



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças, da Justiça e da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 250/2001:

Altera o quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais 1640

Ministério da Justiça

Portaria n.º 251/2001:

Fixa o número de médicos no Gabinete Médico-Legal de Angra do Heroísmo 1642

Ministério da Economia

Decreto Regulamentar n.º 4/2001:

Prorroga por mais dois anos o prazo previsto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 1/95, de 19 de Janeiro, que determina a abertura de concursos para a adjudicação da concessão e exploração de três casinos no Algarve e estabelece as respectivas condições 1642

Portaria n.º 252/2001:

Aprova o Programa do Casino da zona de jogo de Tróia 1643

Ministério da Educação

Portaria n.º 253/2001:

Autoriza o funcionamento do curso biépático de licenciatura em Anatomia Patológica, Citológica e Tana-

tológica na Escola Superior de Saúde de Vale do Sousa do Instituto Politécnico de Saúde do Norte e aprova o respectivo plano de estudos 1644

Portaria n.º 254/2001:

Altera o plano de estudos do curso de bacharelato em Gestão de Empresas Turísticas e Hoteleiras ministrado pelo Instituto Superior de Matemática e Gestão (Portimão) 1646

Ministério da Cultura

Portaria n.º 255/2001:

Aprova o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo à Produção Cinematográfica de Filmes de Longa Metragem de Ficção. Revoga a Portaria n.º 86/96, de 18 de Março 1647

Região Autónoma da Madeira

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 10/2001/M:

Designa os representantes da Região Autónoma da Madeira no Conselho Económico e Social 1652

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M:

Aprova o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico 1652

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M:

Aprova a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional 1657

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA JUSTIÇA
E DA REFORMA DO ESTADO
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria n.º 250/2001

de 24 de Março

Considerando a necessidade de integrar os funcionários requisitados e em comissão de serviço na Direcção-Geral dos Serviços Prisionais que, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 257/99, de 7 de Julho, requereram a sua transição para os seus quadros de pessoal;

Considerando que se torna necessário alargar os quadros da mesma Direcção-Geral;

Considerando o disposto no n.º 7 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 257/99, de 7 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Justiça e da Reforma do Estado e da Administração Pública, que o quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, constante da Portaria n.º 316/87, de 16 de Abril, com as alterações que lhe foram introduzidas posteriormente, seja aumentado dos lugares e das categorias constantes dos mapas anexos à presente portaria, de que fazem parte integrante.

Em 28 de Fevereiro de 2001.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — O Ministro da Justiça, *António Luís Santos Costa*. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

ANEXO I

MAPA II

Pessoal comum dos serviços centrais e dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

Grupo de pessoal	Nível/ grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	2	Estudos nas áreas de direito, engenharia, economia, finanças, ciências humanas, recursos humanos, farmácia e arquitectura.	Técnica superior	Assessor principal e assessor	5
	1			Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	9
	1	Dinamização de acções nas áreas de educação e animação sócio-cultural dos reclusos.	Técnica superior de reeducação.	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe ou técnico superior de 2.ª classe.	5
Técnico	—	Promoção de acções de intervenção comunitária e reintegração social de reclusos.	Técnica de orientação escolar e social.	Técnico de orientação escolar e social.	(a) 1
Administrativo	—	Coordenação e chefia	—	Chefe de secção	(a) 1
	3	Administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente e arquivo.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	3 9 11
Auxiliar	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e entrega e recepção de expediente.	Auxiliar administrativo . . .	Auxiliar administrativo . . .	2
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista	2
	1	Reprodução e encadernamento de documentos e conservação dos equipamentos.	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia . . .	1

(a) A extinguir quando vagar.

ANEXO II

MAPA III

Pessoal dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

Grupo de pessoal	Nível/ grau	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Operário	2	Coordenação e chefia de pessoal operário.	—	Encarregado	1
		Instalação, reparação e conservação de sistemas e aparelhagem eléctricos.	Electricista	Electricista	1
		Construção de estruturas metálicas ligeiras.	Serralheiro civil	Serralheiro civil	1
		Reparação e conservação de máquinas e motores.	Mecânico	Mecânico	1
Auxiliar	1	Controlo das existências em armazém.	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1
Enfermagem	—	Prestar cuidados de enfermagem e zelar pela conservação e guarda dos medicamentos.	Enfermagem	Enfermeiro-chefe	1

ANEXO I

MAPA II

Pessoal comum dos serviços centrais e dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

(Valores em escudos)

Grupo de pessoal	Nível/ grau	Carreira	Categoria	Número de lugares	Acréscimo de encargos (*)
Pessoal técnico superior	2	Técnico superior	Assessor principal, assessor	5	44 559
	1		Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe.	9	94 200
	1	Técnico superior de reeducação.	Técnico superior principal, técnico superior de 1.ª classe e técnico superior de 2.ª classe.	5	252 416
Técnico		Técnico de orientação escolar e social.	Técnico de orientação escolar e social.	1	30 600
Pessoal administrativo			Chefe de secção	1	2 900
	3	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	3	5 700
			Assistente administrativo principal.	9	2 800
Assistente administrativo			11	105 500	
Pessoal auxiliar	1	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	2	0
		Telefonista	Telefonista	2	5 700
	1	Operador de reprografia ..	Operador de reprografia	1	0
<i>Total dos encargos do anexo I</i>					544 375

(*) Valores de 1999.

ANEXO II

MAPA II

Pessoal dos serviços externos da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

(Valores em escudos)

Grupo de pessoal	Nível/ grau	Carreira	Categoria	Número de lugares	Acréscimo de encargos (*)
Operário	2		Encarregado	1	6 500
		Electricista	Electricista	1	2 800
		Serralheiro civil	Serralheiro civil	1	9 800
		Mecânico	Mecânico	1	0
Pessoal auxiliar		Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	0
Enfermagem		Enfermagem	Enfermeiro-chefe	1	0
<i>Total dos encargos do anexo II</i>					19 100
<i>Total de encargos</i>					563 475

(*) Valores de 1999.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 251/2001

de 24 de Março

A realização de autópsias médico-legais e de exames de clínica médico-legal nas comarcas integradas nas áreas de actuação dos gabinetes médico-legais é, actualmente, assegurada por médicos contratados para o exercício de funções periciais, em número a definir por portaria do Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Superior de Medicina Legal, nos termos do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro.

Importa, pois, definir o número de médicos a contratar para cada um dos gabinetes médico-legais já instalados.

Foi ouvido o Conselho Superior de Medicina Legal, que apresentou a correspondente proposta, nos termos da lei.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no artigo 39.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro, que o número de médicos no Gabinete Médico-Legal de Angra do Heroísmo, a que se referem os artigos 36.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 11/98, de 24 de Janeiro, seja fixado pela seguinte forma:

Gabinete médico-legal	Número de peritos
Gabinete Médico-Legal de Angra do Heroísmo . . .	7

Pelo Ministro da Justiça, *Diogo Campos Barradas de Lacerda Machado*, Secretário de Estado da Justiça, em 28 de Fevereiro de 2001.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Decreto Regulamentar n.º 4/2001

de 24 de Março

De harmonia com o estabelecido no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 1/95, de 19 de Janeiro, o Ministro do Comércio e Turismo pode autorizar que parte da contrapartida prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do mesmo diploma legal, de montante não superior a um terço daquela, seja destinada a subsidiar até 50% do montante dos investimentos a realizar pela concessionária, no prazo máximo de cinco anos a contar da data da assinatura do contrato de concessão, em novas infra-estruturas de animação turística realizadas na área da Região de Turismo do Algarve.

Aquele contrato de concessão foi celebrado no dia 29 de Janeiro de 1996, esgotando-se, portanto, o prazo de cinco anos no dia 29 de Janeiro de 2001.

A empresa concessionária da zona de jogo do Algarve manifestou a sua intenção de promover a construção na área do município de Vila Real de Santo António de um hotel de 5 estrelas, de um campo de golfe de 18 buracos e de um porto para barcos de recreio.

Sucedo, no entanto, que a construção dos projectos supra-referidos só será possível se for alterado o actual Plano Director Municipal de Vila Real de Santo António, cuja revisão está em curso, pelo que a empresa concessionária solicitou a prorrogação do referido prazo de cinco anos.

Tendo finalmente em consideração o interesse turístico dos empreendimentos que a concessionária se propõe levar a efeito e o impacte sócio-económico que a sua implantação terá no concelho de Vila Real de Santo António, entende o Governo que se justifica a prorrogação do prazo solicitado por mais dois anos.

Assim:

Nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração

O prazo previsto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 1/95, de 19 de Janeiro, é prorrogado por mais dois anos.

Artigo 2.º

Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos a partir do dia 29 de Janeiro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Mário Cristina de Sousa* — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Promulgado em 5 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 8 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

Portaria n.º 252/2001

de 24 de Março

Em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 229/2000, de 23 de Setembro, a concessionária da zona de jogo de Tróia encontra-se obrigada a construir um casino dotado das características e requisitos de conforto e funcionalidade definidos por portaria do Ministro da Economia.

Nestes termos e em execução do citado preceito legal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Economia, aprovar o Programa do Casino da zona de jogo de Tróia, anexo a esta portaria e que dela faz parte integrante.

O Ministro da Economia, *Mário Cristina de Sousa*, em 2 de Março de 2001.

ANEXO

Programa do Casino de Tróia

1 — O casino deverá ser dotado dos indispensáveis requisitos de conforto, funcionalidade e dignidade estética, tendo em atenção que o casino não se destina exclusivamente à prática dos jogos, circunstância que imporá que a respectiva concepção seja orientada no sentido da realização de um efectivo centro social de elevado nível que possibilite — sem prejuízo daquela finalidade específica — o adequado desenvolvimento de funções de recreio, cultura e turismo que constituam factor de projecção da zona.

2 — A seguir se indicam, ainda que sumariamente, as instalações cuja existência é essencial:

a) Vestíbulo de entrada. — Nele se situarão as bilheteiras, bengaleiros e outros serviços, como telefone e marcações, com capacidade a estabelecer de acordo com a frequência máxima do edifício;

b) *Hall*. — Permitirá adequada distribuição dos frequentadores para os diversos sectores de exploração, sendo de área proporcional ao dimensionamento previsto para o conjunto desses sectores.

Nele se localizará, por forma a possibilitar o máximo aproveitamento para os utentes, um recinto de exposições.

Disponará ainda de um bar com copa anexa, tabacaria, lojas e montras expositoras.

Nele se situarão os sanitários — homens e senhoras — de utilização geral dos frequentadores;

c) Restaurante. — Com capacidade para, pelo menos, 500 pessoas e dotado de palco versátil que permita a exibição de programas de animação de bom nível artístico;

d) *Boîte night-club*. — Deverá dispor de capacidade para 100 pessoas, em mesas, com pista adequada e proporcionada para dança, e de palco para orquestra ou pequeno conjunto e espectáculo;

e) Sector do jogo. — Constituído pelas salas de jogos de fortuna ou azar.

A capacidade da sala de jogos tradicionais deve comportar o funcionamento, pelo menos, das seguintes mesas de jogo:

- Seis de roletas tipo francês;
- Duas de roletas tipo americano;
- Três de banca francesa;
- Uma de bacará ponto e banca;
- Três de *black-jack/21*.

Na sala de jogos tradicionais poderá ainda ser previsto espaço para instalação de máquinas de jogo.

Admite-se o seccionamento do funcionamento da sala, podendo também criar-se, a partir da principal, outras salas para determinados jogos.

A sala especial das máquinas de jogo deve ter capacidade para a instalação de, pelo menos, 500 máquinas em condições de desafogo e comodidade para os frequentadores.

Haverá dois gabinetes contíguos destinados à Inspeção-Geral de Jogos, com a área mínima de 30 m² cada, dispondo de instalações sanitárias privativas; se possível, serão dotados de luz e ar directos e com acessos para o *hall* privativo do jogo e para as salas de jogos.

A Inspeção-Geral de Jogos deverá ainda dispor de um espaço com, pelo menos, 30 m² para arquivo.

No sector do jogo situar-se-ão a sala de treino do pessoal do jogo e as instalações do conjunto dos serviços necessários ao respectivo funcionamento, designadamente gabinetes de direcção e chefia, bar, caixas, dependências para empacotamento de fichas e para recolha de dados informáticos, central de CCTV e oficina de máquinas;

f) Sector dos serviços. — No dimensionamento do sector dos serviços há-de ter-se em conta o conjunto de peças necessárias, como direcção dos diversos sectores, controlo, economato, despesa geral, garrafeira, despesa do dia, câmaras frigoríficas, oficinas, armazéns, arrecadações e instalações para o pessoal com salas de estar, refeitórios privativos, vestiários, sanitários, etc.;

g) Parque de estacionamento. — Com capacidade adequada ao movimento previsível.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Portaria n.º 253/2001**

de 24 de Março

A requerimento da CESPU — Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, C. R. L., entidade instituidora da Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa do Instituto Politécnico de Saúde do Norte, reconhecido como de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 404/99, de 14 de Outubro, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março), conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 234-C/98, de 28 de Julho;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 57.º e 59.º do referido Estatuto;

Considerando o disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura em Tecnologias da Saúde, aprovado pela Portaria n.º 3/2000, de 4 de Janeiro;

Considerando o disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 320/99, de 11 de Agosto;

Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto:

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

1.º

Autorização de funcionamento

É autorizado o funcionamento do curso bietápico de licenciatura em Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica a ministrar na Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa do Instituto Politécnico de Saúde do Norte nas instalações que estejam autorizadas nos termos da lei.

2.º

Regulamentação

1 — O curso ora autorizado rege-se pelo disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura em Tecnologias da Saúde, aprovado pela Portaria n.º 3/2000, de 4 de Janeiro.

2 — Ao curso bietápico de licenciatura em Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica da Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa do Instituto Politécnico de Saúde do Norte aplica-se o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, aprovado pela Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, alterada pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho.

3.º

Reconhecimento do grau

1 — É reconhecido o grau de bacharel pela conclusão com aproveitamento de todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do 1.º ciclo do curso.

2 — É reconhecido o grau de licenciado pela conclusão com aproveitamento de todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do 2.º ciclo do curso.

4.º

Duração do 2.º ciclo

O 2.º ciclo do curso tem a duração de dois semestres.

5.º

Plano de estudos

É aprovado o plano de estudos do curso, nos termos do anexo à presente portaria.

6.º

Condições de acesso

As condições de acesso ao curso são as fixadas nos termos da lei.

7.º

Número máximo de alunos

1 — O número de novos alunos a admitir anualmente não pode exceder 60.

2 — A frequência global do curso não pode exceder 180 alunos.

3 — Ao valor fixado no número anterior podem acrescentar 60 alunos admitidos ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 13.º do Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico.

8.º

Condicionamento

A autorização e o reconhecimento operados pelo presente diploma não prejudicam, sob pena de revogação do mesmo, a obrigação dos órgãos responsáveis da entidade instituidora e do estabelecimento de ensino de cumprimento de eventuais adaptações ou correcções que sejam determinadas pelo Ministério da Educação, quer por não cumprimento dos pressupostos de autorização e reconhecimento quer em consequência das acções previstas no artigo 75.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo.

9.º

Aplicação

O disposto na presente portaria aplica-se a partir do ano lectivo de 2000-2001, inclusive.

10.º

Vagas para o ano lectivo de 2000-2001

O número de vagas para a candidatura à matrícula e inscrição no ano lectivo de 2000-2001 é fixado em 60.

11.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis*, Secretário de Estado do Ensino Superior, em 22 de Fevereiro de 2001.

ANEXO

Instituto Politécnico de Saúde do Norte

Escola Superior de Saúde do Vale do Sousa

Curso: Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica

1.º ciclo

Grau de bacharel

QUADRO N.º 1

Unidades curriculares	1.º ano Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- -práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Anatomia Humana	Anual	2		2		
Citologia e Histologia	Anual	2		2		
Fisiologia Humana	Anual	2		2		
Biofísica	1.º semestre	2		1		
Biologia Celular	1.º semestre	2				
Bioquímica	1.º semestre	2		2		
Microbiologia e Parasitologia	1.º semestre	2		2		
Bioinformática e Bioestatística	2.º semestre	2		2		
Biopatologia	2.º semestre	2		2		
Imunologia	2.º semestre	2				
Introdução à Profissão	2.º semestre	1				
Terminologia da Saúde	2.º semestre	2				

QUADRO N.º 2

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- -práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Anatomia Patológica	Anual	2	2	3		
Técnicas Citológicas	Anual	2	1	3		
Técnicas Laboratoriais	Anual	2	1	3		
Citoquímicas e Histoquímica	1.º semestre	2		2		
Saúde Pública	1.º semestre	2				
Legislação e Ética	2.º semestre	2				
Técnica Tanológica	2.º semestre	2		3		

QUADRO N.º 3

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- -práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Estágio de Aprendizagem	Anual				21	
Investigação	Anual		4			

2.º ciclo

Grau de licenciado

QUADRO N.º 4

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- -práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Diagnóstico Citológico	Anual	2		4		
Técnicas de Biologia Molecular	Anual	3		3		

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Técnicas Laboratoriais e Tanatológica Médico-Legal ..	Anual	2		2		
Epidemiologia	1.º semestre	2				
Gestão e Administração de Unidades de Saúde	1.º semestre		2			
Imunohistoquímica	1.º semestre	2		3		
Microscopia Electrónica	2.º semestre	2		3		
Tanatologia Anátomo-Patológica	2.º semestre	2		2		

Portaria n.º 254/2001

de 24 de Março

A requerimento da COFAC — Cooperativa de Formação e Animação Cultural, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior de Matemática e Gestão (Portimão);

Considerando o disposto na Portaria n.º 1172/93, de 9 de Novembro, conjugada com a Portaria n.º 808/89, de 12 de Setembro;

Tendo em vista o disposto no artigo 67.º e no n.º 5 do artigo 53.º do Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março);

Sem prejuízo do cumprimento do disposto no despacho n.º 13 155/2000 (2.ª série), de 28 de Junho; Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto:

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

1.º

Alteração do plano de estudos

O plano de estudos do curso de bacharelato em Gestão de Empresas Turísticas e Hoteleiras ministrado pelo Instituto Superior de Matemática e Gestão (Portimão), cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 1172/93, de 9 de Novembro, conjugada com a Portaria n.º 138/90, de 19 de Fevereiro, alterada pela Portaria n.º 94/98, de 21 de Fevereiro, passa a ser o constante do anexo à presente portaria.

2.º

Número máximo de alunos

1 — O número de novos alunos a admitir anualmente não pode exceder 40.

2 — A frequência global do curso não pode exceder 120 alunos.

3.º

Ano e semestre lectivos

1 — O número de semanas lectivas efectivas de cada ano lectivo, excluindo as destinadas a avaliação de conhecimentos, não pode ser inferior a 30.

2 — O número de semanas lectivas efectivas de cada semestre lectivo, excluindo as destinadas a avaliação de conhecimentos, não pode ser inferior a 15.

4.º

Unidades curriculares de opção

O elenco de unidades curriculares de opção é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

5.º

Transição

As regras de transição entre o anterior e o novo plano de estudos são fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino.

6.º

Aplicação

O disposto na presente portaria aplica-se a partir do ano lectivo de 2001-2002, inclusive.

Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis*, Secretário de Estado do Ensino Superior, em 23 de Fevereiro de 2001.

ANEXO

Instituto Superior de Matemática e Gestão (Portimão)**Curso de Gestão de Empresas Turísticas e Hoteleiras**

Grau: bacharel

QUADRO N.º 1

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Informática Aplicada I	Anual			2		
Língua Moderna I (Inglês)	Anual		3			

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Introdução ao Turismo	Semestral	4				
Análise Económica	Semestral		5			
Contabilidade	Semestral		5			
Direito Económico-Comercial	Semestral		4			
Geo-Sócio-História do Mundo Actual	Semestral	4				
Introdução ao Pensamento Contemporâneo	Semestral	4				
Matemática e Estatística	Semestral		5			

QUADRO N.º 2

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Economia e Política do Turismo	Anual		3			(a)
Informática Aplicada II	Anual			2		
Língua Moderna II	Anual		3			
Gestão dos Recursos Humanos	Semestral		4			
História da Arte	Semestral	4				
Economia Social do Espaço Lusófono	Semestral		4			
Ordenamento Turístico e Hoteleiro	Semestral		4			
Legislação Turística Comunitária	Semestral	4				
Marketing e Promoção Turística	Semestral		3			
Logística do Turismo	Semestral		3			

(a) Outras duas línguas modernas, além do Inglês.

QUADRO N.º 3

3.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Informática Aplicada III	Anual			2		(a)
Língua Moderna III	Anual		3			
Análise do Desenvolvimento Turístico	Semestral		4			
Programação Turística	Semestral		3			
Organização e Gestão de Empresas Turísticas	Semestral		4			
Gestão de Empresas Hoteleiras	Semestral		4			
Gestão de Alimentação e Bebidas	Semestral		3			
Gestão de Riscos	Semestral		3			
Animação Turística	Semestral		3			
Direito e Política do Ambiente	Semestral		3			
Museologia	Semestral		3			
Opção	Semestral		3			

(a) Outras duas línguas modernas, além do Inglês.

MINISTÉRIO DA CULTURA**Portaria n.º 255/2001****de 24 de Março**

Os cinco anos de aplicação da Portaria n.º 86/96, de 18 de Março, que aprovou o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo à Produção Cinematográfica de Filmes de Longa Metragem, permitiram ao Ministério da Cultura apoiar financeiramente a produção de 25 longas

metragens de ficção de 21 realizadores de cinema diferentes, num total de investimento público de 3 030 000 contos, que beneficiou 14 produtoras cinematográficas distintas.

Trata-se de um balanço claramente positivo, revelador da bondade e sucesso da aposta feita na diversidade. Os 56 filmes entretanto já estreados comercialmente, alguns com um notável êxito de bilheteira e outros seleccionados para os mais categorizados festivais internacionais, confirmam a justeza das novas orientações então introduzidas no sector.

São os mesmos objectivos de valorização prioritária do valor artístico e da qualidade técnica dos projectos e do incentivo à criação e à renovação da arte cinematográfica que se pretendem manter e desenvolver com a aplicação prática do regulamento aprovado pela presente portaria, aproveitando-se a oportunidade para introduzir algumas alterações à anterior regulamentação que a experiência demonstrou como aconselháveis.

De entre as alterações introduzidas destaca-se a que prevê que o apoio financeiro possa ser parcialmente concedido numa fase anterior à do início da rodagem. Trata-se de uma aposta no fortalecimento do processo produtivo, representando, ao mesmo tempo, um voto de confiança nos produtores cinematográficos e no bom uso que estes farão dos dinheiros públicos.

Realça-se, também, a introdução de um sistema de pontuação nos critérios de selecção do concurso, com o objectivo de tornar mais claras, perceptíveis e transparentes as deliberações dos respectivos júris.

Assim:

Ao abrigo do disposto do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 350/93, de 7 de Outubro:

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

1.º É aprovado o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo à Produção Cinematográfica de Filmes de Longa Metragem de Ficção, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 86/96, de 18 de Março, sem prejuízo da sua aplicação aos processos de apoio financeiro aprovados ao seu abrigo.

3.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Pelo Ministro da Cultura, *João Alexandre do Nascimento Baptista*, Secretário de Estado da Cultura, em 9 de Março de 2001.

REGULAMENTO DE APOIO FINANCEIRO SELECTIVO À PRODUÇÃO CINEMATOGRÁFICA DE FILMES DE LONGA METRAGEM DE FICÇÃO

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as bases normativas do sistema de apoio financeiro selectivo à produção de filmes de longa metragem de ficção a conceder pelo Ministério da Cultura, através do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia, adiante designado por ICAM, que atende ao conteúdo da produção e às suas propostas estéticas, técnicas e artísticas.

2 — Ficam excluídas do apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento as primeiras obras de longa metragem de ficção.

Artigo 2.º

Articulação com outros sistemas de apoio

1 — O sistema específico regulado no presente diploma não exclui a possibilidade de acesso das obras cinematográficas nele contempladas aos sistemas gerais de apoio financeiro previstos em legislação aplicável.

2 — A mesma obra não pode, todavia, beneficiar cumulativamente de outros sistemas diferentes de apoio financeiro à produção, salvo se se tratar de apoio financeiro automático.

Artigo 3.º

Requerentes

Podem candidatar-se ao apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento os produtores e realizadores cinematográficos que se encontrem devidamente inscritos no ICAM.

Artigo 4.º

Beneficiários

Podem beneficiar do apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento os produtores cinematográficos que se encontrem devidamente inscritos no ICAM.

Artigo 5.º

Modalidade de apoio financeiro

O apoio financeiro selectivo a conceder pelo ICAM reveste a forma de subsídio a fundo perdido.

Artigo 6.º

Limites do apoio financeiro

1 — O apoio financeiro a conceder pelo presente Regulamento é fixado anualmente por despacho do Ministro da Cultura, sendo definida, para cada concurso, uma quantia global.

2 — São igualmente fixados, em cada ano, por despacho do Ministro da Cultura os limites máximos de apoio financeiro a conceder a cada produção, tanto em valor absoluto como em percentagem do respectivo custo total.

Artigo 7.º

Concurso público

1 — São abertos concursos públicos para a selecção dos projectos de filme de longa metragem de ficção referidos no artigo 1.º

2 — Compete ao Ministro da Cultura determinar o número de concursos a realizar anualmente.

Artigo 8.º

Publicitação do concurso

1 — O ICAM deve promover o anúncio da abertura dos concursos referidos no artigo anterior mediante a sua publicação, simultânea, em dois jornais diários de grande expansão nacional e aviso afixado na sua sede.

2 — O aviso deve mencionar obrigatoriamente:

- a) O montante global dos apoios a conceder;
- b) Os limites a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º;
- c) A composição do júri;
- d) O prazo e o local de apresentação das candidaturas e o número de exemplares a apresentar;
- e) A menção de que se encontra disponível para consulta a acta da primeira reunião do júri, onde se define a ponderação aplicável a cada um dos critérios estabelecidos no artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Prazo de apresentação de candidaturas

O prazo de apresentação das candidaturas não pode ser inferior a 20 dias úteis a contar da data da publicação

do aviso do concurso respectivo, nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 10.º

Instrução das candidaturas

1 — As candidaturas ao apoio selectivo previsto no presente Regulamento devem ser apresentadas no ICAM mediante requerimento.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior é preenchido em formulário próprio fornecido pelo ICAM, instruído com os seguintes documentos e informações:

- a) Certidão do registo comercial da entidade produtora;
- b) Currículo do realizador, do argumentista e do produtor ou produtores, em caso de co-produção, e outros elementos adicionais que o requerente considere relevantes;
- c) Argumento cinematográfico e demais elementos que o requerente considere relevantes para a caracterização do projecto;
- d) Sinopse;
- e) Contratos celebrados com o realizador, o argumentista e o eventual autor da obra preexistente relativamente à respectiva adaptação para cinema, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos;
- f) Registo do argumento cinematográfico na Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- g) Previsão orçamental do projecto, de acordo com o modelo estabelecido pelo ICAM;
- h) Declarações comprovativas da regular situação do requerente perante a administração fiscal e a segurança social.

3 — O requerente deve ainda indicar a previsão da composição da equipa criativa e dos estabelecimentos técnicos a utilizar.

4 — No caso de o pedido de apoio financeiro ser requerido por um realizador, não é exigida a apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), e) e h) do n.º 2, bem como a informação relativa ao currículo do produtor e aos estabelecimentos técnicos a utilizar.

5 — No caso de o pedido de apoio financeiro ser requerido por um realizador, deverá este apresentar autorizações do argumentista e do autor da obra preexistente relativas à respectiva adaptação para cinema, se a elas houver lugar.

Artigo 11.º

Regularização das candidaturas

1 — No prazo de 15 dias úteis a contar do termo do prazo para a apresentação das candidaturas, o ICAM verifica se os pedidos se encontram instruídos com as informações e os documentos referidos no artigo anterior e notifica os candidatos para, no prazo de cinco dias úteis, suprirem eventuais omissões e deficiências ou apresentarem as informações consideradas necessárias.

2 — Os processos de candidatura que não forem completados ou corrigidos nos termos previstos no número anterior são rejeitados pelo ICAM.

3 — Da decisão de rejeição referida no número anterior, os candidatos podem, no prazo de cinco dias úteis,

reclamar para o direcção do ICAM, que deve decidir em idêntico prazo.

Artigo 12.º

Requisitos de admissão das candidaturas

1 — Não são admitidas a concurso as candidaturas relativas a requerentes que não tenham cumprido obrigações anteriores para com o ICAM ou para com os institutos a quem este sucedeu nos respectivos direitos.

2 — As candidaturas a que se refere o número anterior podem ser admitidas se as obrigações forem cumpridas num prazo de 10 dias úteis a contar da notificação dos motivos da rejeição.

3 — Da decisão de não admissão a concurso, nos termos do n.º 1, os candidatos podem, no prazo de cinco dias úteis, reclamar para a direcção do ICAM, que deve decidir em idêntico prazo.

4 — Os processos de candidatura que não forem regularizados nos termos previstos nos números anteriores são rejeitados pelo ICAM.

5 — A rejeição das candidaturas nos termos do número anterior bem como as decisões de não admissão a concurso e da reclamação são notificadas aos interessados, em conformidade com o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

6 — Decididas as reclamações ou terminados os prazos para a sua apresentação, o ICAM deve tornar pública a lista de candidaturas admitidas a concurso mediante aviso afixado na sua sede.

Artigo 13.º

Júri

1 — Os projectos de filmes apresentados a concurso para apoio no âmbito do presente Regulamento são apreciados e seleccionados por um júri constituído por três ou cinco personalidades de reconhecido mérito.

2 — O presidente e os restantes membros do júri são nomeados, sob proposta do ICAM, por despacho do Ministro da Cultura.

3 — Os membros do júri têm direito, por cada concurso, a uma remuneração de montante a fixar por despacho do Ministro da Cultura, sob proposta do ICAM.

4 — O ICAM assegura o apoio técnico-jurídico necessário aos trabalhos do júri.

Artigo 14.º

CrITÉRIOS de selecção e ordenação de candidaturas

1 — A apreciação das candidaturas é feita pelo júri, no prazo máximo de 30 dias úteis, com base nos seguintes critérios:

- a) Qualidade artística e cultural do argumento cinematográfico;
- b) Potencialidades estéticas, artísticas e culturais do projecto;
- c) Potencialidades de comunicação do projecto;
- d) Currículo do realizador;
- e) Currículo do produtor, no caso em que o pedido de apoio financeiro seja apresentado por um produtor cinematográfico;
- f) Equilíbrio e consistência da previsão orçamental do projecto.

2 — Cada um dos critérios estabelecidos no artigo anterior é pontuado numa escala de 0 a 5, sendo a

pontuação mais elevada referente à maior adequação da obra em apreciação ao respectivo critério.

3 — Em cada concurso, o júri define previamente o factor de ponderação a aplicar a cada um dos critérios estabelecidos no n.º 1 do presente artigo, sendo que a soma da ponderação dos critérios estabelecidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do referido n.º 1 não pode ser inferior a 85%.

4 — A classificação final de cada projecto resulta da soma das pontuações obtidas em cada critério, após a aplicação do respectivo factor de ponderação.

5 — Havendo duas candidaturas com igual pontuação e verificando-se necessidade de desempate, deve ser ordenado com melhor classificação o projecto que tenha obtido melhor pontuação devidamente ponderada no conjunto dos critérios referidos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do presente artigo.

6 — A deliberação final do júri sobre os projectos submetidos à sua apreciação deve conter uma lista de classificação dos mesmos, por ordem decrescente a partir da obra mais pontuada, e a respectiva fundamentação, elaborada com base na ponderação e no sistema de pontuação estabelecidos nos números anteriores.

7 — O júri, sempre que entender necessário, pode convocar o produtor ou o realizador dos projectos em concurso para a prestação de esclarecimentos.

8 — De cada reunião do júri é lavrada acta.

Artigo 15.º

Decisão

1 — Compete ao Ministro da Cultura decidir sobre a atribuição do apoio financeiro previsto no presente Regulamento, mediante proposta apresentada pelo ICAM, baseada na deliberação do júri e após audiência dos interessados, nos termos constantes do Código do Procedimento Administrativo.

2 — A decisão a que se refere o número anterior deve ser tomada no prazo de 10 dias úteis a contar da apresentação da proposta do ICAM.

3 — Compete ao ICAM tornar pública a decisão de atribuição de apoio financeiro, mediante aviso a afixar na sua sede e notificação a todos os requerentes admitidos a concurso.

Artigo 16.º

Condições de atribuição do apoio financeiro

1 — No caso de a decisão a que se refere o artigo anterior recair sobre um projecto apresentado por um realizador cinematográfico, deve este apresentar ao ICAM, no prazo de 30 dias úteis a contar da notificação, a indicação do produtor do respectivo filme, devidamente inscrito no ICAM.

2 — Até ao termo do prazo referido no número anterior, devem ser apresentados os documentos relativos ao produtor previstos nas alíneas *e)* e *h)* do n.º 2 do artigo 10.º do presente Regulamento, bem como a informação relativa ao currículo do produtor e a previsão dos estabelecimentos técnicos a utilizar.

3 — Não sendo cumprido o disposto nos números anteriores, fica sem efeito a atribuição do apoio financeiro.

4 — No caso previsto no número anterior, deve o ICAM apresentar ao Ministro da Cultura uma proposta para atribuição de apoio financeiro ao projecto ordenado na posição seguinte à do último projecto a que tenha sido atribuído apoio financeiro.

Artigo 17.º

Desistência do apoio financeiro

1 — Os beneficiários podem desistir do apoio concedido até ao momento da celebração do acordo de pré-produção previsto no artigo seguinte.

2 — Em caso de desistência de um beneficiário nos termos do número anterior, a posição dos restantes candidatos na lista de classificação ordenada, referida no artigo 14.º do presente Regulamento, deverá ser ajustada em conformidade, passando para a posição do desistente o candidato ordenado na posição imediatamente a seguir, devendo o ICAM proceder de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 18.º

Acordo de pré-produção

1 — Os apoios financeiros atribuídos nos termos do presente Regulamento são formalizados mediante a celebração de acordos de pré-produção entre o ICAM e os produtores.

2 — O acordo de pré-produção deve ser celebrado no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da notificação da decisão a que se refere o artigo 15.º ou do cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º

Artigo 19.º

Conteúdo do acordo de pré-produção

1 — O acordo de pré-produção deve conter, obrigatoriamente:

- a)* O montante do apoio financeiro a conceder;
- b)* O prazo para a apresentação ao ICAM dos documentos e informações referidos no artigo 21.º;
- c)* A obrigação de apresentação quadrimestral de um relatório sobre os trabalhos de desenvolvimento do projecto, incluindo informação sobre a montagem financeira.

2 — O prazo para apresentação dos documentos e informações referidos no número anterior é de 12 meses a contar da data da assinatura do acordo, podendo, por despacho da direcção do ICAM, quando se verificarem circunstâncias excepcionais devidamente fundamentadas, ser prorrogado por um prazo máximo de 6 meses.

3 — O acordo define, em cada caso, as obrigações mútuas das partes.

4 — Com a celebração do acordo de pré-produção pode ser atribuído um montante máximo correspondente a 5% do valor global do apoio financeiro.

5 — Aquando da celebração do acordo referido no número anterior é efectuado o primeiro pagamento, o qual não poderá exceder 50% do montante de apoio financeiro aí referido.

6 — O pagamento do remanescente do montante do apoio financeiro referido no número anterior é efectuado após a apresentação do primeiro relatório referido na alínea *c)* do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 20.º

Incumprimento dos acordos de pré-produção

O incumprimento das obrigações assumidas pelo beneficiário no acordo de pré-produção pode determi-

nar, para além da revogação do apoio financeiro atribuído, a obrigação de devolução dos montantes pecuniários já entregues, acrescidos de juros à taxa legal, e a impossibilidade de obter qualquer outro apoio financeiro do ICAM enquanto o incumprimento subsistir.

Artigo 21.º

Apresentação de documentos

Para a celebração do acordo de produção referido no artigo 23.º, os beneficiários devem apresentar no ICAM os seguintes elementos:

- a) Versão actualizada do argumento cinematográfico;
- b) Orçamento, segundo modelo do ICAM;
- c) Montagem financeira do projecto;
- d) Prova das participações financeiras exteriores ao ICAM que garantam a cobertura financeira do projecto, incluindo outras condições eventualmente estabelecidas em acordos feitos com terceiros;
- e) Em caso de co-produção, a apresentação dos respectivos acordos, contendo a especificação do quantitativo de cada um dos financiamentos, a sua proveniência e calendarização;
- f) Composição das equipas criativa, técnica e artística, indicação dos locais de filmagens e *décors* e ainda dos estabelecimentos técnicos a utilizar;
- g) Plano de trabalho, com indicação das datas de rodagem, montagem e sonorização;
- h) Confirmação das declarações previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 22.º

Parecer técnico

1 — O ICAM deve analisar os elementos de informação prestados nos termos do artigo anterior e emitir o respectivo parecer técnico no prazo de 10 dias úteis a contar da sua recepção.

2 — O parecer técnico do ICAM deve ter em consideração os seguintes aspectos:

- a) Verificação da viabilidade de execução orçamental do projecto;
- b) Credibilidade dos financiamentos exteriores e das eventuais co-produções;
- c) Cumprimento dos requisitos legalmente estabelecidos para atribuição do apoio financeiro à produção cinematográfica;
- d) Cumprimento das obrigações anteriormente assumidas pelo produtor para com o ICAM.

3 — O ICAM, na análise dos financiamentos exteriores apresentados pelo produtor, reserva-se o direito de aceitar apenas os que demonstrem ter as garantias adequadas.

Artigo 23.º

Acordo de produção

1 — Os produtores que tenham cumprido com o disposto no artigo 21.º do presente Regulamento e cujos projectos tenham merecido parecer técnico favorável do ICAM devem celebrar com este Instituto um acordo

de produção, no prazo máximo de 30 dias úteis após a recepção de notificação enviada para o efeito.

2 — O acordo de produção deve conter:

- a) Os termos do apoio financeiro à produção;
- b) Datas de início e fim da rodagem;
- c) Um plano de entrega das prestações em que se desdobra o financiamento concedido nos termos do presente Regulamento;
- d) As contrapartidas a estabelecer, designadamente a utilização pelo ICAM das cópias síncronas das obras apoiadas em exhibições não comerciais e a menção do apoio financeiro do ICAM no genérico do filme, bem como do seu logótipo em todo o material de divulgação e promoção;
- e) As regras aplicáveis ao incumprimento do acordo e respectivas sanções;
- f) Data de entrega de cópia síncrona, a qual não poderá ultrapassar o prazo máximo de dois anos a contar da data da sua celebração.

3 — O pagamento de cada prestação do apoio financeiro concedido fica condicionado ao cumprimento do plano de trabalho apresentado e à prestação de contas que demonstre a boa aplicação dos montantes já entregues.

4 — A entrega da 1.ª prestação, no âmbito do presente acordo, é efectuada no início da rodagem, sendo, para o efeito, obrigatória a apresentação dos contratos celebrados com os actores.

5 — A última prestação, no valor mínimo correspondente a 5% do montante global do apoio financeiro atribuído, é obrigatoriamente destinada a suportar os custos relativos à promoção e estreia comercial da obra.

6 — A entrega da última prestação, referida no número anterior, depende da apresentação dos seguintes elementos:

- a) Duas cópias síncronas, sendo uma para depósito pelo ICAM na Cinemateca — Museu do Cinema;
- b) Contratos de distribuição com indicação da data marcada para a estreia;
- c) Contratos de difusão e edição, se os houver;
- d) Contrato celebrado com o respectivo autor, no caso de música original;
- e) Lista de diálogos do filme;
- f) Lista de músicas (*music cue-sheet*);
- g) Uma colecção de 30 fotografias da rodagem, que incluirá, necessariamente, uma fotografia do realizador, dos produtores e dos actores principais.

Artigo 24.º

Outras obrigações do produtor

1 — O beneficiário do apoio financeiro atribuído nos termos do presente Regulamento, simultaneamente com a estreia do filme, deve entregar no ICAM os seguintes elementos:

- a) 50 exemplares de cartazes promocionais no formato mínimo de 50 cm x 70 cm;
- b) 200 exemplares de *dépliants* promocionais bilíngues;
- c) Um filme-anúncio para cinema com duração mínima de um minuto.

2 — O beneficiário do apoio financeiro, atribuído nos termos do presente Regulamento deve apresentar no ICAM, no prazo máximo de 6 meses contados da data de pagamento da última prestação do acordo de produção, as contas finais da respectiva produção, assinadas por um técnico oficial de contas devidamente credenciado, bem como a montagem financeira final.

3 — O beneficiário do apoio financeiro deve apresentar, ainda, cópia de todos os contratos de distribuição, difusão televisiva e edição que celebre relativamente à obra apoiada nos termos do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Execução e fiscalização do acordo

O ICAM pode, a todo o tempo, por si ou por entidade credenciada para o efeito, verificar as contas referentes à utilização das verbas atribuídas, fiscalizar o cumprimento do acordo estabelecido, bem como o prosseguimento dos trabalhos, e exigir os respectivos relatórios de execução.

Artigo 26.º

Alterações ao projecto

1 — Qualquer alteração relevante dos elementos apresentados a concurso, nomeadamente de argumento, substituição do realizador ou do produtor, determina a imediata suspensão do direito ao apoio financeiro.

2 — Nas situações previstas no número anterior, a decisão relativa ao cancelamento ou à manutenção do apoio financeiro depende de reapreciação do ICAM.

Artigo 27.º

Falta de cumprimento de obrigações

1 — A falta injustificada de cumprimento das normas constantes do presente Regulamento e das obrigações contratuais assumidas pelo beneficiário para com o ICAM impede o mesmo de obter qualquer outro apoio financeiro deste Instituto enquanto o incumprimento subsistir.

2 — A não apresentação da obra beneficiada com o apoio financeiro previsto no presente Regulamento no prazo estabelecido na alínea f) do n.º 2 do artigo 23.º obriga o beneficiário à devolução do montante integral do apoio concedido, acrescido de juros à taxa legal contados desde a data da percepção de cada uma das prestações.

3 — Pode a direcção do ICAM, quando se verificarem circunstâncias imprevisíveis ou excepcionais, devidamente fundamentadas, autorizar a prorrogação do prazo referido no número anterior.

Artigo 28.º

Falsas declarações

1 — O beneficiário do apoio financeiro previsto no presente Regulamento que na instrução do processo tiver prestado falsas declarações ou não prestar os esclarecimentos a que está obrigado é, sem prejuízo de eventual procedimento criminal, imediatamente excluído do apoio financeiro em causa.

2 — Apurando-se a falsidade das declarações apenas após a entrega de alguma prestação, fica o seu beneficiário obrigado a devolver o montante pecuniário recebido, acrescido de juros à taxa legal contados desde

a data da percepção de cada uma das prestações, bem como ao pagamento, a título de indemnização, de 50 % daquele montante, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 10/2001/M

Designa os representantes da Região Autónoma da Madeira no Conselho Económico e Social

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário de 14 Fevereiro de 2001, resolveu, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 36.º do Estatuto Político-Administrativo da Região, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e em conformidade com o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 108/91, de 17 de Agosto, designar os Drs. Nelson Camilo Teles Silva e Ricardo Jorge Faria Camacho como representantes da Região Autónoma da Madeira no Conselho Económico e Social.

Mais resolveu, tendo em atenção o disposto no n.º 5 do artigo 3.º da Lei n.º 108/91, de 17 de Agosto, designar como suplentes dos representantes da Região no Conselho Económico e Social os Drs. Rui Nunes Barros Cortez e Carlos Alberto Rodrigues.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 14 de Fevereiro de 2001.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional da Madeira, *José Miguel Jardim d'Olival Mendonça*.

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M

Aprova o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico

O vigente quadro de pessoal do Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA) foi aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M, de 4 de Janeiro, diploma este que também introduziu alterações no Estatuto do CEHA, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro.

Agora, importa efectuar reajustamentos no aludido quadro de pessoal, em ordem a dotá-lo com os elementos necessários, em função do actual volume de actividades e projectos, bem como das acções planeadas a curto prazo pela direcção do CEHA.

Com vista a uma mais fácil consulta, o presente decreto também unifica os dois diplomas legais atrás referenciados.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, alínea d) do n.º 1, e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa, e do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto

Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o Estatuto do Centro de Estudos de História do Atlântico, que faz parte integrante deste diploma.

Artigo 2.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 33/93/M, de 8 de Outubro, e 2/2000/M, de 4 de Janeiro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 1 de Fevereiro de 2001.

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

Assinado em 28 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

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

ESTATUTO DO CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA DO ATLÂNTICO

CAPÍTULO I

Da natureza, atribuições e competência

Artigo 1.º

Natureza

O Centro de Estudos de História do Atlântico, abreviadamente designado por Centro, é um órgão de coordenação da investigação e divulgação no domínio da história das ilhas atlânticas, dotado de autonomia científica, administrativa e financeira, que funciona na dependência directa do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

Artigo 2.º

Competência

Ao Centro compete:

- a) Fomentar e realizar a investigação científica no domínio da história insular, nomeadamente da história comparada das ilhas;
- b) Celebrar acordos, protocolos e contratos com pessoas, singulares ou colectivas, de natureza pública ou privada e de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, para a realização de tarefas ou prestação de serviços que se harmonizem com a natureza e objectivos do Centro;
- c) Promover e realizar seminários, conferências, colóquios e outras actividades similares;
- d) Organizar congressos de história das ilhas, bem como participar nos promovidos por outras entidades;

- e) Promover e realizar a edição de livros, revistas, monografias, estudos e outros trabalhos de natureza científica;
- f) Fomentar a criação de núcleos de apoio, em Portugal e no estrangeiro, e com eles estabelecer as formas de cooperação adequadas;
- g) Recolher, conservar e divulgar manuscritos, livros raros e outras fontes históricas no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

O Centro compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Presidente;
- b) Direcção;
- c) Conselho administrativo;
- d) Conselho consultivo;
- e) Conselho científico;
- f) Departamento Administrativo.

SECÇÃO I

Do presidente

Artigo 4.º

Competência

1 — O presidente é o órgão que dirige o Centro, ao qual compete:

- a) Representar o Centro;
- b) Presidir aos órgãos colegiais do Centro e assegurar o cumprimento das deliberações por eles tomadas;
- c) Conferir posse, por delegação, aos funcionários e agentes do Centro;
- d) Executar tudo o que lhe for expressamente cometido por leis e regulamentos ou por decorrência do normal desempenho das suas funções;
- e) Submeter à aprovação do secretário regional da tutela, nos prazos legais, o orçamento e suas alterações;
- f) Submeter ao secretário regional da tutela o relatório de gerência relativo ao ano económico anterior;
- g) Propor a aprovação dos regulamentos internos destinados à execução da Lei Orgânica do Centro.

2 — O presidente é nomeado pelo Presidente do Governo Regional, sob proposta do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

3 — O presidente é coadjuvado pelo vice-presidente, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, e por um secretário.

4 — O presidente exerce os seus poderes com base nas convenientes deliberações da direcção.

SECÇÃO II

Da direcção

Artigo 5.º

Competência e constituição

1 — A direcção é o órgão deliberativo, constituído pelo presidente, vice-presidente e secretário.

2 — O vice-presidente e o secretário são nomeados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente.

3 — À direcção compete:

- a) Conduzir as actividades do Centro;
- b) Elaborar o plano de actividades;
- c) Dirigir os serviços do Centro;
- d) Aceitar doações, heranças e legados;
- e) Tomar quaisquer providências necessárias à prossecução dos objectivos do Centro não incluídas na competência de outros órgãos.

4 — As deliberações da direcção são tomadas por maioria de votos.

5 — As remunerações dos três membros da direcção são estabelecidas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

SECÇÃO III

Do conselho administrativo

Artigo 6.º

Atribuição e constituição

1 — O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira, com a seguinte constituição:

- a) Presidente do Centro, que preside;
- b) Secretário do Centro;
- c) Chefe do Departamento Administrativo.

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

3 — O conselho administrativo é secretariado, em princípio, pelo chefe do Departamento Administrativo.

Artigo 7.º

Competência

1 — Ao conselho administrativo compete:

- a) Promover a elaboração e execução do orçamento do Centro;
- b) Zelar pela cobrança das receitas;
- c) Autorizar a adjudicação e contratação de estudos, obras, serviços e fornecimentos e acompanhar a sua execução, de acordo com a legislação aplicável para a assunção de despesas públicas;
- d) Verificar a legalidade de despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- e) Apreciar o relatório anual de actividades do Centro;
- f) Aprovar as contas de gerência do exercício e submetê-las, nos termos legais, ao julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;

g) Deliberar sobre quaisquer outros assuntos de gestão financeira e patrimonial.

2 — O conselho administrativo pode delegar a prática de actos de gestão corrente no presidente.

Artigo 8.º

Funcionamento

1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo presidente.

2 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria simples dos presentes, que têm de ser no mínimo dois, tendo o presidente direito a voto de qualidade.

3 — Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se houverem feito exarar em acta a sua discordância.

4 — De todas as reuniões são lavradas actas, assinadas pelos membros presentes.

SECÇÃO IV

Do conselho consultivo

Artigo 9.º

Competência

O conselho consultivo é o órgão de apoio e consulta na área científica, ao qual compete:

- a) Dar parecer sobre programas e projectos de investigação;
- b) Dar parecer sobre o relatório e plano de actividades;
- c) Apreciar as actividades desenvolvidas pelos departamentos do Centro;
- d) Emitir pareceres de carácter científico sobre quaisquer assuntos ou pessoas, a solicitação da direcção.

Artigo 10.º

Constituição

1 — O conselho consultivo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O presidente do Centro, que presidirá;
- b) O vice-presidente e o secretário do Centro e, eventualmente, individualidades de reconhecido mérito científico;
- c) O director regional dos Assuntos Culturais;
- d) Um representante dos Açores;
- e) Um representante das Canárias;
- f) Um representante de Cabo Verde.

2 — Os elementos referidos nas alíneas d), e) e f) são designados pelos respectivos governos.

3 — As individualidades de reconhecido mérito científico são designadas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, mediante proposta do presidente do Centro.

4 — O conselho consultivo pode ser alargado a representantes de outras ilhas atlânticas que manifestem interesse em participar.

Artigo 11.º

Funcionamento

1 — As reuniões do conselho consultivo são ordinárias e extraordinárias.

2 — As reuniões ordinárias têm periodicidade quadrimestral.

3 — As reuniões extraordinárias têm lugar quando convocadas:

- a) Pelo respectivo presidente;
- b) Por solicitação da maioria dos membros do conselho.

4 — As reuniões são convocadas com, pelo menos, 15 dias de antecedência e das convocatórias deve constar a data e hora da reunião, bem como a agenda dos assuntos a tratar.

5 — As deliberações do conselho consultivo são tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

6 — Das reuniões do conselho consultivo é lavrada acta, a qual, depois de aprovada, é assinada pelo presidente e pelo secretário.

7 — O conselho consultivo é secretariado por um funcionário do Centro designado para o efeito.

Artigo 12.º

Gratificação dos membros

Os membros do conselho consultivo, por cada sessão de trabalho em que participem, têm direito a uma gratificação compatível com o trabalho desenvolvido, que é fixado por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura, sob proposta do presidente do Centro.

SECÇÃO V

Do conselho científico

Artigo 13.º

Atribuições

O conselho científico é o órgão com atribuições de debate e de coordenação das actividades científicas, que se rege pelo disposto no artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, pelas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro, e pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro.

SECÇÃO VI

Do Departamento Administrativo

Artigo 14.º

Atribuições e estrutura

O Departamento Administrativo tem atribuições de apoio administrativo e compreende:

- a) A Secção de Administração Geral e de Pessoal;
- b) A Secção de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 15.º

Competência da Secção de Administração Geral e de Pessoal

À Secção de Administração Geral e de Pessoal compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação recebida — registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito gerais;
- c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- d) Efectuar, de acordo com a legislação em vigor, a eliminação de documentos;
- e) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos, nos termos legais;
- f) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- h) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- i) Zelar pela segurança e limpeza das instalações.

Artigo 16.º

Competência da Secção de Orçamento e Contabilidade

À Secção de Orçamento e Contabilidade 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) Efectuar o controlo orçamental e cabimentar todas as despesas;
- d) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- e) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro patrimonial do Centro;
- g) Elaborar a conta anual de gerência.

CAPÍTULO III

Da gestão financeira e patrimonial

Artigo 17.º

Regime

1 — O Centro é dotado de autonomia administrativa e financeira, por força do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 3/91/M, de 8 de Março.

2 — No âmbito da gestão financeira e patrimonial, o Centro rege-se pelo disposto no presente diploma e pelas regras gerais estabelecidas na legislação aplicável aos organismos com autonomia administrativa e financeira.

Artigo 18.º

Instrumentos de gestão

São instrumentos de gestão do Centro:

- a) Os planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais;

- b) O orçamento anual;
c) O relatório anual de actividades.

Orçamento da Região, cujos montantes são repostos nos respectivos cofres.

Artigo 19.º

Receitas

Constituem receitas do Centro:

- a) As dotações inscritas no Orçamento da Região;
b) Os subsídios, participações, doações e legados concedidos por quaisquer entidades;
c) O produto da venda de publicações;
d) Outros valores que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídos.

Artigo 20.º

Despesas

Constituem despesas do Centro:

- a) Os encargos com o funcionamento e cumprimento das respectivas obrigações;
b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e equipamentos ou obtenção de serviços que tenha de utilizar;
c) Quaisquer encargos derivados do exercício da sua actividade.

Artigo 21.º

Destino dos saldos findos

Os saldos apurados no fim de cada ano económico transitam para o ano seguinte, a fim de serem utilizados pelo Centro, salvo os relativos às dotações inscritas no

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 22.º

Quadro de pessoal

1 — O pessoal do quadro do Centro é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal de direcção;
b) Pessoal de investigação científica;
c) Pessoal técnico superior;
d) Pessoal administrativo;
e) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal do Centro é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 23.º

Provimento de lugares

1 — O provimento dos lugares do quadro de pessoal do Centro a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo anterior rege-se pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, pelas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro, e pela Lei n.º 157/99, de 14 de Setembro.

2 — O provimento dos lugares do quadro de pessoal do Centro a que se referem as alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo anterior é feito ao abrigo da lei geral e de normativos específicos.

ANEXO

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Remunerações
Pessoal de direcção	—	—	Presidente Vice-presidente Secretário	1 1 1		(e)
Pessoal de investigação científica	Executar, com carácter de regularidade, actividades de investigação na área de história, nos termos dos artigos 5.º, 7.º, n.º 2, e 8.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril.	Investigação científica.	Investigador-coordenador. Investigador principal Investigador auxiliar . . .	(a) 2	—	(f)
			Assistente de investigação. Estagiário de investigação.	— —	— —	(f)
Pessoal técnico superior	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal . . . Assessor	(b) 1	—	
			Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 1.ª classe.	(c) 2	—	(g)

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Remunerações
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 2	(d) 1 —	(h) (g)
	—	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.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.	(a) 3	—	(g)
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	1	—	(g)
		Vigiar as instalações, acompanhar visitantes e desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo.	1	—	(g)
		Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza . . .	1	—	(g)

(a) Dotação global para a carreira.

(b) Dotação global para assessor principal e assessor.

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

(d) A extinguir de acordo com o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(e) Remunerações de acordo com o n.º 5 do artigo 5.º do Estatuto do CEHA.

(f) Estrutura remuneratória de acordo com o anexo n.º 1 do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, com a alteração introduzida, para assistente de investigação, pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 373/99, de 18 de Setembro.

(g) Estrutura remuneratória conforme o n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(h) Estrutura remuneratória fixada pelo anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M

Approva a orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, procedeu à reestruturação do Governo Regional da Madeira e introduziu algumas alterações na sua estrutura orgânica.

Com efeito, foi criada a Vice-Presidência do Governo que integra os sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia e exerce a tutela sobre os institutos públicos, empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo sobredito diploma.

Importa pois ajustar a orgânica da Vice-Presidência do Governo à nova estrutura orgânica do Governo Regional, por forma a conferir aos serviços uma dinâmica mais adequada às novas exigências, com vista a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia.

O presente diploma pretende estatuir a regulamentação da Vice-Presidência do Governo.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Vice-Presidência do Governo, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

1 — É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4-A/97/M, de 12 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2000/M, de 3 de Abril, e demais legislação complementar, à excepção da parte referente aos diversos órgãos e serviços não regulamentados no presente diploma que se mantêm em vigor até à data da entrada em vigor dos diplomas que aprovarão as respectivas orgânicas.

2 — São ainda revogados a alínea c) do artigo 1.º e os artigos 20.º a 29.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/97/M, de 17 de Março, republicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 24/99/M, de 6 de Dezembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de Fevereiro de 2001.

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

Assinado em 1 de Março de 2001.

Publique-se.

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

Orgânica da Vice-Presidência do Governo**CAPÍTULO I****Natureza, atribuições e competências****Artigo 1.º****Natureza e atribuições**

A Vice-Presidência do Governo é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por atribuições definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores dos assuntos europeus e cooperação externa, Administração Pública, assuntos parlamentares, comunicação social, comércio, indústria e energia.

Artigo 2.º**Competências**

1 — A Vice-Presidência do Governo é superiormente dirigida pelo vice-presidente do Governo, a quem compete, designadamente:

- a) Substituir, nas ausências e impedimentos, o Presidente do Governo Regional;
- b) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- c) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
- d) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Vice-Presidência do Governo;
- e) Elaborar os projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à vice-presidência do Governo;
- f) Conceder e emitir passaportes comuns, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei;
- g) Acompanhar ou intervir, caso seja necessário, tendo em conta o impacte e a conjuntura da economia regional na fixação de preços, taxas e tarifas, bem como conceder as licenças e autorizações relativas aos vários sectores de actividades das suas competências;
- h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- i) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Vice-Presidência do Governo;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — Compete ainda ao Vice-Presidente do Governo superintender nos institutos públicos e exercer a tutela das empresas do sector público, empresas participadas ou a elas equiparadas, no âmbito das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá delegar, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afecto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos as competências que julgar convenientes.

4 — O Vice-Presidente do Governo poderá, igualmente, avocar as competências dos directores regionais e de serviços.

CAPÍTULO II**Órgãos e serviços****Artigo 3.º****Estrutura**

1 — A Vice-Presidência do Governo compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- b) Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo;
- c) Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa;
- d) Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia;
- e) Direcção Regional da Administração Pública e Local.

2 — A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos órgãos e serviços referidos no número anterior, à excepção do Gabinete do Vice-Presidente do Governo e da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, constarão de diploma próprio.

CAPÍTULO III**Gabinete do Vice-Presidente do Governo****SECÇÃO I****Do Gabinete****Artigo 4.º****Composição**

1 — O Gabinete do Vice-Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, compreende um chefe de gabinete, três adjuntos e três secretários pessoais.

2 — Para o exercício das suas atribuições, o Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:

- a) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
- b) Gabinete para a Comunicação Social.
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal;
- f) Departamento dos Serviços Administrativos;
- g) Gabinete de Apoio.

3 — O Vice-Presidente do Governo poderá destacar e ou requisitar às empresas do sector público, participadas ou a elas equiparadas, o pessoal técnico e gestor que reputar necessário para apoio ao seu Gabinete, nos termos da lei.

4 — Para os assuntos interdepartamentais podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os

quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do Gabinete.

5 — Compete genericamente ao chefe do Gabinete:

- a) Dirigir o Gabinete, assegurando o seu expediente normal, bem como a prática de actos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo, e, bem assim, representá-lo nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- b) Coordenar o Gabinete e assegurar a sua ligação funcional com os vários serviços integrados, dependentes ou sob tutela do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, e, ainda, com outros departamentos do Governo.

6 — Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Vice-Presidente do Governo o apoio técnico que lhes for determinado.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços de apoio

SUBSECÇÃO I

Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Artigo 5.º

Natureza e atribuições

1 — O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, abreviadamente designado por GAP, é o órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo para a orientação e definição da articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional.

2 — O GAP é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

3 — A organização, apoio administrativo e logístico do GAP serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

SUBSECÇÃO II

Gabinete para a Comunicação Social

Artigo 6.º

Natureza e atribuições

1 — Ao Gabinete para a Comunicação Social, abreviadamente designado por GCS, compete:

- a) Canalizar para os órgãos de comunicação social, através de circuito predefinido, matéria informativa e demais documentação, cuja publicação se entenda necessária;
- b) Informar o Vice-Presidente do Governo dos comentários, reportagens e demais informações publicadas na imprensa regional, nacional e internacional que envolvam directa ou indirectamente o Governo Regional;
- c) Promover, sempre que necessário, contactos entre o Vice-Presidente do Governo e os órgãos da comunicação social;
- d) Convocar, por determinação e sob orientação superior, os agentes da comunicação social e preparar e coordenar a realização de qualquer conferência a ser concedida pelo Vice-Presidente do Governo.

2 — O GCS é dirigido por um licenciado equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

3 — A organização, apoio administrativo e logístico do GCS serão definidos por despacho do Vice-Presidente do Governo.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Artigo 7.º

Natureza

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão, adiante abreviadamente designado por GEPCG, é um órgão de apoio ao Vice-Presidente do Governo dirigido por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a subdirector regional.

Artigo 8.º

Atribuições e competências

Ao GEPCG compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Vice-Presidência do Governo;
- b) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- c) Proceder à recolha de documentação e informação técnico-económica de interesse para a Vice-Presidência do Governo e, após tratamento, à sua divulgação;
- d) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para a Região em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- e) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;
- f) Proceder ao planeamento e controlo de gestão e execução dos diversos sectores de actividade da Vice-Presidência do Governo;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 9.º

Serviços do Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

1 — O GEPCG compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Documentação e Informação;
- b) Departamento de Estudos Técnico-Económicos;
- c) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
- d) Secção dos Serviços Administrativos e Património.

2 — Os serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por um licenciado que, para todos os efeitos legais, é equiparado a director de serviços.

Artigo 10.º

**Competências dos Serviços do Gabinete de Estudos,
Planeamento e Controlo de Gestão**

1 — Ao Departamento de Documentação e Informação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica técnico-económica e administrativa de interesse para a Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, pelo menos uma vez em cada trimestre, a publicação e divulgação dos elementos de interesse referidos na alínea anterior;
- c) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo;
- d) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Ao Departamento de Estudos Técnico-Económicos compete, nomeadamente:

- a) Proceder e elaborar estudos técnico-económicos de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Prestar o apoio técnico adequado aos titulares dos diversos departamentos da Vice-Presidência do Governo;
- c) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão compete, nomeadamente:

- a) Proceder, em colaboração com os demais serviços da administração regional, à elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento em matérias da competência da Vice-Presidência do Governo;
- b) Promover, em estreita colaboração com os respectivos serviços, a elaboração dos projectos de obras nos diversos sectores, assim como dos cadernos de encargo e demais peças dos processos de concurso;
- c) Promover a elaboração de estudos e dos necessários projectos das obras de manutenção nos diversos sectores de competências da Vice-Presidência do Governo, assim como as respectivas estimativas de custos;
- d) Dar parecer, em estreita colaboração com o Departamento de Estudos Técnico-Económicos, sobre as propostas aos concursos quanto a preços e demais condições, de modo a permitir uma análise comparativa das mesmas;
- e) Proceder, quando solicitado, ao acompanhamento das obras e aquisições de serviços ou bens fazendo os respectivos relatórios e dando pareceres sobre os mesmos;
- f) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;

- g) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores da competência da Vice-Presidência do Governo;
- h) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Vice-Presidência do Governo, mediante a apresentação, nomeadamente para efeitos de publicação e divulgação, pelo menos uma vez em cada trimestre, dos relatórios de execução;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

4 — À Secção dos Serviços Administrativos e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao GEPCG;
- b) Assegurar, controlar e manter actualizado o cadastro patrimonial afecto ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO IV

Assessoria Jurídica

Artigo 11.º

Natureza

A Assessoria Jurídica é um órgão de apoio ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo, com funções de mera consultoria jurídica.

Artigo 12.º

Atribuições e estrutura

1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um director licenciado em Direito, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — São atribuições da Assessoria Jurídica, designadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à pronúncia da Região, nos termos constitucionais;
- d) Acompanhar tecnicamente os processos de inquérito, sindicância e disciplinares da Vice-Presidência do Governo;
- e) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação de interesse para a Vice-Presidência do Governo.

3 — A Assessoria Jurídica compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 13.º

Competências do director da Assessoria Jurídica

Ao director da Assessoria Jurídica compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir a Assessoria Jurídica;
- b) Estabelecer critérios de organização e distribuição dos pareceres solicitados à Assessoria Jurídica;

- c) Executar tudo o mais que resulte das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Artigo 14.º

Natureza

A Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal, adiante abreviadamente designada por DSCP, é o serviço que, sob a orientação do Vice-Presidente do Governo, e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nas áreas da contabilidade, orçamento, aprovisionamento e dos recursos humanos.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — São atribuições da DSCP:

- a) Organizar e manter actualizada a contabilidade da Vice-Presidência do Governo;
- b) Elaborar, em cooperação com os diferentes departamentos, o orçamento da Vice-Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;
- c) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
- e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- f) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Vice-Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo e serviços de apoio e executando o necessário expediente;
- g) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;
- h) Promover o desenvolvimento, adaptação e recolha de suportes logísticos orientados para as necessidades das duas vertentes referidas na alínea anterior;
- i) Promover uma adequada informação e divulgação da legislação e de outros indicadores que se mostrem de interesse geral.

2 — A DSCP poderá corresponder-se directamente com os restantes departamentos governamentais da Vice-Presidência do Governo, em matéria de sua competência, para garantir maior celeridade e eficácia na prossecução dos objectivos propostos.

3 — A DSCP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Finanças e Contabilidade;
- b) Divisão de Pessoal;
- c) Divisão de Informática.

4 — À Divisão de Finanças e Contabilidade, que integra a Secção de Finanças e Contabilidade, compete:

- a) Assegurar e controlar a execução orçamental do Gabinete do Vice-Presidente do Governo;

- b) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- c) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações, abonos e respectivos descontos;
- d) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

5 — À Divisão de Pessoal, que integra a Secção de Pessoal, compete:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal do Gabinete e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
- c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Vice-Presidência do Governo;
- d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Vice-Presidência do Governo;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

6 — À Divisão de Informática compete:

- a) A implementação e gestão das tecnologias de informatização no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência do Governo;
- b) Planificar, analisar e actualizar as implementações informáticas para sistemas de âmbito geral ou derivados, com integração coerente de informação já disponível e de modo a partilhar recursos;
- c) Dar ou assegurar o apoio técnico ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo;
- d) Conceber a segurança das aplicações, as formas de recuperação de dados, em caso de falhas, e estabelecer critérios de confidencialidade e de privacidade da informação;
- e) Dar parecer e apoio nos processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- f) Inventariar e gerir os custos de manutenção dos meios informáticos existentes;
- g) Contribuir para o desenvolvimento articulado de todos os meios informáticos da Vice-Presidência do Governo;
- h) Relacionar-se com as Secretarias Regionais e, em especial, com a Direcção Regional de Informática, por forma a permitir a implementação ou partilha de sistemas de interesse comum;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO VI

Departamento dos Serviços Administrativos

Artigo 16.º

Natureza e estrutura

1 — O Departamento dos Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço de

apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio que funciona na directa dependência do chefe de gabinete.

2 — O DSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Secretariado Administrativo;
- b) Secção de Expediente e Arquivo.

Artigo 17.º

Competência

Ao DSA compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Gabinete e serviços de apoio;
- b) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento de documentos;
- c) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo.

SUBSECÇÃO VII

Gabinete de Apoio

Artigo 18.º

Natureza e atribuições

O Gabinete de Apoio, abreviadamente designado por GA, é um serviço de apoio directo ao Vice-Presidente do Governo Regional.

CAPÍTULO IV

Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo

Artigo 19.º

Funcionamento

Na dependência directa do Vice-Presidente do Governo funciona a Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo.

Artigo 20.º

Direcção

A Delegação do Governo Regional é dirigida pelo delegado.

Artigo 21.º

Do delegado

1 — Para a prossecução dos seus fins, compete, na ilha de Porto Santo, ao delegado do Governo Regional, nomeadamente:

- a) Representar o Governo Regional;
- b) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- d) Coordenar os serviços administrativos da Delegação e outros;
- e) Conceder licenças ao pessoal da Delegação, salvo quando se trate de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- f) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade

e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;

- g) Conferir posse aos funcionários da Delegação;
- h) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- i) Assegurar o serviço de contabilidade, bem como a elaboração, em tempo oportuno, do projecto de orçamento de despesa da Delegação;
- j) Autorizar as despesas para as quais haja recebido delegação do Vice-Presidente do Governo.

2 — O delegado do Governo Regional é nomeado e exonerado por despacho do Presidente do Governo Regional, sob proposta do Vice-Presidente do Governo.

3 — O delegado do Governo Regional é equiparado, para efeitos remuneratórios, a director regional.

Artigo 22.º

Sede

A Delegação do Governo Regional ficará instalada no edifício propriedade da Região, localizado no Largo das Palmeiras, na cidade de Porto Santo.

Artigo 23.º

Protocolo

O delegado do Governo Regional na Ilha de Porto Santo tem precedência sobre qualquer outra entidade da ilha e precede imediatamente os membros do Governo Regional.

Artigo 24.º

Dos serviços administrativos

1 — Os Serviços Administrativos estão a cargo de uma Secretaria.

2 — A Secretaria é dirigida pelo funcionário de maior categoria ou, em caso de igualdade de categoria, pelo de maior antiguidade.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 25.º

Grupos de pessoal

O pessoal da Vice-Presidência do Governo, à excepção dos serviços autónomos, é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

Artigo 26.º

Quadros de pessoal

1 — Os quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional

na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma.

2 — Os quadros de pessoal dos restantes organismos e serviços da Vice-Presidência do Governo constarão de mapas anexos aos diplomas referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma.

Artigo 27.º

Regime

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Primeiro provimento

1 — O primeiro provimento em lugar dos quadros de pessoal do Gabinete do Vice-Presidente do Governo, da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo e dos respectivos órgãos e serviços de apoio far-se-á pela aplicação deste diploma e elaboração de lista nominativa, aprovada pelo Vice-Presidente do Governo, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais

sempre que se trate de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

2 — Quando não se verifique coincidência de índice, o provimento far-se-á para o escalão cujo índice seja imediatamente superior na estrutura da categoria para a qual se processa a integração.

Artigo 29.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam nos mapas anexos ao presente diploma.

Artigo 30.º

Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Vice-Presidência do Governo.

Artigo 31.º

Regime retributivo

O regime retributivo aplicável ao pessoal da Vice-Presidência do Governo é o constante do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e demais legislação e regulamentação complementares.

Mapas anexos a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
I — Gabinete do Vice-Presidente do Governo													
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado.	Operário principal Operário	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
						132	142	152	162	176	191	205	225
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e eventualmente de ligeiras.	—	Motorista de pesados . . .	2	1	142	152	166	181	196	210	225	240
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	—	132	142	152	166	181	196	210	225
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado geral	1	1	265	285	305	320	—	—	—	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	2	—	205	210	215	220	—	—	—	—
		—	Auxiliar administrativo . . .	6	—	118	127	137	147	162	176	191	205
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—	123	132	142	157	171	186	201	220
	Guarda e vigilância das instalações . . .	—	Guarda-nocturno	6	—	123	132	142	152	162	176	191	205
Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—	113	123	132	142	152	162	171	181	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8

II — Gabinete para os Assuntos Parlamentares

Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional	1	—	(a)												
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor.	2	—	710	770	830	900	—	—	—	—					
				—	610	660	690	730	—	—	—	—						
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico principal.	2	—	510	560	590	650	—	—	—	—					
			Consultor jurídico de 1.ª classe.	—	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Consultor jurídico de 2.ª classe.	—	400	415	435	455	—	—	—	—						

III — Gabinete para a Comunicação Social

Pessoal dirigente	—	—	Subdirector regional	1	—	(a)												
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor.	1	—	710	770	830	900	—	—	—	—					
				—	610	660	690	730	—	—	—	—						
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico principal.	2	—	510	560	590	650	—	—	—	—					
			Consultor jurídico de 1.ª classe.	—	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Consultor jurídico de 2.ª classe.	—	400	415	435	455	—	—	—	—						
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal Assessor	1	—	710	770	830	900	—	—	—	—					
				—	610	660	690	730	—	—	—	—						
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Técnico superior principal.	2	—	510	560	590	650	—	—	—	—					
			Técnico superior de 1.ª classe.	—	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Técnico superior de 2.ª classe.	—	400	415	435	455	—	—	—	—						
Operário	Execução de funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário qualificado.	Operário principal Operário	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—	—	—	—	—	
					—	132	142	152	162	176	191	205	225					

IV — Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo de Gestão

Pessoal dirigente.	—	—	Subdirector regional Director de serviços	1 3	—	(a)												
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal Assessor	3	—	710	770	830	900	—	—	—	—					
				—	610	660	690	730	—	—	—	—						
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Técnico superior principal.	9	—	510	560	590	650	—	—	—	—					
			Técnico superior de 1.ª classe.	—	460	475	500	545	—	—	—	—						
			Técnico superior de 2.ª classe.	—	400	415	435	455	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal.	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.			610	660	690	730	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 1.ª classe.			460	475	500	545	-	-	-	-
Consultor jurídico de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal administrativo.	Coordenação a chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	-	330	350	370	400	430	460	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	2	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	-	191	201	210	220	230	240	-	-				

V — Assessoria Jurídica

Pessoal dirigente.	—	—	Director de serviços	1	-	(a)							
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Consultor jurídico assessor principal.	5	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Consultor jurídico assessor.			610	660	690	730	-	-	-	-
			Consultor jurídico principal.	10	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 1.ª classe.			460	475	500	545	-	-	-	-
Consultor jurídico de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal administrativo.	Coordenação a chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . Chefe de secção	1 1	1 -	510 330	560 350	590 370	650 400	- 430	- 460	-	-
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	1	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	-	191	201	210	220	230	240	-	-				

VI — Direcção de Serviços de Contabilidade e Pessoal

Pessoal dirigente.	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	1 3	- -	(a)							
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal	2		710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor			610	660	690	730	-	-	-	-
			Técnico superior principal.	5	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500			545	-	-	-	-			
Técnico superior de 2.ª classe.	-	400	415	435	455	-	-	-	-				
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.			510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico principal	6	-	400	420	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal de informática.	(b)	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal.	2	-	780	820	860	900	-	-	-	-
			Assessor informático			690	730	770	820	-	-	-	-
		Técnico superior de informática principal.	Técnico superior de informática de 1.ª classe.	1	-	630	660	700	730	-	-	-	-
			Técnico superior de informática de 2.ª classe.			540	570	600	540	-	-	-	-
	Técnico superior de informática de 2.ª classe.		450			490	520	540	-	-	-	-	
	(c)	Programador	Programador especialista	1	-	590	630	650	700	-	-	-	-
			Programador principal . . .			490	520	540	570	-	-	-	-
	Programador	Estagiário	Programador-adjunto de 1.ª classe.	1	-	410	440	470	520	545	-	-	-
						Programador-adjunto de 2.ª classe.	300	-	-	-	-	-	-
	(d)	Operador de sistema.	Operador de sistema-chefe.	2	-	325	345	365	390	420	-	-	-
Operador de sistema principal.						290	305	320	340	370	-	-	-
Operador de sistema de 1.ª classe.			5	-	325	345	365	390	420	-	-	-	
Operador de sistema de 2.ª classe.	290	305			320	340	370	-	-	-			
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650	-	-	-	-
			Chefe de secção			3	1	330	350	370	400	430	460
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	7	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.	9	-	215	225	235	245	260	280	-	-
Assistente administrativo	9	-	191	201	210	220	230	240	-	-	-		
Pessoal auxiliar.	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	-	123	132	142	157	171	186	201	220
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . .	7	-	118	127	137	147	162	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	-	113	123	132	142	152	162	171	181

VII — Departamento dos Serviços Administrativos

Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	1	510	560	590	650	-	-	-	-
				2	-	330	350	370	400	430	460	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo.	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	5	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Assistente administrativo principal.			215	225	235	245	260	280	-	-
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-
Pessoal auxiliar.	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo ...	2	-	118	127	137	147	162	176	191	205

VIII — Gabinete de Apoio

Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior.	Assessor principal	1	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor			610	660	690	730	-	-	-	-
			Técnico superior principal.	2	-	510	560	590	650	-	-	-	-
Técnico superior de 1.ª classe.	460	475	500			545	-	-	-	-			
			Técnico superior de 2.ª classe.			400	415	435	455	-	-	-	-
Pessoal de informática.	(d)	Operador de sistema.	Operador de sistema-chefe.	1	-	460	490	510	545	-	-	-	-
			Operador de sistema principal.			385	395	415	435	470	-	-	-
			Operador de sistema de 1.ª classe.	1	-	325	345	365	390	420	-	-	-
			Operador de sistema de 2.ª classe.			290	305	320	340	370	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	-	330	350	370	400	430	460	-	-
			Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	3	-	260	270	285	305	325	-	-
		215	225				235	245	260	280	-	-	
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-

IX — Delegação do Governo Regional na Ilha do Porto Santo

Pessoal dirigente.	—	—	Delegado	1	-	(e)							
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal.	5	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico especialista			460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico principal			400	420	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe			340	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe			285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	Assistente administrativo.	Chefe de secção	2	-	330	350	370	400	430	460	-	-
			Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	3	-	260	270	285	305	325	-	-
		215	225				235	245	260	280	-	-	
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxi- liar.	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2	—	132	142	152	166	181	196	210	225
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1	—	123	132	142	157	171	186	201	220
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de cantina	1	—	260	270	280	290	—	—	—	—
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1	—	137	147	157	166	176	186	201	215
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.	—	Fiel de refeitório	6	—	137	147	157	166	176	186	196	210
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . .	4	—	118	127	137	147	162	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	4	—	113	123	132	142	152	162	171	181
Pessoal operá- rio qualifi- cado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro . . .	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
			Operário	1	—	132	142	152	162	176	191	205	225
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro . . .	Operário principal	1	—	196	205	215	230	245	—	—	—
			Operário	2	—	132	142	152	162	176	191	205	225

- (a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.
(b) O constante do n.º 2.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(d) O constante do n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.
(e) Vencimento de acordo com o artigo 21.º deste diploma.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

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

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	13 000	64,84	17 000	84,80

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

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

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

PREÇO DESTES NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

320\$00 — € 1,60



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



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, 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, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa