras (BCE);
- c) Arquivo Regional da Madeira (ARM).

Artigo 45.º

Biblioteca de Documentação Contemporânea

1 — À BDC compete:

- a) Inventariar e catalogar todas as suas publicações e zelar pela conservação e segurança das mesmas;
- b) Propor a aquisição de publicações estrangeiras consideradas de interesse cultural;
- c) Assegurar a consulta pública das suas publicações;
- d) Divulgar o acervo da biblioteca;
- e) Cooperar com serviços e organismos em assuntos do seu âmbito e interesse.

2 — A BDC é constituída, fundamentalmente, por obras incorporadas por «depósito legal», nos termos do Decreto-Lei n.º 74/82, de 3 de Março.

Artigo 46.º

Biblioteca de Culturas Estrangeiras

1 — À BCE compete:

- a) Divulgar as culturas dos países doadores de publicações, mediante acções apropriadas;
- b) Pronunciar-se sobre a aceitação de doações que se integrem no âmbito da biblioteca;
- c) Seleccionar as publicações a adquirir, excepcionalmente;
- d) Inventariar e catalogar todas as suas publicações e zelar pela conservação e segurança das mesmas;
- e) Assegurar a consulta ao público das suas publicações;
- f) Cooperar com serviços e organismos em assuntos do seu âmbito e interesse.

2 — A BCE, cuja formação resulta essencialmente de doações, engloba as salas de leitura Simon Bolívar, American Culture Corner e Zwanawo.

Artigo 47.º

Arquivo Regional da Madeira

1 — Ao ARM compete:

- a) Recolher e tratar a documentação considerada de interesse, especialmente a histórico-cultural, de entidades públicas e privadas, portuguesas ou estrangeiras;
- b) Inventariar todos os seus núcleos documentais e zelar pela sua conservação e segurança;
- c) Assegurar ao público a consulta possível dos seus arquivos, tendo sempre em consideração a natureza especial de certos documentos;
- d) Satisfazer as consultas de serviços e organismos oficiais sobre matéria dos seus arquivos e cooperar com entidades públicas e privadas;
- e) Microfilmear, especialmente, os documentos arquivados que estiverem em mau estado de conservação, a fim de que não se perca o seu conteúdo;
- f) Efectuar estudos de investigação e outros trabalhos sobre os seus acervos documentais, para efeitos de divulgação.

2 — É obrigatoriamente incorporada no ARM a documentação:

- a) Dos serviços do Governo e das autarquias locais da RAM;
- b) Das conservatórias do registo civil e paróquias (livros de registos paroquiais);
- c) Das conservatórias dos registos e do notariado;
- d) Dos tribunais;
- e) Dos serviços estatais cessantes;
- f) Prescrita por disposição legal.

3 — A incorporação da documentação dos órgãos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é feita de acordo com o disposto nos artigos 48.º do Código do Registo Civil, 50.º do Código do Notariado e 302.º do Decreto-Lei n.º 44 278, de 14 de Abril de 1962 (Estatuto Judiciário).

Artigo 48.º

Direcção de Serviços de Museus

1 — A DSM é a unidade orgânica com acção no domínio da organização, gestão e funcionamento dos museus pertencentes à DRAC.

2 — A DSM deve possuir um regulamento de funcionamento dos museus, considerando a especificidade de cada um, sujeito a aprovação do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

3 — A DSM é dirigida por um director de serviços e compreende os seguintes museus:

- a) Museu da Quinta das Cruzes;
- b) Casa-Museu de Frederico de Freitas;
- c) Photographia-Museu Vicentes;
- d) Casa-Museu de Cristóvão Colombo;
- e) Museu de Arte Contemporânea;
- f) Museu Etnográfico.

4 — Os museus referidos no número anterior, com excepção da Casa-Museu de Cristóvão Colombo, são

dirigidos por directores, com a categoria equivalente, para todos os efeitos, a chefe de divisão.

5 — A Casa-Museu de Cristóvão Colombo é confiada à responsabilidade de um técnico superior.

6 — Aos museus da DSM, genericamente, compete:

- a) Inventariar, catalogar e classificar todas as espécies que constituam os seus patrimónios e zelar pela sua conservação e segurança;
- b) Propor a aquisição de novas espécies que possam enriquecer os seus patrimónios;
- c) Expor ao público, de forma sistematizada e explicada, cada uma das espécies que integram os seus recheios museológicos;
- d) Promover adequadas acções de animação viradas ao público, como forma de divulgar os seus patrimónios;
- e) Colaborar e cooperar com entidades públicas e privadas, em ordem a assegurar a valorização cultural das populações.

Artigo 49.º

Inspecção Regional de Espectáculos

1 — A IRE é a unidade orgânica que superintende na actividade de espectáculos e divertimentos públicos e rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/83/M, de 26 de Julho, com a regulamentação constante deste diploma, competindo-lhe, nos termos das adequadas disposições legais, designadamente:

- a) Dar parecer sobre projectos de construção, reconstrução, adaptação e todas as alterações de quaisquer recintos de espectáculos ou divertimentos públicos;
- b) Realizar vistorias e fiscalizar os recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- c) Licenciar recintos de espectáculos e divertimentos públicos, após verificar a existência de condições técnicas de segurança;
- d) Proceder ao registo dos promotores de espectáculos e divertimentos públicos, com anotação das modalidades;
- e) Conceder vistos prévios para o anúncio e realização de espectáculos;
- f) Organizar o processamento de contra-ordenações;
- g) Cobrar as receitas previstas na lei e entregá-las, regularmente, no departamento competente;
- h) Superintender o serviço dos delegados concehios de espectáculos;
- i) Classificar espectáculos e divertimentos públicos.

2 — O pessoal necessário ao funcionamento dos serviços da IRE consta do quadro de pessoal da DRAC.

3 — Os serviços de apoio administrativo, nas áreas de pessoal, orçamento e contabilidade, necessários ao funcionamento da IRE, são executados pela Repartição Administrativa da DRAC.

SECÇÃO VIII

Da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira

Artigo 50.º

Atribuições e competências

1 — A EHTM é um estabelecimento de ensino vocacionado para a formação profissional de pessoal destinado aos sectores do turismo, hotelaria e similares.

2 — À EHTM compete:

- a) Assegurar o funcionamento de cursos de formação para os sectores aludidos no número anterior, de harmonia com a política de formação e orientação pedagógica prosseguida pelo Instituto Nacional de Formação Turística (INFT);
- b) Proceder de molde que a preparação e aperfeiçoamento dos seus formandos se faça em conformidade com as normas gerais relativas a programas, condições de admissão de alunos e de avaliação de conhecimentos estabelecidas para as escolas de hotelaria e turismo dependentes do INFT;
- c) Realizar estudos sobre as carências técnico-profissionais da actividade hoteleira e turística da RAM, com vista à satisfação das suas necessidades;
- d) Assegurar a reciclagem e, quando necessário, a avaliação de conhecimentos de profissionais de hotelaria e turismo da RAM.

Artigo 51.º

Regime financeiro

1 — A EHTM é dotada de autonomia administrativa e financeira, por força do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 9/89/M, de 13 de Abril.

2 — Constituem receitas da EHTM:

- a) Os subsídios e participações que lhe forem atribuídos por entidades públicas regionais, nacionais ou estrangeiras;
- b) As propinas dos seus formandos;
- c) Os proventos resultantes dos serviços prestados pelo seu Estabelecimento de Aplicação;
- d) Os juros dos seus depósitos bancários;
- e) Os saldos dos anos económicos findos;
- f) Quaisquer donativos que lhe forem concedidos por entidades privadas.

Artigo 52.º

Regulamento de funcionamento

A EHTM tem um regulamento de funcionamento, sujeito a aprovação do Secretário Regional do Turismo e Cultura, que define a articulação funcional interna de toda a Escola, bem como, em relação a alunos, as matérias, designadamente sobre faltas às aulas, regime e competências disciplinares e regime de concessão de subsídios de estudo.

Artigo 53.º

Estrutura

A EHTM é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores, e tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Conselho Administrativo (CA);
- b) Repartição Administrativa (RA);
- c) Biblioteca;
- d) Corpo de Formadores (CF);
- e) Corpo de Alunos (CAL);
- f) Estabelecimento de Aplicação (EA).

Artigo 54.º

Director

1 — O director tem a categoria equivalente, para todos os efeitos, a director de serviços.

2 — Ao director compete:

- a) Representar a EHTM;
- b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da EHTM;
- c) Presidir ao Conselho Administrativo;
- d) Assegurar a disciplina e dignidade do funcionamento da Escola propriamente dita e dos respectivos serviços;
- e) Conferir posse ao pessoal da EHTM, por delegação, com excepção dos subdirectores;
- f) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;
- g) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou aperfeiçoamento profissionais obtidos na EHTM;
- h) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

3 — O director é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo subdirector para o efeito designado.

Artigo 55.º

Subdirectores

1 — Os dois subdirectores têm a categoria equivalente, para todos os efeitos, a chefe de divisão.

2 — A cada subdirector cabe, sob orientação do director, dirigir um dos seguintes sectores:

Corpos de Formadores e de Alunos e Biblioteca; Estabelecimento de Aplicação.

Artigo 56.º

Conselho Administrativo

1 — O CA é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:

- a) Director;
- b) Subdirectores;
- c) Chefe da Repartição Administrativa;
- d) Chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria.

2 — Ao CA compete:

- a) Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos da EHTM e proceder à sua apreciação;
- b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
- c) Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;

- f) Autorizar a actualização das rendas dos contratos de arrendamento de imóveis, segundo os coeficientes legais;
- g) Autorizar a dispensa de concurso ou de contrato escrito, nos termos da lei, por motivo de obras ou referente a aquisição de bens e serviços;
- h) Propor ao Secretário Regional do Turismo e Cultura os valores das propinas e dos subsídios de estudo destinados a alunos e profissionais de hotelaria e turismo, os quais, após aprovação, são publicados no *Jornal Oficial*;
- i) Fixar os preços das refeições e bebidas a praticar pelo EA no serviço ao público, submetendo-os a ratificação do Secretário Regional do Turismo e Cultura;
- j) Aprovar anualmente a conta de gerência submentendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.

3 — O funcionamento do CA rege-se pelo Código de Procedimento Administrativo no que respeita aos órgãos colegiais.

4 — O director da EHTM pode designar como secretário do CA um funcionário sem direito a voto.

Artigo 57.º

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo, no âmbito das competências do director e do CA, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — A RA é dirigida por um chefe de repartição e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado da Escola (SAGPSE);
- b) Secção de Contabilidade e Tesouraria (SCT);
- c) Secção de Econmato (SE).

Artigo 58.º

Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado da Escola

À SAGPSE compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação entrada — registo, classificação e distribuição após despacho;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- d) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efectividade, transição de escalão remuneratório e segurança e benefícios sociais do pessoal;

- g) Assegurar as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formadores e alunos;
- h) Assegurar o apoio indispensável ao funcionamento das aulas.

Artigo 59.º

Secção de Contabilidade e Tesouraria

À SCT compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Arredacar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- e) Elaborar a conta anual de gerência.

Artigo 60.º

Secção de Econmato

À SE compete:

- a) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros;
- c) Assegurar a aquisição, segurança, conservação e controlo de consumos de comidas e bebidas.

Artigo 61.º

Biblioteca

1 — A biblioteca é o órgão de apoio, especialmente em matéria de formação técnico-profissional, destinados aos corpos de formadores e de alunos.

2 — A biblioteca tem como responsável um funcionário administrativo designado pelo director.

Artigo 62.º

Corpo de Formadores

1 — O CF é composto por professores e monitores, competindo aos monitores o ensino teórico-prático, designadamente nas áreas de cozinha, pastelaria, bar e restaurante.

2 — Os professores necessários são contratados em regime de contrato administrativo de provimento, de acordo com os normativos gerais e específicos constantes do artigo 71.º deste diploma.

3 — Em casos devidamente fundamentados, pode ser autorizada a contratação de monitores, em regime de contrato administrativo de provimento, segundo os normativos gerais e específicos prescritos no artigo 72.º deste diploma.

Artigo 63.º

Corpo de Alunos

1 — O CAL é composto por todos os alunos, incluindo os estagiários.

2 — Os alunos em regime de estágio, no EA, têm direito a uma gratificação, que é atribuída por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, correspondente aos seguintes índices remuneratórios do regime geral da função pública: 170 e 125, respectivamente, para os alunos com eventual direito a diploma e a certificado de formação profissional.

Artigo 64.º

Estabelecimento de Aplicação

O EA, com serviço de restaurante e bar aberto ao público, destina-se a proporcionar aos alunos o ensino prático.

SECÇÃO IX

Do Centro de Estudos de História do Atlântico

Artigo 65.º

Atribuições, competências, estrutura e funcionamento

O CEHA é o órgão criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/85/M, de 17 de Setembro, e cujas atribuições, competências, estrutura e funcionamento constam do respectivo estatuto, aprovado por decreto regulamentar regional.

CAPÍTULO III

Do pessoal

SECÇÃO I

Da gestão de pessoal

Artigo 66.º

Quadros de pessoal

1 — Os quadros de pessoal da SRTC integram os seguintes grupos de pessoal:

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

2 — A SRTC tem os seguintes quadros de pessoal, anexos ao presente diploma:

- a) Quadro I — Gabinete do Secretário Regional;
- b) Quadro II — Gabinete Jurídico;
- c) Quadro III — Divisão dos Serviços Administrativos;
- d) Quadro IV — Direcção Regional do Turismo;
- e) Quadro V — Direcção Regional dos Assuntos Culturais;
- f) Quadro VI — Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira.

Artigo 67.º

Provizimento de lugares

1 — O provizimento dos lugares dos quadros de pessoal da SRTC é feito ao abrigo da lei e de normativos específicos, bem como do regulamentado neste capítulo.

2 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, de unidades orgânicas da SRTC, pode também 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.

Artigo 68.º

Inspector-adjunto estagiário

1 — O recrutamento para a categoria de inspector-adjunto estagiário, da carreira técnica-adjunta de inspecção da DRT, faz-se de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Aos indivíduos com a categoria referida no número anterior aplica-se o regime dos estágios previsto no artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, com as adequadas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

3 — O disposto neste artigo não prejudica o ingresso normal na categoria de técnico-adjunto de 2.ª classe da referida carreira, nos termos da lei geral.

Artigo 69.º

Carreiras de operadores de som e imagem, fotografia e microfilmagem

O recrutamento para as categorias das carreiras de operador de som e imagem, operador de fotografia e operador de microfilmagem obedece às seguintes regras:

- a) O ingresso em cada uma das carreiras fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória;
- b) O acesso à categoria de principal de cada uma das carreiras faz-se mediante concurso de entre os indivíduos das respectivas carreiras posicionados no 3.º escalão ou superior da categoria anterior.

Artigo 70.º

Categorias de operador de reprografia, fiel de armazém e auxiliar de limpeza

O recrutamento para as categorias de operador de reprografia, fiel de armazém e auxiliar de limpeza faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 71.º

Professores da EHTM

1 — A contratação de professores para a EHTM está sujeita aos princípios aplicáveis estipulados nos artigos 15.º a 17.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e ainda ao estabelecido nos números seguintes.

2 — Os contratos dos professores são autorizados por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

3 — Compete ao director da EHTM decidir quanto às cessações de contratos nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

4 — Para ser contratado como professor, as habilitações literárias ou as necessárias qualificações profissionais são as que constarem da publicitação da oferta de emprego, devendo as habilitações literárias, em princípio, ser idênticas às exigidas oficialmente para o ensino secundário.

5 — Os professores são remunerados por hora de trabalho, com valorização da formação pedagógica, sendo o preço hora, bem como eventuais actualizações, fixados por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

6 — O tempo máximo semanal de leccionação de cada professor é de vinte horas.

Artigo 72.º

Monitores da EHTM

1 — À contratação de monitores aplica-se o disposto no artigo anterior, com excepção do constante dos seus n.ºs 4 e 6, e ainda o estipulado nos números seguintes.

2 — Para ser contratado como monitor, as qualificações profissionais necessárias são as que constarem da publicitação da oferta de emprego.

3 — O preço hora de remuneração dos monitores contratados não pode exceder o estipulado para os professores da EHTM.

4 — Aos monitores não é abonado subsídio de refeição, sempre que a mesma seja fornecida em espécie, sendo tal subsídio, se a ele houver direito, abonado apenas àqueles que declarem, por escrito, que prescindem das refeições na EHTM.

SECÇÃO II

Das remunerações de estagiários e das despesas com serviços de inspecção

Artigo 73.º

Remunerações de estagiários

O pessoal na situação de estagiário é remunerado pelos seguintes índices do regime geral:

- a) Estagiário da carreira técnica de inspecção — 205;
- b) Estagiário da carreira técnica-adjunta de inspecção — 180;
- c) Estagiário da carreira de monitor de museografia — 180;
- d) Estagiário das carreiras técnicas auxiliares de BAD, de conservação e restauro e de museografia — 170;
- e) Estagiário da carreira de guarda de museu — 110;
- f) Estagiário da carreira de artífice de conservação e restauro — 115.

Artigo 74.º

Despesas com serviços de inspecção

Qualquer funcionário ou agente da DRT, quando deslocado em serviço por determinação superior, po-

derá ser reembolsado da despesa efectuada por exigência da realização de inspecções, deduzida a ajuda de custo a que tiver direito, sendo os limites da despesa fixados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura.

SECÇÃO III

Das disposições transitórias

Artigo 75.º

Remuneração excepcional de directores de museus

Excepcionalmente e enquanto se mantiverem em funções, os actuais directores do Museu da Quinta das Cruzes, da Casa-Museu de Frederico de Freitas e da Photographia-Museu Vicentes mantêm a equiparação a director de serviços para efeitos remuneratórios.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 76.º

Revogações e entrada em vigor deste diploma

1 — São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 23/89/M, de 9 de Novembro, 17/91/M, de 4 de Setembro, e 19/92/M, de 11 de Agosto.

2 — Este diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 3 de Junho de 1993.

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

Assinado em 5 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

Quadros de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 66.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/93/M

QUADRO I

Gabinete do Secretário Regional

Cargo	Número de lugares	Remunerações
Chefe do Gabinete	1	De acordo com a legislação específica em vigor.
Adjunto do Gabinete	1	
Conselheiro técnico	(a)	
Secretário pessoal	2	

(a) Sem dotação fixa.

QUADRO II
Gabinete Jurídico

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 técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico...	Assessor principal			700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor			600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal	(a) 2	—	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	—	—	—

(a) Dotação global.

QUADRO III
Divisão dos Serviços Administrativos

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	—	—	Chefe de divisão (a)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção	4	—	300	310	330	350	—	—	—	—
	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	1	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Primeiro-oficial	(b) 5	1	220	230	240	250	260	270	—	—
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Segundo-oficial			200	210	220	230	240	250	—	—
			Terceiro-oficial			180	190	200	215	225	—	—	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Motorista de ligeiros	2	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Telefonista	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215
			Auxiliar administrativo	4	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	2	—	100	110	120	130	140	150	160	170

(a) Remuneração de acordo com a legislação específica em vigor.

(b) Dotação global para primeiro-oficial, segundo-oficial e terceiro-oficial.

QUADRO IV
Direcção Regional do Turismo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director regional (a)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços (a)	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão (a)	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor	2	—	600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal	(b) 3	—	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	Vistoriar, para efeitos de classificação ou outros, empreendimentos e actividades turísticas, inspecionar locais onde se exercem actividades sujeitas a fiscalização, verificar o nível de serviço das empresas e actividades turísticas.	Técnica de inspecção	Inspector técnico especialista principal	(c) 3	—	500	520	550	615	—	—	—	—
			Inspector técnico especialista		—	440	450	465	485	510	—	—	—
			Inspector técnico principal		—	380	390	405	425	445	465	—	—
			Inspector técnico de 1.ª classe		—	320	330	345	365	385	405	—	—
			Inspector técnico de 2.ª classe		—	265	275	285	295	320	—	—	—
Pessoal técnico	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, consequentes do desenvolvimento da programação estabelecida para as áreas ligadas à promoção e animação turísticas.	Técnica de promoção e animação turísticas	Técnico especialista principal	1	—	500	520	550	580	615	—	—	—
			Técnico especialista	2	—	440	450	465	485	510	—	—	—
			Técnico principal	2	—	380	390	405	425	445	465	—	—
			Técnico de 1.ª classe	2	—	320	330	345	365	385	405	—	—
			Técnico de 2.ª classe	5	(d) 2	265	275	285	295	320	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Apoiar o pessoal técnico de inspecção na respectiva área de actividade.	Técnica-adjunta de inspecção.	Inspector-adjunto especialista de 1.ª classe	(c) 3	—	300	310	320	330	350	—	—	—
			Inspector-adjunto especialista		—	270	280	290	300	310	—	—	—
			Inspector-adjunto principal		—	235	245	255	265	275	290	—	—
			Inspector-adjunto de 1.ª classe		—	205	215	225	235	245	260	—	—
			Inspector-adjunto de 2.ª classe		—	190	200	210	225	235	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Execução de tarefas de recepção e informação turísticas.	Recepcionista de turismo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	—	300	310	320	330	350	—	—	—
			Técnico-adjunto especialista	3	—	270	280	290	300	310	—	—	—
			Técnico-adjunto principal	(e) 5	1	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	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Execução de tarefas de apoio ao pessoal técnico-adjunto de inspecção.	Técnica auxiliar de inspecção.	Técnico auxiliar especialista ..	(c) 1	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal		—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	180	190	200	215	225	—	—	—

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 auxiliar	Coadjuvar o patrão de lancha a partir de orientações e instruções precisas e proceder à limpeza da embarcação.	—	Marinheiro	1	1	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e velar pela conservação e operacionalidade do equipamento de salvamento.	—	Nadador-salvador	2	2	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações...	—	Auxiliar de limpeza	3	—	100	110	120	130	140	150	160	170
	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	—	Carregador	3	—	115	125	135	145	155	170	185	200

(a) Remuneração de acordo com a legislação específica em vigor.

(b) Dotação global para técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(c) Dotação global.

(d) A extinguir quando da promoção a técnico de 1.ª classe e depois de completa a respectiva dotação.

(e) Dotação global para técnico-adjunto principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(f) A extinguir depois de completa a respectiva dotação.

QUADRO V

Direcção Regional dos Assuntos Culturais

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 (a)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços (a)	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de museu (b)	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão (a)	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director (c)	8	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Assessor principal	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor	3	—	600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal	3	—	500	520	550	580	610	640	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe	4	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe	7	—	380	390	405	425	445	—	—	—
			Assessor principal	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor	(d) 1	—	600	620	650	680	720	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, e bem assim, elaboração de pareceres e projectos de arquitectura.	Arquitecto	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	—	—	—
			Assessor principal	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior	De acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/92/M, de 30 de Abril.	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(d) 3	(e) 1	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 580 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- 640 535 -	- -	-
	Idem	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(d) 3	-	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 580 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- 640 535 -	- -	-
	Planeamento, gestão e investigação na área da museologia, de acordo com a competência genérica a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/80, de 20 de Março.	Conservador de museu	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1 (f) 3	- -	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 580 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- 640 535 -	- -	-
	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(d) 2	-	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	- 465 405 -	- -	-
Pessoal técnico-profissional	Desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.	Desenhador de especialidade.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	(d) 2	-	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- -	- -	-
	De acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/92/M, de 30 de Abril.	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 2 2 4 7	- - - - -	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- -	- -	-
	Idem	Técnica-adjunta de arquivo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 2 3 (g) 6	- - - -	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- -	- -	-
	Idem	Técnica-adjunta de arquivo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1 2 3 (g) 6	- - - -	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- -	- -	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico-profissional.	Executar trabalhos de acção cultural nos museus, com funções de educação, animação e informação ao público.	Monitor de museografia.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	—	300	310	320	330	350	—	—	—
			Técnico-adjunto especialista.	2	—	270	280	290	300	310	—	—	—
			Técnico-adjunto principal	(h) 4	—	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	—	—	—
	Desenho	Desenhador	Técnico auxiliar especialista.	1	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal	(i) 4	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.	(d) 2		245	255	265	280	295	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Funções de apoio no âmbito de arquivos e catalogação de documentação.	Técnica auxiliar de B.A.D.	Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.	(d) 2		245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	—	—
	Operar com equipamentos destinados à microfilmagem e à reprodução de documentos microfilmados, bem como zelar por esses equipamentos.	Técnica auxiliar de microfilmagem.	Técnico auxiliar de 1.ª classe	(d) 2	—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.			245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal	(d) 1	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de conservação e restauro de documentos gráficos.	Técnica auxiliar de conservação e restauro.	Técnico auxiliar de 2.ª classe	(d) 1	—	180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.			245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
	Execução e colaboração em trabalhos museográficos superiormente planificados.	Técnica auxiliar de museografia.	Técnico auxiliar especialista.	1	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal	2	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	5	—	180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.	(d) 2	—	245	255	265	280	295	—	—	—
Pessoal administrativo.	Fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes ao funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos.	Técnica auxiliar de inspecção.	Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	—	—
			Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
			Técnico auxiliar especialista.	(d) 2	—	245	255	265	280	295	—	—	—
			Técnico auxiliar principal			220	230	240	250	260	270	—	—
	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Técnico auxiliar de 1.ª classe			200	210	220	230	240	250	—	—
			Técnico auxiliar de 2.ª classe			180	190	200	215	225	—	—	—
			Chefe de repartição	1	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção	(i) 4	—	300	310	330	350	—	—	—	—
			Oficial administrativo principal	2	—	245	255	265	280	295	—	—	—
Pessoal administrativo.	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Oficial administrativo	Primeiro-oficial	4	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Segundo-oficial	6	—	200	210	220	230	240	250	—	—
			Terceiro-oficial	8	—	180	190	200	215	225	—	—	—

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 auxiliar	Desenvolver trabalhos fotográficos captando imagens e apoiando a sua reprodução laboratorial.	Operador de fotografia.	Operador de fotografia principal Operador de fotografia	(d) 2	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Operar com equipamentos de microfilmagem de documentos, bem como zelar pelos mesmos.	Operador de microfilmagem.	Operador de microfilmagem principal. Operador de microfilmagem	(d) 1	1	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Coordenação das tarefas desenvolvidas pelo pessoal auxiliar e operário.	—	Encarregado geral	1	1	260	280	300	310	—	—	—	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo	17	—	110	120	130	140	155	170	185	200
	Operar com equipamentos de reprografia, bem como zelar pelos mesmos.	—	Operador de reprografia	1	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	6	—	115	125	135	145	155	170	185	200
	Zelar pela integridade do património, executar tarefas de manutenção, vigilância e segurança, encaminhar e fornecer informações ao público.	Guarda de museu ...	Guarda de museu principal ... Guarda de museu de 1.ª classe Guarda de museu de 2.ª classe	4 7 20	— — —	155 130 120	160 140 125	170 150 130	180 160 140	190 170 150	200 180 160	— — —	— — —
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	13	—	100	110	120	130	140	150	160	170
Pessoal operário (qualificado).	Encadernação de livros e brochuras e outras publicações.	Encadernador	Encadernador principal	1 3	— —	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal	(d) 2	—	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal operário (qualificado).	Assistência a máquinas de escrever, fotopiadoras e outros equipamentos.	Mecânico	Mecânico principal	(d) 1	1	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Construção e reparação de edificações e outras obras em alvenaria e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal	(d) 2	—	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
	Execução de trabalhos de conservação e restauro de obras de arte e artefactos.	Artífice de conservação e restauro.	Artífice principal	(d) 3	—	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	— 195	— 210
Pessoal operário (semi-qualificado).	Execução de tarefas de jardinagem ...	Jardineiro	Jardineiro principal	(d) 1	—	155 120	160 130	175 140	190 150	205 160	220 175	— 190	— 205

(a) Remuneração de acordo com a legislação específica em vigor.

(h) Remuneração correspondente à de diretor de serviços.

(c) Remuneração correspondente à de chefe de divisão.

(d) Dotação global.

(e) A extinguir depois de completa a respectiva dotação.

(e) A extingui depois de completa a respectiva formação.

U) Dotação global para assessor, técnico superior, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(4) Dotação global para técnico-adjunto de 1.^a classe e de 2.^a classe.

(H) Dotação global para técnico-auxílio principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(1) Dotação global para

QUADRO IV

Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente	—	—	Director (a)	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Subdirector (b)	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	3	2	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção	3	—	300	310	330	350	—	—	—	—
Pessoal administrativo.	Execução e coordenação dos trabalhos de tesouraria.	—	Tesoureiro	1	—	220	230	245	265	290	310	—	—
			Oficial administrativo principal	1	—	245	255	265	280	295	—	—	—
—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Oficial administrativo	Primeiro-oficial	2	—	220	230	240	250	260	270	—	—
			Segundo-oficial	3	(c) 1	200	210	220	230	240	250	—	—
			Tercero-oficial	4	2	180	190	200	215	225	—	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	—	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	115	125	135	150	165	180	195	215
	Coordenação das tarefas desenvolvidas pelo pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	200	205	210	215	—	—	—	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo	3	—	110	120	130	140	155	170	185	200
Pessoal operário (semi-qualificado).	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	8	2	100	110	120	130	140	150	160	170
	Corte e confecção de roupas, incluindo fardamento para pessoal.	Costureira	Costureira principal	(d) 1	—	155	160	175	190	205	220	—	—
	Execução de tarefas de jardinagem ...	Jardineiro	Jardineiro principal	(d) 2	—	155	160	175	190	205	220	—	—
Pessoal operário (não qualificado).	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	—	Carregador	2	—	115	125	135	145	155	170	185	200

(a) Remuneração correspondente à de director de serviços.

(b) Remuneração correspondente à de chefe de divisão.

(c) A extinguir depois de completa, por transferência, a respectiva dotação.

(d) Dotação global.



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.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 218\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 - 1092 Lisboa Codex.