

Sábado, 25 de Março de 2000

Número 72

I - B
S É R I E

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2000/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura

1206

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2000/M

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura

A vigente orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC) — Decreto Regulamentar Regional n.º 24/93/M, de 12 de Agosto — expressa, de facto, os sucessivos aperfeiçoamentos estruturais e funcionais dos seus diversos órgãos e serviços, desde a criação da SRTC, em Janeiro de 1984.

Porém, tal orgânica necessita de reajustamentos, os quais são introduzidos pelo presente diploma, por forma a satisfazer, fundamentalmente, as exigências de crescimento e melhoria da qualidade dos serviços do âmbito da citada Secretaria Regional.

Este diploma visa também introduzir as adequadas alterações decorrentes da extinção da categoria de chefe de repartição e da criação da categoria de chefe de departamento, tudo como resulta do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro (alterado pelo artigo 1.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho), e do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, alínea *d*) do n.º 1, e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas *c*) e *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira (revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto) 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 SRTC, é o órgão do Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM) a que se refere o artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 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

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

- a) Serviços e órgãos colegiais de apoio ao Secretário Regional:

Conselho Regional do Turismo (CRT);
Conselho Regional da Cultura e Animação (CRCA);
Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);
Serviço de Apoio Jurídico (SAJ);

- b) Órgãos da SRTC:

Direcção Regional do Turismo (DRT);
Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC);
Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA).

SECÇÃO I

Do Secretário Regional

Artigo 4.º

Competências

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

- Representar a SRTC;
- Definir e orientar a política de turismo e de cultura, promovendo a sua execução de acordo com as orientações gerais do Governo da RAM;
- Coordenar a acção dos dirigentes máximos dos serviços e dos órgãos colegiais da SRTC;
- Superintender e inspecionar a acção de todos os serviços e departamentos da SRTC;
- Definir os meios adequados à gestão dos recursos humanos;
- Autorizar a contratação de pessoal, bem como a renovação e a cessação de contratos de pessoal, tudo nos termos legalmente permitidos;
- Autorizar a transferência, permuta, requisição ou destacamento de pessoal, nos termos legais;
- Pronunciar-se sobre os pareceres emitidos pelas direcções regionais e outros serviços da SRTC, a pedido de entidades estranhas à SRTC;
- 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;
- 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 dirigentes.

SECÇÃO II

Do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 5.º

Estrutura

1 — O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por GSR, é constituído por:

- Chefe do Gabinete;
- Dois adjuntos do Gabinete;
- Conselheiros técnicos;
- Dois secretários pessoais.

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

Artigo 6.º

Competência dos membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — Compete ao chefe do Gabinete, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços do GSR e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- b) Coligir as informações respeitantes ao andamento e orientação dos serviços 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, substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências ou 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 III

Do Conselho Regional do Turismo

Artigo 7.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.

Artigo 8.º

Estrutura e funcionamento

1 — O CRT é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário Regional do Turismo e Cultura, que é o presidente;
- b) Director regional do Turismo, que é o vice-presidente;
- c) 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) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector da economia;
- i) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes aéreos;
- j) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes marítimos;
- k) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector dos transportes terrestres;
- l) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do urbanismo;
- m) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector do ambiente;
- n) Um representante do Governo Regional da RAM afecto ao sector da formação profissional em hotelaria e turismo;
- o) Um representante das câmaras municipais da Madeira, designado pelas mesmas;
- p) Um representante da Câmara Municipal do Porto Santo;
- q) Um representante da delegação na RAM da TAP — Air Portugal, S. A.;
- r) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Funchal (ACIF) para o sector do turismo;
- s) Um representante da ACIF para o sector da hotelaria;
- t) Um representante da ACIF para o sector dos similares de hotelaria;

- u) Um representante da ACIF para o sector das agências de viagens;
- v) Um representante da ACIF para o sector das empresas de automóveis de aluguer sem condutor e de transportes turísticos;
- w) Um representante da ACIF para o sector de animação turística;
- x) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Porto Santo;
- y) Um representante da delegação na RAM da Associação dos Directores de Hotéis de Portugal;
- z) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de indústria hoteleira e similares da RAM;
- aa) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de informação turística e profissões afins da RAM;
- bb) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de transportes turísticos da RAM;
- cc) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de agências de viagens da RAM.

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

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

- a) As ordinárias são realizadas para apreciar e emitir opinião sobre os planos gerais e suas alterações;
- b) As extraordinárias sempre que sejam convocadas:
 - Pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura;
 - A pedido do director regional do Turismo;
 - A pedido escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros, que devem indicar o assunto a ser tratado;
- c) As restritas quando estejam em causa assuntos específicos que necessitem de prévia preparação, a fim de serem submetidos às reuniões plenárias (ordinárias ou extraordinárias).

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

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

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

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

SECÇÃO IV

Do Conselho Regional da Cultura e Animação

Artigo 9.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 V

Da Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

1 — A DSA é o serviço de apoio no âmbito das competências do Secretário Regional e do GSR, com intervenção técnico-administrativa, controlo e fiscalização, especialmente nas áreas de gestão e administração de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — A DSA é dirigida por um director de serviços e compreende:

- a) Departamento de Orçamento e Receitas (DOR);
- b) Departamento de Contabilidade e Património (DCP);
- c) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);
- d) Secção de Pessoal (SP).

SUBSECÇÃO I

Artigo 11.º

Departamento de Orçamento e Receitas

1 — O DOR, com competência nas áreas de orçamento e receitas, é chefiado por um chefe de departamento.

2 — Ao DOR compete:

- a) Coordenar e elaborar os projectos de orçamentos da SRTC, bem como as suas alterações;
- b) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas do GSR, DSA, GEP e SAJ, bem como controlar, nos termos da lei e regulamentares, a inerente execução orçamental;
- c) Acompanhar a execução orçamental referente aos órgãos não autónomos;
- d) Controlar as requisições de fundos dos serviços autónomos;
- e) Controlar a emissão de quaisquer títulos de receitas, bem como a arrecadação das mesmas, nos serviços não autónomos.

SUBSECÇÃO II

Artigo 12.º

Departamento de Contabilidade e Património

1 — O DCP, com competência nas áreas de contabilidade e património, é chefiado por um chefe de departamento.

2 — Ao DCP compete:

- a) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao Secretário Regional e ao pessoal do GSR, DSA, GEP e SAJ, bem como as demais despesas destes serviços, nos termos legais e regulamentares;
- b) Verificar os processos de despesa dos órgãos não autónomos, antes da autorização de paga-

- mento, em função das exigências legais e regulamentares;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis confiados ao GSR, DSA, GEP e SAJ, segundo as normas estipuladas;
 - d) Arrecadar as eventuais receitas legais da DSA e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional.

SUBSECÇÃO III

Artigo 13.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

1 — A SAGA, com competência nas áreas de administração geral, é chefiada por um chefe de secção.
2 — À SAGA 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 do GSR, DSA, GEP e SAJ;
- d) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação do GSR.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 14.º

Secção de Pessoal

1 — A SP, com competência na área de administração de pessoal, é chefiada por um chefe de secção.
2 — À SP compete:

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

SECÇÃO VI

Do Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 15.º

Natureza e competências

1 — O GEP é o serviço de apoio sobre estudos e planeamentos, que é dirigido por um director, com categoria equivalente, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — Ao GEP compete:

- a) Elaborar estudos e planeamentos 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 sobre processos que lhe sejam submetidos para esse efeito.

SECÇÃO VII

Do Serviço de Apoio Jurídico

Artigo 16.º

Natureza e competências

1 — O SAJ é o serviço que trata de assuntos jurídicos, o qual é coordenado pelo seu técnico superior de mais elevada categoria.

2 — Ao SAJ compete:

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

SECÇÃO VIII

Da Direcção Regional do Turismo

Artigo 17.º

Atribuições e competências

1 — A DRT é o órgão de estudo, coordenação, promoção, execução e fiscalização, no âmbito da política de 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) Editar e divulgar todas as informações com interesse para a oferta turística da RAM;
- l) Coordenar e assegurar o andamento de todos os assuntos referentes a jogo, nos termos do Decreto-Lei n.º 318/84, de 1 de Outubro, e do Regulamento Policial da RAM.

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 pela SCP ao departamento competente do Governo Regional.

Artigo 18.º

Estrutura

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

- a) Departamento Administrativo (DA);
- 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 19.º

Director regional

1 — Ao director regional — com as funções e as competências descritas nos mapas I e II anexos à Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, relativamente aos directores-gerais, que não sejam afastadas por disposições legais do âmbito da RAM que não contrariem os seus princípios fundamentais — 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 pode avocar competências dos dirigentes da DRT.

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

SUBSECÇÃO II

Artigo 20.º

Departamento Administrativo

1 — O DA é a unidade orgânica de apoio administrativo, no âmbito das competências do director regional, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — O DA é chefiado por um chefe de departamento e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

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

Artigo 21.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA 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.

Artigo 22.º

Secção de Pessoal

À SP compete:

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

Artigo 23.º

Secção de Contabilidade e Património

À SCP compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos dos orçamentos e as propostas de alteração dos mesmos;
- b) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas, bem como controlar, nos termos da lei e regulamentares, a execução orçamental;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas, nos termos legais e regulamentares;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros, segundo as normas estipuladas;
- e) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional.

SUBSECÇÃO III

Artigo 24.º

Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas

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

- a) Proceder à análise e emitir parecer sobre a qualidade dos projectos de instalação de estabelecimentos e de outros equipamentos turísticos, 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, dos transportes turísticos, dos profissionais de informação turística e ainda de novas formas de oferta turística que estejam sujeitas à jurisdição da DRT e de todas as matérias referentes ao jogo.

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

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

Artigo 25.º

Divisão de Empreendimentos Turísticos

À DET compete:

I — No sector de projectos de instalações turísticas e ordenamento:

- a) Apreciar os projectos de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, de equipamentos de animação turístico-desportiva e de outros estabelecimentos da competência legal da DRT e, consequentemente, propor a sua aprovação, correcção ou rejeição;
- b) Realizar vistorias, elaborar relatórios e pronunciar-se relativamente às instalações dos estabelecimentos sujeitos à aprovação da DRT;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos empreendimentos turísticos;
- d) Emitir pareceres, certificados, certidões e declarações 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) Propor a classificação de zonas e locais de interesse para o turismo em colaboração com as autarquias e outras entidades;
- g) Prestar assistência técnica a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;

II — No sector de incentivos:

- a) Organizar e informar os processos relativos à concessão de incentivos e à obtenção de eventuais benefícios fiscais;

- b) Propor a revogação dos despachos de concessão de incentivos, nos casos previstos na lei;
- c) Estudar e propor os prazos de início e conclusão de obras justificativas de pedidos de concessão de incentivos;
- d) Participar nas actividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos planos.

Artigo 26.º

Divisão de Actividades Turísticas

À DAT compete:

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

- a) 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 manter actualizados os processos relativos à actividade das agências de viagens e turismo, profissionais de informação turística e direcção hoteleira;
- d) Cooperar com os organismos competentes na formação profissional turística, designadamente no que se refere à organização de acções específicas que visem a valorização da oferta turística, empresarial e profissional;

II — No sector de equipamentos turísticos:

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

III — No sector de inspecção:

- a) 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 à instrução dos respectivos processos;
- e) Alertar as entidades competentes para as insuficiências detectadas, por inexistência ou inadequação das disposições legais cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;

IV — No sector do jogo:

- a) Licenciar casas de jogo de perícia com máquinas de diversão — mecânicas, automáticas, eléctricas, computadorizadas ou electrónicas —, precedendo parecer favorável da câmara municipal do concelho em que se situar o estabelecimento em causa;
- b) Proceder ao registo, licenciamento de exploração e sua renovação, transferência de propriedade e de local de exploração das aludidas máquinas de diversão, tudo nos termos da lei;
- c) 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;
- d) Tratar e acompanhar os demais assuntos do âmbito do jogo, de harmonia com o estatuído nas disposições legais aplicáveis.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 27.º

Direcção de Serviços de Promoção Turística

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

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

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

3 — Na directa dependência da DPRP funcionam 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.

4 — 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.

Artigo 28.º

Divisão de Estudos, Planeamento e Informação Turísticas

À DEPIT compete:

I — No sector de estudos e estatística:

- a) Elaborar estudos com vista à determinação das potencialidades e do interesse de actuação em cada mercado, nacional ou estrangeiro, acompanhando a sua evolução e comportamento;
- b) Estudar as motivações e comportamentos do consumidor nacional, seus hábitos de férias e viagem, com vista a alcançar a melhor rentabilidade da oferta turística regional;
- c) Colaborar em estudos tendo em vista a defesa dos interesses das populações e dos elementos naturais do património turístico;
- d) Executar estudos sobre a situação económica e financeira dos vários sectores de actividade turística;
- e) Elaborar estudos previsionais sobre as perspectivas de evolução do fenómeno turístico a curto, médio e longo prazos;
- f) 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;
- g) Elaborar as informações e relatórios de apoio à análise dos supra-referidos elementos estatísticos;
- h) Conduzir inquéritos e sondagens para efeitos de estudos e planeamentos a cargo da DRT;
- i) Dar suporte técnico na apreciação de metodologia de estudos a efectuar pela DRT, quer directamente quer através de terceiros, para esse efeito por si contratados;
- j) 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;

II — No sector de planeamento:

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

- e) Propor as normas de planeamento para o sector do turismo e promover a sua divulgação e observância;

III — No sector de informação turística:

- a) Elaborar o plano anual de publicidade e *marketing*;
- b) Assegurar a concepção e execução dos materiais promocionais adequados para divulgação do destino turístico;
- 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;
- f) Assegurar a gestão de *stocks* de todos os materiais promocionais, garantindo a sua reposição sistemática.

Artigo 29.º

Divisão de Promoção e Relações Públicas

À DPRP compete:

I — No sector de acções de promoção:

- 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;

II — No sector de relações públicas:

- 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) Apoiar a realização de 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.

SUBSECÇÃO V

Artigo 30.º

Direcção de Serviços de Animação Turística

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

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

Artigo 31.º

Divisão de Eventos e Material de Animação

À DEMA compete:

- 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) Implementar 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) Pesquisar 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.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 32.º

Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo

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

SECÇÃO IX

Da Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Artigo 33.º

Atribuições e competências

1 — A DRAC é o órgão que tem como atribuição orientar, executar e coordenar a política cultural da

RAM, nas suas diferentes vertentes, bem como promover a salvaguarda e valorização do património cultural da RAM, de harmonia com os princípios e competências estipulados pela Lei n.º 13/85, de 6 de Julho, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/91/M, de 16 de Agosto.

2 — A DRAC compete:

- a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, recuperação, conservação, protecção e salvaguarda dos bens imóveis e móveis que, pelo seu valor histórico, artístico, arqueológico, bibliográfico e documental, etnográfico, arquitectónico, urbanístico ou paisagístico, constituam elementos do património cultural existente na RAM;
- b) Favorecer a criação, preservação e difusão das obras do espírito e das produções de imaginação, designadamente apoiando instituições ou agentes de criação e produção de vocação e âmbito culturais;
- c) Incentivar a participação da população da RAM na vida cultural, promovendo adequadas actividades descentralizadas;
- d) Estabelecer relações culturais com outros povos, particularmente países de língua portuguesa e acolhedores de comunidades madeirenses;
- e) Exercer actividade editorial apropriada, especialmente do âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 34.º

Estrutura

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

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

SUBSECÇÃO I

Artigo 35.º

Director regional

1 — Ao director regional — com as funções e as competências descritas nos mapas I e II anexos à Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, relativamente aos directores-gerais, que não sejam afastadas por disposições legais do âmbito da RAM que não contrariem os seus princípios fundamentais — 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 pode avocar competências dos dirigentes da DRAC.

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

SUBSECÇÃO II

Artigo 36.º

Divisão de Serviços Administrativos

1 — A DSAD é a unidade orgânica de apoio administrativo, no âmbito das competências do director regional, nas áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património.

2 — A DSAD é chefiada por um chefe de divisão e compreende as seguintes secções, chefiadas por chefes de secção:

- a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);
- b) Secção de Pessoal (SP);
- c) Secção de Orçamento e Receitas (SOR);
- d) Secção de Contabilidade e Património (SCP).

Artigo 37.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA 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.

Artigo 38.º

Secção de Pessoal

À SP compete:

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

Artigo 39.º

Secção de Orçamento e Receitas

À SOR compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos dos orçamentos e as propostas de alteração dos mesmos;
- b) Prestar informação de cabimento orçamental referente a todas as despesas, bem como controlar, nos termos da lei e regulamentares, a execução orçamental;
- c) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional.

Artigo 40.º

Secção de Contabilidade e Património

À SCP compete:

- a) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas, nos termos legais e regulamentares;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros, segundo as normas estipuladas.

SUBSECÇÃO III

Artigo 41.º

Direcção de Serviços do Património e Actividades Culturais

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

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

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

Artigo 42.º

Divisão de Protecção do Património Cultural

À DPPC compete:

- a) Colaborar com os departamentos competentes com acção no domínio dos bens imóveis que constituem património cultural — monumentos, conjuntos e sítios;
- b) Dar parecer sobre projectos respeitantes a edifícios classificados ou em vias de classificação, sob o ponto de vista arquitectónico ou histórico, localizados na RAM, assim como relativamente a todo o tipo de construção que se projecte para as zonas de protecção desses edifícios;
- c) Cooperar com os serviços e organismos cujas actividades se desenvolvam nas áreas da investigação e protecção dos bens culturais móveis;
- d) Propor a classificação, segundo o valor — local, regional, nacional ou internacional — considerado mais ajustado, ou a desclassificação, de bens móveis e imóveis, mediante processo devidamente fundamentado;
- e) Efectuar estudos de carácter técnico com vista à adopção das convenientes medidas de conservação ou restauro de bens móveis e imóveis, classificados ou a classificar;
- f) Superintender tecnicamente em trabalhos de conservação ou restauro de peças de museu, objectos de arte e outros com valor semelhante a cargo da DRAC;
- g) Desenvolver acções de divulgação do património cultural da RAM.

Artigo 43.º

Divisão de Animação e Divulgação Culturais

1 — À DADC compete:

- a) Inventariar as instituições de vocação e âmbito culturais, bem como os agentes de criação, produção e intervenção no mesmo domínio e, bem assim, propor apoio e cooperação para os seus programas de actividades;
- b) Organizar exposições, designadamente de trabalhos das áreas das belas-artes e histórico-culturais;
- c) Assegurar e apoiar projectos e realizações artístico-culturais, nomeadamente no campo do teatro e da música;
- d) Apoiar a dinamização cultural dos museus pertencentes à DRAC, em consonância com as actividades desses museus.

2 — A DADC compreende:

- a) A Casa da Cultura da Calheta, na Casa das Mudanças, concelho da Calheta, cujas actividades são coordenadas por um técnico superior ou funcionário com categoria equivalente;
- b) O Centro Cívico de Animação e Cultura Edmundo Bettencourt, no Funchal, cujas actividades são coordenadas por um chefe de secção ou funcionário da carreira técnica;
- c) Os núcleos de exposições de obras artísticas, na galeria do edifício sede da SRTC, no Funchal, e no Forte de Santo Amaro, em Machico;
- d) A Casa do Artista, no Solar de São Cristóvão, concelho de Machico, criada pela Resolução n.º 106/2000, de 27 de Janeiro, do Conselho do Governo Regional, e que possui regulamento próprio.

Artigo 44.º

Divisão de Publicações

À DP compete:

- a) Promover a edição da publicação denominada *ISLENHA*, dedicada especialmente a temas culturais das sociedades insulares atlânticas;
- b) Promover e coordenar edições, reedições e actualizações de obras literárias sobre temas identificados com a RAM;
- c) Dar parecer sobre projectos editoriais, visando a afirmação da identidade cultural da RAM, para efeito de eventuais apoios da DRAC;
- d) Fomentar o intercâmbio de publicações de âmbito cultural.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 45.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos

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

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

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

Artigo 46.º

Biblioteca de Documentação Contemporânea

1 — À BDC compete:

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

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

Artigo 47.º

Biblioteca de Culturas Estrangeiras

1 — À BCE compete:

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

2 — A BCE, cuja formação resulta essencialmente de doações, engloba os núcleos «Simón Bolívar», «American Culture Corner», «Zwanawo», «Sir Winston Churchill», «France» e «Goethe».

Artigo 48.º

Arquivo Regional da Madeira

1 — O ARM é o serviço de gestão dos arquivos da RAM, de acordo com os Decretos Legislativos Regionais n.ºs 9/98/M, de 22 de Maio, e 26/99/M, de 27 de Agosto, e ao qual compete, especialmente:

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

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

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

3 — A incorporação da documentação dos órgãos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior é feita de acordo com o disposto nos artigos 38.º do Código do Registo Civil, 34.º do Código do Notariado e 2.º do Regulamento de Conservação e Eliminação de Documentos em Arquivos nos Tribunais Judiciais (Portaria n.º 1003/99, de 10 de Novembro, que aprova o Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais).

SUBSECÇÃO V

Artigo 49.º

Direcção de Serviços de Museus

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

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

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

3 — Os museus referidos no número anterior, com excepção da Casa-Museu Cristóvão Colombo, são dirigidos por directores, com a categoria equivalente, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, sendo esta Casa-Museu coordenada por um técnico superior com formação adequada.

4 — A DSM compreende também os seguintes núcleos museológicos, coordenados por funcionários da carreira técnica ou técnica superior com formação apropriada:

- a) Núcleo Museológico do Cabo Girão;
- b) Núcleo Histórico e Museológico de Santo Amaro.

5 — Aos museus e núcleos museológicos da DSM, genericamente, compete:

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

6 — A DSM deve possuir um regulamento de funcionamento dos seus museus e núcleos museológicos, salvaguardando a especificidade de cada um, sujeito a aprovação do director regional dos Assuntos Culturais.

SUBSECÇÃO VI

Artigo 50.º

Inspecção Regional de Espectáculos

1 — 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.

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

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

SECÇÃO X

Do Centro de Estudos de História do Atlântico

Artigo 51.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, cujas atribuições, competências, estrutura e funcionamento constam do respectivo estatuto, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/93/M, de 8 de Outubro, que foi alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2000/M, de 4 de Janeiro.

CAPÍTULO III

Do pessoal

SECÇÃO I

Da gestão de pessoal

Artigo 52.º

Quadros de pessoal

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) 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 (DSA, GEP e SAJ);
- c) Quadro III — Direcção Regional do Turismo;
- d) Quadro IV — Direcção Regional dos Assuntos Culturais.

Artigo 53.º

Provimento 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 chefe de divisão, bem como para os equipados a estes, de unidades orgânicas da DRT e DRAC, pode ser feito de entre funcionários integrados nas carreiras técnica de inspecção, técnica de promoção e animação turísticas, recepcionista de turismo e monitor de museografia, nos termos da lei em vigor.

3 — O recrutamento para o cargo de director da Direcção de Serviços Administrativos pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

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

Artigo 54.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 55.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.

SECÇÃO III

Das disposições transitórias

Artigo 56.º

Transição de quadros de pessoal e de carreira

1 — Os funcionários e agentes dos anteriores quadros de pessoal do Gabinete Jurídico e da Divisão dos Serviços Administrativos transitam automaticamente, com a mesma categoria, para o quadro de pessoal dos serviços de apoio ao Secretário Regional (DSA, GEP e SAJ).

2 — O funcionário da anterior carreira de arquitecto do quadro de pessoal da DRAC transita automaticamente, com a mesma categoria, para a carreira técnica superior do mesmo quadro de pessoal.

Artigo 57.º

Transição para a categoria de chefe de departamento

1 — Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, considerando as funções em que estão investidos e em conformidade com as correspondentes unidades orgânicas designadas por departamento e criadas por este diploma legal.

2 — A transição faz-se para o índice imediatamente superior àquele em que actualmente se encontrem posicionados.

3 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressão futura.

4 — A transição produz efeitos a partir da mesma data de entrada em vigor do presente diploma.

5 — Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.

6 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 58.º

Revogações e entrada em vigor deste diploma

1 — São revogados:

- a) Os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 24/93/M, de 12 de Agosto, e 7/96/M, de 12 de Junho;

- b) As Portarias n.ºs 128/99, de 29 de Julho, e 191/99, de 8 de Novembro, das Secretarias Regionais do Plano e da Coordenação e do Turismo e Cultura.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Fevereiro de 2000.

Pelo Presidente do Governo Regional, *José Paulo Baptista Fontes*.

Assinado em 2 de Março de 2000.

Publique-se.

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

QUADROS DE PESSOAL

(a que se refere o n.º 2 do artigo 52.º)

QUADRO I

Gabinete do Secretário Regional

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

(a) Sem dotação fixa.

QUADRO II

Serviços de apoio ao Secretário Regional (DSA, GEP e SAJ)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal dirigente	—	—	Director de serviços	1		(a) (b)
			Director	1		
Pessoal técnico superior.	Executar trabalhos de concepção e estudo no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	(c) 1		
			Assessor			
	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Técnico superior principal	(d) 2		
			Técnico superior de 1.ª classe			
			Técnico superior de 2.ª classe			
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	Assessor principal	(e) 1		
			Assessor			
			Técnico superior principal			
			Técnico superior de 1.ª classe			
			Técnico superior de 2.ª classe			
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	(e) 2		
			Técnico especialista			
			Técnico principal			
			Técnico de 1.ª classe			
			Técnico de 2.ª classe			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal de informática.	Funções de acordo com o n.º 4.º da Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril, da Presidência do Conselho de Ministros.	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	(e) 1		
Pessoal técnico-profissional.	Funções de secretariado, recepção e atendimento ao público.	Secretário-recepcionista.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	(e) 1		
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	—	Chefe de departamento Chefe de repartição Chefe de secção	2 2 2	2 2	(f)
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e com 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	3 3 3	
Pessoal auxiliar . . .	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1		
	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		
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	2		

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

(b) Remuneração correspondente à de director de serviços.

(c) Dotação global para assessor principal e assessor.

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

(e) Dotação global.

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

QUADRO III

Direção Regional do Turismo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal dirigente . . .	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 3 5		(a)
Pessoal técnico superior.	Executar trabalhos de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal Assessor	(b) 3		
			Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(c) 9		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal técnico . . .	Vistoriar, para efeitos de classificação ou outros, empreendimentos e actividades turísticas; inspeccionar locais onde se exerçam actividades sujeitas a fiscalização; verificar a qualidade de serviço das empresas e actividades turísticas.	Técnica de inspecção	Inspector técnico especialista principal . . . Inspector técnico especialista Inspector técnico principal Inspector técnico de 1.ª classe Inspector técnico de 2.ª classe	(d) 4		(e)
	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 turística.	Técnica de promoção e animação turísticas.	Técnico especialista principal Técnico especialista	(f) 3		
			Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(g) 9		
Pessoal técnico-profissional.	Apoiar o pessoal técnico de inspecção no respectivo sector de actividade.	Técnico-profissional de inspecção.	Subinspector especialista principal Subinspector especialista Subinspector principal Subinspector de 1.ª classe Subinspector de 2.ª classe	(d) 4		(e)
	Executar tarefas de recepção e informação turísticas.	Recepcionista de turismo.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	(h) 8		
			Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	(i) 20		
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	(d) 4			
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de departamento Chefe de repartição Chefe de secção	1 1 3	1 1	(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	7 8 11	(j) 2
Pessoal operário semiqualficado.	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.		Carregador	4		
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	(d) 1		(e)
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	6		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	2		
	Coordenar as tarefas a cargo de auxiliares administrativos e auxiliares de limpeza segundo instruções superiores.		Encarregado de pessoal auxiliar	1		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal auxiliar . . .	Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas que assegurem o contacto entre serviços.		Auxiliar administrativo	5		
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.		Guarda-nocturno	2		
	Receber, entregar e controlar a existência de materiais, mediante registo, bem como orientar a arrumação dos mesmos em armazém.		Fiel de armazém	1		(e)
	Coadjuvar o patrão de lancha a partir de orientações e instruções precisas e proceder à limpeza da embarcação.		Marinheiro	1	1	(e)
	Vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário; velar pela conservação e operacionalidade do equipamento de salvamento.		Nadador-salvador	1	1	(e)
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza	8		

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

(b) Dotação global para assessor principal e assessor.

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

(d) Dotação global.

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

(f) Dotação global para técnico especialista principal e técnico especialista.

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

(h) Dotação global para técnico profissional especialista principal e especialista.

(i) Dotação global para técnico profissional principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(j) A extinguir quando da promoção a assistente administrativo principal.

QUADRO IV

Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	2	(a)
			Director de serviços	3		(a)
			Director de museu	2		(b)
			Chefe de divisão	4		(a)
			Director	8		(c)
Pessoal técnico superior.	Executar trabalhos de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	(d) 7		
			Assessor			
		Técnico superior principal	(e) 14			
		Técnico superior de 1.ª classe				
	Técnico superior de 2.ª classe					
	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	(d) 1		
Assessor						
		Técnico superior principal	(e) 2			
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal técnico superior.	Idem	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal	(d) 2		
			Assessor			
	Planeamento, gestão e investigação na área da museologia, de acordo com a competência genérica a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/80, de 20 de Março.	Conservador de museu.	Assessor principal	(d) 2		
			Assessor			
Pessoal técnico ...	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, no âmbito das respetivas formações e especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	(f) 4		
			Técnico especialista			
			Técnico principal			
			Técnico de 1.ª classe			
Pessoal técnico-profissional.	Desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.	Técnico-profissional de desenho.	Técnico profissional especialista principal	(g) 2		
			Técnico profissional especialista			
	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	(g) 6		
			Técnico profissional especialista			
	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	(g) 3		
			Técnico profissional especialista			
	Executar trabalhos de acção cultural, com funções de educação, animação e informação ao público; colaborar em trabalhos museológicos superiormente planificados.	Monitor de museografia	Técnico profissional especialista principal	(g) 6		
			Técnico profissional especialista			
	Operar com equipamentos destinados à microfilmagem e à reprodução de documentos microfilmados.	Técnico-profissional de microfilmagem.	Técnico profissional principal	(f) 2		
			Técnico profissional de 1.ª classe			
	Executar trabalhos de conservação e restauro de documentos gráficos.	Técnico-profissional de conservação e restauro.	Técnico profissional principal	(f) 3		
			Técnico profissional de 1.ª classe			
Executar trabalhos técnicos de produção ou montagem de âmbito áudio-visual; operar com equipamentos de áudio-visual e zelar pela sua manutenção.	Técnico-profissional de áudio-visual.	Técnico profissional principal	(f) 1			
		Técnico profissional de 1.ª classe				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal técnico-profissional.	Fiscalizar o cumprimento das disposições legais decorrentes das competências próprias da IRE.	Técnico-profissional de inspecção.	Subinspector especialista principal Subinspector especialista Subinspector principal Subinspector de 1.ª classe Subinspector de 2.ª classe	(f) 2		(j)
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de secção	(i) 6		
	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	6 5 6	1	
Pessoal operário de conservação e restauro.	Executar trabalhos de conservação e restauro de obras de arte e artefactos.	Artífice de conservação e restauro.	Artífice principal Artífice	(f) 3		(m)
			Estagiário			
Pessoal operário qualificado.	Encadernar livros, brochuras e outras publicações.	Encadernador	Encadernador principal Encadernador	2 3		
	Construir e reparar estruturas e peças utilizando madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro	(f) 2		
	Prestar assistência a máquinas de escrever, fotocopiadoras e equipamentos análogos.	Mecânico	Mecânico principal Mecânico	(f) 1	1	
	Construir e reparar edificações em alvenaria e materiais afins.	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	(f) 2		
	Executar tarefas de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	(f) 2		
Pessoal auxiliar . . .	Desenvolver trabalhos fotográficos, captando imagens e apoiando a sua reprodução laboratorial.	Operador de fotografia.	Operador de fotografia principal Operador de fotografia	(f) 2	2	(j)
	Executar trabalhos de artesanato da RAM, conforme programação superior.	Artesão	Artesão principal Artesão	(f) 2		(j)
	Executar tarefas auxiliares de apoio à manutenção e exposição de peças de artesanato.		Auxiliar de artesanato	1	1	(j)
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	2		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista	1		
	Vigiar as instalações; acompanhar visitantes, se necessário; desenvolver tarefas tendentes a assegurar o contacto entre serviços.		Auxiliar administrativo	17		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Obs.
Pessoal auxiliar . . .	Operar com equipamentos de reprografia.		Operador de reprografia	2		
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.		Guarda-nocturno	5	5	
	Zelar pela integridade do património; executar tarefas de manutenção, vigilância e segurança; encaminhar e prestar informações ao público.		Guarda de museu	40		(m)
	Executar tarefas auxiliares indiferenciadas sob orientação de pessoal especializado.		Empregado auxiliar	3		(j)
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza	18		

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

(b) Remuneração correspondente à de director de serviços.

(c) Remuneração correspondente à de chefe de divisão.

(d) Dotação global para assessor principal e assessor.

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

(f) Dotação global.

(g) Dotação global para técnico profissional especialista principal e especialista.

(h) Dotação global para técnico profissional principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

(i) A extinguir quando da promoção a técnico profissional especialista.

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

(l) Um afecto à Inspeção Regional de Espectáculos e outro como coordenador do Centro Cívico de Animação e Cultura Edmundo Bettencourt.

(m) Estrutura remuneratória igual à que for adoptada a nível nacional, através da disposição legal específica.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2000, a partir do dia 1 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

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

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

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

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

Preços para 2000

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	31 000	154,63	40 000	199,52
Assinatura CD histórico (1974-1997) (a)	70 000	349,16	91 000	453,91
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	12 000	59,86	15 000	74,82
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
1.ª série + concursos	22 000	109,74	29 000	144,65

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

(a) O CD de 1980 está em fase de certificação pelo ISO.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

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

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

PREÇO DESTES NÚMEROS (IVA INCLuíDO 5%)

220\$00 — € 1,10



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



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

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

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

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa