



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Declaração de Rectificação n.º 3/2005:

De ter sido rectificado o Despacho Normativo n.º 1/2005, do Ministério da Educação, que estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências aos alunos dos três ciclos do ensino básico, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 3, de 5 de Janeiro de 2005 918

Ministérios da Justiça e da Saúde

Portaria n.º 160/2005:

Declara instalado o Gabinete Médico-Legal de Santiago do Cacém 918

Ministérios da Justiça e da Segurança Social, da Família e da Criança

Portaria n.º 161/2005:

Reconhece à DanAdopt — Sociedade Dinamarquesa de Apoio Internacional à Criança, associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos, a autorização para exercer em Portugal a actividade mediadora em matéria de adopção internacional 918

Portaria n.º 162/2005:

Reconhece à Bras Kind — Familien für Kinder, associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos, a autorização para exercer em Portugal a actividade mediadora em matéria de adopção internacional 918

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2005/M:

Altera a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura 919

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Declaração de Rectificação n.º 3/2005

Segundo comunicação do Ministério da Educação, o Despacho Normativo n.º 1/2005, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 3, de 5 de Janeiro de 2005, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

No n.º 45, onde se lê «previstos no n.º 43» deve ler-se «previstos no n.º 41».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 1 de Fevereiro de 2005. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA SAÚDE

Portaria n.º 160/2005

de 10 de Fevereiro

Os gabinetes médico-legais constituem estruturas des-concentradas que funcionam na dependência directa do Instituto Nacional de Medicina Legal e revestem fundamental importância para a realização de perícias nas áreas de tanatologia e clínica médico-legal, contribuindo, dessa forma, para uma maior aproximação da justiça às populações.

Constitui objectivo fundamental impulsionar e concretizar o plano tendente à plena cobertura do território nacional, num processo gradual que tenha em conta as disponibilidades financeiras e as condições da sua efectiva instalação em cada caso concreto, com suporte na sempre imprescindível colaboração do Ministério da Saúde.

Encontrando-se reunidas as condições indispensáveis, designadamente ao nível das instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete Médico-Legal de Santiago do Cacém, nele poderão realizar-se as perícias médico-legais e forenses relativas a comarcas localizadas no círculo judicial do Funchal.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Saúde, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 96/2001, de 26 de Março, o seguinte:

1.º É declarado instalado o Gabinete Médico-Legal de Santiago do Cacém.

2.º O Gabinete Médico-Legal de Santiago do Cacém funciona nas instalações do Hospital do Litoral Alentejano.

Em 17 de Janeiro de 2005.

Pelo Ministro da Justiça, *Miguel Bento Martins da Costa Macedo e Silva*, Secretário de Estado da Justiça. — O Ministro da Saúde, *Luís Filipe da Conceição Pereira*.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA SEGURANÇA SOCIAL, DA FAMÍLIA E DA CRIANÇA

Portaria n.º 161/2005

de 10 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 185/93, de 22 de Maio, prevê no n.º 1 do artigo 17.º e no artigo 24.º, republicados de

acordo com o previsto no artigo 12.º da Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto, o exercício da actividade mediadora em adopção internacional.

O Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto, estabelece, designadamente nos artigos 20.º a 23.º, os pressupostos para o exercício dessa actividade.

A DanAdopt — Sociedade Dinamarquesa de Apoio Internacional à Criança é uma associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos constituída na Dinamarca, de acordo com o direito interno daquele país, com sede em Hovedgaden, 24, 3460 Birkerød, Dinamarca, e apresentou a sua candidatura ao exercício da actividade mediadora em Portugal.

Esta associação desenvolve a sua actividade na prestação de assistência a crianças, nomeadamente na área da adopção internacional, desenvolvendo a mediação relativamente a candidatos residentes na Dinamarca aprovados para adopção de crianças no estrangeiro.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 185/93, de 22 de Maio, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 120/98, de 8 de Maio, e no n.º 1 do artigo 21.º e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto:

Manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Segurança Social, da Família e da Criança, o seguinte:

Unico. A DanAdopt — Sociedade Dinamarquesa de Apoio Internacional à Criança, associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos constituída na Dinamarca, é reconhecida autorização para exercer em Portugal a actividade mediadora em matéria de adopção internacional, nos termos das alíneas a), b) e d) do artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto, atendendo a que se verificam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 21.º e no artigo 22.º do mesmo diploma.

Em 22 de Dezembro de 2004.

O Ministro da Justiça, *José Pedro Aguiar Branco*. — O Ministro da Segurança Social, da Família e da Criança, *Fernando Mimoso Negrão*.

Portaria n.º 162/2005

de 10 de Fevereiro

O Decreto-Lei n.º 185/93, de 22 de Maio, prevê no n.º 1 do artigo 17.º e no artigo 24.º, republicados de acordo com o previsto no artigo 12.º da Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto, o exercício da actividade mediadora em adopção internacional.

O Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto, estabelece, designadamente nos artigos 20.º a 23.º, os pressupostos para o exercício dessa actividade.

A Bras Kind — Familien für Kinder é uma associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos com sede em Dübendorf, Suíça, constituída em conformidade com o direito interno daquele país, que apresentou a sua candidatura ao exercício da actividade mediadora em Portugal.

De acordo com os estatutos, tem por objectivo promover a adopção de crianças abandonadas e órfãs, mediante a manutenção de um centro de contactos e intermediação, e prestar apoio financeiro a menores ou instituições que dele necessitam.

A nível da adopção tem desenvolvido a sua actividade na preparação, selecção e aconselhamento de candidatos a adoptantes e no acompanhamento da situação de

crianças acolhidas por esses candidatos tendo em vista a adopção.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 185/93, de 22 de Maio, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 120/98, de 8 de Maio, e no n.º 1 do artigo 21.º e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto:

Manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Segurança Social, da Família e da Criança, o seguinte:

Único. A *Bras Kind — Familien für Kinder*, associação estrangeira de direito privado sem fins lucrativos constituída na Suíça, é reconhecida autorização para exercer em Portugal a actividade mediadora em matéria de adopção internacional, nos termos das alíneas *a)*, *b)* e *d)* do artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 17/98, de 14 de Agosto, atendendo a que se verificam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 21.º e no artigo 22.º do mesmo diploma.

Em 22 de Dezembro de 2004.

O Ministro da Justiça, *José Pedro Aguiar Branco*. — O Ministro da Segurança Social, da Família e da Criança, *Fernando Mimoso Negrão*.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2005/M

Altera a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura

Na sequência de novas orientações obtidas recentemente, relativamente às chefias administrativas, devem ser introduzidas alterações na orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2004/M, de 23 de Junho.

E tendo em vista uma melhor operacionalidade dos serviços, é necessário proceder a alterações nos actuais quadros de pessoal dos serviços de apoio ao Secretário Regional do Turismo e Cultura e das Direcções Regionais do Turismo e dos Assuntos Culturais.

Para facilidade de consulta, a referida orgânica é publicada na íntegra.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, alínea *d)* do n.º 1, e 231.º, n.º 6, ambos da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 692.º, alínea *c)*, e 702.º, n.º 1, 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) e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Da natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Turismo e Cultura, abreviadamente designada por SRTC, é o órgão do Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM) a que se refere o artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional

n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, orgânica e funcionamento são os constantes do presente diploma e seus anexos.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

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

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

CAPÍTULO II

Da orgânica geral

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1 — A SRTC é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura e desenvolve a sua actividade através dos seguintes órgãos e serviços:

- a)* Conselho Regional do Turismo (CRT);
- b)* Conselho Regional da Cultura e Animação (CRCA);
- c)* Gabinete do Secretário Regional (GSR);
- d)* Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- e)* Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico (GEAJ);
- f)* Arquivo Intermédio (AI);
- g)* Direcção Regional do Turismo (DRT);
- h)* Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC);
- i)* Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA);
- j)* Representação Permanente da RAM em Lisboa (RPL).

2 — Os órgãos mencionados nas alíneas *a)* e *b)* do número anterior são órgãos colegiais de apoio ao Secretário Regional.

3 — Os órgãos referidos nas alíneas *c)* a *f)* do n.º 1 são serviços de apoio executivo e consultivo do Secretário Regional.

4 — Os órgãos mencionados nas alíneas *g)* a *j)* do n.º 1 são órgãos operativos.

SECÇÃO I

Do Secretário Regional

Artigo 4.º

Competências

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

- a)* Representar a SRTC;
- b)* Definir e orientar a política de turismo e de cultura, promovendo a sua execução de acordo com as orientações gerais do Governo da RAM;

- c) Coordenar a acção dos dirigentes máximos dos serviços e os trabalhos dos órgãos colegiais da SRTC;
- d) Superintender e inspecionar a acção de todos os serviços e departamentos da SRTC;
- e) Definir os meios adequados à gestão dos recursos humanos;
- f) Autorizar a contratação de pessoal, a qualquer título, bem como a renovação e a cessação de contratos de pessoal, tudo nos termos legalmente permitidos;
- g) Autorizar a transferência, permuta, requisição ou destacamento de pessoal, nos termos legais;
- h) Pronunciar-se sobre os pareceres emitidos pelas direcções regionais e outros serviços da SRTC, a pedido de entidades estranhas à SRTC;
- i) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas por lei e emitir as necessárias e adequadas directivas para promoção e defesa dos interesses cometidos à SRTC;
- j) Constituir os grupos de trabalho ou comissões que, eventualmente, se mostrem convenientes para o exercício de funções de estudo ou executivas de carácter transitório e cujo desempenho não possa ser assegurado pelos serviços permanentes da SRTC;
- l) Conferir distinções a entidades que desenvolvam projectos ou acções relevantes no âmbito das competências específicas da SRTC.

2 — O Secretário Regional pode delegar, nos termos da lei, no seu chefe do Gabinete ou nos dirigentes máximos de cada órgão, as competências que julgar convenientes, para uma melhor eficiência dos serviços.

3 — O Secretário Regional pode avocar competências dos dirigentes máximos de cada órgão ou de outros dirigentes.

SECÇÃO II

Do Conselho Regional do Turismo

Artigo 5.º

Natureza e competências

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

- a) Dar parecer sobre os inerentes planos gerais e apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento;
- b) Formular recomendações e propor medidas adequadas para o sector;
- c) Emitir parecer sobre os assuntos de interesse turístico para a RAM que sejam submetidos à sua apreciação;
- d) Pronunciar-se sobre o plano anual de promoção turística da RAM, em reunião restrita.

Artigo 6.º

Estrutura e funcionamento

1 — O CRT é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário Regional do Turismo e Cultura, que é o presidente;

- b) Director regional do Turismo, que é o vice-presidente;
- c) Director regional dos Assuntos Culturais;
- d) Director de serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas da DRT;
- e) Director de serviços de Promoção Turística da DRT;
- f) Director de serviços de Animação Turística da DRT;
- g) Conselheiro técnico do GSR/SRTC para assuntos de turismo;
- h) Presidente da mesa da assembleia geral da Associação de Promoção da RAM;
- i) Gestor executivo da Associação de Promoção da RAM;
- j) Três personalidades de reconhecida competência, designadas pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura;
- l) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector da economia;
- m) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes aéreos;
- n) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes marítimos;
- o) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes terrestres;
- p) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do urbanismo;
- q) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do ambiente;
- r) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector da formação profissional em hotelaria e turismo;
- s) Um representante das câmaras municipais da Madeira, designado pelas mesmas;
- t) Um representante da Câmara Municipal do Porto Santo;
- u) Um representante do Comando Regional da Madeira da Polícia de Segurança Pública;
- v) Um representante da delegação na RAM da TAP — Air Portugal, S. A.;
- x) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Funchal (ACIF) para o sector do turismo;
- z) Um representante da ACIF para o sector da hotelaria;
- aa) Um representante da ACIF para o sector dos similares de hotelaria;
- bb) Um representante da ACIF para o sector das agências de viagens;
- cc) Um representante da ACIF para o sector das empresas de automóveis de aluguer sem condutor e de transportes turísticos;
- dd) Um representante da ACIF para o sector de animação turística;
- ee) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Porto Santo;
- ff) Um representante da delegação na RAM da Associação dos Directores de Hotéis de Portugal;
- gg) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de indústria hoteleira e similares da RAM;
- hh) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de informação turística e profissões afins da RAM;

- ii) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de transportes turísticos da RAM;
- jj) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de agências de viagens da RAM.

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

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

- a) As ordinárias são realizadas para apreciar e emitir opinião sobre os planos gerais e suas alterações;
- b) As extraordinárias sempre que sejam convocadas pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, ou por proposta do director regional do Turismo, ou a pedido escrito de pelo menos um terço dos seus membros, os quais devem indicar, expressamente, no pedido de convocação, o assunto a ser tratado;
- c) As restritas quando estejam em causa assuntos específicos de carácter limitado.

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

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

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

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

SECÇÃO III

Do Conselho Regional da Cultura e Animação

Artigo 7.º

Natureza, competências, estrutura e funcionamento

A natureza, competências, estrutura e funcionamento do CRCA constam do Decreto Legislativo Regional n.º 22/96/M, de 7 de Setembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/98/M, de 17 de Setembro.

SECÇÃO IV

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º

Natureza e estrutura

1 — O GSR é o serviço de apoio em conformidade com as competências dos seus membros e é constituído por:

- a) Chefe do Gabinete;
- b) Dois adjuntos do Gabinete;
- c) Conselheiros técnicos;
- d) Dois secretários pessoais.

2 — Podem prestar serviço no GSR, ao abrigo da legislação aplicável, para a realização de serviços de

apoio específico, os funcionários ou especialistas considerados necessários.

Artigo 9.º

Competência dos membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — Compete ao chefe do Gabinete, nomeadamente:

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

2 — Compete aos adjuntos do Gabinete:

- a) Prestar o apoio técnico que lhes for determinado;
- b) Àquele que for indicado pelo Secretário Regional, substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

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

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

SECÇÃO V

Da Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

1 — A DSA é o serviço de apoio com intervenção técnico-administrativa, controlo e fiscalização, especialmente nas áreas de gestão e administração de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — À DSA, que é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), compete:

- a) Tratar toda a documentação entrada no GSR — registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento de assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços de apoio ao Secretário Regional;
- d) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação do GSR;
- e) Assegurar e coordenar as operações inerentes à administração dos recursos humanos da SRTC, nomeadamente recrutamento e provimento, contratação, promoção, mobilidade, reclassificação e transição de categoria e cessação de exercício de funções;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal da SRTC;

- g) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos dos serviços de apoio ao Secretário Regional, designadamente efectividade, antiguidade, progressão na categoria, segurança e benefícios sociais e formação profissional;
- h) Coordenar e elaborar os projectos de orçamentos da SRTC, bem como as suas alterações;
- i) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas dos serviços de apoio ao Secretário Regional, bem como controlar, nos termos da lei e regulamentares, a inerente execução orçamental;
- j) Acompanhar a execução orçamental referente aos órgãos não autónomos;
- l) Controlar as requisições de fundos dos serviços autónomos;
- m) Controlar a emissão de quaisquer títulos de receitas, bem como a arrecadação das mesmas, nos serviços não autónomos da SRTC;
- n) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao Secretário Regional e ao pessoal dos seus serviços de apoio, bem com as demais despesas desses serviços, nos termos legais e regulamentares;
- o) Verificar os processos de despesa dos órgãos não autónomos, antes da autorização de pagamento, em função das exigências legais e regulamentares;
- p) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis confiados aos serviços de apoio ao Secretário Regional, segundo as normas estipuladas;
- q) Arrecadar as eventuais receitas legais da DSA e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional.

3 — A DSA compreende as seguintes secções chefiadas por funcionários da área de chefia administrativa:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo, à qual compete, especialmente, a execução das funções mencionadas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) Secção de Pessoal, à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas e) a g) do número anterior;
- c) Secção de Orçamento e Receitas, à qual compete, especialmente, a execução das funções mencionadas nas alíneas h) a m) do número anterior;
- d) Secção de Contabilidade e Património, à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas n) a q) do número anterior.

SECÇÃO VI

Do Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico

Artigo 11.º

Natureza e competências

1 — O GEAJ é o serviço de apoio quanto a estudos, bem como sobre assuntos jurídicos, que é dirigido por um director com categoria equiparada, para todos os

efeitos legais, a director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau).

2 — Ao GEAJ compete, especialmente:

- a) Elaborar estudos sobre as matérias de que for incumbido, do domínio operativo da SRTC;
- b) Preparar elementos informativos sobre actividades e projectos a cargo da SRTC para transmitir a entidades oficiais;
- c) Elaborar relatórios e pareceres sobre processos que lhe sejam submetidos para esse efeito;
- d) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre questões de natureza jurídica do âmbito da SRTC;
- e) Colaborar na preparação e emitir parecer sobre propostas de diplomas legislativos;
- f) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os processos judiciais e de contencioso administrativo em que a SRTC seja parte;
- g) Instruir processos de sindicância, inquérito, disciplinares e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- h) Elaborar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina, bem como proceder à recolha de toda a informação e documentação jurídica com interesse para a SRTC.

SECÇÃO VII

Do Arquivo Intermédio

Artigo 12.º

Natureza e competências

1 — O AI é a unidade orgânica de gestão de documentos dos serviços da SRTC, em conformidade com os Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de Agosto, e 17/2001/M, de 29 de Junho.

2 — O AI é dirigido por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau).

SECÇÃO VIII

Da Direcção Regional do Turismo

Artigo 13.º

Atribuições e competências

1 — A DRT é o órgão de estudo, coordenação, promoção, execução e fiscalização, no âmbito e em conformidade com a política governamental definida para o sector do turismo.

2 — À DRT compete, designadamente:

- a) Estudar e contribuir para a definição da política turística regional, propondo os planos, programas e projectos a realizar pela Administração, no sector do turismo;
- b) Fomentar o aproveitamento, a valorização e preservação dos recursos turísticos da RAM, incrementar a sua qualidade como destino turístico, promover a sua imagem nos planos nacional e internacional e garantir a qualidade dos serviços;
- c) Coordenar a execução dos planos e programas de acção, respeitantes ao turismo da RAM, promovendo a sua contínua avaliação e apoiando

as acções de promoção e animação desencadeadas no âmbito da oferta turística regional;

- d) Colaborar com as entidades afectas ao turismo da administração central, articulando os programas e acções promocionais da RAM com os definidos a nível nacional;
- e) Pronunciar-se sobre as propostas legislativas de natureza turística, com interesse para a RAM;
- f) Colaborar com todos os serviços e organismos regionais, nacionais, estrangeiros e internacionais, relativamente a todas as matérias que interessem ao sector turístico;
- g) Assegurar a representação da RAM junto das entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo, bem como participar em organismos e manifestações nacionais e internacionais no mesmo âmbito;
- h) Emitir parecer sobre projectos de empreendimentos turísticos e de outros estabelecimentos ou actividades, no âmbito da sua competência legal;
- i) Fiscalizar serviços e actividades turísticas quanto à aplicação das leis e regulamentos existentes para o sector;
- j) Desenvolver bases de dados, tendo em vista a inventariação dos recursos turísticos, bem como editar e divulgar todas as informações com interesse para a oferta e procura turística da RAM, privilegiando para o efeito o uso de novas tecnologias de informação;
- l) Coordenar e assegurar o andamento de todos os assuntos referentes a jogo, nos termos da legislação aplicável.

3 — A DRT poderá proceder à exploração comercial de material destinado à promoção da RAM, designadamente através da venda, aluguer ou qualquer outra forma de comercialização, sendo as respectivas receitas entregues, através da competente unidade orgânica, na Tesouraria do Governo Regional.

Artigo 14.º

Estrutura

A DRT é superiormente dirigida por um director regional (cargo de direcção superior do 1.º grau) e dele depende directamente a seguinte estrutura orgânica:

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

SUBSECÇÃO I

Artigo 15.º

Director regional

1 — Ao director regional — com as competências enunciadas no diploma legal que adapte à RAM o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da

administração central, regional e local do Estado — compete ainda:

- a) Assumir o lugar de vice-presidente do CRT;
- b) Conferir posse ao pessoal da DRT, por delegação, com excepção do pessoal dirigente;
- c) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;
- d) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por sua proposta, pelo director de serviços da DRT que for designado pelo Secretário Regional.

SUBSECÇÃO II

Artigo 16.º

Divisão de Serviços Administrativos

1 — A DISA é a unidade orgânica de apoio técnico-administrativo, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património, bem como, sempre que necessário, em matérias dos serviços operativos.

2 — À DISA, que é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação recebida — registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos, designadamente efectividade, antiguidade, progressão na categoria, segurança e benefícios sociais e formação profissional;
- f) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- g) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos dos orçamentos e as propostas de alteração dos mesmos;
- h) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas, bem como controlar, nos termos legais e regulamentares, a execução orçamental;
- i) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas, nos termos legais e regulamentares;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis, segundo as normas estipuladas;
- l) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional.

3 — A DISA compreende as seguintes secções chefiadas por funcionários da área de chefia administrativa:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo, à qual compete, especialmente, a execução das funções enunciadas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) Secção de Pessoal, à qual compete, especialmente, a execução das funções mencionadas nas alíneas e) e f) do número anterior;
- c) Secção de Orçamento, à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas g) e h) do número anterior;
- d) Secção de Contabilidade e Património, à qual compete, especialmente, a execução das funções enunciadas nas alíneas i) a l) do número anterior.

SUBSECÇÃO III

Artigo 17.º

Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas

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

- a) Proceder à análise e emitir parecer sobre a qualidade dos projectos de instalação de empreendimentos e de outros equipamentos turísticos, bem como emitir parecer sobre os planos de ordenamento;
- b) Classificar, licenciar e fiscalizar as actividades dos equipamentos turísticos, das agências de viagens e turismo, das empresas de animação turística, dos transportes turísticos, dos profissionais de informação turística e ainda de novas formas de oferta turística que estejam sujeitas à jurisdição da DRT e de todas as matérias referentes a jogo e afins.

2 — A DSEAT, que é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), exerce competências nos domínios referenciados nos n.ºs 3 a 7 seguintes, nos termos expressos nesses números.

3 — No domínio dos empreendimentos turísticos, compete especialmente:

- a) Apreciar os projectos de empreendimentos turísticos e de turismo em espaço rural e de outros estabelecimentos da competência legal da DRT e, consequentemente, propor a sua aprovação, correcção ou rejeição;
- b) Realizar vistorias, elaborar relatórios e pronunciar-se relativamente às instalações dos estabelecimentos sujeitos à aprovação da DRT;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos empreendimentos turísticos;
- d) Emitir pareceres, certificados, certidões e declarações relativos aos projectos sujeitos à sua apreciação;
- e) Apreciar os planos de ordenamento elaborados por outras entidades, legalmente sujeitos à intervenção da DRT, e colaborar na sua execução;
- f) Recolher e tratar todos os elementos necessários à integração do sector do turismo nas tarefas globais de planeamento, bem como nos planos sectoriais regionais;

- g) Acompanhar os planos sectoriais com implicações para o turismo;
- h) Propor a classificação de zonas e locais de interesse para o turismo em colaboração com as autarquias e outras entidades;
- i) Prestar assistência técnica a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;
- j) Organizar e informar os processos relativos à concessão de incentivos e à obtenção de eventuais benefícios fiscais;
- l) Participar nas actividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras suportadas com receitas das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos planos;
- m) Colaborar em estudos tendo em vista a defesa dos interesses das populações e dos elementos naturais do património turístico.

4 — No domínio das agências de viagens, empresas de animação turística e profissões turísticas, compete especialmente:

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

5 — No domínio dos equipamentos turísticos, compete especialmente:

- a) Propor a classificação e autorização de abertura dos empreendimentos turísticos, unidades de turismo em espaço rural e outras, de acordo com a legislação vigente;
- b) Orientar e disciplinar as actividades dos empreendimentos turísticos e outros considerados de interesse para o turismo;
- c) Organizar e manter actualizado o registo dos empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas e outros considerados de interesse para o turismo.

6 — No domínio da inspecção, compete especialmente:

- a) Inspeccionar, nos termos da lei, o estado de conservação das instalações e o nível dos serviços dos empreendimentos turísticos;
- b) Inspeccionar, nos termos da lei, o exercício das actividades e profissões turísticas;

- c) Prestar informações a todas as entidades abrangidas pela sua actuação sobre o entendimento e a eficaz observância das normas aplicáveis;
- d) Averiguar o fundamento das reclamações apresentadas e proceder ao levantamento dos autos que se justifiquem e que sejam da competência da DRT, bem como instaurar os respectivos processos;
- e) Alertar as entidades competentes para as insuficiências detectadas, por inexistência ou inadequação das disposições legais cujo cumprimento lhe incumbe assegurar.

7 — No domínio do jogo, compete especialmente:

- a) Accionar os assuntos referentes a jogo cuja competência esteja atribuída, pelo Regulamento Policial da RAM, à Secretaria Regional do Turismo e Cultura, designadamente quanto a rifas, tómbolas e sorteios;
- b) Tratar e acompanhar os demais assuntos do âmbito do jogo, de harmonia com o estatuído nas disposições legais aplicáveis.

8 — Da DSEAT fazem parte as seguintes divisões, cada uma dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau):

- a) Divisão de Empreendimentos Turísticos (DET), à qual compete a execução das funções mencionadas nas alíneas do n.º 3 deste artigo;
- b) Divisão de Actividades Turísticas (DAT), à qual compete a execução das funções enunciadas nas alíneas dos n.ºs 4 a 7 deste artigo.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Promoção Turística

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

2 — A DSPT, que é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), tem competências nos domínios indicados nos n.ºs 3 a 6 seguintes, conforme está expresso nesses números.

3 — No domínio dos estudos e estatísticas, compete especialmente:

- a) Elaborar estudos com vista à determinação das potencialidades e do interesse de actuação em cada mercado, nacional ou estrangeiro, acompanhando a sua evolução e comportamento;
- b) Estudar as motivações e comportamentos do consumidor, seus hábitos de férias e viagem, com vista a alcançar a melhor rentabilidade da oferta turística regional;
- c) Executar estudos sobre a situação económica e financeira dos vários sectores de actividade turística;
- d) Tratar os dados estatísticos respeitantes ao sector do turismo ou inerentes ao mesmo, com vista também à sua divulgação e utilização por outros serviços e entidades;

- e) Elaborar as informações e relatórios de apoio à análise dos supra-referidos elementos estatísticos;
- f) Conduzir inquéritos e sondagens para efeitos de estudos a cargo da DRT;
- g) Cooperar com os serviços da Direcção Regional de Estatística e com outras entidades produtoras de dados estatísticos com interesse para o turismo, visando o acompanhamento de toda a informação existente sobre o sector;
- h) Desenvolver e manter actualizadas bases de dados de inventariação dos recursos turísticos da RAM, privilegiando para o efeito o uso de novas tecnologias de informação.

4 — No domínio da informação turística, compete especialmente:

- a) Elaborar o plano anual de publicidade e *marketing*;
- b) Assegurar a concepção e execução dos materiais promocionais adequados para divulgação do destino turístico, incluindo a utilização de suportes em formato digital;
- c) Estudar e promover o lançamento de campanhas publicitárias nacionais e internacionais;
- d) Proceder à recolha, análise e tratamento dos dados relativos aos mercados turísticos que permitam a manutenção de um sistema de informação de *marketing* adequado;
- e) Promover a defesa do consumidor, através de divulgação de informações sobre os vários produtos turísticos regionais.

5 — No domínio das acções de promoção, compete especialmente:

- a) Elaborar o plano anual de promoção turística;
- b) Implementar e promover a aplicação dos programas planeados, realizando acções promocionais nos mercados nacional e estrangeiro, em coordenação com os organismos nacionais competentes na matéria;
- c) Coordenar e prestar apoio a projectos promocionais conjuntos levados a efeito por outras entidades, públicas e privadas;
- d) Organizar ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou noutras manifestações de carácter cultural ou desportivo com interesse turístico;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência das acções promocionais e publicitárias;
- f) Propor medidas para otimizar as acções turísticas nos mercados interno e externo.

6 — No domínio das relações públicas, compete especialmente:

- a) Assegurar a prestação de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística da Região, nomeadamente aos meios de comunicação social;
- b) Assegurar acções de acolhimento e assistência a visitas de familiarização de jornalistas, agentes de viagens, operadores e outras entidades ligadas à indústria turística, com interesse para o incremento do turismo;
- c) Criar e manter actualizada a base de dados de jornalistas e líderes de opinião nacionais e

estrangeiros com relevância para a actividade turística regional;

- d) Estabelecer permanentes contactos com as entidades referidas na alínea anterior, de molde a permitir a criação sistemática de uma imagem favorável ao destino turístico Madeira;
- e) Prestar apoio a congressos, convenções e outros eventos especiais de âmbito turístico;
- f) Coordenar as actividades e pessoal dos postos de turismo da DRT;
- g) Assegurar o protocolo em todos os eventos realizados pela DRT.

7 — A DSPT compreende as seguintes divisões, cada uma dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau):

- a) Divisão de Estudos e Informação Turísticas (DEIT), à qual compete a execução das funções referidas nas alíneas dos n.ºs 3 e 4 deste artigo;
- b) Divisão de Promoção e Relações Públicas (DPRP), à qual compete a execução das funções mencionadas nas alíneas dos n.ºs 5 e 6 deste artigo.

8 — Na dependência da DPRP funcionam:

- a) Secção de Material Promocional, chefiada por funcionário da área de chefia administrativa, à qual compete assegurar o devido controlo e conservação de todos os materiais de promoção turística, bem como tratar da sua distribuição de acordo com as instruções recebidas;
- b) Postos de turismo, destinados a prestar assistência e informação a turistas, os quais são criados ou extintos por resolução do Conselho do Governo da RAM, por proposta do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

9 — O pessoal recepcionista em serviço nos postos de turismo usa, obrigatoriamente, uniforme, cujo modelo e respectivas normas de utilização são fixados por portaria do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

SUBSECÇÃO V

Artigo 19.º

Direcção de Serviços de Animação Turística

1 — A DSAT é a unidade orgânica com acção no domínio do planeamento e concretização de actividades de animação turística, tendo em vista a consolidação dos cartazes turísticos regionais, em colaboração com as entidades vocacionadas para o efeito.

2 — À DSAT, que é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), compete especialmente:

- a) Elaborar e executar o plano anual de animação turística;
- b) Apoiar as actividades turístico-desportivas, públicas e privadas, que possam complementar e integrar o calendário anual de animação turística;
- c) Incrementar e apoiar a realização de exposições, concursos, concertos, certames, festivais e outras manifestações, com base nos valores histórico-culturais da RAM, a cargo de entidades públicas e privadas;

- d) Estudar e propor eventos que, pela sua natureza, se revelem susceptíveis de enriquecer a ocupação dos tempos livres do visitante da RAM;
- e) Manter actualizado o inventário de todo o material utilizado nas acções de animação;
- f) Zelar pela conservação do material referido na alínea anterior.

3 — A DSAT integra a Divisão de Eventos e Material de Animação (DEMA), dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas d) a f) do número anterior.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 20.º

Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo

O NSTPS é a unidade orgânica que tem por objectivo assegurar os serviços do âmbito da DRT na ilha de Porto Santo que lhe forem cometidos, especialmente no âmbito da assistência e informação turísticas.

SECÇÃO IX

Da Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Artigo 212.º

Atribuições e competências

1 — A DRAC é o órgão de estudo, coordenação, execução, apoio e orientação, no âmbito e de acordo com a política governamental definida para o sector da cultura.

2 — À DRAC compete, designadamente:

- a) Participar na definição e orientação da política cultural da RAM;
- b) Propor as medidas legislativas e regulamentares que se revelem necessárias no âmbito de assuntos culturais;
- c) Propor e coordenar a execução dos planos anuais e de médio prazo da área da cultura;
- d) Promover acções integradas que visem a preservação e valorização do património cultural imóvel, móvel e imaterial que, pelo seu valor histórico, arquitectónico, artístico e documental se constituam como elementos fundamentais da identidade cultural da RAM, designadamente procedendo à sua inventariação, classificação, conservação e restauro;
- e) Promover e apoiar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, programas, acções e eventos que dinamizem e fomentem uma oferta cultural de qualidade, contribuindo para o surgimento de novos públicos;
- f) Adoptar e incrementar, em concertação com os municípios, associações e particulares, as acções e os programas que se revelem necessários e adequados à prossecução de uma política de descentralização cultural, visando uma maior participação das populações locais em actividades culturais;
- g) Coordenar a execução das estratégias de política cultural para as áreas dos museus e das bibliotecas, designadamente procedendo ao desenvol-

vimento e consolidação das redes de museus e de bibliotecas públicas na RAM;

- h) Adoptar, por si própria ou em conjugação com outras entidades públicas ou privadas, as acções, planos e programas que visem apoiar e incentivar a criação, a investigação e a divulgação de matérias de carácter cultural;
- i) Exercer uma actividade editorial adequada, em função das suas atribuições e competências, bem como adoptar um programa de criterioso apoio à edição privada.

Artigo 22.º

Estrutura

A DRAC é superiormente dirigida por um director regional (cargo de direcção superior do 1.º grau) e dele depende directamente a seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão de Serviços Administrativos (DISA);
- b) Arquivo Regional da Madeira (ARM);
- c) Direcção de Serviços de Bibliotecas (DSB);
- d) Direcção de Serviços de Museus (DSM);
- e) Direcção de Serviços do Património Cultural (DSPC);
- f) Direcção de Serviços de Dinamização Cultural (DSDC);
- g) Centro de Estudos John dos Passos (CEJP);
- h) Centro Cívico e Cultural de Santa Clara (CCCSC);
- i) Inspecção Regional de Espectáculos (IRE).

SUBSECÇÃO I

Artigo 23.º

Director regional

1 — Ao director regional — com as competências enunciadas no diploma legal que adapte à RAM o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado — compete ainda:

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

2 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por sua proposta, pelo director de serviços ou dirigente com cargo equiparado a este pertencente à DRAC, que for designado pelo Secretário Regional.

SUBSECÇÃO II

Artigo 24.º

Divisão de Serviços Administrativos

1 — A DISA é a unidade orgânica de apoio técnico-administrativo, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património, bem

como, sempre que necessário, em matérias dos serviços operativos.

2 — À DISA, que é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a correspondência recebida — registo, classificação e distribuição;
- b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;
- c) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos, designadamente efectividade, antiguidade, progressão na categoria, segurança e benefícios sociais e formação profissional;
- f) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- g) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos dos orçamentos e as propostas de alteração dos mesmos;
- h) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas, bem como controlar, nos termos da lei e regulamentares, a execução orçamental;
- i) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional;
- j) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas, nos termos legais e regulamentares;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis, segundo as normas estipuladas.

3 — A DISA compreende as seguintes secções, chefiadas por funcionários da área de chefia administrativa:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo, à qual compete, especialmente, a execução das funções enunciadas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) Secção de Pessoal, à qual compete, especialmente, a execução das funções mencionadas nas alíneas e) e f) do número anterior;
- c) Secção de Orçamento e Receitas, à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas g) a i) do número anterior;
- d) Secção de Contabilidade e Património, à qual compete, especialmente, a execução das funções enunciadas nas alíneas j) e l) do número anterior.

SUBSECÇÃO III

Artigo 25.º

Arquivo Regional da Madeira

1 — O ARM é o órgão de gestão dos arquivos da RAM, tendo como fins fundamentais a salvaguarda e a valorização do património arquivístico regional e a promoção da execução da política arquivística da Região.

2 — O ARM é dirigido por um director com a categoria equiparada, para todos os efeitos legais, a director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau).

3 — Ao ARM compete:

- a) Coordenar o sistema regional de arquivos;
- b) Incentivar e apoiar os serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos, propondo directivas técnicas, colaborando na sua aplicação e fiscalizando o seu cumprimento;
- c) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa;
- d) Elaborar e propor programas de conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias;
- e) Promover a classificação de bens arquivísticos;
- f) Promover a aquisição de bens arquivísticos, nomeadamente a título de depósito, doação, incorporação, legado ou permuta;
- g) Exercer, em representação da RAM, o direito de preferência na alienação de bens arquivísticos de valor cultural;
- h) Promover a formação nas áreas da arquivística, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com as entidades competentes;
- i) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos;
- j) Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos às aquisições do património arquivístico regional, nomeadamente a título de incorporação;
- l) Propor a classificação de unidades arquivísticas de interesse especial;
- m) Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e colecções sob a sua custódia, designadamente elaborando instrumentos descritivos e organizando bases de dados com informação de interesse científico e cultural;
- n) Propor normas e instrumentos legislativos relativos à organização e gestão dos arquivos intermédios;
- o) Facultar instrumentos normativos e apoio técnico às administrações produtoras nos respectivos arquivos correntes;
- p) Assegurar o serviço de leitura pública e de referência geral;
- q) Facultar a consulta das espécies sobre as quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade e assegurar meios de apoio às pesquisas a realizar pelos utilizadores;
- r) Lançar averbamentos e passar certidões dos núcleos documentais à guarda do ARM;
- s) Promover e participar em acções de âmbito cultural ou científico de forma a divulgar o seu acervo documental, especialmente edições, exposições, visitas de estudo, serviços educativos e outros;
- t) Definir e incrementar uma política de preservação e efectuar o restauro dos documentos danificados;
- u) Desenvolver um programa de transferência de suportes, designadamente através da microfilmagem e digitalização.

4 — Do ARM fazem parte as seguintes divisões, cada uma dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau):

- a) Divisão de Arquivística (DA), à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas j) a o) do número anterior;
- b) Divisão de Comunicação e de Apoio Técnico (DCAT), à qual compete, especialmente, a execução das funções referidas nas alíneas p) a u) do número anterior.

5 — É, obrigatoriamente, incorporada no ARM a documentação:

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

6 — A incorporação da documentação a que se refere o número anterior é feita de acordo com o que para o efeito está previsto nas pertinentes disposições legais e regulamentares.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 26.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas

1 — A DSB é a unidade orgânica com acção no domínio de bibliotecas públicas, na valorização do património bibliográfico da RAM e na criação e difusão de hábitos de leitura.

2 — A DSB, que é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), compete, designadamente:

- a) Incorporar, nos termos legalmente estipulados, as obras provenientes do «depósito legal»;
- b) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2002/M, de 13 de Agosto;
- c) Diligenciar a obtenção, registar e catalogar, conservar e difundir as suas espécies bibliográficas;
- d) Coordenar, manter e actualizar os seus catálogos bibliográficos;
- e) Desenvolver um programa de preservação e conservação das espécies à sua guarda;
- f) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos áudio-visuais e outros, independentemente do seu suporte;
- g) Facultar e estimular o acesso às colecções, assegurando meios de apoio à pesquisa dos utilizadores, nomeadamente através do empréstimo interbibliotecas ou da consulta à distância;
- h) Organizar iniciativas de difusão cultural das colecções das suas bibliotecas e apoiar as que forem solicitadas por outras entidades;
- i) Criar e fortalecer os hábitos de leitura e estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
- j) Valorizar e divulgar o património cultural da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais;

- l) Divulgar as culturas dos países doadores de publicações, mediante acções apropriadas.

3 — A DSB integra a:

- a) Biblioteca Pública Regional (BPR), dirigida por um director, que é, por inerência, o director de serviços de Bibliotecas da DRAC;
- b) Biblioteca de Culturas Estrangeiras (BCE), dirigida por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau).

4 — À BPR compete, especialmente, a execução das funções mencionadas nas alíneas a) a j) do n.º 2 deste artigo.

5 — À BCE — cujas colecções resultam, essencialmente, de doações de publicações apenas em língua estrangeira — compete, especialmente, desenvolver funções segundo as alíneas c) a i) e l) do n.º 2 deste artigo.

6 — A BCE compreende os Núcleos Simon Bolívar, American Culture Corner, Zwanayo, Sir Winston Churchill, France, Goethe e Itália.

SUBSECÇÃO V

Artigo 27.º

Direcção de Serviços de Museus

1 — A DSM é a unidade orgânica com acção no domínio da organização, coordenação, gestão e funcionamento dos museus e núcleos museológicos tutelados pela DRAC.

2 — À DSM compete, designadamente:

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

3 — A DSM é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau) e compreende os seguintes espaços museológicos:

- a) Quinta das Cruzes — Museu, dedicado a mobiliário de estilo e peças e objectos artísticos decorativos;
- b) Casa-Museu Frederico de Freitas, detentor do património mobiliário e artístico legado à RAM pelo Dr. Frederico de Freitas, bem como de colecções de azulejos com motivos decorativos;
- c) Photographia-Museu Vicentes, dedicado à fotografia e equipamento fotográfico, sendo o seu acervo proveniente de antigas casas de fotografia, especialmente da ex-Photographia Vicentes;
- d) Museu de Arte Contemporânea, dedicado a obras de arte contemporânea;

- e) Museu Etnográfico da Madeira, dedicado a temas de etnografia das ilhas da Madeira e de Porto Santo;

- f) Casa Colombo — Museu do Porto Santo, dedicado ao navegador Cristóvão Colombo e a assuntos relevantes da história portossantense;

- g) Núcleo Histórico-Museológico de Santo Amaro, conjunto composto pela denominada Torre do Capitão (parte de antiga torre de carácter medieval), capela e «casa dos romeiros».

4 — Cada um dos Museus a que se referem as alíneas a) a f) do número anterior é dirigido por directores equiparados, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), sendo o núcleo museológico, referenciado na alínea g) do mesmo número, dirigido pelo director de serviços de Museus, por inerência.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 28.º

Direcção de Serviços do Património Cultural

1 — A DSPC, dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), é a unidade orgânica com acção no domínio da protecção e valorização do património cultural imóvel, móvel e imaterial.

2 — À DSPC compete, designadamente:

- a) Propor a classificação ou desclassificação de bens culturais imóveis, bem como a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção dos mesmos;
- b) Emitir parecer, nos termos da lei, sempre que se pretenda executar obras ou quaisquer outros trabalhos nos imóveis classificados ou em vias de classificação e nas respectivas zonas de protecção;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras ou intervenções que tenham sido autorizadas em bens imóveis que, nos termos da lei, estejam classificados ou em vias de classificação;
- d) Proceder a estudos e emitir pareceres e informações de carácter técnico sobre planos, programas, obras e projectos, tanto públicos como privados, que possam constituir risco de destruição ou deterioração de bens culturais imóveis, ou que de algum modo os possam desvalorizar, propondo as medidas de protecção e as medidas correctivas que se mostrem necessárias para a sua protecção;
- e) Proceder à inventariação dos bens culturais imóveis da RAM, assegurando, para o efeito, o levantamento sistemático, actualizado e tendencialmente exaustivo dos mesmos, com vista à respectiva identificação, promoção e divulgação;
- f) Proceder a estudos e emitir propostas, pareceres e informações de carácter técnico acerca de tudo o que diga respeito a bens culturais móveis, sem prejuízo das competências e atribuições específicas de outras unidades orgânicas da DRAC;
- g) Promover e apoiar iniciativas que visem o conhecimento, preservação, valorização e divulgação dos bens imateriais, enquanto realidades que, tendo ou não suporte em coisas móveis ou imóveis, representem testemunhos com valor de civilização ou de cultura com significado para a identidade e memória da RAM;
- h) Propor a classificação ou desclassificação de bens culturais móveis, procedendo, para o

- efeito, a estudos e emitindo propostas, informações e pareceres de carácter técnico;
- i) Acompanhar as intervenções em bens culturais móveis que, nos termos da lei, sejam classificados ou em vias de classificação;
 - j) Proceder a estudos e emitir pareceres e informações de carácter técnico sobre as acções, tanto públicas como privadas, que possam constituir risco de destruição ou deterioração de bens culturais móveis, ou que de algum modo os possam desvalorizar, propondo as medidas de protecção, conservação e restauro que se mostrem necessárias e adequadas;
 - l) Proceder à inventariação dos bens culturais móveis da RAM, assegurando, para o efeito, o levantamento sistemático, actualizado e tendencialmente exaustivo dos mesmos, com vista à respectiva identificação, promoção e divulgação;
 - m) Exercer as demais competências e funções que, nos termos da lei e do que for superiormente determinado, lhe sejam cometidas.

3 — A DSPC compreende as seguintes divisões, cada uma dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau):

- a) Divisão do Património Arquitectónico (DPA), à qual compete, especialmente, executar as funções previstas nas alíneas a) a e) do número anterior;
- b) Divisão do Património Móvel e Imaterial (DPMI), à qual compete, especialmente, executar as funções previstas nas alíneas f) a l) do número anterior.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 29.º

Direcção de Serviços de Dinamização Cultural

1 — A DSDC, dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia do 1.º grau), é a unidade orgânica vocacionada para a dinamização de iniciativas e desenvolvimento de projectos de carácter cultural.

2 — A DSDC compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado um registo de associações e demais pessoas colectivas de âmbito cultural que exerçam a sua actividade na RAM, bem como dos respectivos dirigentes e agentes de criação, produção e intervenção no mesmo domínio;
- b) Analisar programas de actividades e propor apoios e cooperação para a realização dos mesmos;
- c) Promover, organizar e apoiar a realização de eventos culturais nas suas mais variadas manifestações;
- d) Apoiar e cooperar com os museus da DRAC no âmbito da dinamização cultural promovida pelos mesmos;
- e) Promover a edição da publicação denominada *Islenha*, dedicada especialmente a temas culturais das sociedades insulares atlânticas;
- f) Promover e coordenar edições e reedições de obras literárias sobre temas identificados com a RAM;
- g) Dar parecer sobre projectos editoriais que visem a afirmação da identidade cultural da RAM, para efeitos de eventuais apoios da DRAC;

- h) Propor, promover, apoiar e acompanhar iniciativas de entidades públicas e privadas que contribuam para uma efectiva descentralização cultural;
- i) Aferir das necessidades, interesses, aspirações e expectativas culturais das populações dos concelhos e freguesias da RAM e propor as medidas que se mostrem necessárias e adequadas à sua satisfação;
- j) Incentivar, apoiar e divulgar os eventos culturais promovidos pelos municípios e pelas associações locais;
- l) Prestar apoio técnico, logístico ou outro a iniciativas que, no âmbito cultural, contribuam para uma efectiva descentralização;
- m) Promover e incrementar medidas de cooperação e articulação entre associações e entre estas, as autarquias e os demais serviços públicos da área da cultura, tendo por finalidade a compatibilização e a optimização das suas actividades;
- n) Manter actualizada e proceder à divulgação de uma agenda de eventos culturais de âmbito regional e local.

3 — A DSDC compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Actividades Culturais (DAC), dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), à qual compete, especialmente, executar as funções previstas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) Serviço de Produção Editorial (SPE), ao qual compete, especialmente, executar as funções previstas nas alíneas e) a g) do número anterior;
- c) Serviço de Apoio à Descentralização Cultural (SADC), ao qual compete, especialmente, executar as funções previstas nas alíneas h) a n) do número anterior;
- d) A Casa do Artista, no Solar de São Cristóvão, no concelho de Machico — criada pela Resolução n.º 106/2000, de 27 de Janeiro, do Conselho do Governo da RAM —, cuja função é o acolhimento temporário de reconhecidas personalidades do mundo da cultura que nela se proponham desenvolver trabalhos criativos.

4 — A DAC integra as seguintes unidades orgânicas, que são dirigidas pelo respectivo chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau):

- a) Casa da Cultura da Calheta;
- b) Centro Cívico de Animação e Cultura Edmundo Bettencourt;
- c) Galeria de Exposições do Funchal (no edifício sede da SRTC);
- d) Núcleo de Exposições do Cabo Girão.

5 — O SPE, o SADC e a Casa do Artista são dirigidos pelo director de serviços de Dinamização Cultural, por inerência.

SUBSECÇÃO VIII

Artigo 30.º

Centro de Estudos John dos Passos

1 — O CEJP é a unidade orgânica de investigação e divulgação da obra do escritor norte-americano John dos Passos, de descendência madeirense.

2 — Ao CEJP compete, especialmente:

- a) Fomentar e realizar a investigação científica da obra do escritor, nomeadamente quanto à importância da sua ascendência madeirense na sua obra;
- b) Promover acordos, protocolos e contratos com pessoas, singulares ou colectivas, de natureza pública ou privada, de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, para a realização de tarefas ou prestação de serviços em ordem a assegurar os objectivos do CEJP;
- c) Recolher, conservar e divulgar manuscritos, livros raros e outras fontes históricas sobre a vida e obra do escritor;
- d) Organizar congressos, seminários, conferências, colóquios e outras actividades similares sobre o escritor e a sua obra, bem como participar em idênticos eventos promovidos por outras entidades;
- e) Promover a edição de livros, revistas, monografias, estudos e outros trabalhos de natureza científica referentes ao escritor;
- f) Fomentar a criação de núcleos de apoio ao CEJP, em Portugal e no estrangeiro, e com eles estabelecer as adequadas formas de cooperação.

3 — O CEJP, que é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau), integra as seguintes áreas:

- a) Biblioteca;
- b) Sala de leitura;
- c) Sala de pesquisa;
- d) Sala de documentação reservada;
- e) Sala de exposição permanente;
- f) Sala de exposições temporárias;
- g) Espaço de referências museológicas.

SUBSECÇÃO IX

Artigo 31.º

Centro Cívico e Cultural de Santa Clara

1 — O CCCSC é a unidade orgânica responsável pela conservação, manutenção e exposição ao público de todos os bens — «universo de memórias» — doados à RAM por João Carlos Nunes Abreu, estando também vocacionado para acolher e desenvolver acções de carácter cultural.

2 — O CCCSC é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão (cargo de direcção intermédia do 2.º grau).

SUBSECÇÃO X

Artigo 32.º

Inspeção Regional de Espectáculos

A IRE é o serviço criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/83/M, de 26 de Julho, ao qual compete:

- a) Assegurar o cumprimento da lei sobre espectáculos de natureza artística e o licenciamento de recintos que tenham por finalidade a actividade artística, nomeadamente através da divulgação de normas e da realização de acções

de verificação e de inspecção, tudo com base no Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro;

- b) Assegurar o cumprimento da legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

SECÇÃO X

Do Centro de Estudos de História do Atlântico

Artigo 33.º

Atribuições, competências, estrutura e funcionamento

O CEHA é o órgão criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/85/M, de 17 de Setembro, e cujas atribuições, competências, estrutura e funcionamento constam do respectivo estatuto, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/M, de 24 de Março.

SECÇÃO XI

Da Representação Permanente da RAM em Lisboa

Artigo 34.º

Natureza e competências

1 — A RPL é o órgão que tem por incumbência acolher e prestar apoio às acções e eventos de âmbito oficial, devidamente programados e autorizados para ocorrerem em Lisboa, com o intuito de promover, divulgar e informar sobre matérias e actividades de interesse para a RAM.

2 — A RPL tem um encarregado, cujas funções são:

- a) Assegurar o funcionamento do próprio órgão;
- b) Prestar colaboração às actividades oficiais que decorram na RPL.

3 — O cargo de encarregado é exercido em comissão de serviço, por período não superior a quatro anos, renovável nos mesmos moldes, mas podendo sempre cessar a qualquer momento, sendo quaisquer das situações determinadas por despacho do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

4 — O cargo referido no número anterior é equiparado, para efeitos remuneratórios, a adjunto de gabinete dos membros do Governo.

5 — Os serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento da RPL são prestados pela DSA.

CAPÍTULO III

Do pessoal

SECÇÃO I

Da gestão de pessoal

Artigo 35.º

Quadros de pessoal

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;

- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar.

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

- a) Quadro I, «Gabinete do Secretário Regional»;
- b) Quadro II, «Serviços de Apoio ao Secretário Regional»;
- c) Quadro III, «Direcção Regional do Turismo»;
- d) Quadro IV, «Direcção Regional dos Assuntos Culturais».

Artigo 36.º

Provimto de lugares

1 — O provimento dos lugares dos quadros de pessoal da SRTC é feito ao abrigo da lei geral e dos adequados normativos específicos, de âmbito nacional e da RAM.

2 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e de chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, pode ser feito de entre funcionários integrados nas carreiras técnica de inspecção, técnica de promoção e animação turísticas e recepcionista de turismo, para as unidades orgânicas da DRT, e de entre funcionários integrados na carreira técnico-profissional de museografia, para unidades orgânicas da DRAC, sempre nos termos da lei em vigor.

3 — O recrutamento para a categoria de fiel de armazém faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 37.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador integra-se no grupo de pessoal de chefia administrativa e desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias referidas no número anterior faz-se por concurso, como se indica:

- a) Para coordenador especialista, de entre coordenadores com, pelo menos, três anos na categoria;
- b) Para coordenador, de entre chefes de secção com comprovada experiência administrativa.

Artigo 38.º

Cartão de livre trânsito

O pessoal dos serviços de inspecção da DRT e da IRE, para cabal desempenho das suas missões, tem direito ao uso de cartão de livre trânsito, cujo modelo e emissão são regulamentados por portaria do Secretário Regional do Turismo e Cultura.

SECÇÃO II

Das despesas com inspecção

Artigo 39.º

Despesas com serviços de inspecção

Qualquer funcionário ou agente da DRT, quando deslocado em serviço por determinação superior, poderá ser reembolsado da despesa efectuada por exigência da realização de inspecções, deduzida a ajuda de custo a que tiver direito, sendo os limites da despesa fixados pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 40.º

Revogação e entrada em vigor deste diploma

1 — É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2004/M, de 23 de Junho.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Dezembro de 2004.

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

Assinado em 17 de Janeiro de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

Quadros de pessoal

(artigo 35.º, n.º 2)

QUADRO I

Gabinete do Secretário Regional

Cargos	Número de lugares	Observações
Chefe do Gabinete	1	(b)
Adjunto do Gabinete	2	(b)
Conselheiro técnico	(a)	(c)
Secretário pessoal	2	(b)

(a) Sem dotação fixa.

(b) Cargo sujeito ao disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.

(c) Cargo sujeito ao disposto no artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro.

QUADRO II

Serviços de Apoio ao Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1	—	—
			Director	1	—	(a)
			Chefe de divisão	1	—	—

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
Pessoal técnico superior . . .		Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior . . .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	3	—	
		Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2	—	
		Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	1	—	
Pessoal de informática		Funções de concepção e aplicação de acordo com o n.º 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, do ex-Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	1	—	
		Funções de aplicação e execução de acordo com o n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril, do ex-Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1.	1	—	
Pessoal técnico-profissional		Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . Coordenador especialista . . . Coordenador Chefe de secção	1 4 4 4	1 — — —	(b)
	—	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 . . .	9	—	
Pessoal auxiliar		Conduzir automóveis ligeiros e zelar pela sua conservação.	—	Motorista de ligeiros	2	—	
		Efectuar, atender e encaminhar chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	(c) 1	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
	Coordenar as tarefas a cargo de auxiliares administrativos e auxiliares de limpeza, segundo instruções superiores.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	—	
	Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas que assegurem o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo ...	4	—	
	Limpar e arrumar as instalações.	—	Auxiliar de limpeza	3	—	

(a) Remuneração correspondente à de director de serviços.

(b) Categorias previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

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

QUADRO III

Direcção Regional do Turismo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 3 6	— — —	
Pessoal técnico superior ...	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	20	—	
	Funções executivas nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2002/M, de 19 de Julho.	Inspector superior ...	Inspector superior principal. Inspector superior Inspector principal Inspector	3	—	
Pessoal técnico	Funções executivas nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2002/M, de 19 de Julho.	Inspector técnico ...	Inspector técnico especialista principal. Inspector técnico especialista. Inspector técnico principal Inspector técnico	4	—	
	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, decorrentes do desenvolvimento dos planos estabelecidos para as áreas da promoção e animação turísticas.	Técnica de promoção e animação turísticas.	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	9	—	
Pessoal técnico-profissional	Funções executivas nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2002/M, de 19 de Julho.	Inspector-adjunto ...	Inspector-adjunto especialista principal. Inspector-adjunto especialista. Inspector-adjunto principal Inspector-adjunto	4	—	
	Executar tarefas de recepção e informação turísticas.	Recepcionista de turismo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	28	—	

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
		Executar, a partir de orientações e instruções precisas, acções de diversão e animação turísticas.	Técnico-profissional de animação de turismo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	4	—	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.		Coordenador especialista ... Coordenador Chefe de secção	5 5 5	— — —	(a)
		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 ...	21	—	
		Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	—	Carregador	4	—	
Pessoal operário semiquilificado.							
Pessoal auxiliar		Operar com equipamentos de áudio-visual e desenvolver tarefas de manutenção e conservação desses equipamentos e seus acessórios.	Operador de som e imagem.	Operador de som e imagem principal. Operador de som e imagem	1	1	(a)
		Coordenar as tarefas do pessoal do armazém; controlar as entradas e saídas de bens do armazém, mediante registo.	—	Chefe de armazém	1	—	(a) (b)
		Conduzir automóveis ligeiros e zelar pela sua conservação.	—	Motorista de ligeiros	6	—	
		Efectuar, atender e encaminhar chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	—	
		Coordenar as tarefas a cargo de auxiliares administrativos e auxiliares de limpeza, segundo instruções superiores.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	—	
		Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas que assegurem o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo ...	6	—	
		Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	2	—	
		Controlar as entradas e saídas de bens do armazém, mediante registo; orientar a arrumação dos bens em armazém.	—	Fiel de armazém	1	—	(a)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
	Coadjuvar o patrão de lancha a partir de orientações e instruções precisas e proceder à limpeza da embarcação.	—	Marinheiro	1	1	(a)
	Vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário; velar pela conservação e operacionalidade do equipamento de salvamento.	—	Nadador-salvador	1	1	(a)
	Limpar e arrumar as instalações.	—	Auxiliar de limpeza	8	—	

(a) Categorias previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(b) Estrutura remuneratória igual à de encarregado — chefe do pessoal operário.

QUADRO IV

Direção Regional dos Assuntos Culturais

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão Director	1 4 6 10	— — — —	— — — (a)
Pessoal técnico superior . . .	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	35	—	
	Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	7	—	
	Idem	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	11	—	
	Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.	Conservador	Conservador assessor principal. Conservador assessor Conservador principal Conservador de 1.ª classe Conservador de 2.ª classe	8	—	(b)
	Idem	Conservador-restaurador.	Conservador-restaurador assessor principal. Conservador-restaurador assessor. Conservador-restaurador principal. Conservador-restaurador de 1.ª classe. Conservador-restaurador de 2.ª classe.	4	—	(c)
Pessoal de informática	Funções de aplicação e execução de acordo com o n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, do ex-Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1	2	—	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
Pessoal técnico	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4	—	
	Funções executivas nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2002/M, de 19 de Julho.	Inspector técnico	Inspector técnico especialista principal. Inspector técnico especialista. Inspector técnico principal Inspector técnico	1	—	
Pessoal técnico-profissional	Desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.	Técnico-profissional de desenho.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	5	—	
	Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	22	—	
	Idem	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	18	—	
	Funções de acordo com o anexo I ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.	Técnico-profissional de museografia.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	20	—	(d)
	Idem	Técnico-profissional de conservação e restauro.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3	—	(d)
	Idem	Vigilante-recepcionista.	Vigilante-recepcionista especialista principal. Vigilante-recepcionista especialista. Vigilante-recepcionista principal. Vigilante-recepcionista de 1.ª classe. Vigilante-recepcionista de 2.ª classe.	32	—	(d)

Grupo de pessoal		Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
		Operar com equipamentos destinados à microfilmagem e à reprodução de documentos microfilmados.	Técnico-profissional de microfilmagem.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2	—	
		Funções executivas nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2002/M, de 19 de Julho.	Inspector-adjunto ...	Inspector-adjunto especialista principal. Inspector-adjunto especialista. Inspector-adjunto principal Inspector-adjunto	1	—	
		Funções do âmbito da formação e do acompanhamento de jovens.	Técnico-profissional de educador de juventude.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1	1	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Coordenador especialista ... Coordenador Chefe de secção	6 6 6	(f) 2 (f) 2 2	(e)
	—	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 ...	20		
Pessoal operário qualificado		Encadernar livros, brochuras e outras publicações.	Encadernador	Encadernador principal ... Encadernador	4	—	
		Construir e reparar estruturas e peças, utilizando madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	2	—	
		Construir e reparar edificações em alvenaria e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	2	—	
		Executar tarefas de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	2	—	
Pessoal auxiliar		Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.	Artífice	Artífice principal Artífice	7	—	(g)
		Prestar assistência a utentes de sala de leitura; zelar pela conservação e controlar bens de consumo corrente (no ARM).	—	Encarregado de arquivo e economato.	1	1	(e) (g)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares a extinguir	Observações
	Operar com equipamentos de áudio-visual e desenvolver tarefas de manutenção e conservação desses equipamentos e seus acessórios.	Operador de som e imagem.	Operador de som e imagem principal. Operador de som e imagem	1	—	(e)
	Desenvolver trabalhos fotográficos, captando imagens e apoiando a sua reprodução laboratorial.	Operador de fotografia.	Operador de fotografia principal. Operador de fotografia ...	2	2	(e)
	Executar trabalhos de artesanato da RAM, conforme programação superior.	Artesão	Artesão principal Artesão	2	—	(e)
	Executar tarefas auxiliares de apoio à manutenção e exposição de peças de artesanato.	—	Auxiliar de artesanato	1	1	(e)
	Funções de acordo com o anexo I do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.	—	Guarda de museu	21	21	(i)
	Conduzir automóveis ligeiros e pesados e zelar pela sua conservação.	—	Motorista de pesados	1	(f) 1	
	Conduzir automóveis ligeiros e zelar pela sua conservação.	—	Motorista de ligeiros	4	—	
	Efectuar, atender e encaminhar chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	—	
	Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo ...	19	—	
	Operar com equipamentos de reprografia.	—	Operador de reprografia ...	1	—	
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	4	4	
	Executar tarefas auxiliares indiferenciadas sob orientação de pessoal especializado.	—	Empregado auxiliar	2	—	(e)
	Limpar e arrumar as instalações.	—	Auxiliar de limpeza	20	—	

(a) Um com remuneração correspondente à de director de serviço; nome com remuneração correspondente à de chefe de divisão.

(b) Carreira prevista no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.

(c) Carreira prevista no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.

(d) Carreira prevista no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.

(e) Categorias previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

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

(g) Carreira prevista no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.

(h) Estrutura remuneratória igual à de encarregado geral — chefia do pessoal operário.

(i) Categoria prevista no artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2002/M, de 4 de Dezembro.

AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2005 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.
 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos 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 contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
 4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.
 5 — Toda a correspondência sobre contratos de 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 (fax: 213945750; e-mail: assinaturas@incm.pt).

Preços para 2005

(Em euros)

PAPEL (IVA 5 %)	
1.ª série	154
2.ª série	154
3.ª série	154
1.ª e 2.ª séries	288
1.ª e 3.ª séries	288
2.ª e 3.ª séries	288
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	407
Compilação dos Sumários	52
Apêndices (acórdãos)	100

BUSCAS/MENSAGENS (IVA 19 %) ¹	
E-mail 50	15,50
E-mail 250	46,50
E-mail 500	75
E-mail 1000	140
E-mail+50	26
E-mail+250	92
E-mail+500	145
E-mail+1000	260

ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 19%)	
100 acessos	35
250 acessos	70
500 acessos	120
N.º de acessos ilimitados até 31-12	550

CD-ROM 1.ª série (IVA 19 %)		
Assinatura CD mensal ...	Assinante papel ²	Não assinante papel
	185	230
INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 19 %)		
1.ª série	120	
2.ª série	120	
3.ª série	120	
INTERNET (IVA 19 %)		
Preços por série ³	Assinante papel ²	Não assinante papel
100 acessos	96	120
250 acessos	216	270
Ilimitado individual ⁴	400	500

¹ Ver condições em <http://www.incml.pt/servlets/buscas>.² Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.³ 3.ª série só concursos públicos.⁴ Para assinaturas colectivas (acessos simultâneos) contacte-nos através dos endereços do *Diário da República* electrónico abaixo indicados.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

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

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

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

€ 1,50



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



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

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