PDF elaborado pela DATAJURIS
imagem de acordo com o original

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série—Número 195 Sexta-feira, 17 de Novembro de 1989

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração.

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/89/M:

Dá nova redacção aos artigos 42.º a 44.º, 47.º, 49.º, 51.º, 52.º, 55.º e 56.º do Estatuto da Inspecção Regional do Trabalho (IRT), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/86/M, de 30 de Abril.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 1664/89:

Autoriza a celebração de um protocolo de cedência do prédio urbano, onde se encontrava instalado o Matadouro Rural de Santa Cruz, à Câmara Municipal de Santa Cruz.

Resolução n.º 1665/89:

Rectifica a Resolução n.º 1483/89, de 17 de Agosto.

Resolução n.º 1666/89:

Fixa diversas medidas relativas à instalação de uma estrutura de reparação naval na Região.

Resolução n.º 1667/89:

Autoriza a transferência e o reforço de verbas, no montante de 592 290 000$, no orçamento da Região.

Resolução n.º 1668/89:

Aprova a minuta da escritura de compra e venda a que alude a Resolução n.º 1416/89, de 12 de Outubro.

Resolução n.º 1669/89:

Aprova a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 18, necessária à obra de construção do viaduto sobre a ribeira do Porto Novo e seus acessos e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

Resolução n.º 1670/89:

Aprova a minuta do auto de expropriação das parcelas n.ºs 14, 17 e 17-A, necessárias à obra de «Construção da Nova Escola Secundária dos Barreiros, no sítio da Fé, freguesia de São Martinho, concelho do Funchal» e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

Resolução n.º 1671/89:

Aprova a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 11-A, necessária à obra de «Construção do Conjunto Habitacional da Ribeira de Santo António» e delega os poderes de representação da Região na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

Resolução n.º 1672/89:

Aprova a minuta do contrato adicional à empreitada das infra-estruturas e terraplanagens gerais da Zona Industrial da Cancela e delega os poderes de representação da Região, na assinatura do contrato no Vice-Presidente do Governo.

Resolução n.º 1673/89:

Aprova a minuta do contrato de empreitada de ampliação do Porto da Ribeira Brava.

Resolução n.º 1674/89:

Determina a atribuição de um subsídio extra, no mês de Novembro de cada ano aos beneficiários dos subsídios de sobrevivência atribuídos pelo Governo Regional.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E COORDENAÇÃO ECONÓMICA E SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º 169/89:

Autoriza uma transferência e reforço de verbas no orçamento inerente à Secretaria Regional da Agricultura e Pescas.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M

de 9 de Novembro

APROVA A ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, CULTURA E EMIGRAÇÃO

A Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC) foi criada pelo Decreto Legislativo Regio-

nal n.º 18/83/M, de 31 de Dezembro, passando então a integrar as competências em matérias de turismo e cultura até aí afectas à Presidência do Governo Regional da Madeira.

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/84/M, de 12 de Novembro, foram atribuídas à SRTC todas as matérias referentes a jogo.

Ultimamente, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, foi criada a Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração (SRTCE), que passou a integrar as competências inerentes, em especial, aos sectores de turismo, cultura e emigração.

Mais recentemente, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/89/M, de 13 de Abril, foi a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (EHTM), dotada de autonomia administrativa e financeira.

Decorre dos dois últimos diplomas acabados de citar a necessidade de proceder à reestruturação orgânica desta nova Secretaria Regional, tornando-se imperioso, para o efeito, atender às experiências acumuladas desde 1984, bem como introduzir certas alterações em ordem a melhorar e aperfeiçoar a capacidade funcional e operacional de todos os seus serviços. Neste sentido, houve a preocupação de redimensionar cada unidade orgânica de acordo com as realidades, exigências e eficiência dos diferentes serviços. Assim, e nomeadamente, aproveitou-se para reconduzir a Inspecção Regional de Espectáculos ao seu primitivo enquadramento orgânico, ou seja, reintegrá-la na Direcção Regional dos Assuntos Culturais, uma vez que a estrutura actual criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/85/M, de 7 de Agosto, se revelou, na prática, excessivamente empolada, tendo em conta os objectivos que presentemente lhe estão cometidos.

Refira-se também que, através deste diploma, o Centro do Emigrante passa a designar-se Centro das Comunidades Madeirenses, designação esta que se considera mais abrangente das suas atribuições e competências.

Neste diploma, como inovação, merece ser salientado o estabelecimento de um regime específico para os monitores da EHTM, em ordem a garantir uma maior estabilidade profissional, que, por sua vez, se repercutirá positivamente no funcionamento da própria Escola.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, e do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, decreta o seguinte:

ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, CULTURA E EMIGRAÇÃO

CAPÍTULO I

Da natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional do Turismo, Cultura e Emigração, abreviadamente designada SRTCE, é o órgão do Governo da Região Autónoma da Madeira (RAM) a que se refere a alínea e) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, cujas atribuições, orgânica e funcionamento são os constantes do presente diploma e seus anexos.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

1 — São atribuições da SRTCE estudar, definir e promover a execução da política da RAM respeitante ao turismo, cultura e comunidades madeirenses no estrangeiro e emigração, 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 SRTCE, 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 SRTCE é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração e tem a seguinte estrutura orgânica:

a) Gabinete do Secretário Regional (GSR);

b) Conselho Regional do Turismo (CRT);

c) Gabinete Jurídico (GJ);

d) Divisão dos Serviços Administrativos (DSA);

e) Direcção Regional do Turismo (DRT);

f) Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC);

g) Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (EHTM);

h) Centro de Estudos de História do Atlântico (CEHA);

i) Centro das Comunidades Madeirenses (CCM).

SECÇÃO I

DO SECRETÁRIO REGIONAL

Artigo 4.º

Competências

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

a) Representar a SRTC;

b) Definir e orientar a política de turismo, de cultura e de apoio aos emigrantes, promovendo a sua execução de acordo com as orientações gerais do Governo da RAM;

c) Coordenar a acção dos directores regionais e demais pessoal dirigente;

d) Superintender, coordenar e inspeccionar a acção de todos os serviços e departamentos da SRTCE;

e) Praticar os principais actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários e agentes da SRTCE;

f) Conferir posse ao pessoal dirigente da SRTCE, com excepção dos directores regionais;

g) Exercer as competências que lhe são atribuídas por lei;

h) Constituir as comissões ou departamentos que eventualmente se mostrem convenientes para o exercício das funções de estudo ou executivas de carácter transitório e cujo desempenho não possa ser assegurado pelos órgãos e serviços permanentes da SRTCE;

i) Conferir distinções a entidades que desenvolvam projectos ou acções relevantes no âmbito das competências específicas da SRTCE.

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

3 — O Secretário Regional pode avocar competências dos directores regionais e demais dirigentes.

SECÇÃO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

Artigo 5.º

Estrutura

1 — O GSR é constituído por:

Chefe do Gabinete;

Um adjunto do Gabinete;

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

Competências dos membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — Compete ao chefe do Gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar os serviços do GSR e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;

b) Coligir as informações respeitantes ao andamento e orientação dos serviços da Secretaria Regional;

c) Transmitir aos diversos serviços as ordens e instruções do Secretário Regional;

d) Preparar o serviço de despachos;

e) Assegurar o expediente do Gabinete e os demais serviços que lhe forem designados pelo Secretário Regional.

2 — Compete ao adjunto do Gabinete:

a) Substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências ou impedimentos;

b) Prestar o apoio técnico que lhe for determinado.

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

SECÇÃO III

DO CONSELHO REGIONAL DO TURISMO

Artigo 7.º

Natureza e competências

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

a) Dar parecer sobre os inerentes planos gerais e apresentar sugestões para o seu aperfeiçoamento;

b) Formular recomendações e propor medidas adequadas para o sector;

c) Emitir parecer sobre os assuntos de interesse turístico para a RAM que sejam submetidos à sua apreciação.

Artigo 8.º

Estrutura e funcionamento

1 — O CRT é composto pelos seguintes membros:

a) Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração, que é o Presidente;

b) Director regional do Turismo, que é o vice-presidente;

c) Ex-directores regionais do Turismo da RAM;

d) Director Regional dos Assuntos Culturais;

e) Director de serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas da DRT;

f) Director de serviços de Promoção Turística da DRT;

g) Director de serviços de Animação Turística da DRT;

h) Director da EHTM;

i) Um representante da Vice-Presidência do Governo Regional e Coordenação Económica afecto ao sector da economia;

j) Um representante da Vice-Presidência do Governo Regional e Coordenação Económica afecto ao sector dos transportes aéreos;

k) Um representante da Secretaria Regional da Administração Pública afecto ao sector dos transportes marítimos e terrestres;

l) Um representante da Secretaria Regional do Equipamento Social afecto ao sector do urbanismo e ambiente;

m) Um representante da Câmara Municipal do Funchal;

n) Um representante das câmaras municipais rurais da Madeira, eleito pelas mesmas;

o) Um representante da Câmara Municipal de Porto Santo;

p) Um representante da Delegação na RAM da TAP - Air Portugal, E. P.;

q) Um representante da Associação Comercial e Industrial do Funchal para o sector da hotelaria e similares;

r) Um representante da indústria hoteleira da RAM, a designar, por eleição, de entre os representantes do sector;

s) Um representante da indústria similar de hotelaria da RAM, a designar, por eleição, de entre os representantes do sector;

t) Um representante das agências de viagens e turismo da RAM, a designar, por eleição, de entre os representantes do sector;

u) Um representante das empresas de automóveis de aluguer sem condutor da RAM, a designar, por eleição, de entre os representantes do sector;

v) Um representante do sindicato dos profissionais da indústria hoteleira e similares da RAM;

x) Um representante do sindicato dos profissionais de informação turística e profissões afins da RAM;

z) Um representante do sindicato dos profissionais das agências de viagens e transportes turísticos 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, Cultura e Emigração;

A pedido do director regional do Turismo;

A pedido de, pelo menos, 12 dos seus membros.

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

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

5 — O CRT apenas pode funcionar desde que esteja presente a maioria dos membros convocados.

6 — Das reuniões do CRT pode ser lavrada acta, quando determinada pelo presidente, a qual, depois de aprovada, é assinada pelo presidente e pelo secretário.

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

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

SECÇÃO IV

DO GABINETE JURÍDICO

Artigo 9.º

Natureza e competências

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

a) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre questões de natureza jurídica;

b) Colaborar na preparação e emitir parecer sobre propostas de diplomas legislativos;

c) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os processos judiciais e de contencioso administrativo em que a SRTCE 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 SRTCE.

SECÇÃO V

DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 10.º

Natureza e estrutura

1 — A DSA é o órgão de apoio técnico-administrativo para as áreas de administração geral e de pessoal, orçamento, contabilidade e património que, através do GSR, superintende em todos os serviços administrativos da SRTCE.

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

a) Repartição de Administração Geral e de Pessoal (RAGP);

b) Repartição de Orçamento e Contabilidade (ROC).

Artigo 11.º

Repartição de Administração Geral e de Pessoal

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

a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);

b) Secção de Pessoal (SP).

Artigo 12.º

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

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

b) Assegurar o tratamento de assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;

c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação do GSR.

Artigo 13.º

Secção de Pessoal

À SP compete:

a) Assegurar e coordenar as operações inerentes à administração do pessoal da SRTCE, nomeadamente recrutamento e provimento, contratação, promoção, mobilidade e cessação de exercício de funções;

b) Organizar e manter actualizado o ficheiro e o registo biográfico do pessoal da SRTCE;

c) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a efectividade, concessão de diuturnidades e segurança e benefícios sociais do pessoal referido na alínea a) do artigo 16.º deste diploma.

Artigo 14.º

Repartição de Orçamento e Contabilidade

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

a) Secção de Orçamento e Receitas (SOR);

b) Secção de Contabilidade e Economato (SCE).

Artigo 15.º

Secção de Orçamento e Receitas

À SOR compete:

a) Executar os projectos de orçamentos da SRTCE, bem como as suas propostas de alteração;

b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos aprovados, nos serviços não autónomos;

c) Controlar a arrecadação de receitas e taxas nos serviços não autónomos.

Artigo 16.º

Secção de Contabilidade e Economato

À SCE compete:

a) Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao Secretário Regional e ao pessoal do GSR, GJ, DSA e CCM;

b) Processar as despesas respeitantes aos órgãos e serviços referidos na alínea anterior;

c) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços mencionados na alínea a) deste artigo;

d) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos órgãos e serviços citados na alínea a) deste artigo.

SECÇÃO VI

DA DIRECÇÃO REGIONAL DO TURISMO

Artigo 17.º

Atribuições e competências

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

2 — À DRT compete:

a) Promover o desenvolvimento do turismo na RAM, em concordância com a política de turismo definida para o todo nacional e em articulação com os órgãos de turismo da administração central;

b) Fomentar o aproveitamento e valorização dos diferentes recursos turísticos da RAM, estimulando as actividades conexas, incrementando a qualidade dos serviços e promovendo a sua imagem em termos de destino turístico;

c) Elaborar planos sectoriais de turismo, tendo em vista a sua integração no plano sócio-económico da RAM e no plano nacional;

d) Coordenar a execução dos programas e planos de acção respeitantes ao turismo da RAM, promovendo a sua contínua avaliação e articulando-os com os programas e planos de âmbito nacional;

e) Colaborar com serviços e organismos nacionais e estrangeiros em matérias de interesse turístico para a RAM;

f) Superintender nos serviços e actividades turísticas da RAM, com vista à aplicação e fiscalização do cumprimento das respectivas leis e regulamentos;

g) Coordenar e assegurar o andamento de todos os assuntos referentes a jogo.

Artigo 18.º

Estrutura

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

a) Repartição Administrativa (RA);

b) Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas (DSEAT);

c) Direcção de Serviços de Promoção Turística (DSPT);

d) Direcção de Serviços de Animação Turística (DSAT);

e) Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo (NSTPS).

Artigo 19.º

Director Regional

1 — Ao director regional compete:

a) Representar a DRT;

b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da DRT;

c) Assumir o lugar de vice-presidente do CRT;

d) Representar a RAM no Conselho Nacional de Turismo e no Conselho de Coordenação Promocional do Instituto de Promoção Turística;

e) Assegurar a disciplina e a dignidade dos serviços da DRT;

f) Conferir posse ao pessoal da DRT, com excepção do pessoal dirigente;

g) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;

h) Autorizar despesas nos termos e limites legais;

i) 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 de maior categoria hierárquica que esteja ao serviço.

Artigo 20.°

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo nas áreas referidas no n.° 1 do artigo 10.° deste diploma.

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

a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);

b) Secção de Pessoal (SP);

c) Secção de Contabilidade e Economato (SCE).

Artigo 21.°

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

a) Assegurar o tratamento de toda a documentação entrada — registo, classificação e distribuição após despacho;

b) Assegurar o tratamento dos assuntos e expediente de âmbito geral que não digam respeito a outra unidade orgânica;

c) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação.

Artigo 22.°

Secção de Pessoal

À SP compete:

a) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;

b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;

c) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efectividade, concessão de diuturnidades e segurança e benefícios sociais do pessoal.

Artigo 23.°

Secção de Contabilidade e Economato

À SCE compete:

a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;

b) Processar os vencimentos e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;

c) Arrecadar receitas e taxas legais e assegurar a sua entrega regular no departamento competente;

d) Assegurar a aquisição e gestão do material e equipamento, incluindo veículos, necessários ao funcionamento dos serviços;

e) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens duradouros, com excepção dos materiais referidos na alínea a) do ponto (B) do artigo 31.° deste diploma.

Artigo 24.°

Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas

1 — A DSEAT é a unidade orgânica com acção no domínio turístico, relativamente a instalação de estabelecimentos e de outros equipamentos e sua classificação, planos de ordenamento e urbanização, incentivos e financiamentos sobre empreendimentos, licenciamento, regulamentação e fiscalização das actividades das agências de via-

gens e turismo, dos transportes turísticos e de outras actividades afins e a todas as matérias referentes a jogo.

2 — A DSEAT poderá, a título transitório, tomar a seu cargo a exploração de instalações e estabelecimentos de reconhecido interesse turístico, quando se mostrem indispensáveis como apoio ao desenvolvimento turístico da RAM, nomeadamente pousadas, casas de abrigo, apoios de montanha e parques de campismo.

3 — 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 e Inspecção (DATI).

Artigo 25.º

Divisão de Empreendimentos Turísticos

À DET compete:

A) No sector de projectos de instalações turísticas:

a) Apreciar os projectos de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, de equipamentos de animação turístico-desportiva, bem como de outros estabelecimentos sujeitos por lei à intervenção da DRT, e propor as respectivas aprovação, correcção ou rejeição;

b) Pronunciar-se relativamente às instalações de estabelecimentos sujeitos à aprovação da DRT;

c) Realizar vistorias, elaborar relatórios e pronunciar-se quanto à classificação dos estabelecimentos sob alçada da DRT;

d) Preparar apoio técnico a obras e processos relativos ao turismo de habitação e turismo rural;

e) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os mapas de cadastro de todos os empreendimentos;

f) Emitir, em geral, pareceres, certificados e declarações relativos aos projectos sujeitos à sua apreciação;

B) No sector do ordenamento:

a) Apreciar os planos de ordenamento legalmente sujeitos à intervenção da DRT;

b) Dar parecer sobre planos elaborados por outras entidades oficiais e colaborar na respectiva execução;

c) Proceder ao registo cartográfico dos empreendimentos turísticos e dos elementos condicionantes do planeamento urbanístico das áreas turísticas;

d) Propor a classificação dos sítios e locais de turismo, em colaboração com as autarquias e outras entidades;

e) Prestar assistência técnica a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;

f) Dar apoio técnico às câmaras municipais, no âmbito da competência que lhes for legalmente atribuída;

g) Providenciar quanto ao arranjo e conservação de caminhos, veredas e miradouros de interesse turístico;

C) No sector de incentivos:

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

b) Propor a revogação dos despachos de concessão de incentivos, nos casos previstos na lei;

c) Estudar e propor os prazos de início e conclusão de obras justificativas de pedidos de concessão de incentivos;

d) Dar parecer quanto ao interesse para o turismo de instalações hoteleiras e similares e outros empreendimentos para efeito de obtenção de apoio financeiro;

e) Organizar, analisar, informar e fiscalizar os processos de financiamento, directo ou indirecto, a conceder pelo Fundo de Turismo, bem como os processos relativos ao investimento estrangeiro;

f) Participar nas actividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos planos.

Artigo 26.º

Divisão de Actividades Turísticas e Inspecção

À DATI compete:

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

a) Estudar a regulamentação das actividades das agências de viagens e turismo e dos transportes turísticos;

b) Organizar e dar parecer sobre os processos respeitantes ao licenciamento do exercício da actividade de agências de viagens e turismo, bem como à autorização da designação de delegados de agências de viagens estrangeiras e preparar a emissão dos respectivos alvarás e autorizações;

c) Apreciar e dar parecer sobre as propostas de planificação, organização e realização de viagens turísticas, incluindo excursões marítimas e passeios pedestres, e efectuar o respectivo controlo;

d) Organizar e manter actualizados os registos de competência obrigatória da DRT relativos a agências de viagens e turismo, delegados de agênicas de viagens estrangeiras, directores técnicos e outros profissionais;

e) Dar parecer quanto à abertura de instalações das empresas de aluguer de veículos automóveis sem condutor;

f) 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, quer a nível empresarial, quer profissional;

B) No sector de estabelecimentos hoteleiros, similares e meios complementares:

a) Atribuir aos estabelecimentos hoteleiros e similares meios complementares de alojamento turístico e conjuntos turísticos, de acordo com a legislação em vigor, a respectiva classificação e modificá-la;

b) Atribuir a autorização da abertura dos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento e conjuntos turísticos;

c) Orientar e disciplinar as actividades dos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento e conjuntos turísticos;

d) Organizar e manter actualizado o registo e cadastro dos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento e conjuntos turísticos;

e) Apreciar e dar parecer sobre actividades privadas de animação turístico-desportiva;

C) No sector de turismo no espaço rural:

a) Estudar a classificação, licenciamento, orientação e disciplina das actividades desenvolvidas no âmbito do turismo de habitação e turismo rural e outras formas de oferta turística que vierem a ser instituídas;

b) Propor a autorização da abertura dos estabelecimentos e equipamentos referenciados na alínea antecedente;

c) Propor a regulamentação e assegurar a fiscalização das actividades dos estabelecimentos e equipamentos referenciados na alínea a);

d) Organizar e manter actualizado o registo e cadastro das propriedades privadas, proprietários e ou encarregados das mesmas, afectas à prática do turismo de habitação e turismo rural ou outras formas de oferta turística que vierem a ser instituídas e, bem assim, dos empreendimentos de animação, culturais, desportivos e outros considerados de interesse para o turismo;

D) No sector de inspecção:

a) Realizar inspecções aos estabelecimentos hoteleiros e similares, meios complementares de alojamento, transportes turísticos e a todas as instalações e equipamentos onde se exerça animação turística;

b) Realizar inspecções em ordem a aferir a qualidade de serviços e de instalações do equipamento turístico, designadamente do que beneficie de declaração de utilidade turística;

c) Propor as providências necessárias para corrigir as deficiências verificadas, quer quanto às instalações, quer quanto ao serviço de equipamento turístico;

d) Averiguar o fundamento das reclamações e proceder à instrução dos processos relativos a infracções cujo conhecimento seja da competência da DRT;

e) Proceder ao levantamento de autos de notícia e participações relativos às infracções verificadas;

E) No sector de 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 máquinas

de diversão indicadas na alínea anterior, tudo nos termos da lei;

c) Accionar toda a gama de assuntos referentes a jogo cuja competência esteja atribuída, pelo Regulamento Policial da RAM, ao Secretário Regional de Turismo, Cultura e Emigração, designadamente quanto a rifas, tômbolas e sorteios;

d) Tratar da concessão de licença para vendedores ambulantes de lotaria, nos termos do Regulamento Policial da RAM;

e) Tratar e acompanhar outros assuntos do âmbito do jogo, nomeadamente acções relacionadas com a exploração de jogos de fortuna ou azar, de harmonia com o estatuído nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 27.°

Direcção de Serviços de Promoção Turística

1 — A DSPT é a unidade orgânica com acção no domínio do planeamento e da promoção turística da RAM, a nível nacional e internacional, através dos adequados meios e técnicas promocionais e em colaboração com as entidades e organismos apropriados, nomeadamente o Instituto de Promoção Turística;

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

a) Divisão de Planeamento e Promoção (DPP);

b) Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP).

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

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

Artigo 28.°

Divisão de Planeamento e Promoção

À DPP compete:

A) No sector do planeamento:

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 de viagem, com vista a alcançar a melhor rentabilidade da oferta turística regional;

c) Elaborar planos anuais e plurianuais relativos à acção promocional, nacional e internacional, em concordância com as dotações orçamentais atribuídas;

d) Propor medidas para optimizar as acções e serviços turísticos na RAM;

B) No sector de acções de promoção:

a) Implementar e promover a aplicação dos programas planeados, realizando acções promocionais nos mercados, nacional e estrangeiros, nestes últimos em coordenação e colaboração com o Instituto de Promoção Turística e seus serviços, nomeadamente os centros de turismo de Portugal no estrangeiro;

b) Coordenar e prestar apoio a projectos promocionais, conjuntos levados a efeito por outras entidades, públicas e privadas;

c) Organizar ou promover a realização e participação em seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico, cultural ou desportivo.

Artigo 29.°

Divisão de Informação e Relações Públicas

Compete à DIRP:

A) No sector de informação:

a) Assegurar a concepção e produção, com qualidade, de materiais adequados à promoção da RAM — literatura diversa, diapositivos, audio-visuais, cartazes, autocolantes e outros;

b) Assegurar o armazenamento, controlo e distribuição de todos os materiais promocionais;

c) Apoiar o lançamento de campanhas publicitárias, nacionais e internacionais;

d) Assegurar a prestação de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística da RAM, especialmente os meios da comunicação social;

e) Desenvolver junto da opinião pública campanhas de mentalização, esclarecimento e informação sobre a importância do turismo;

f) Promover a defesa do consumidor, através de divulgação de informações sobre os vários produtos turísticos da RAM, especialmente as suas características e respectivos preços;

B) No sector de relações públicas:

a) Assegurar acções de acolhimento e assistência a jornalistas, escritores de turismo e outros visitantes de particular interesse para o incremento do turismo na RAM;

b) Prestar apoio e assistência a reuniões e viagens profissionais de agentes de viagens, transportes e outras entidades ligadas à indústria turística, quando visem um melhor conhecimento da oferta turística da RAM;

c) Prestar assistência à realização de congressos, convenções e outros eventos especiais com interesse para o turismo da RAM;

d) Orientar e controlar a actividade dos portos de turismo, nomeadamente a assistência prestada por estes aos turistas;

e) Operar com o equipamento áudio-visual da sala de conferências e zelar pela conservação e manutenção do respectivo material.

Artigo 30.º

Direcção de Serviços de Animação Turística

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

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) No sector de eventos:

a) Elaborar e executar os planos anuais de actividades de animação, especialmente as de interesse turístico, em consonância com os principais eventos do calendário anual;

b) Elaborar e executar planos de eventos especiais — exposições, concursos, concertos, certames, festivais e outras manifestações —, com base nos valores culturais, históricos ou tradicionais da RAM, mas com repercussão turística;

c) Promover, eventualmente em colaboração com entidades públicas ou privadas, a realização de programas de animação, de preferência com reconhecido interesse turístico — montanhismo, campismo e outras actividades desportivas;

B) No sector de material:

a) Inventariar todos os materiais próprios das actividades de animação e ornamentação e zelar pela sua conservação;

b) Controlar todas as entradas e saídas de material do armazém, elaborando comunicação sempre que ocorram extravios;

c) Propor a reconversão do material em função de novas necessidades ou programas ou a sua alienação.

Artigo 32.º

Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo

1 — 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.

2 — O NSTPS é coordenado pelo funcionário de maior categoria hierárquica, aferida em função do nível do vencimento base.

SECÇÃO VII

DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS

Artigo 33.º

Atribuições e competências

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

2 — À DRAC compete:

a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, recuperação, conservação, protecção e salvaguarda dos bens imóveis e móveis que, pelo seu valor histórico, artístico, arqueológico, bibliográfico e documental, etnográfico, arquitectónico, urbanístico ou paisa-

gístico, 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.°

Estrutura

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

a) Repartição Administrativa (RA);

b) Direcção de Serviços do Património e Actividades Culturais (DSPAC);

c) Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos (DSBA);

d) Direcção de Serviços de Museus (DSM);

e) Inspecção Regional de Espectáculos (IRE).

Artigo 35.°

Director regional

1 — Ao director regional compete:

a) Representar a DRAC;

b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da DRAC;

c) Desempenhar, por inerência de funções, o cargo de inspector regional de Espectáculos;

d) Assegurar a disciplina e dignidade dos serviços da DRAC;

e) Conferir posse ao pessoal da DRAC, com excepção do pessoal dirigente;

f) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;

g) Autorizar despesas nos termos e limites legais;

h) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

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

3 — O director regional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo dirigente da DRAC de maior categoria hierárquica que esteja ao serviço.

Artigo 36.°

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo nas áreas referidas no n.° 1 do artigo 10.° deste diploma.

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

a) Secção de Administração Geral e Arquivo (SAGA);

b) Secção de Pessoal (SP);

c) Secção de Contabilidade e Economato (SCE).

Artigo 37.°

Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA competem as acções previstas no artigo 21.° deste diploma.

Artigo 38.°

Secção de Pessoal

À SP competem as acções previstas no artigo 22.° deste diploma.

Artigo 39.°

Secção de Contabilidade e Economato

À SCE competem as acções previstas no artigo 23.° deste diploma.

Artigo 40.°

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 Conservação e Restauro (DCR);

c) Divisão de Animação e Divulgação Culturais (DADC).

Artigo 41.º

Divisão de Protecção do Património Cultural

À DPPC compete:

a) Colaborar com os departamentos competentes com acção no domínio dos bens imóveis que constituem património cultural — monumentos, conjuntos e sítios;

b) Dar parecer, mediante consulta obrigatória, sobre projectos respeitantes a edifícios classificados ou de qualidade reconhecida sob o ponto de vista arquitectónico ou histórico, localizados na RAM, assim como relativamente a todo o tipo de construção que se projecte para as zonas de protecção desses edifícios;

c) Cooperar com os serviços e organismos cujas actividades se desenvolvam nas áreas da investigação e protecção dos bens culturais móveis;

d) Propor a classificação, segundo o valor — local, regional, nacional ou internacional — considerado mais ajustado, ou a desclassificação, de bens imóveis e móveis, mediante processo devidamente organizado.

Artigo 42.º

Divisão de Conservação e Restauro

À DCR compete:

a) Efectuar estudos de carácter técnico com vista a adoptação das convenientes medidas de conservação ou restauro de bens imóveis e móveis classificados ou a classificar;

b) Fiscalizar e colaborar em trabalhos a executar em bens imóveis e móveis inventariados ou em processo de inventariação;

c) Superintender tecnicamente em trabalhos de conservação ou restauro de peças de museu, objectos de arte e outros com valor semelhante a cargo da DRAC;

d) Cooperar com serviços e organismos em matérias da sua vocação,

Artigo 43.º

Divisão de Animação e Divulgação Culturais

À DADC compete:

a) Inventariar as instituições de vocação e âmbito culturais, bem como os agentes de criação, produção e intervenção no mesmo domínio e, bem assim, propor apoio e cooperação para os seus programas de actividades;

b) Organizar exposições, designadamente de trabalhos das áreas das belas-artes e histórico-culturais;

c) Assegurar e apoiar realizações artístico-culturais, nomeadamente no campo do teatro e da música;

d) Apoiar a dinamização cultural dos museus pertencentes à DRAC, designadamente através da realização de conferências, concertos e visitas guiadas;

e) Assegurar e apoiar a edição de publicações e outro material de âmbito cultural e ou artístico.

Artigo 44.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos

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

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

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

a) Biblioteca de Documentação Contemporânea e Depósito Legal de Publicações (BDCDLP);

b) Arquivo Regional da Madeira (ARM).

Artigo 45.º

Biblioteca de Documentação Contemporânea e Depósito Legal de Publicações

À BDCDLP compete:

a) Seleccionar as publicações que devam ser adquiridas para a Biblioteca;

b) Catalogar todas as publicações enviadas ao Depósito Legal;

c) Inventariar todas as suas publicações e núcleos documentais e zelar pela sua conservação e segurança;

d) Assegurar ao público a consulta das suas publicações e documentação;

e) Cooperar com serviços e organismos em assuntos do seu âmbito e interesse.

Artigo 46.º

Arquivo Regional da Madeira

1 — Ao ARM compete:

a) Recolher e tratar a documentação considerada de interesse, especialmente a histórico-cultural, de entidades públicas e privadas, portuguesas ou estrangeiras;

b) Inventariar todos os seus núcleos documentais e zelar pela sua conservação e segurança;

c) Assegurar ao público a consulta possível dos seus arquivos, tendo sempre em consideração a natureza especial de certos documentos;

d) Satisfazer as consultas de serviços e organismos oficiais sobre matéria dos seus arquivos e cooperar com entidades públicas e privadas;

e) Microfilmar, 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 cessantes;

f) Prescrita por disposição legal.

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

Artigo 47.º

Direcção de Serviços de Museus

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

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

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

a) Museu da Quinta das Cruzes;

b) Casa-Museu Frederico de Freitas;

c) Photographia-Museu Vicentes;

d) Casa-Museu Cristóvão Colombo;

e) Núcleo de Arte Contemporânea.

4 — Os museus referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior são dirigidos por directores, que têm a categoria equivalente, para todos os efeitos, a chefe de divisão,

5 — A Casa-Museu Cristóvão Colombo e o Núcleo de Arte Contemporânea são confiados, qualquer deles, à responsabilidade de um técnico superior.

6 — Aos museus da DSM, genericamente, compete:

a) Inventariar, catalogar e classificar todas as espécies que constituam os seus patrimónios e zelar pela sua conservação e segurança;

b) Propor a aquisição de novas espécies que possam enriquecer os seus patrimónios;

c) Expor ao público, de forma sistematizada e explicada, cada uma das espécies que integram os seus recheios museológicos;

d) Promover adequadas acções de animação viradas ao público, como forma de divulgar os seus patrimónios;

e) Colaborar e cooperar com entidades públicas e privadas, em ordem a assegurar a valorização cultural das populações.

Artigo 48.º

Inspecção Regional de Espectáculos

1 — A IRE é a unidade orgânica que superintende na actividade de espectáculos e divertimentos públicos e rege-se pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/83/M, de 26 de Julho, com a regulamentação constante deste diploma.

2 — No diploma referido no número anterior, as referências ao Presidente do Governo Regional consideram-se, para todos os efeitos, como sendo reportadas ao Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração.

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

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

SECÇÃO VIII

DA ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

Artigo 49.º

Atribuições e competências

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

2 — À EHTM compete:

a) Assegurar o funcionamento de cursos de formação para os sectores aludidos no número anterior, de harmonia com a política de formação e orientação pedagógica prosseguida pelo Instituto Nacional de Formação Turística (INFT);

b) Proceder de molde que a preparação e aperfeiçoamento dos formandos se faça em conformidade com as normas gerais relativas a programas ,a condições de admissão de alunos e de avaliação de conhecimentos estabelecidas para as escolas de hotelaria e turismo dependentes do INFT;

c) Realizar estudos sobre as carências técnico-profissionais da actividade hoteleira e turística da RAM, com vista à satisfação das suas necessidades;

d) Assegurar a reciclagem e avaliação de conhecimentos de profissionais de hotelaria e turismo da RAM.

Artigo 50.º

Regime financeiro

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

2 — Constituem receitas da EHTM:

a) Os subsídios e comparticipações que lhe forem atribuídos por entidades públicas regionais, nacionais ou estrangeiras;

b) As propinas dos seus formandos;

c) Os proventos resultantes dos serviços prestados pelo seu Estabelecimento de Aplicação;

d) Os juros dos seus depósitos bancários;

e) Os saldos dos anos económicos findos;

f) Quaisquer donativos que lhe forem concedidos por entidades privadas.

Artigo 51.º

Regulamento de funcionamento

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

Artigo 52.º

Estrutura

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

a) Conselho Administrativo (CA);

b) Repartição Administrativa (RA);

c) Biblioteca;

d) Corpo Docente (CDO);

e) Corpo Discente (CDI);

f) Estabelecimento de Aplicação (EA).

Artigo 53.º

Director

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

2 — Ao director compete:

a) Representar a EHTM;

b) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da EHTM;

c) Presidir ao Conselho Administrativo;

d) Assegurar a disciplina e dignidade do funcionamento da Escola propriamente dita e dos respectivos serviços;

e) Conferir posse ao pessoal, com excepção dos subdirectores;

f) Celebrar contratos com pessoal, depois de superiormente autorizados;

g) Autorizar despesas que, legalmente, não obriguem a concurso limitado ou público;

h) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou aperfeiçoamento profissionais obtidos na EHTM;

i) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

3 — O director é substituído nas suas ausências ou impedimentos, inclusive na presidência do Conselho Administrativo, pelo subdirector mais antigo ou, em caso de igual antiguidade, por aquele que ele próprio designar.

Artigo 54.°

Subdirectores

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

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

Corpos Docente e Discente e Biblioteca;

Estabelecimento de Aplicação.

Artigo 55.°

Conselho Administrativo

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

a) Director;

b) Subdirectores;

c) Chefe da Repartição Administrativa;

d) Chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria.

2 — Ao CA compete:

a) Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos da EHTM e proceder à sua apreciação;

b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos aprovados;

c) Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;

d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;

e) Proceder à análise e adjudicação de propostas ou orçamentos para aquisição de bens e serviços que, nos termos da lei, exijam concurso limitado ou público;

f) Propor ao Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração, para cada ano lectivo, os valores das propinas e bolsas de estudo destinadas a alunos e profissionais de hotelaria e turismo, os quais, após aprovação, são publicados no *Jornal Oficial;*

g) Fixar os preços das refeições e bebidas a praticar pelo EA no serviço ao público, submetendo-os a ratificação do Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração;

h) Aprovar anualmente a conta de gerência, submetê-la, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas e cuidar da reposição das quantias não aplicadas.

3 — O CA só pode deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples de votos e tendo o presidente voto de qualidade.

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

5 — Das reuniões do CA são lavradas actas por um funcionário designado pelo director, como secretário, sem direito a voto.

Artigo 56.°

Repartição Administrativa

1 — A RA é o órgão de apoio administrativo nas áreas referidas no n.° 1 do artigo 10.° deste diploma.

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

a) Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado da Escola (SAGPSE);

b) Secção de Contabilidade e Tesouraria (SCT);

c) Secção de Economato (SE).

Artigo 57.º

Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado da Escola

À SAGPSE competem as acções previstas nos artigos 21.º e 22.º deste diploma e ainda acções análogas referentes aos corpos docente e discente e funcionamento das aulas.

Artigo 58.º

Secção de Contabilidade e Tesouraria

À SCT competem as acções previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 23.º deste diploma, com excepção da entrega regular de receitas, e efectuar operações de tesouraria.

Artigo 59.º

Secção de Economato

À SE competem as acções previstas nas alíneas d) e e) do artigo 23.º deste diploma, bem como assegurar a aquisição, segurança, conservação e controlo de consumos de comidas e bebidas.

Artigo 60.º

Biblioteca

1 — A Biblioteca é o órgão de apoio, especialmente em matéria de formação técnico-profissional, destinado aos corpos docente e discente.

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

Artigo 61.º

Corpo Docente

1 — O CDO é composto por professores e monitores.

2 — Os professores necessários são contratados ao abrigo e nos termos da lei geral, em função de apropriadas habilitações académicas ou técnico-profissionais.

3 — Os monitores são recrutados de entre profissionais com reconhecida qualificação técnico-profissional e contratados a prazo certo ou por tempo indeterminado, de acordo com o quadro de monitores, anexo ao quadro de pessoal da EHTM, e segundo o regime do contrato individual de trabalho e regulamentação constante do artigo 78.º deste diploma.

4 — O quadro de monitores estabelece a correspondência entre as categorias de monitores e as categorias profissionais e correspectivos vencimentos, constantes do contrato colectivo de trabalho vertical vigente para o sector da indústria hoteleira da RAM.

Artigo 62.º

Corpo Discente

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

2 — Os alunos em regime de estágio, no EA, têm direito a uma gratificação, como trabalhadores estagiários, com base na tabela salarial vigente para o sector da indústria hoteleira da RAM, gratificação que é atribuída por despacho do Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração, sob proposta do director da Escola.

3 — Os despachos que atribuirem gratificações nos termos do número anterior não estão sujeitos a visto da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

Artigo 63.º

Estabelecimento de Aplicação

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

SECÇÃO IX

DO CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA DO ATLÂNTICO

Artigo 64.º

Atribuições, competências, estrutura e funcionamento

O CEHA é o órgão criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º20/85/M, de 17 de Setembro, e cujas atribuições, competências, estrutura e funcionamento constam do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/88/M, de 15 de Fevereiro.

SECÇÃO X

DO CENTRO DAS COMUNIDADES MADEIRENSES

Artigo 65.º

Atribuições e competências

1 — O CCM é o órgão que, na RAM, tem como atribuição dirigir, coordenar e superintender em

todos os assuntos relativos às comunidades madeirenses no estrangeiro e à emigração.

2 — Ao CCM compete:

a) Proceder à consulta e consequente recolha das ofertas de emprego provenientes de outras comunidades de acolhimento e ao estudo das suas condições;

b) Acompanhar o movimento migratório, estudar os problemas de inserção dos emigrantes nas comunidades de destino e manter os contactos necessários com vista à melhoria das suas condições sociais e profissionais;

c) Velar pela observância das disposições legais em matéria de emigração e assegurar as tarefas administrativas inerentes ao processo emigratório;

d) Promover, directamente ou através dos serviços próprios, o apoio ao emigrante e seus familiares nos domínios da saúde e segurança social;

e) Assegurar ao emigrante, enquanto ausente e na medida do possível, as condições necessárias à protecção e dignificação da família e garantia do património próprio;

f) Facilitar, na medida do possível, as relações e contactos entre os emigrantes e os seus familiares e, bem assim, entre aqueles e os serviços próprios do Governo da RAM e demais organismos, prestando-lhes, se necessário, apoio jurídico;

g) Assegurar junto das comunidades madeirenses no estrangeiro, directamente ou através dos serviços próprios, o apoio necessário com vista a iniciativas de carácter sócio-cultural que visem o estreitamento de laços com a RAM;

h) Promover, através de iniciativas adequadas, acções que visem a manutenção e revigoramento dos vínculos afectivo-culturais das comunidades madeirenses no estrangeiro com a RAM, bem como incentivar o seu interesse pela problemática autonómica da RAM;

i) Manter, através dos canais normais de informação, por intermédio de técnico de relações públicas e também através de publicação específica, uma informação regular e actual junto das comunidades madeirenses no estrangeiro;

j) Estudar as questões que se prendem com o retorno dos emigrantes e dos seus familiares e facilitar, na medida do possível, a sua reinserção na RAM;

l) Prestar as informações que possibilitem ao emigrante a colocação dos investimentos que pretenda efectuar na RAM;

m) Prestar a colaboração possível à Fundação das Comunidades Madeirenses;

n) Promover e executar as demais medidas relativas às comunidades madeirenses no estrangeiro e à emigração que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração.

Artigo 66.º

Estrutura

O CCM é dirigido por um director e tem a seguinte estrutura orgânica:

a) Secção Administrativa (SA);

b) Departamento de Apoio às Comunidades Madeirenses (DACM);

c) Departamento de Apoio à Emigração (DAE).

Artigo 67.º

Director

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

2 — Ao director compete:

a) Representar o CCM;

b) Elaborar planos de actividades do CCM e submetê-los a aprovação superior;

c) Dirigir e coordenar os diferentes serviços e assegurar as acções adequadas à prossecução das competências do CCM;

d) Elaborar os relatórios de actividades do CCM, para conhecimento superior, dando publicidade aos assuntos que o justifiquem, nomeadamente com vista ao revigoramento e consciencialização dos objectivos do CCM;

e) Assegurar a disciplina e dignidade dos serviços do CCM;

f) Conferir posse ao pessoal do CCM;

g) Autorizar despesas nos termos e limites fixados pelo Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração;

h) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

3 — O director é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo funcionário do CCM de maior categoria hierárquica, aferida em função do nível do vencimento base.

Artigo 68.º

Secção Administrativa

1 — À SA compete assegurar as tarefas de apoio administrativo que lhe forem cometidas, nas áreas de administração geral, de pessoal e de contabilidade e economato.

2 — A SA é chefiada por um chefe de secção.

Artigo 69.º

Departamento de Apoio às Comunidades Madeirenses

1 — AO DACM incumbe assegurar o exercício das competências estipuladas nas alíneas g), h), i e m) do n.º 2 do artigo 65.º deste diploma.

2 — O DACM tem como responsável um funcionário designado pelo director.

Artigo 70.º

Departamento de Apoio à Emigração

1 — Ao DAE incumbe desenvolver as actividades necessárias ao exercício das competências fixadas nas alíneas a), b), c), d), e), f), j) e l) do n.º 2 do artigo 65.º deste diploma.

2 — O DAE tem como responsável um funcionário designado pelo director.

CAPÍTULO III

Do pessoal

SECÇÃO I

DA GESTÃO DE PESSOAL

Artigo 71.º

Quadros de pessoal

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

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal técnico-profissional;

e) Pessoal administrativo;

f) Pessoal auxiliar;

g) Pessoal operário;

h) Outro pessoal.

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

a) Quadro I — Gabinete do Secretário Regional;

b) Quadro II — Gabinete Jurídico;

c) Quadro III — Divisão dos Serviços Administrativos;

d) Quadro IV — Direcção Regional do Turismo;

e) Quadro V — Direcção Regional dos Assuntos Culturais;

f) Quadro VI (com anexo) — Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira;

g) Quadro VII — Centro das Comunidades Madeirenses.

Artigo 72.º

Provimento de lugares

1 — O provimento dos lugares dos quadros de pessoal da SRTCE é feito ao abrigo da lei geral e de normativos específicos, bem como do regulamentado neste capítulo, referindo-se como aplicáveis, nomeadamente, os seguintes diplomas: Decretos-Leis n.ºs 280/79, de 10 de Agosto; 45/80, de 20 de Março (artigos 20.º, 23.º, 25.º e 26.º); 110-A/80, de 10 de Maio; 245/80, de 22 de Julho (artigos 16.º a 23.º); 248/85, de 15 de Julho; 77/87, de 14 de Fevereiro (artigo 3.º); Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro; e Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro.

2 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, de unidades orgânicas da SRTCE, pode também ser feito, por escolha ou por concurso, de entre funcionários integrados em carreiras específicas dos respectivos serviços, com pelo menos seis e quatro anos, respectivamente, de experiência profissional nessas carreiras, ainda que não possuidores de curso superior.

3 — Com excepção do pessoal estagiário que obtenha aproveitamento nos respectivos estágios, o provimento nos lugares de ingresso é feito a título provisório, pelo período mínimo de um ano, havendo lugar a posterior nomeação definitiva caso a classificação de serviço seja favorável.

Artigo 73.º

Inspector-adjunto estagiário

1 — O recrutamento para a categoria de inspector-adjunto estagiário, da carreira técnica ad-

junto de inspecção da DRT, faz-se mediante concurso de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade.

2 — O número de inspectores-adjuntos estagiários a admitir não pode ser superior ao número de lugares que necessitem ser providos.

3 — Os indivíduos com a categoria referida no número anterior ficam sujeitos a um regime de estágio, durante o período mínimo de um ano, o qual engloba a formação considerada adequada para o exercício das respectivas funções.

4 — O estágio é feito em regime de requisição no caso de indivíduos vinculados à função pública e em regime de contrato nos outros casos.

5 — Após aprovação no respectivo estágio, com classificação não inferior a *Bom*, os estagiários são providos a título definido na categoria imediata.

6 — A todo o estagiário que não obtenha aprovação para provimento na categoria imediata é-lhe rescindido o contrato, sem direito a qualquer indemnização, ou dada por finda a requisição, conforme os casos.

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

Artigo 74.º

Técnico auxiliar estagiário

1 — O recrutamento para a categoria de técnico auxiliar estagiário das carreiras técnicas auxiliares de inspecção, animação de turismo, BAD, microfilmagem e informação, que integram os quadros de pessoal da DRT, da DRAC e do CCM, faz-se mediante concurso de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade.

2 — Aplica-se aos técnicos auxiliares estagiários das carreiras referidas no número anterior o regime constante dos n.ºs 2 a 6 do artigo anterior.

3 — O disposto neste artigo não prejudica o ingresso na categoria de técnico auxiliar de 2.ª classe das carreiras referidas no n.º 1, nos termos da lei geral.

Artigo 75.º

Carreiras de operadores de som e imagem, reprografia, fotografia e microfilmagem

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

a) O ingresso em cada uma das carreiras fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória;

b) A progressão para as categorias de 2.ª e de 1.ª classes de cada uma das carreiras faz-se de acordo com as regras estipuladas para as carreiras horizontais, constantes do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

c) O acesso à categoria de principal de cada uma das carreiras faz-se mediante concurso de entre indivíduos com a categoria de 1.ª classe com pelo menos três anos na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos na categoria classificados, no mínimo, de *Bom*.

Artigo 76.º

Carreiras de patrão e de maquinista de lancha, marinheiro e nadador-salvador

1 — O recrutamento para as categorias de ingresso das carreiras de patrão de lancha, maquinista de lancha, marinheiro e nadador-salvador faz-se nos termos estipulados para o pessoal operário não qualificado, constantes dos artigos 29.º, n.º 3, e 30.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

2 — A progressão nas carreiras referidas no número anterior faz-se de acordo com as regras definidas para as carreiras horizontais, constantes do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 77.º

Carreira de fiel de armazém

1 — O recrutamento para a categoria de fiel de armazém de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — A progressão na carreira de fiel de armazém faz-se de acordo com as regras definidas para as carreiras horizontais, constantes do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 78.º

Monitores da EHTM

1 — O horário normal de trabalho dos monitores é de 40 horas semanais.

2 — Podem ser celebrados contratos com horário reduzido (inferior a 40 horas semanais), sen-

do, nesse caso, com base no horário normal, estipulado um vencimento proporcional ao número de horas semanais de trabalho, com arredondamento para a dezena de escudos imediata, se dessa proporção resultar unidade ou unidades de escudos.

3 — Podem ser contratados monitores com vencimento superior ao fixado pelo respectivo quadro, mediante autorização do Conselho do Governo da RAM, com base em proposta devidamente fundamentada.

4 — O vencimento dos monitores, quando superior ao estipulado pelo quadro a que se refere o n.º 3 do artigo 61.º deste diploma, é actualizado mediante a aplicação do mesmo valor percentual de aumento que for fixado pela tabela salarial acordada para o sector da indústria hoteleira da RAM para as categorias profissionais a que esses monitores se encontram equiparados pelo referenciado quadro.

5 — As actualizações de vencimentos referidas no número anterior, bem como as de qualquer monitor, são efectuadas mediante despacho do Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração.

6 — Os monitores têm direito a diuturnidades, nos termos do contrato colectivo de trabalho vertical vigente para o sector da indústria hoteleira da RAM.

7 — Aos monitores, apesar de vinculados à EHTM em regime de contrato individual de trabalho, aplica-se a regulamentação vigente para a função pública no que concerne a:

a) Subsídios de férias e de Natal;

b) Remuneração e compensação por trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso semanal, descanso complementar ou feriados;

c) Ajudas de custo, que se fixam em montante igual às que forem devidas ao pessoal operário qualificado.

Artigo 79.º

Destacamentos, requisições e contratos

Para satisfazer necessidades transitórias que não possam ser asseguradas pelo pessoal dos quadros, a SRTCE pode recorrer ao destacamento, requisição e contratação de pessoal, nos termos da lei geral.

SECÇÃO II

DAS REMUNERAÇÕES SUPLEMENTARES

Artigo 80.º

Abono para falhas

Os funcionários da SRTCE que no exercício das suas funções movimentem determinados montantes em numerário ou em valores pecuniários têm direito a abono para falhas, o qual é atribuído por despacho do Senhor Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração e cujo valor depende dos escalões fixados para o efeito pelo Governo da RAM.

Artigo 81.º

Gratificação de inspecção

1 — Com excepção do pessoal dirigente, o pessoal com funções de inspecção e fiscalização pertencente à DRT e à IRE tem direito a uma gratificação mensal correspondente a 20% do respectivo vencimento base enquanto se mantiver no efectivo exercício dessas funções.

2 — O pessoal que auferir a gratificação referida no número anterior não tem direito a remuneração por trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso semanal, descanso complementar ou feriados.

Artigo 82.º

Despesas com serviços de inspecção

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

SECÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 83.º

Integração de pessoal na DSA, CCM, DRAC e DRT

1 — O pessoal dos anteriores quadros da Repartição Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração e do Centro do Emigrante é integrado, respectivamente, nos quadros de pessoal da DSA e do CCM.

2 — O pessoal do anterior quadro da IRE e o enventualmente aprovado em concurso com destino ao mesmo quadro é integrado no quadro de

pessoal da DRAC, com a excepção referida no número seguinte.

3 — O motorista do anterior quadro de pessoal da IRE é integrado no quadro da DRT.

4 — As integrações referidas nos números anteriores efectuam-se mediante lista nominativa sujeita a anotação da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

Artigo 84.º

Alteração de designação de cargos e categoria

1 — Como resultado das alterações orgânicas introduzidas por este diploma, são efectuadas as seguintes transições:

a) Na DRT:

O director de serviços de Empresas, Actividades Turísticas e Inspecção transita para director de serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas;

O chefe da Divisão de Estudos e Planeamento transita para chefe da Divisão de Planeamento e Promoção;

O chefe da Divisão de Promoção transita para chefe da Divisão de Informação e Relações Públicas;

O chefe da Divisão de Animação transita para Chefe da Divisão de Eventos e Material de Animação;

b) Na DRAC:

O director de serviços de Defesa do Património Cultural transita para director de serviços do Património e Actividades Culturais;

O director do Arquivo Regional da Madeira transita para director de serviços de Bibliotecas e Arquivos;

O chefe da divisão de Documentação Contemporânea transita para director do Arquivo Regional da Madeira;

O subinspector, oriundo da IRE, transita para técnico auxiliar da carreira técnica auxiliar de inspecção, com a categoria equivalente aferida pela letra de vencimento;

c) Na EHTM:

O director de serviços de Formação Profissional transita para director da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira.

2 — As transições referidas no número anterior são efectuadas por despacho do Secretário Regional do Turismo, Cultura e Emigração, que está sujeito a anotação da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

Artigo 85.º

Transição para as carreiras de arquitecto, de técnico superior de BAD (biblioteca, arquivo e documentação) e de técnico auxiliar de informação

1 — Os técnicos superiores do quadro de pessoal da DRAC com formação académica adequada transitam, com a mesma categoria, para as carreiras de arquitecto e de BAD.

2 — O funcionário pertencente à carreira técnica profissional do anterior quadro de pessoal do Centro do Emigrante transita, com a mesma categoria, para a carreira técnica auxiliar de informação.

3 — As transições referidas nos números anteriores efectuam-se mediante lista nominativa sujeita a anotação da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

4 — As transições referidas neste artigo não prejudicam as antiguidades nas respectivas categorias, que são contadas, para todos os efeitos legais, desde as suas posses.

Artigo 86.º

Desdobramento das carreiras técnicas profissionais dos níveis 4 e 3 do anterior quadro de pessoal da DRAC

1 — A carreira técnica profissional do nível 4 do anterior quadro de pessoal da DRAC é desdobrada nas carreiras de desenhador de especialidade, técnico-adjunto de BAD (biblioteca, arquivo e documentação) e monitor de museografia.

2 — A carreira técnica profissional de nível 3 do anterior quadro de pessoal da DRAC é desdobrada nas carreiras de desenhador, técnico auxiliar de BAD e técnico auxiliar de museografia.

3 — O pessoal afecto a cada uma das novas áreas indicadas nos números anteriores transita para as referidas novas carreiras, com a mesma categoria, mediante lista nominativa sujeita a anotação da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

4 — As transições aludidas no número anterior não prejudicam as antiguidades nas respectivas categorias, que são contadas, para todos os efeitos legais, desde as suas posses.

Artigo 87.º

Remuneração dos actuais directores de museu

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

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 88.º

Revogações e entrada em vigor deste diploma

1 — São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.º 10/85/M, de 23 de Maio, e 15/85/M, de 7 de Agosto, o capítulo VI (Centro do Emigrante) do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/85/M, de 15 de Março, e a Resolução n.º 821/86, de 9 de Julho, do Conselho do Governo da RAM.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Outubro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa*, Vice-Presidente.

Assinado em 20 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel.*

Quadros de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 71.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/89/M, de 9 de Novembro

Quadro I — Gabinete do Secretário Regional

Categoria	Número de lugares
Chefe do Gabinete	1
Adjunto do Gabinete	1
Secretário pessoal	2

Remunerações de acordo com a legislação específica em vigor.

Quadro II — Gabinete Jurídico

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Assessor principal	2	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		—	E

Quadro III — Divisão dos Serviços Administrativos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Chefe de divisão	1	—	(a)
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—	D
			Chefe de secção	4	—	G

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal administrativo	Funções executivas nas áreas de administração de pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património e dactilografia.	Oficial administrativo ...	Oficial administrativo principal	1	—	I
			Primeiro-oficial	5	—	J
			Segundo-oficial		—	L
			Terceiro-oficial		—	M
	Dactilografia e funções de apoio às restantes áreas de actividade administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal	1	1	N
			Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe			O
			Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe			S
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	Auxiliar administrativo ..	Auxiliar administrativo principal.	1	—	O
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe	1	1	S
			Auxiliar administrativo de 2.ª classe			T
Outro pessoal..	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	2	—	T

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

Quadro IV — Direcção Regional do Turismo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(a)
			Director de serviços	3	—	(a)
			Chefe de divisão	5	—	(a)
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal	4	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		—	E
Pessoal técnico	Vistoriar, para efeitos de classificação ou outros, empresas e actividades turísticas, inspeccionar locais onde se exerçam actividades sujeitas a fiscalização, verificar o nível de serviço das empresas e actividades turísticas.	Técnica de inspecção ...	Inspector técnico especialista principal.	3	—	C
			Inspector técnico especialista		—	D
			Inspector técnico principal ...		—	E
			Inspector técnico de 1.ª classe		—	F
			Inspector técnico de 2.ª classe		—	H
	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, consequentes do desenvolvimento da programação estabelecida para as áreas ligadas à promoção e animação turísticas.	Técnica de promoção e de animação turísticas	Técnico especialista principal	4	—	C
			Técnico especialista		—	D
			Técnico principal		—	E
			Técnico de 1.ª classe		—	F
			Técnico de 2.ª classe		—	H

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal de informática ..	Accionar e manipular os equipamentos periféricos do sistema e verificar o seu bom funcionamento, assegurar a boa conservação dos suportes e a sua utilização e arquivo, diagnosticar causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e recuperação dos ficheiros.	Operador	Operador-chefe	—	—	G
			Operador de consola		—	H
			Operador principal		—	I
			Operador		—	J
	Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais e seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso.	Operador de registo de dados.	Monitor		—	I
			Operador de registo de dados principal.	1	—	K
			Operador de registo de dados		—	L
Pessoal técnico-profissional	Apoiar o pessoal técnico de inspecção na respectiva área de actividade.	Técnica de adjunto de inspecção.	Inspector-adjunto especialista de 1.ª classe.		—	G
			Inspector-adjunto especialista	2	—	H
			Inspector-adjunto principal ...		—	I
			Inspector-adjunto de 1.ª classe		—	K
			Inspector-adjunto de 2.ª classe		—	L
			Inspector-adjunto estagiário .	—	—	M
	Executar traduções e retroversões.	Tradutor	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.		—	G
			Técnico-adjunto especialista	1	—	H
			Técnico-adjunto principal		—	I
			Técnico-adjunto de 1.ª classe		—	K
			Técnico-adjunto de 2.ª classe		—	L
	Execução de tarefas de recepção e informação turísticas.	Recepcionista de turismo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1	—	G
			Técnico-adjunto especialista	3	—	H
			Técnico-adjunto principal	3	—	I
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	4	—	K
			Técnico-adjunto de 2.ª classe		—	L
	Execução de tarefas de apoio ao pessoal técnico-adjunto de inspecção.	Técnica auxiliar de inspecção.	Técnico auxiliar especialista		—	I
			Técnico auxiliar principal	2	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
	Execução de tarefas de apoio à recepção e informação turísticas.	Recepcionista auxiliar de turismo.	Técnico auxiliar especialista	1	—	I
			Técnico auxiliar principal	3	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	6	2	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	5	—	M
	Executar, a partir de orientações e instruções precisas, acções de diversão e animação turísticas.	Técnica auxiliar de animação de turismo.	Técnico auxiliar especialista		—	I
			Técnico auxiliar principal	4	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	4	3	D
			Chefe de secção	3	—	G
Pessoal administrativo	Funções executivas nas áreas de administração de pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património e dactilografia.	Oficial administrativo ...	Oficial administrativo principal	3	—	I
			Primeiro-oficial	7	—	J
			Segundo-oficial	10	2	L
			Terceiro-oficial	10	—	M
	Dactilografia e funções de apoio às restantes áreas de actividade administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal	2	2	N
			Escriturário dactilógrafo de 1.ª classe			O
			Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe			S
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas pesadas e ligeiras.	Motorista de pesados	Motorista de pesados principal.	1	—	L
			Motorista de pesados de 1.ª classe.		—	N
			Motorista de pesados de 2.ª classe.		—	P
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal	2	—	M
			Motorista de ligeiros de 1.ª classe.	5	—	O
			Motorista de ligeiros de 2.ª classe.		—	O
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal	2	—	N
			Telefonista de 1.ª classe		—	O
			Telefonista de 2.ª classe		—	S
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal.	1	—	O
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe	5	2	S
			Auxiliar administrativo de 2.ª classe			T
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno principal ...	2	—	Q
			Guarda-nocturno de 1.ª calsse		—	R
			Guarda-nocturno de 2.ª classe		—	S
Pessoal operário (não qualificado).	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	Carregador	Carregador principal	1	—	O
			Carregador de 1.ª classe ...	2	—	Q
			Carregador de 2.ª classe ...		—	S
Outro pessoal..	Operar com equipamentos áudio-visuais e desenvolver tarefas de manutenção e conservação desses equipamentos e seus acessórios.	Operador de som e imagem.	Operador de som e imagem principal.	1	—	L
			Operador de som e imagem de 1.ª classe		—	N
			Operador de som e imagem de 2.ª classe		—	P
			Operador de som e imagem de 3.ª classe		—	Q
	Superintender todas as operações de navegação e dirigir o pessoal de bordo.	Patrão de lancha.	Patrão de lancha principal ...	1	—	L
			Patrão de lancha de 1.ª classe		—	N
			Patrão de lancha de 2.ª classe		—	P
	Operar com as máquinas da embarcação e executar tarefas de manutenção e conservação das mesmas.	Maquinista	Maquinista de lancha principal.	1	—	L
			Maquinista de lancha de 1.ª classe.		—	N
			Maquinista de lancha de 2.ª classe.		—	P

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro pessoal..	Execução de tarefas de recepção, registo, entrega e controlo de materiais.	Fiel de armazém.	Fiel de armazém principal ...	1	—	L
			Fiel de armazém de 1.ª classe		—	O
			Fiel de armazém de 2.ª classe		—	Q
	Coadjuvar o patrão a partir de orientações e instruções precisas e proceder à limpeza e conservação da embarcação.	Marinheiro	Marinheiro principal	1	—	Q
			Marinheiro de 1.ª classe		—	S
			Marinheiro de 2.ª classe		—	T
	Vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário e velar pela conservação e operacionalidade do equipamento de salvamento.	Nadador-salvador	Nadador-salvador principal ...	2	—	Q
			Nadador-salvador de 1.ª classe		—	S
			Nadador-salvador de 2.ª classe		—	T
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	4	—	T

(a) Vencimentos de acordo com a legislação em vigor.

Quadro V — Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(a)
			Director de serviços	3	—	(a)
			Director de Museu	3	3	(b)
			Chefe de divisão	3	—	(a)
			Director	5	—	(c)
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior.	Assessor principal	11	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		(d)6	E
	Funções de concepção e estudo e, bem assim, elaboração de pareceres e projectos de arquitectura.	Arquitecto	Assessor principal	1	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		—	E
	Funções de concepção e estudo no âmbito de arquivos, classificação e catalogação de bibliografia e outra documentação.	Técnica superior de BAD.	Assessor principal	3	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		—	E
	Planeamento, gestão e investigação na área da museologia.	Conservador de museu	Assessor principal	1	—	A
			Assessor		—	B
			Técnico superior principal ...		—	C
			Técnico superior de 1.ª classe		—	D
			Técnico superior de 2.ª classe		—	E
Pessoal técnico	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou simples análises, no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal	2	—	C
			Técnico especialista		—	D
			Técnico principal		—	E
			Técnico de 1.ª classe		—	F
			Técnico de 2.ª classe		—	H

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal técnico profissional	Desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.	Desenhador de especialidade.	Técnico - adjunto especialista de 1.ª classe.		—	G
			Técnico - adjunto especialista	2	—	H
			Técnico-adjunto principal		—	I
			Técnico-adjunto de 1.ª classe		—	K
			Técnico-adjunto de 2.ª classe		—	L
	Funções de execução no âmbito de arquivos, classificação e catalogação de bibliografia e outra documentação.	Técnica de adjunto de BAD (e).	Técnico - adjunto especialista de 1.ª classe.	1	—	G
			Técnico - adjunto especialista	2	—	H
			Técnico-adjunto principal	2	—	I
			Técnico-adjunto de 1.ª classe	3	—	K
			Técnico-adjunto de 2.ª classe	5	5	L
	Executar trabalhos de acção cultural nos museus, com funções de educação, animação e informação ao público.	Monitor de museografia.	Técnico - adjunto especialista de 1.ª classe.	1	—	G
			Técnico - adjunto especialista		—	H
			Técnico-adjunto principal	4	—	I
			Técnico-adjunto de 1.ª classe		—	K
			Técnico-adjunto de 2.ª classe		—	L
			Técnico-adjunto estagiário ...	—	—	M
	Desenho	Desenhador	Técnico auxiliar especialista	1	—	I
			Técnico auxiliar principal		—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
	Funções de apoio no âmbito de arquivos e catalogação de documentação.	Técnico auxiliar de BAD.	Técnico auxiliar especialista	1	—	I
			Técnico auxiliar principal	3	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	4	—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	11	(d)5	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
	Utilização dos equipamentos que permitem a microfilmagem de documentos.	Técnico auxiliar de microfilmagem.	Técnico auxiliar especialista		—	I
			Técnico auxiliar principal	2	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
	Execução de trabalhos de conservação e restauro de documentos gráficos.	Técnico auxiliar de conservação e restauro.	Técnico auxiliar especialista		—	I
			Técnico auxiliar principal	1	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
	Execução e colaboração em trabalhos museográficos superiomente planificados.	Técnico auxiliar de museografia	Técnico auxiliar especialista	1	—	I
			Técnico auxiliar principal	3	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3	—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	6	(d)3	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
	Fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes ao funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos.	Técnico auxiliar de inspecção.	Técnico auxiliar especialista		—	I
			Técnico auxiliar principal	2	—	J
			Técnico auxiliar de 1.ª classe		—	L
			Técnico auxiliar de 2.ª classe		—	M
			Técnico auxiliar estagiário ...	—	—	N
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	1	D
			Chefe de secção	(f) 4	—	G
Pessoal administrativo	Funções executivas nas áreas de administração de pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património e dactilografia.	Oficial administrativo ..	Oficial administrativo principal.	2	—	I
			Primeiro-oficial	4	—	J
			Segundo-ofcial	6	2	L
			Terceiro-oficial	6	1	M

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal administrativo	Dactilografia e funções de apoio às restantes áreas de actividade administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário - dactilógrafo principal Escriturário - dactilógrafo de 1.ª classe Escriturário - dactilógrafo de 2.ª classe	1	1	N Q S
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal Motorista de ligeiros de 1.ª classe. Motorista de ligeiros de 2.ª classe.	1	— — —	M O Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal Telefonista de 1.ª classe Telefonista de 2.ª classe	1	— — —	N Q S
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe. Auxiliar administrativo de 2.ª classe.	4 16	— (d)4	Q S T
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno principal Guarda-nocturno de 1.ª classe Guarda-nocturno de 2.ª classe	9	— — —	Q R S
Pessoal operário (qualificado)	Execução de encadernação de livros, brochuras e outras publicações.	Encadernador	Encadernador principal Encadernador de 1.ª classe Encadernador de 2.ª classe Encadernador de 3.ª classe	1 3	— — — —	L N P Q
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Carpinteiro principal Carpinteiro de 1.ª classe Carpinteiro de 2.ª classe Carpinteiro de 3.ª classe	2	— — — —	L N P Q
	Prestar assistência a máquinas de escrever, fotocopiadores e outros equipamentos.	Mecânico	Mecânico principal Mecânico de 1.ª classe Mecânico de 2.ª classe Mecânico de 3.ª classe	1	1	L N P Q
Pessoal operário (semi-qualificado).	Execução de tarefas de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro de 1.ª classe Jardineiro de 2.ª classe Jardineiro de 3.ª classe	1	— — — —	M O Q R
Outro pessoal..	Reprodução de documentos e conservação do equipamento de reprografia.	Operador de reprografia	Operador de reprografia principal. Operador de reprografia de 1.ª classe. Operador de reprografia de 2.ª classe. Operador de reprografia de 3.ª classe.	1	— — — —	L N P Q
	Desenvolver trabalhos fotográficos desde a captação de imagem à reprodução laboratorial.	Operador de fotografia.	Operador de fotografia principal. Operador de fotografia de 1.ª classe. Operador de fotografia de 2.ª classe. Operador de fotografia de 3.ª classe.	2	— — — —	L N P Q

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Outro pessoal..	Proceder a microfilmagem de documentos.	Operador de microfilmagem.	Operador de microfilmagem principal	1	1	L
			Operador de microfilmagem de 1.ª classe			N
			Operador de microfilmagem de 2.ª classe			P
			Operador de microfilmagem de 3.ª classe			Q
	Chefia dos guardas-nocturnos e de museu.	—	Encarregado geral	1	1	I
	Execução de trabalhos de conservação e restauro de obras de arte e artefactos.	Artífice de conservação e restauro.	Artífice principal	3	—	L
			Artífice de 1.ª classe		—	N
			Artífice de 2.ª classe		—	P
			Artífice estagiário	—	—	Q
	Zelar pela integridade do património, executar tarefas de manutenção, vigilância e segurança, encaminhar e fornecer informações ao público.	Guarda de museu	Guarda de museu principal	5	—	P
			Guarda de museu de 1.ª classe	21	(d)5	R
			Guarda de museu de 2.ª classe			S
			Guarda de museu estagiário	—	—	T
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	9	—	T

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

(b) Vencimento correspondente ao de director de serviços.

(c) Vencimento correspondente ao de chefe de divisão.

(d) Quando da promoção à categoria imediata e, no caso de carreira técnica superior, quando da transição para outra carreira específica.

(e) Carreira a extinguir.

(f) Um afecto à Inspecção Regional de Espectáculos.

Quadro VI — Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director	1	—	(a)
			Subdirector	—	—	(b)
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	3	2	D
			Chefe de secção	3	—	G
Pessoal administrativo	Execução e coordenação dos trabalhos de tesouraria.	Tesoureiro	Tesoureiro principal	1	—	H
			Tesoureiro de 1.ª classe		—	I
			Tesoureiro de 2.ª classe		—	J
	Funções executivas nas áreas de administração de pessoal (incluindo alunos), contabilidade, expediente, arquivo, economato, património e dactilografia.	Oficial administrativo ...	Oficial administrativo principal	1	—	I
			Primeiro-oficial	2	—	J
			Segundo-oficial	2	—	L
			Terceiro-oficial	4	(c)2	M
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros principal	1	—	M
			Motorista de ligeiros de 1.ª classe		—	O
			Motorista de ligeiros de 2.ª classe		—	O

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal auxiliar	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal	1	—	N
			Telefonista de 1.ª classe		—	Q
			Telefonista de 2.ª classe		—	S
	Coordenação das actividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1	—	O
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo principal.	1	—	Q
			Auxiliar administrativo de 1.ª classe.	3	—	S
			Auxiliar administrativo de 2.ª classe.		—	T
Pessoal operário (semi-qualificado).	Execução de tarefas de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal	2	—	M
			Jardineiro de 1.ª classe		—	O
			Jardineiro de 2.ª classe		—	Q
			Jardineiro de 3.ª classe		—	R
Pessoal operário (não qualificado)	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	Carregador	Carregador principal	2	—	O
			Carregador de 1.ª classe		—	Q
			Carregador de 2.ª classe		—	S
Outro pessoal..	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	8	—	T

(a) Vencimento correspondente ao de director de serviços.

(b) Vencimento correspondente ao de chefe de divisão.

(c) Quando da promoção à categoria imediata.

Anexo ao quadro de pessoal da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira — Quadro de Monitores

Área de formação	Monitores			Equiparação a categorias profissionais (a)	Nível de remuneração do grupo I (a)
	Categorias		Número de lugares		
Bar	Monitor chefe		1	Chefe de bar	D
	Monitor-adjunto		1	Sub-chefe de bar	E
	Monitor assistente		2	*Barman* de 1.ª	G
				Barman de 2.ª	H
Chefia de andares e lavandaria	Monitor		1	Governante geral de andares	D
Controlo de comidas e bebidas	Monitor		1	Controlador de comidas e bebidas...	C
Cozinha e pastelaria	Cozinha	Monitor-chefe	1	Chefe de cozinha	B
		Monitor-adjunto	1	Subchefe de cozinha	C
		Monitor-assistente .	4	Cozinheiro de 1.ª	D
				Cozinheiro de 2.ª	G
				Cozinheiro de 3.ª	H
	Pastelaria	Monitor-adjunto	1	Chefe pasteleiro	C
		Monitor-assistente .	1	Pasteleiro de 1.ª	F
				Pasteleiro de 2.ª	G

Área de formação	Monitores		Equiparação a categorias profissionais (a)	Nível de remuneração do grupo I (a)
	Categorias	Número de lugares		
Mesa	Monitor-chefe	2	Chefe de mesa	D
	Monitor-adjunto	1	Subchefe de mesa	E
	Monitor-assistente	2	Empregado de mesa de 1.ª Empregado de mesa de 2.ª	G H

(a) Conforme o contrato colectivo de trabalho vertical para o sector da indústria hoteleira da Região Autónoma da Madeira.

Quadro VII — Centro das Comunidades Madeirenses

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director	1	—	(a)
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo e emissão de pareceres no âmbito de assuntos das comunidades madeirenses no estrangeiro e de emigração.	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	— — — — —	A B C D E
Pessoal técnico	Relações públicas e trabalhos técnicos no âmbito da comunicação e apoio às comunidades madeirenses no estrangeiro.	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	— — — — —	C D E F H
Técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico, no âmbito da informação destinada às comunidades madeirenses no estrangeiro.	Técnica auxiliar de informação.	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe Técnico auxiliar estagiário	1 — —	— — — — —	I J L M N
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia da Secção Administrativa.	—	Chefe de secção	1	—	G
Pessoal administrativo	Funções executivas nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial Segundo oficial Terceiro oficial	1 5 	— — — —	I J L M
	Dactilografia e funções de apoio às restantes áreas de actividade administrativa.	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo principal Escriturário - dactilógrafo de 1.ª classe Escriturário - dactilógrafo de 2.ª classe	1	1	N O S
Pessoal auxiliar	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal. Auxiliar administrativo de 1.ª classe. Auxiliar administrativo de 2.ª classe.	1	— — —	O S T

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Letra de vencimento
Pessoal operário (semi-qualificado).	Execução de tarefas de jardinagem.	Jardineiro	Jardineiro principal ... ... Jardineiro de 1.ª classe ..... Jardineiro de 2.ª classe ..... Jardineiro de 3.ª classe	1	— — — —	M O Q R
Outro pessoal.	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	2	—	T

(a) Vencimento correspondente ao de director de serviços.

Decreto Regulamentar Regional n.º 24/89/M

de 11 de Novembro

ALTERA O ESTATUTO DA INSPECÇÃO REGIONAL DO TRABALHO

Dispõe o artigo 42.º do Estatuto da Inspecção Regional do Trabalho, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/86/M, de 30 de Abril, que o pessoal técnico de inspecção constitui uma carreira de regime especial nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 28 de Julho.

E, por assim ser, importava reestruturar as respectivas carreiras, por forma a adequá-las a tal regime, o que não chegou a ser oportunamente feito.

Acresce que com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e, posteriormente, do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, mais premente se fez sentir tal reestruturação.

É o que se pretende agora promover, alterando na parte respectiva o Estatuto da Inspecção Regional do Trabalho, de acordo com as normas legais aplicáveis, constantes dos supracitados diplomas.

Nestes termos:

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 42.º a 44.º, 47.º, 49.º, 51.º, 52.º, 55.º e 56.º do Estatuto da Inspecção Regional do Trabalho (IRT), aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/86/M, de 30 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 42.º

Natureza das carreiras

O pessoal técnico de inspecção é integrado em carreiras verticais, de regime especial, de harmonia com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 8.º no n.º 3 do artigo 13.º e no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 248/95, de 15 de Julho, e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro.

Artigo 43.º

Estrutura das carreiras

1 — O pessoal técnico de inspecção compreende os seguintes grupos: juristas, engenheiros, médicos, técnicos superiores e técnicos.

2 — Os grupos de juristas, engenheiros, médicos e técnicos superiores desenvolvem-se pelas seguintes categorias: inspector superior, inspector-coordenador, inspector principal, inspector de 1.ª classe e inspector de 2.ª classe.

3 — O grupo de técnico desenvolve-se pelas seguintes categorias:

a) Inspector de 1.ª classe e de 2.ª classe;

b) .....

Artigo 44.º

(...)

1 — .....

2 — .....

3 — Ao pessoal das categorias de inspector de 1.ª classe e inspector de 2.ª classe do grupo de técnicos incumbe ainda exercer funções de

coordenação e chefia de grupos de trabalho de inspectores-adjuntos, em condições a estabelecer de acordo com as necessidades do serviço.

4 — .....

5 — .....

6 — .....

7 — .....

8 — Ao pessoal da categoria de inspector-coordenador, para além das funções indicadas nos números anteriores, incumbe, nomeadamente:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

9 — .....

10 — .....

Artigo 47.º

(...)

1 — O ingresso no grupo de juristas, engenheiros, médicos e técnicos superiores é feito na categoria de inspector de 2.ª classe e condicionado a aprovação em estágio.

2 — .....

3 — .....

Artigo 49.º

(...)

1 — O acesso nas carreiras efectua-se dentro de cada grupo, mediante concurso, nos termos do disposto nos números seguintes.

2 — Nos grupos de juristas, engenheiros, médicos e técnicos superiores, o acesso obedece às seguintes regras:

a) Inspector superior, de entre inspectores-coordenadores com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom;*

b) Inspector-coordenador, de entre inspectores principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom,* mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;

c) Inspector principial e inspector de 1.ª classe, de entre, respectivamente, inspectores de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço nas respectivas categorias classificados de *Bom.*

3 — No grupo de técnicos, o acesso obedece às seguintes regras:

a) Inspector de 1.ª classe, de entre inspectores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom;*

b) Inspector de 2.ª classe, de entre inspectores-adjuntos principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom,* mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;

c) Inspectores-adjuntos principais, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe, de entre, respectivamente, inspectores-adjuntos de 1.ª classe, de 2.ª classe, de 3.ª classe e auxiliares com, pelo menos, três anos de serviço nas respectivas categorias classificados de *Bom.*

4 — Os candidatos a inspector-coordenador dos grupos referidos no n.º 2 e a inspector de 2.ª classe do grupo de técnicos podem apresentar um trabalho que verse um tema actual e concreto de interesse para a IRT, no qual se sustente uma solução devidamente fundamentada, cabendo ao júri, com base nesse trabalho, avaliar da capacidade de análise e concepção do candidato.

5 — O trabalho referido no número anterior será devidamente valorizado para efeitos de classificação final.

Artigo 51.º

(...)

1 — O estágio desdobra-se em duas fases sequenciais:

a) Frequência de um curso de formação;

b) Tirocínio preenchido predominantemente por serviço externo.

2 — .....

3 — .....

4 — .....

5 — As condições do estágio serão regulamentadas por portaria do membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a Administração Pública.

Artigo 52.º

(...)

1 — O estágio tem a duração de um ano, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.

2 — O curso de formação referido na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior terá a seguinte duração:

a) Para os grupos de juristas, engenheiros, médicos e técnicos superiores, 280 horas de aulas, a efectuar em três meses;

b) Para o grupo de técnicos, 560 horas, a efectuar em seis meses.

3 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 54.º, a duração dos cursos de formação poderá ser alterada por despacho do Secretário Regional da Administração Pública, sob proposta do inspector regional do Trabalho.

Artigo 55.º

(...)

1 — A frequência do estágio será feita em regime de contrato além do quadro, no caso de indivíduos não vinculados à função pública, e em regime de requisição, nos restantes casos.

2 — Ao estagiário será assegurado o seu estatuto desde a conclusão do estágio até à posse na categoria a que se candidata, desde que esta ocorra no prazo de um ano a contar da conclusão do estágio.

3 — Implica a imediata rescisão do contrato ou o termo da requisição, consoante se trate de indivíduos não vinculados ou vinculados à função pública, a desistência ou a falta de aproveitamento no estágio, sem que tal confira direito a qualquer indemnização.

4 — Os estagiários serão nomeados na categoria de ingresso do grupo a que se destinam em função do número de vagas abertas a concurso.

Artigo 56.º

(...)

1 — Os estagiários serão remunerados pelas letras L ou G, consoante se destinem ao grupo de técnicos ou aos outros grupos.

2 — .....

Art. 2.º O quadro de pessoal da IRT, anexo à Portaria n.º 196/86, de 19 de Dezembro, publicada no *Jornal Oficial*, 1.ª série, n.º 4, de 3 de Fevereiro de 1987, é alterado, na parte relativa ao pessoal técnico de inspecção, conforme mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art. 3.º São revogados o n.º 3 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 53.º, o n.º 3 do artigo 54.º, e o n.º 2 do artigo 69.º do Estatuto da Inspecção Regional do Trabalho.

Art. 4.º O presente diploma produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1989, no que concerne às reclassificações e revalorizações nele estabelecidas.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 12 de Outubro de 1989.

Pelo Presidente do Governo Regional, *Miguel José Luís de Sousa*, Vice-Presidente do Governo Regional.

Assinado em 26 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel.*

Mapa a qe se refere o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/89/M

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreiras	Categorias e letras de vencimento		Grupos profissionais e número de lugares				
			Categorias	Letras	Juristas	Engenheiros	Médicos	Técnicos superiores	Técnicos
Pessoal técnico de inspecção	Inspecção do trabalho.	Inspector do trabalho.	Inspector superior	A	1				—
			Inspector-coordenador	B	2				—
			Inspector principal	C	1	1	1	1	—
			Inspector de 1.ª classe	D	1	1	1	1	1
			Inspector de 2.ª classe.....	E	2	1	1	2	2
			Inspector-adjunto principal .	G	—	—	—	—	2
			Inspector-adjunto de 1.ª classe	H	—	—	—	—	2
			Inspector-adjunto de 2.ª classe	I	—	—	—	—	(a)5
			Inspector-adjunto de 3.ª classe	J	—	—	—	—	3
			Inspector-adjunto auxiliar ...	K	—	—	—	—	3

(a) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução n.º 1664/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Autorizar a celebração de um Protocolo de cedência do prédio urbano, onde se encontrava instalado o Matadouro Rural de Santa Cruz, pelo prazo de dez anos e a título gratuito, a realizar entre, duma parte, a Região Autónoma da Madeira (RAM) e, doutra parte, a Câmara Municipal de Santa Cruz.

Mais resolve mandatar o Secretário Regional da Agricultura e Pescas para ordenar tudo quanto necessário se mostre à celebração do referido protocolo e para, em representação da Região Autónoma da Madeira (RAM), nele outorgar e assinar.

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

Resolução n.º 1665/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Rectificar a Resolução n.º 1483/89, de 17 de Agosto, relativamente à categoria referida, pelo que onde se lê «... com a categoria de jardineiro de 2.ª classe...» deve ler-se «... com a categoria de jardineiro de 1.ª classe...».

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

Resolução n.º 1666/89

Tendo por objectivo, não apenas libertar para a Cidade a zona junto à Fortaleza de S. Tiago, onde se encontra instalado o Estaleiro de Reparação Naval da Madeira Engineering C.ª Lda., mas também dar cumprimento ao objectivo estratégico de estabelecer na Madeira uma adequada estrutura de reparação naval, tendo em conta os pro-

gressos que se estão a verificar no domínio da frota Regional, nomeadamente pesqueira e de transporte, o Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu acordar, mediante contrato a ser estabelecido com a Madeira Engineering C.ª Lda., o seguinte:

1 — A construção no Caniçal, integrado na Zona Franca Industrial de um estaleiro de reparação naval junto ao futuro terminal marítimo de movimentação de cargas;

2 — Solicitar apoios comunitários através da Operação Integrada de Desenvolvimento;

3 — Apresentação por parte da Madeira Engineering C.ª Lda., de fontes de financiamento para a parte relativa ao estaleiro de reparação naval não comparticipada pela CEE (250 000 contos).

4 — Autorizar a Madeira Engineering C.º Lda., a instalar-se no Parque Industrial da Cancela nos termos da Resolução do Conselho do Governo, já aprovada, sobre esta matéria;

5 — A Madeira Engineering C.ª Lda., compromete-se a libertar os terrenos, actualmente ocupados pelas suas instalações no Largo do Corpo Santo, após a sua instalação no Caniçal e na Cancela;

6 — Elaboração de uma minuta de contrato a celebrar com a Madeira Engineering C.ª Lda., a ser presente ao Conselho do Governo, estabelecendo as condições financeiras, prazo de execução e outras, relativas à instalação da Empresa no Caniçal;

7 — O proprietário do imóvel, sito ao Largo do Corpo Santo, actualmente arrendado à Madeira Engineering C.ª Lda., compromete-se a apresentar ao Governo Regional um programa de desenvolvimento dessa área, prazo de execução desse mesmo programa e sua execução, após libertação do mesmo por parte daquela empresa.

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

Resolução n.º 1667/89

Considerando que há necessidade de ocorrer a despesas inadiáveis insuficientemente dotadas no Orçamento da Região para 1989;

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu proceder à transferência e reforço de verbas no montante de 592 290 000$00, de acordo com o mapa anexo que faz parte integrante desta Resolução.

A presente Resolução produz efeitos a partir de 9 de Novembro de 1989.

O mapa acima referido é constituído por 3 folhas dactilografadas, que ficarão arquivadas na Secretaria-Geral da Presidência, em processo próprio, e cujo conteúdo se dá aqui por reproduzido, será publicado no Jornal Oficial conjuntamente com a Resolução acabada de transcrever.

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

Mapa anexo à Resolução n.º 1667/89 de 9 de Novembro

(CONTOS)

Classif. orgânica			Classif. económ.		Clas. Func.	Designação da rubrica	Reforço ou Inscrições	Anulações
Cap.	Div.	S/Di.	Código	Alín.				
01						**01 — ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA MADEIRA**		
						ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL		
			04			Transferências correntes		
			04.01			Administrações Públicas:		
			04.01.03		1.01.0	Serviços autónomos	12 400	
			08			Transferências de capital		
			08.02			Administrações Públicas:		
			08.02.03		1.01.0	Serviços autónomos	2 500	
						A Transportar	14 900	

(contos)

Classif. orgânica			Classif. económ.		Clas. Func.	Designação da rubrica	Reforços ou Inscrições	Anulações
Cap.	Div.	S/Di.	Código	Alin.				
						Transporte	14 900	
01						**02 — PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**		
						Gabinete Regional e serviços de apoio		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços:		
			02.03.01		1.01.0	Encargos das instalações	5 000	
			02.03.06		1.01.0	Comunicações	4 000	
			02.03.10		1.01.0	Outros serviços	7 000	
						03 — VICE-PRESIDÊNCIA E COORDENAÇÃO ECONÓMICA		
01						**Gabinete e serviços de apoio**		
			01			Despesas com pessoal		
			01.01			Remunerações certas e permanentes:		
			01.01.04		1.01.0	Pessoal em regime de tarefa ou de avença	1 050	
			01.01.08		1.01.0	Representação	500	
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços		
			02.03.10			Outros serviços:		
				B	1.01.0	Outros	300	
			05			Subsídios		
			05.01			Sociedades ou quase sociedades não financeiras		
			05.01.02			Empresas privadas:		
				C	8.01.0	Subsídios diversos	7 000	
			06			Outras despesas correntes		
			06.01			Dotação provisional:		
				B	1.01.0	Outras		524 440
			11			Outras despesas de capital		
			11.01			Dotação provisional:		
				B	1.01.0	Outras		67 850
03						Serviços de Informática		
			01			Despesas com o pessoal		
			01.01			Remunerações certas e permanentes:		
			01.01.01		1.01.0	Pessoal dos quadros	2 280	
			01.01.04		1.01.0	Pessoal em regime de tarefa ou de avença	8	
			01.01.07		1.01.0	Gratificações	1	
			01.01.11		1.01.0	Subsídios de férias e de natal	301	
			01.02			Abonos variáveis ou eventuais:		
			01.02.05		1.01.0	Outros abonos em numerário ou espécie ...	23	
			01.03			Segurança Social:		
			01.03.04		1.01.0	Contribuição para a Segurança Social	5	
04						**Direcção Regional de Planeamento**		
			07			Aquisição de bens de capital		
			07.01			Investimentos:		
			07.01.07		1.01.0	Material de Informática	350	
						A transportar	42 718	592 290

(contos)

Classif. orgânica			Classif. económ.		Clas. Func.	Designação da rubrica	Reforços ou Inscrições	Anulações
Cap.	Div.	S/Dl.	Código	Alln.				
						Transporte	42 718	592 290
05						**Direcção Regional de Finanças, Comércio e Indústria**		
	01					Finanças		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços:		
			02.03.10		1.01.0	Outros serviços	100	
06						Serviço Regional de Estatística		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de seviços:		
			02.03.10		1.01.0	Outros serviços	40	
07						**Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade**		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços:		
			02.03.06		1.01.0	Comunicações	100	
						05 — SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E EMPREGO		
03						**Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal**		
	03					Direcção de Serviços Acção Social Escolar		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços		
			02.03.07			Transportes:		
				B	3.02.0	Dotação com compensação em receita	11 000	
			04			Transferências correntes		
			04.01			Administrações públicas:		
			04.01.03		3.02.0	Serviços Autónomos	36 000	
			04.02			Administrações privadas:		
			04.02.01		3.02.0	Instituições particulares	842	
						06 — SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, CULTURA E EMIGRAÇÃO		
50						**Investimentos do Plano**		
	01					Promoção turística		
		02				Animação e acontecimentos especiais		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.03			Aquisição de serviços:		
			02.03.10		8.08.0	Outros serviços	7 500	
						07 — SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL		
02						**Direcção Regional de Obras Públicas**		
			02			Aquisição de bens e serviços correntes		
			02.02			Bens não duradouros:		
			02.02.02		8.03.3	Combustíveis e lubrificantes	45 000	
			02.03			Aquisição de serviços:		
			02.03.09		8.03.3	Seguros	4 000	
						A transportar	147 300	592 290

Clas. orgânica			Clas. Econom.		Clas. Fun.	Designação da Rubrica	Reforços ou inscrições	Anulações
Cap.	Div.	S/D	Código	Alín.				
						Transporte	147 300	592 290
			07			Aquisição de bens de capital		
			07.01			Investimentos		
			07.01.08			Maquinaria e equipamento:		
				A	8.03.3	Direcção de serviços de Parque de Materiais e Equip. Mecânico	65 000	
						08 — SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS		
01						**Gabinete do Secretário e serviços de apoio**		
			04			Transferências correntes		
			04.01			Administrações públicas		
			04.01.03			Serviços autónomos:		
				C	4.02.0	Direcção Regional dos Hospitais — Despesas com pessoal	379 990	
						TOTAL	592 290	592 290

Resolução n.º 1668/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Aprovar a minuta da escritura de compra e venda aludida na Resolução n.º 1416/88, de 12 de Outubro e, delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira, na assinatura do contrato, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

Resolução n.º 1669/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Aprovar a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 18 necessária à obra de construção do viaduto sobre a ribeira do Porto Novo e seus acessos e, delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira, na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

Resolução n.º 1670/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu o seguinte:

a) Aprovar a minuta do auto de expropriação das parcelas n.ºs 14, 17 e 17-A, necessárias à obra de «Construção da Nova Escola Secundária dos Barreiros, no sítio da Fé, freguesia de São Martinho, concelho do Funchal», em que são expropriados Carlos Fernandes de Sousa e mulher, representados por Gregório Arlindo Figueira de Faria.

b) Delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

Resolução n.º 1671/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu o seguinte:

a) Aprovar a minuta do auto de expropriação da parcela de terreno n.º 11A, necessária à obra de «Construção do Conjunto Habitacional da Ribeira de Santo António», em que são expropriados Florentino Teixeira Cardoso e mulher;

b) Delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira na assinatura do auto, no Secretário Regional do Equipamento Social.

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

Resolução n.º 1672/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Aprovar a minuta do contrato adicional à empreitada de construção das infraestruturas e terraplanagens gerais da Zona Industrial da Cancela, de que é adjudicatária a sociedade denominada «Construtora do Tâmega, S.A.» e, delegar os poderes de representação da Região Autónoma da Madeira, na assinatura do contrato, no Vice-Presidente do Governo.

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

Resolução n.º 1673/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu:

Aprovar a minuta do contrato de empreitada de ampliação do Porto da Ribeira Brava, de que é adjudicatária a sociedade denominada ETERMAR — Empresa de Obras Terrestres e Marítimas, S.A..

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

Resolução n.º 1674/89

O Conselho do Governo, reunido em plenário em 9 de Novembro de 1989, resolveu que aos beneficiários de sobrevivência atribuído pelo Governo Regional, nos termos da Resolução n.º 579/85, de 15 de Maio, seja atribuído, no mês de Novembro de cada ano, um subsídio extra de valor igual ao que cada beneficiário aufere nesse mês.

Esta resolução produz efeitos a partir do corrente mês de Novembro.

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

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E COORDENAÇÃO ECONÓMICA E SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º169/89

Considerando a necessidade de se proceder ao reforço e criação de rubricas do orçamento para 1989, do Governo da Região Autónoma da Madeira, adstritas à Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, no montante de quarenta e um milhões cento e setenta e cinco mil escudos) 41 175 000$00, a fim de fazer face a encargos diversos;

Considerando que, em outras verbas do mesmo orçamento, há saldos bastantes para compensarem aquela necessidade, na mencionada quantia;

Manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pelo Vice-Presidente e pelo Secretário Regional da Agricultura e Pescas, ao abrigo da faculdade que o Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, lhe confere, o seguinte:

1.º) — Proceder às transferências e reforços, no valor global de, respectivamente, 41 175 000$00 (quarenta e um milhões cento e setenta e cinco mil escudos), do orçamento do Governo da Região Autónoma da Madeira, para o ano em curso, de conformidade com o mapa anexo, que faz parte integrante da presente Portaria.

2.º) — Esta Portaria entra em vigor em 1989. .11.13.

Vice-Presidência e Coordenação Económica do Governo da Região Autónoma da Madeira e Secretaria da Agricultura e Pescas,

Assinada aos 1989.11.13.

Pelo Vice-Presidente, *Francisco de Paula de Sá Perry Vidal.*

O Secretário Regional da Agricultura e Pescas, *Francisco de Paula de Sá Perry Vidal.*

(contos)

CLASSIFICAÇÃO									DESIGNAÇÃO DA RUBRICA	Reforços ou inscrições	Anulações
ORGÂNICA				ECONÓMICA				FUNCIONAL			
				Código							
Secretaria Regional	Capítulo	Divisão	Subdivisão	Agrupamento	Subagrupamento	Rubrica	Alínea				
09									**SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS**		
	02	00	00						**DIRECÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA**		
									DESPESAS CORRENTES		
				01					Despesas com o pessoal		
					01				Remunerações certas e permanentes:		
						01		8.02.1	Pessoal dos quadros		19 000
						04		8.02.1	Pessoal em regime de tarefa ou avença	5 500	
					02				Abonos variáveis ou eventuais:		
						02		8.02.1	Horas extraordinárias	13 500	
	50								**Investimentos do Plano**		
		01							Orientação, fomento e melhoria da produção vegetal e animal		
			02						Planos de desenvolvimento agrícola (Viticultura, Floricultura, Fruticultura e Horticultura)		
				01					Despesas com o pessoal		
					01				Remunerações certas e permanentes:		
						03		8.02.1	Pessoal contratado a prazo	1 000	
						10		8.02.1	Subsídio de refeição		1 000
					03				Segurança Social:		
						02		8.02.1	Abono de família	30	
				02					Aquisição de bens e serviços correntes		
					01				Bens duradouros:		
						05		8.02.1	Outros bens duradouros...	500	
					02				Bens não duradouros:		
						02		8.02.1	Combustíveis e lubrificantes	800	
						04			Alimentação:		
							B)	8.02.1	Aquisição de refeições confeccionadas	100	
						06		8.02.1	Consumos de secretaria	100	
						07		8.02.1	Material de transporte — Peças	240	
						08		8.02.1	Outros bens não duradouros		2 500
					03				Aquisição de serviços:		
						01		8.02.1	Encargos das instalações		1 000
						06		8.02.1	Comunicações	600	
						10		8.02.1	Outros serviços	7 500	
				05					Subsídios		
					04				Famílias:		
						01		8.02.1	Empresas individuais	1 000	
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						01		8.02.1	Terrenos	30	
						04		8.02.1	Construções diversas		400
						06		8.02.1	Material de transporte		3 000
						08		8.02.1	Maquinaria e equipamento		2 000
									A transportar	30 900	28 900

(contos)

CLASSIFICAÇÃO									DESIGNAÇÃO DA RUBRICA	Reforços ou Inscrições	Anulações
ORGÂNICA				ECONÓMICA				FUNCIONAL			
				Código							
Secretaria Regional	Capítulo	Divisão	Subdivisão	Agrupamento	Subagrupamento	Rubrica	Alínea				
09	50	01							*Transporte*	30 900	28 900
			03						**Plano de Repovoamento Florestal e Correcção Torrencial**		
				02					Aquisição de bens e serviços correntes		
					02				Bens não duradouros:		
						02		8.02.1	Combustíveis e lubrificantes	300	
						07		8.02.1	Material de transporte — Peças ...		1 100
						08		8.02.1	Outros bens não duradouros	200	
					03				Aquisição de serviços:		
						10		8.02.1	Outros serviços	200	
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						08		8.02.1	Maquinaria e equipamento	400	
		02							**Apetrechamento Especial dos Serviços Agrícolas**		
			02						Centro de Fruticultura Subtropical		
				02					Aquisição de bens e serviços correntes		
					03				Aquisição de serviços:		
						10		8.02.1	Outros serviços		1 000
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						08		8.02.1	Maquinaria e equipamento		1 000
		04							**Acções e Programas no Âmbito do PEDAP (CEE)**		
			09						Formação Agrária		
				02					Aquisição de bens e serviços correntes		
					01				Bens duradouros:		
						05		8.02.1	Outros bens duradouros	6.000	
					03				Aquisição de serviços:		
						10		8.02.1	Outros serviços	1 000	
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						06		8.02.1	Material de transporte		7 000
		05							**Conservação do Solo, Gestão dos Recursos Aquíferos e Protecção da Cobertura Vegetal**		
			03						Impermeabilização da Lagoa do Santo da Serra (proposto à CEE)		
				02					Aquisição de bens e serviços correntes		
					03				Aquisição de serviços:		
						07		8.02.1	Transportes	175	
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						04		8.02.1	Construções diversas		175
									A transportar	39 175	39 175

(contos)

CLASSIFICAÇÃO									DESIGNAÇÃO DA RUBRICA	Reforços ou Inscrições	Anulações
ORGÂNICA				ECONÓMICA				FUNCIONAL			
				Código							
Secretaria Regional	Capítulo	Divisão	Subdivisão	Agrupamento	Subagrupamento	Rubrica	Alínea				
09	50								*Transporte*	39 175	39 175
		14	00						**Parque Natural da Madeira**		
				01					Despesas com o pessoal		
					02				Abonos variáveis ou eventuais:		
						04		8.02.1	Ajudas de custo	2 000	
				07					Aquisição de bens de capital		
					01				Investimentos:		
						08		8.02.1	Maquinaria e equipamento		2 000
									Total	41 175	41 175

Preço deste número: 198$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

Completa ...	(Ano)	4 000$00	(Semestre)	2 000$00
1.ª Série ...	»	1 800$00	»	900$00
2.ª Série ...	»	1 800$00	»	900$00
3.ª Série ...	»	1 800$00	»	900$00
Duas Séries .	»	3 600$00	»	1 800$00

Números e Suplementos — Preço por página: 4$50
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 126/88, de 14 de Novembro)

«O preço dos anúncios é de 85$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

Execução gráfica da «IMPRENSA REGIONAL DA MADEIRA, E. P.» — IRM - EP