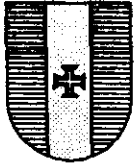


# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série - Número 100

Quarta-feira, 1 de Setembro de 1993

---

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional nº 24/93/M:**

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

**Decreto Regulamentar Regional nº 25/93/M:**

Modifica o Decreto Regulamentar Regional nº 2/84/M, de 17 de Março, que regulamenta o Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas.

**Decreto Regulamentar Regional nº 26/93/M:**

Aplica as medidas derogatórias previstas no Regulamento (CEE) nº 1600/92, do Conselho, de 15 de Julho, à Região Autónoma da Madeira.

**Decreto Regulamentar Regional nº 27/93/M:**

Altera o Decreto Regulamentar Regional nº 17/90/M, de 17 de Agosto, que concede apenas para a cobertura ou resguardo de poços ou outras escavações semelhantes.

---

## GOVERNO REGIONAL

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

## Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Turismo e Cultura

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

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

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

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

Extinção de lugares resultante de promoções e transições;

Desactualização face a novas exigências funcionais dos diversos serviços;

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

Assim:

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

## CAPÍTULO I

## Da natureza, atribuições e competências

## Artigo 1.º

## Natureza

A Secretaria Regional do Turismo e Cultura é instituída, vinculada, designada SRTC, e o órgão do governo

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

## Artigo 2.º

## Atribuições e competências

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

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

## CAPÍTULO II

## Da orgânica geral

## Artigo 3.º

## Estrutura orgânica

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

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

## SECÇÃO I

## Do Secretário Regional

## Artigo 4.º

## Competências

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

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

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

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

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

## SECÇÃO II

### Do Gabinete do Secretário Regional

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

1 — O GSR é constituído por:

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

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

#### Artigo 6.º

##### Competência dos membros do Gabinete do Secretário Regional

1 — Compete ao chefe do Gabinete, nomeadamente:

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

2 — Compete ao adjunto do Gabinete:

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

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

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

## SECÇÃO III

### Do Conselho Regional do Turismo

#### Artigo 7.º

##### Natureza e competências

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

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

#### Artigo 8.º

##### Estrutura e funcionamento

1 — O CRT é composto pelos seguintes membros:

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

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

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

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

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

Pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura;

A pedido do director regional do Turismo;

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO IV

### Do Gabinete Jurídico

#### Artigo 9.º

##### Natureza e competências

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

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

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

## SECÇÃO V

### Da Divisão dos Serviços Administrativos

#### Artigo 10.º

##### Natureza e estrutura

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

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

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

#### Artigo 11.º

##### Repartição de Administração Geral e de Pessoal

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

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

#### Artigo 12.º

##### Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

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

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

### Artigo 13.º

#### Secção de Pessoal

À SP compete:

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

### Artigo 14.º

#### Repartição de Orçamento e Contabilidade

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

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

### Artigo 15.º

#### Secção de Orçamento e Recetas

À SOR compete:

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

### Artigo 16.º

#### Secção de Contabilidade e Económico

À SCE compete:

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

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

## SECÇÃO VI

### Da Direcção Regional do Turismo

### Artigo 17.º

#### Atribuições e competências

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

2 — A DRT compete:

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

### Artigo 18.º

#### Estrutura

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

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

## Artigo 19.º

## Director regional

1 — Ao director regional compete:

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

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

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

## Artigo 20.º

## Repartição Administrativa

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

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

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

## Artigo 21.º

## Secção de Administração Geral e Arquivo

À SAGA compete:

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

## Artigo 22.º

## Secção de SP

À SP compete:

- a) Executar os trabalhos relativos à administração do pessoal;
- b) Controlar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares da actividade.

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

## Artigo 23.º

## Secção de Contabilidade e Económico

À SCE compete:

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

## Artigo 24.º

## Direcção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas

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

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

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

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

## Artigo 25.º

## Divisão de Empreendimentos Turísticos

À DET compete:

- I) No sector de projectos de instalações turísticas e ordenamento;
- a) Apreciar os projectos de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, de equipamentos de animação turístico-desportiva e outros estabelecimentos da competência geral da DRT e, sempre que for o caso, propor a sua aprovação, correcção ou rejeição.

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

#### II) No sector de incentivos:

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

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Actividades Turísticas

#### À DAT compete:

##### 1) No sector de agências de viagens e profissões turísticas:

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

##### II) No sector de equipamentos turísticos:

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

##### III) No sector de inspecção:

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

##### IV) No sector de jogo:

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

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

### Artigo 27.º

#### Direcção de Serviços de Promoção Turística

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

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

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

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

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

### Artigo 28.º

#### Divisão de Estudos, Planeamento e Informação Turísticos

À DEPIT compete:

#### I) No sector de estudos:

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

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

#### II) No sector de planeamento:

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

#### III) No sector de estatística:

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

#### IV) No sector de informação turística:

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



## Artigo 29

## Divisão de Promoção e Relações Públicas

## A DPKP compete:

## I) No sector de acções de promoção:

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

## II) No sector de relações públicas:

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

## Artigo 30.º

## Direcção de Serviços de Animação Turística

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

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

## Artigo 31.º

## Divisão de Eventos e Material de Animação

## A DEMA compete:

## I) No sector de eventos:

- a) Elaborar e executar planos de eventos turísticos, tendo em conta, especialmente, os seguintes

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

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

## II) No sector de material:

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

## Artigo 32.º

## Núcleo de Serviços de Turismo do Porto Santo

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

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

## SECÇÃO VII

## Da Direcção Regional dos Assuntos Culturais

## Artigo 33.º

## Atribuições e competências

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

2 — A DRAC compete:

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

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

#### Artigo 34.º

##### Estrutura

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

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

#### Artigo 35.º

##### Director regional

1 — Ao director regional compete:

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

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

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

#### Artigo 36.º

##### Repartição Administrativa

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

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

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

#### Artigo 37.º

##### Secção de Administração Geral e Arquivo

A SAGA compete:

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

#### Artigo 38.º

##### Secção de Pessoal

A 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 a efectividade, transição de escalão remuneratório e segurança e benefícios sociais do pessoal.

#### Artigo 39.º

##### Secção de Contabilidade e Económico

A SCE compete:

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

#### Artigo 40.º

##### Direcção de Serviços do Património e Actividades Culturais

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

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

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

#### Artigo 41.º

##### Divisão de Protecção do Património Cultural

A DPPC compete:

- a) Collaborar com os organismos competentes competentes no domínio dos bens museológicos

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

#### Artigo 42.º

##### Divisão de Animação e Divulgação Culturais

#### À DADC compete:

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

#### Artigo 43.º

##### Divisão de Publicações

#### A DP compete:

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

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

#### Artigo 44.º

##### Direcção de Serviços de Bibliotecas e Arquivos

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

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

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

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

#### Artigo 45.º

##### Biblioteca de Documentação Contemporânea

#### 1 — À BDC compete:

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

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

#### Artigo 46.º

##### Biblioteca de Culturas Estrangeiras

#### 1 — À BCE compete:

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

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

## Artigo 47.º

## Arquivo Regional da Madeira

1 — Ao ARM compete:

- a) Recolher e tratar a documentação considerada de interesse, especialmente a histórico-cultural, de entidades públicas e privadas, portuguesas ou estrangeiras;
- b) Inventariar todos os seus núcleos documentais e zelar pela sua conservação e segurança;
- c) Assegurar ao público a consulta possível dos seus arquivos, tendo sempre em consideração a natureza especial de certos documentos;
- d) Satisfazer as consultas de serviços e organismos oficiais sobre matéria dos seus arquivos e cooperar com entidades públicas e privadas;
- e) 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 estatais cessantes;
- f) Prescrita por disposição legal.

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

## Artigo 48.º

## Direcção de Serviços de Museus

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

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

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

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

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

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

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

6 — Aos museus da DSM, genericamente, compete:

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

## Artigo 49.º

## Inspeção Regional de Espectáculos

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

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

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

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

## SECÇÃO VIII

## Da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira

## Artigo 50.º

## Atribuições e competências

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

2 — À EHTM compete:

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

Artigo 51.º

Regime financeiro

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

2 — Constituem receitas da EHTM:

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

Artigo 52.º

Regulamento de funcionamento

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

Artigo 53.º

Estrutura

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

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

Artigo 54.º

Director

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

2 — Ao director compete:

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

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

Artigo 55.º

Subdirectores

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

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

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

Artigo 56.º

Conselho Administrativo

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

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

2 — Ao CA compete:

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

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

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

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

#### Artigo 57.º

##### Repartição Administrativa

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

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

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

#### Artigo 58.º

##### Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado da Escola

À SAGPSE compete:

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

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

#### Artigo 59.º

##### Secção de Contabilidade e Tesouraria

À SCT compete:

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

#### Artigo 60.º

##### Secção de Economato

À SE compete:

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

#### Artigo 61.º

##### Biblioteca

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

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

#### Artigo 62.º

##### Corpo de Formadores

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

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

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

#### Artigo 63.º

##### Corpo de Alunos

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

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

#### Artigo 64.º

##### Estabelecimento de Aplicação

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

#### SECÇÃO IX

##### Do Centro de Estudos de História do Turismo

#### Artigo 65.º

##### Atribuições, competências, estrutura e funcionamento

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

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

#### SECÇÃO I

##### Da gestão do pessoal

#### Artigo 66.º

##### Quadros de pessoal

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

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

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

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

#### Artigo 67.º

##### Provimento de lugares

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

2 — O recrutamento para os cargos de director de serviços e chefe de divisão, bem como para os equiparados a estes, de unidades orgânicas da SRTC, pode também ser feito, por escolha ou por concurso, de entre funcionários integrados em carreiras específicas de quaisquer serviços ou organismos, com pelo menos seis e quatro anos, respectivamente, de integração na sua carreira, ainda que não possuidores de curso superior.

#### Artigo 68.º

##### Inspector-adjunto estagiário

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

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

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

#### Artigo 69.º

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

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

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

#### Artigo 70.º

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

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

#### Artigo 71.º

##### Professores da EHTM

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

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

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

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

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

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

### Artigo 72.º

#### Monitores da EHTM

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

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

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

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

## SECÇÃO II

### Das remunerações de estagiários e das despesas com serviços de inspecção

### Artigo 73.º

#### Remunerações de estagiários

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

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

### Artigo 74.º

#### Despesas com serviços de inspecção

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

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

## SECÇÃO III

### Das disposições transitórias

### Artigo 75.º

#### Remuneração excepcional de directores de museus

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

## CAPÍTULO IV

### Das disposições finais

### Artigo 76.º

#### Revogações e entrada em vigor deste diploma

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

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

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

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

Assinado em 5 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

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

### QUADRO I

#### Gabinete do Secretário Regional

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

(1) Sem atribuição fixa



QUADRO II  
Gabinete Jurídico

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico...	Assessor principal .....	(a) 2	-	700	720	760	820	-	-	-	-
			Assessor .....			600	620	650	680	720	-	-	-
			Técnico superior principal .....			500	520	550	580	610	640	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	-	-
			Técnico superior de 2.ª classe			380	390	405	425	445	-	-	-

(a) Dotação global.

QUADRO III  
Divisão dos Serviços Administrativos

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente .....	—	—	Chefe de divisão (a) .....	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição .....	2	-	440	450	465	485	510	535	-	-
			Chefe de secção .....	4	-	300	310	330	350	-	-	-	-
Pessoal administrativo	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	(b) 5	1	245	255	265	280	295	-	-	-
			Primeiro-oficial .....			220	230	240	250	260	270	-	-
			Segundo-oficial .....			200	210	220	230	240	250	-	-
			Terceiro-oficial .....			180	190	200	215	225	-	-	-
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros .....	2	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista .....	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	Auxiliar administrativo .....	4	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza .....	2	-	100	110	120	130	140	150	160	170

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

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

QUADRO IV  
 Direcção Regional do Turismo

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaes								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente	—	—	Director regional (a) .....	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços (a) .....	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão (a) .....	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Áreas de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações.	Técnica superior	Assessor principal .....	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—	—
			Assessor .....	2	—	600	620	650	680	720	—	—	—	—
			Técnico superior principal .....	(b) 3	—	500	520	550	580	610	640	—	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe .....	—	—	440	450	465	485	510	535	—	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe .....	—	—	380	390	405	425	445	—	—	—	—
Pessoal técnico	Vistoriar, para efeitos de classificação ou outros, empreendimentos e actividades turísticas, inspecionar locais onde se exercem actividades sujeitas a fiscalização, verificar o nível de serviços das áreas e actividades turísticas.	Técnica de inspecção	Inspector técnico especialista principal .....	(c) 3	—	500	520	550	615	—	—	—	—	
			Inspector técnico especialista .....	—	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
			Inspector técnico principal .....	—	—	380	390	405	425	445	465	—	—	
			Inspector técnico de 1.ª classe .....	—	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
			Inspector técnico de 2.ª classe .....	—	—	265	275	285	295	320	—	—	—	
Pessoal técnico	Executar trabalhos técnicos, tendo em vista a preparação de estudos e pareceres ou análises, consequentes do desenvolvimento da programação estabelecida para as áreas ligadas à promoção e animação turísticas.	Técnica de promoção e animação turísticas	Técnico especialista principal .....	1	—	500	520	550	580	615	—	—	—	
			Técnico especialista .....	2	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
			Técnico principal .....	2	—	380	390	405	425	445	465	—	—	
			Técnico de 1.ª classe .....	2	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
			Técnico de 2.ª classe .....	5	(d) 2	265	275	285	295	320	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional	Apoiar o pessoal técnico de inspecção na respectiva área de actividade	Técnica-adjunta de inspecção	Inspector-adjunto especialista de 1.ª classe .....	(e) 3	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
			Inspector-adjunto especialista .....	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Inspector-adjunto principal .....	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Inspector-adjunto de 1.ª classe .....	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Inspector-adjunto de 2.ª classe .....	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional	Execução de tarefas de recepção e informações turísticas.	Recepcionista de turismo	Técnico adjunto especialista de 1.ª classe .....	1	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
			Técnico adjunto especialista .....	3	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
			Técnico adjunto principal .....	(e) 5	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
			Técnico adjunto de 1.ª classe .....	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
			Técnico adjunto de 2.ª classe .....	—	—	190	200	210	225	235	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional	Execução de tarefas de apoio ao pessoal técnico-adjunto de inspecção.	Técnica auxiliar de inspecção	Técnico auxiliar especialista .....	(e) 1	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
			Técnico auxiliar principal .....	—	—	220	230	240	250	260	270	—	—	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	—	—	200	210	220	230	240	250	—	—	
			Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	—	—	180	190	200	215	225	—	—	—	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões										
						1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico-profissional	Execução de tarefas de apoio à recepção e informação turísticas.	Rececionista auxiliar de turismo.	Técnico auxiliar especialista ..	2	—	245	255	265	280	295	—	—	—			
			Técnico auxiliar principal .....	3	—	220	230	240	250	260	270	—	—			
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	5	(S) 1	200	210	220	230	240	250	—	—			
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	6	(S) 1	180	190	200	215	225	—	—	—			
	Executar, a partir de orientações e instruções precisas, acções de diversão e animação turísticas.	Técnica auxiliar de animação de turismo.	Técnico auxiliar especialista ..	(c) 4	—	245	255	265	280	295	—	—	—			
Técnico auxiliar principal .....			220			230	240	250	260	270	—	—				
Técnico auxiliar de 1.ª classe			200			210	220	230	240	250	—	—				
Técnico auxiliar de 2.ª classe			180			190	200	215	225	—	—	—				
Pessoal administrativo	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	—	—	Chefe de repartição .....	3	2	440	450	465	485	510	535	—	—
			Chefe de secção .....			3	—	300	310	330	350	—	—	—	—	
	—	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	—	Oficial administrativo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Oficial administrativo principal	3	—	245	255	265	280	295	—	—	—			
			Primeiro-oficial .....	7	2	220	230	240	250	260	270	—	—			
			Segundo-oficial .....	8	1	200	210	220	230	240	250	—	—			
			Terceiro-oficial .....	11	(S) 2	180	190	200	215	225	—	—	—			
Pessoal auxiliar	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 .....	(c) 1	—	180	185	190	200	210	225	—	—			
			Operador de som e imagem ..			125	135	145	155	165	180	195	210			
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	—	Motorista de ligeiros .....	8	2	125	135	145	160	175	190	205	220		
				—			—	—	—	—	—	—	—	—		
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	—	Telefonista .....	2	1	115	125	135	150	165	180	195	215		
				—			—	—	—	—	—	—	—	—		
Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	—	—	Auxiliar administrativo .....	4	—	110	120	130	140	155	170	185	200			
			—			—	—	—	—	—	—	—	—			
Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	—	Guarda nocturno .....	1	—	115	125	135	145	155	170	185	200			
			—			—	—	—	—	—	—	—	—			
Receber, entregar e controlar a existência de materiais, mediante registo, bem como orientar a arrumação dos mesmos em armazém.	—	—	Fiel de armazém .....	1	—	125	135	150	165	180	195	210	225			
			—			—	—	—	—	—	—	—	—			

Categoria de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Coadjuvar o patrão de lancha a partir de orientações e instruções precisas e proceder à limpeza da embarcação.	—	Marinheiro.....	1	1	110	120	130	140	155	170	185	200
	Vigiar pela segurança dos banhistas, socorrendo-os sempre que necessário, e velar pela conservação e operacionalidade do equipamento de salvamento.	—	Nadador-salvador.....	2	2	110	120	130	140	155	170	185	200
	Limpeza e arrumação das instalações...	—	Auxiliar de limpeza.....	3	—	100	110	120	130	140	150	160	170
Pessoal operário (não qualificado)	Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.	—	Carregador.....	3	—	115	125	135	145	155	170	185	200

- (a) Remuneração de acordo com a legislação específica em vigor.  
 (b) Dote global para técnico superior principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.  
 (c) Dote global.  
 (d) A partir de quando da promoção a técnico de 1.ª classe e depois de completa a respectiva dotação.  
 (e) Dote global para técnico adjunto principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.  
 (f) A extinguir depois de completa a respectiva dotação.

#### QUADRO V

##### Direcção Regional dos Assuntos Culturais

Categoria de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoa dirigente	—	—	Director regional (a).....	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de serviços (a).....	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director de museu (b).....	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—
			Chefe de divisão (a).....	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Director (c).....	8	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, no âmbito das respectivas formações e especializações	Técnica superior.....	Assessor principal.....	1	—	700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor.....	3	—	600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal.....	3	—	500	520	550	580	610	640	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe	4	—	440	450	465	485	510	535	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe	7	—	380	390	405	425	445	—	—	—
Pessoal técnico superior	Funções de concepção e estudo, e bem assim, elaboração de pareceres e projectos de arquitectura.	Arquitecto.....	Assessor principal.....	(d) 1	—	700	720	760	820	—	—	—	—
			Assessor.....			600	620	650	680	720	—	—	—
			Técnico superior principal.....			500	520	550	580	610	640	—	—
			Técnico superior de 1.ª classe			440	450	465	485	510	535	—	—
			Técnico superior de 2.ª classe			380	390	405	425	445	—	—	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional - Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Fócaltes									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico superior	De acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/92/M, de 30 de Abril.	Técnica superior de biblioteca e documentação	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	(d) 3	(e) 1	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 550 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- - 640 535 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	
	Idem .....	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	(d) 3	-	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 550 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- - 640 535 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	
	Planeamento, gestão e investigação na área da museologia, de acordo com a competência genérica a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 45/80, de 20 de Março.	Conservador de museu	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	1 (f) 3	- -	700 600 500 440 380	720 620 520 450 390	760 650 550 465 405	820 680 580 485 425	- 720 610 510 445	- - 640 535 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
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 Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	(d) 2	-	500 440 380 320 265	520 450 390 330 275	550 465 405 345 285	580 485 425 365 295	615 510 445 385 320	- - 465 405 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
Pessoal técnico-profissional.	Desenho de artes gráficas, cartografia, construção civil e topografia.	Desenhador de especialidade.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal ..... Técnico-adjunto de 1.ª classe ..... Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	(d) 2	-	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
	De acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/92/M, de 30 de Abril.	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal ..... Técnico-adjunto de 1.ª classe ..... Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	1 2 2 4 7	- - - - -	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
	Idem .....	Técnica-adjunta de arquivo.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal ..... Técnico-adjunto de 1.ª classe ..... Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	1 2 3 (g) 6	- - - -	300 270 235 205 190	310 280 245 215 200	320 290 255 225 210	330 300 265 235 225	350 310 275 245 235	- - 290 260 -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -

Categorias de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalações								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal técnico profissional	Executar trabalhos de acção cultural nos museus, com funções de educação, animação e informação ao público.	Monitor de museografia.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	1		300	310	320	330	350	-	-	-	
			Técnico-adjunto especialista ...	2		270	280	290	300	310	-	-	-	
			Técnico-adjunto principal ...	(h) 4		235	245	255	265	275	290	-	-	-
			Técnico-adjunto de 1.ª classe		205	215	225	235	245	260	-	-	-	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe			190	200	210	225	235	-	-	-	
	Desenho	Desenhador	Técnico auxiliar especialista	1		245	255	265	280	295	-	-	-	
			Técnico auxiliar principal ...	(i) 4		220	230	240	250	260	270	-	-	
Técnico auxiliar de 1.ª classe				200	210	220	230	240	250	-	-	-		
Técnico auxiliar de 2.ª classe				180	190	200	215	225	-	-	-			
Funções de apoio no âmbito de arquivos e catalogação de documentação.	Técnica auxiliar de BAD.	Técnico auxiliar especialista ...			245	255	265	280	295	-	-	-		
		Técnico auxiliar principal ...	(d) 2		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe		200	210	220	230	240	250	-	-	-		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe		180	190	200	215	225	-	-	-			
Operar com equipamentos destinados à microfilmagem e à reprodução de documentos microfilmados, bem como zelar por esses equipamentos.	Técnica auxiliar de microfilmagem.	Técnico auxiliar especialista ...			245	255	265	280	295	-	-	-		
		Técnico auxiliar principal ...	(d) 2		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe		200	210	220	230	240	250	-	-	-		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe		180	190	200	215	225	-	-	-			
Execução de trabalhos de conservação e restauro de documentos gráficos.	Técnica auxiliar de conservação e restauro.	Técnico auxiliar especialista ...			245	255	265	280	295	-	-	-		
		Técnico auxiliar principal ...	(d) 1		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe		200	210	220	230	240	250	-	-	-		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe		180	190	200	215	225	-	-	-			
Execução e colaboração em trabalhos museográficos superiormente planificados.	Técnica auxiliar de museografia.	Técnico auxiliar especialista ...	1		245	255	265	280	295	-	-	-		
		Técnico auxiliar principal ...	2		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	3		200	210	220	230	240	250	-	-		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	5		180	190	200	215	225	-	-	-		
Fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes ao funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos.	Técnica auxiliar de inspecção.	Técnico auxiliar especialista ...			245	255	265	280	295	-	-	-		
		Técnico auxiliar principal ...	(d) 2		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Técnico auxiliar de 1.ª classe		200	210	220	230	240	250	-	-	-		
		Técnico auxiliar de 2.ª classe		180	190	200	215	225	-	-	-			
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de repartição	1		440	450	465	485	510	535	-	-		
		Chefe de secção	(j) 4		320	310	330	350	-	-	-			
Pessoal administrativo	Funções executivas de acordo com o artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril, e o n.º 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.	Oficial administrativo principal	2		245	255	265	280	295	-	-	-		
		Primeiro-oficial	4		220	230	240	250	260	270	-	-		
		Segundo-oficial	6		200	210	220	230	240	250	-	-		
		Terceiro-oficial	8		180	190	200	215	225	-	-	-		

Função de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalões							
						1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal auxiliar	Desenvolver trabalhos fotográficos captando imagens e apoiando a sua reprodução laboratorial.	Operador de fotografia.	Operador de fotografia principal Operador de fotografia .....	(n) 2	2	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210
	Operar com equipamentos de microfilmagem de documentos, bem como zelar pelos mesmos.	Operador de microfilmagem.	Operador de microfilmagem principal. Operador de microfilmagem...	(n) 1	1	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210
	Coordenação das tarefas desenvolvidas pelo pessoal auxiliar e operário.	-	Encarregado geral .....	1	1	260	280	300	310	-	-	-	-
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	-	Motorista de ligeiros .....	2	-	125	135	145	160	175	190	205	220
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	-	Telefonista .....	1	-	115	125	135	150	165	180	195	215
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Funções executivas, simples e diversificadas, tendentes a assegurar o contacto entre serviços.	-	Auxiliar administrativo .....	17	-	110	120	130	140	155	170	185	200
	Operar com equipamentos de reprografia, bem como zelar pelos mesmos.	-	Operador de reprografia .....	1	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	-	Guarda nocturno .....	6	-	115	125	135	145	155	170	185	200
	Zelar pela integridade do património, executar tarefas de manutenção, vigilância e segurança, encaminhar e fornecer informações ao público.	Guarda de museu...	Guarda de museu principal... Guarda de museu de 1.ª classe Guarda de museu de 2.ª classe	4 7 20	- - -	155 130 120	160 140 125	170 150 130	180 160 140	190 170 150	200 180 160	- - -	- - -
Limpeza e arrumação das instalações	-	Auxiliar de limpeza .....	13	-	100	110	120	130	140	150	160	170	
Pessoal operário (qualificados)	Encadernação de livros e brochuras e outras publicações.	Encadernador .....	Encadernador principal .....	1	-	180	185	190	200	210	225	-	-
			Encadernador .....	3	-	125	135	145	155	165	180	195	210
	Construção e reparação de estruturas e outras obras em madeira ou materiais afins.	Carpinteiro .....	Carpinteiro principal .....	(n) 2	-	180 125	185 135	190 145	200 155	210 165	225 180	- 195	- 210

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

(a) Remuneração de acordo com a tabela específica em vigor.  
 (b) Remuneração correspondente à de director de ensino.  
 (c) Remuneração correspondente à de chefe de divisão.  
 (d) Escala global.  
 (e) Escala global para a respectiva área.  
 (f) Escala global para a respectiva função, de 1.ª classe e de 2.ª classe.  
 (g) Escala global para a respectiva função, de 1.ª classe e de 2.ª classe.  
 (h) Escala global para a respectiva função, de 1.ª classe e de 2.ª classe.  
 (i) Escala global para a respectiva função, de 1.ª classe e de 2.ª classe.

QUADRO IV  
 Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira

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



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

(a) Remuneração correspondente à de director de serviço

(b) Remuneração correspondente à de chefe de divisão

(c) A ser pago depois de completa, por transferência, a respectiva classificação

(d) Não se paga

## Decreto Regulamentar Regional n.º 25/93/M

Modifica o Decreto Regulamentar Regional n.º 2/84/M, de 17 de Março, que regulamenta o Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas

O Decreto Legislativo Regional n.º 2/83/M, de 7 de Março, criou o seguro de colheitas. O Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas, elemento indispensável ao funcionamento desse seguro, foi regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/84/M, de 17 de Março, alterado posteriormente pelos Decretos Regionais n.ºs 13/85/M, de 11 de Julho, e 22/87/M, de 15 de Outubro.

Por proposta do Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas, ouvido o Instituto de Seguros de Portugal, verifica-se a necessidade de proceder a nova modificação deste diploma em vista a permitir uma melhor interpretação do mesmo relativamente às culturas e riscos cobertos, ao mesmo tempo que se alarga o seu âmbito de aplicação a novas culturas.

Nestes termos:

O Governo Regional, ao abrigo das alíneas b) e d) do artigo 229.º da Constituição, decreta o seguinte:

Artigo 1.º São alterados os artigos 1.º, 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 12.º, 19.º, 22.º, 24.º e 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/84/M, de 17 de Março, que passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º O seguro de colheitas consagrado no Decreto Legislativo Regional n.º 2/83/M, de 7 de Março, abrange as seguintes culturas: vinhas de castas europeias, banana, cana-de-açúcar, batata (semilha), batata-doce, alface, cenoura, cebola, alho, feijão-verde (vaginha), tomate, morango, culturas hortícolas em estufa, floricultura e fruticultura, com as especificações a seguir mencionadas:

- a) .....
- b) A floricultura sob coberto engloba: antúrio, orquídeas (cateleia, cimbídio e sapatinho) rosa e cravo; em céu aberto engloba: estrelícia e prótea;
- c) A fruticultura refere-se a: citrinos (laranja, limão, e tangerina), pomóideas (maçã e pêra), prunóideas (pêssego, damasco e ameixa), actinóidea (*kiwi*); na subtropical refere-se especificamente a: abacate, anona, manga, maracujá e papaia.

Art. 2.º Sem prejuízo do expresso no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/83/M, de 17 de Março, o seguro cobrirá os seguintes riscos: incêndio, raio, explosão, vento forte (tornado), tromba-d'água, granizo, seca manifesta e continuada e efeitos da acção do mar (maresia).

Art. 4.º As culturas referidas no artigo 1.º só poderão ser cobertas pelo seguro de colheitas mediante parecer favorável do Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas, que deverá atender aos seguintes aspectos: correcta utilização do solo, localização da cultura, uso de tecnologia adequada e o estabelecido nas condições gerais da apólice.

Art. 5.º O parecer referido no artigo anterior será elaborado a pedido do candidato ao seguro e considera-se como favorável se não for dada resposta no prazo máximo de 15 dias a contar da data da entrada do respectivo requerimento no referido Fundo Madeirense. No entanto, para capitais a segurar com valor superior a 500 000\$, é sempre obrigatório o parecer.

Art. 6.º Para efeitos do presente decreto regulamentar e tendo em conta as características definidas na respectiva apólice, considera-se:

- a) Estufa — construção fechada de estrutura e forma diversas, com as paredes e a cobertura integralmente revestidas de material transparente ou translúcido, equipada ou não com sistema de climatização e dispondo de arejamento estático ou dinâmico;
- b) Abrigo — construção de estrutura e forma diversas, com cobertura integralmente fechada com material transparente ou translúcido e bandas laterais, quando não integralmente fechadas, com uma protecção em malha de rede (metálica/polietileno) ou ripado de madeira;
- c) Abrigo baixo (túnel) — estrutura de forma diversa, revestida de cobertura de material plástico, eventualmente perfurado com a altura máxima de 1 m, largura entre 0,5 m e 1 m e comprimento não superior a 50 m;
- d) Para as culturas prosseguidas em estufas, abrigos ou túneis é obrigatório o parecer constante do artigo 4.º, independentemente do valor seguro.

Art. 7.º O seguro de colheitas apenas poderá cobrir as culturas da vinha e de fruteiras a partir do 3.º ano de plantação, salvo no que respeita à banana e ao maracujá, em que será a partir do 2.º ano de plantação.

Art. 12.º De harmonia com o artigo 2.º deste decreto regulamentar, entende-se por:

- a) Vento forte (tornado) — vento que no momento do sinistro tenha atingido velocidade instantânea igual ou superior a 80 km/hora, ou que a sua violência destrua ou derrube árvores num raio de 5 km envolventes dos bens seguros;
- b) Tromba-d'água — efeitos mediata ou imediatamente resultantes da queda pluviométrica igual ou superior a 10 mm em dez minutos no pluviómetro, incluindo os prejuízos resultantes da inundação, desde que a mesma resulte de queda pluviométrica ocorrida no próprio local;
- c) .....
- d) Maresia — queima provocada sobre as culturas resultante da deposição de gotículas de água do mar carregadas de cloreto de sódio, transportadas pela acção de ventos marítimos, quando tal fenómeno ocorra dentro dos seguintes períodos e desde que os mesmos estejam compreendidos no prazo de validade da apólice:

Concelhos de Porto Moniz, São Vicente e Santarém de 1 de Novembro a 30 de

Junho; nos restantes concelhos: de 1 de Abril a 30 de Outubro;

- e) Seca manifesta e continuada — efeitos da impossibilidade de rega por causas estranhas ao funcionamento normal do sistema de regadio, originadas, designadamente, por derrocadas que destruam os canais principais de rega, com diminuição extraordinária dos respectivos caudais, resultando que o nível hídrico do solo desça a valores que obstem à continuação das correspondentes culturas; essas derrocadas terão de resultar dos riscos seguros, com exclusão da maresia.

Art. 19.º .....

- a) O montante da indemnização será o equivalente a 80 % do valor dos prejuízos apurados;
- b) .....
- c) Não são indemnizáveis os prejuízos resultantes de sinistro cujo montante, por cultura, seja inferior a 5 % do valor seguro, com um mínimo de 5000\$.

Art. 22.º — 1 — Os contratos de seguro de colheitas são temporários, não prorrogáveis, tendo em atenção a duração fixada nas condições da apólice, e apenas produzem os seus efeitos a partir das 0 horas do 8.º dia seguinte ao da aprovação da proposta pela seguradora, considerando-se a mesma aprovada na data da sua recepção na seguradora se, no prazo de oito dias a contar dessa mesma data, nada tiver sido comunicado em contrário ao proponente por correio registado.

2 — A entrega da proposta em escritório próprio da seguradora é considerada, para efeitos do número anterior, como tendo sido entregue na respectiva sede.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os riscos de vento forte (tornado), tromba-d'água, granizo e maresia só ficam cobertos se a respectiva proposta de seguro tiver sido aprovada até 28 de Fevereiro, relativamente às culturas situadas nos concelhos de Porto Moniz, São Vicente e Santana, e até 30 de Setembro, relativamente a culturas situadas nos restantes concelhos.

4 — Excepcionalmente poderão ser aceites outras datas para a celebração do contrato de seguro, mediante parecer favorável do Fundo Madeirense do Seguro de Colheitas.

Art. 24.º As taxas a aplicar para a determinação dos prémios de riscos são as seguintes:

	Classes — Porcentagens			
	I	II	III	IV
Taxas .....	1,2	2,4	3,3	3,8

A distribuição das culturas por classes de riscos é a seguinte:

- Classe I: floricultura em estufas, abrigos e túneis (antúrio, orquídeas (cateleia, cimbídio e sapatinho), rosa e cravo) e horticultura em estufas, abrigos ou túneis (alface, feijão-verde, meloa, tomate, pepino e pimento);
- Classe II: pomóideas (pêra e maçã), prunóideas (pêssego, damasco e ameixa), vinhas de castas europeias, cana-de-açúcar, batata, batata-doce, feijão-verde, alface, cenoura, cebola, alho, prótea, maracujá e actinóidea (kiwi);
- Classe III: citrinos (laranja, limão e tangerina), abacate, manga, papaia, anona, tomate, morango e estrelicia;
- Classe IV: banana.

Art. 30.º .....

- a) .....
- b) Que se enquadrem no âmbito do Regulamento/CE n.º 2328/91 e do Regulamento/CEE n.º 3828/85, bem como nos antigos planos de desenvolvimento agrícola regional superiormente aprovados (horticultura, fruticultura, floricultura, viticultura e cultura do morangueiro).
- c) .....

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 8 de Julho de 1993.

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

Assinado em 27 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

**Decreto Regulamentar Regional n.º 26/93/M**

Aplica as medidas derogatórias previstas no Regulamento (CEE) n.º 1800/92, do Conselho, de 15 de Junho, à Região Autónoma da Madeira.

Considerando o Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, que estabelece disposições complementares ao Regulamento (CEE) n.º 797/85, do Conselho, de 12 de Março, que instituiu uma acção comum relativa à melhoria da eficácia das estruturas agrícolas, por forma a tornar este regulamento efectivamente aplicável em Portugal;

Considerando que aquele regulamento comunitário foi objecto de várias modificações, designadamente através do Regulamento (CLE) n.º 2328/91, do Conselho,

de 15 de Julho, que procedeu à sua codificação, modificações essas que, por força dos princípios da aplicabilidade directa e do primado do direito comunitário, produzem efeito imediato na ordem jurídica interna;

Considerando o Regulamento n.º 1600/92 (CEE), do Conselho, de 15 de Junho, que no seu artigo 32.º consagra medidas derogatórias, de carácter estrutural, ao disposto no Regulamento n.º 2328/91, que visam especificamente beneficiar as explorações agrícolas situadas nos Açores e na Madeira;

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea d) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, o Governo da Região Autónoma da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — A acção comum instituída pelo Regulamento (CEE) n.º 797/85, do Conselho, de 12 de Março, visando a melhoria da eficácia das estruturas agrícolas, codificada pelo Regulamento (CEE) n.º 2328/91, do Conselho, de 15 de Julho, aplicada a Portugal, nos termos daqueles regulamentos comunitários e do disposto no Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, aplica-se à Região Autónoma da Madeira com as especificidades definidas no Regulamento (CEE) n.º 1600/92, do Conselho, de 15 de Junho, e nos termos do disposto no presente diploma:

- a) A não aplicação do requisito previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, mantém-se após 31 de Dezembro de 1991, nos termos do disposto no n.º 8 do mesmo artigo;
- b) As condições estabelecidas nas alíneas a) e b) do n.º 6 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, não se aplicam aos investimentos efectuados no sector da suinicultura;
- c) O disposto no n.º 13 do artigo 5.º não se aplica:
  - i) À produção de ovos e aves de capoeira, quando se trate de explorações agrícolas de carácter familiar, entendendo-se como tal o disposto no Despacho Normativo n.º 14/91, de 7 de Junho;

ii) À primeira aquisição de efectivos suínco-las e avícolas vivos;

- d) O valor da ajuda previsto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, é de 45 %, independentemente do tipo de investimento;
- e) O acréscimo de 10 pontos percentuais na percentagem referida na alínea anterior mantém-se após 31 de Dezembro de 1991;
- f) O acréscimo de 7,5 pontos percentuais nas percentagens referidas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, mantém-se enquanto vigorar a majoração prevista na alínea anterior;
- g) A superfície cultivada elegível para a determinação do montante das indemnizações compensatórias inclui as superfícies consagradas à produção de trigo, vinha, maceiras, pereiras e pessegueiros, desde que não impliquem práticas agrícolas prejudiciais ao meio ambiente;
- h) As indemnizações compensatórias podem ser concedidas aos agricultores que explorem, pelo menos, 0,50 ha de superfície agrícola útil;
- i) O montante máximo das indemnizações compensatórias a conceder por exploração não pode exceder o valor anual do salário mínimo nacional;
- j) É considerado elegível, para efeitos de cálculo do montante das indemnizações compensatórias a atribuir aos empresários agrícolas da ilha do Porto Santo, o seu efectivo leiteiro, até ao limite de 20 unidades;
- k) Os valores fixados no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 81/91, de 19 de Fevereiro, são alterados, respectivamente, para os seguintes montantes:

19 013 428\$ por UHT;  
38 026 856\$ por exploração.

2 — O disposto nas alíneas b) e c) do número anterior apenas é aplicável se a produção animal respeitar as exigências do bem-estar animal e da protecção ambiental e se destinar ao mercado interno da Região.

Art. 2.º O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Julho de 1992.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 17 de Junho de 1993.

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

Assinado em 8 de Julho de 1993.

Publique-se.

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

**Decreto Regulamentar Regional n.º 27/93/M**

**Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/90/M, de 17 de Agosto, que concede apoios para a cobertura ou resguardo de poços ou outras escavações semelhantes.**

O Decreto Legislativo Regional n.º 20/89/M, de 28 de Julho, ao estabelecer a obrigatoriedade da cobertura ou resguardo de poços, tanques, fossos ou outras cavidades destinadas ao armazenamento de águas para fins agrícolas ou industriais, previu desde logo a concessão de apoios pelo Governo Regional aos proprietários dos poços já existentes à data da sua entrada em vigor que por dificuldades económico-financeiras se encontrassem impossibilitados de proceder à sua cobertura ou resguardo.

A regulamentação jurídica desta matéria consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/90/M, de 17 de Agosto, que se encontra à data claramente desactualizado e por isso não apto a fornecer o enquadramento jurídico capaz de solucionar as questões para que está destinado.

Impõe-se por isso proceder a uma actualização do referido diploma.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, da alínea d) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/89/M, de 28 de Julho, e do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/93/M, de 26 de Abril, o seguinte:

Artigo 1.º O artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/90/M, de 17 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

**Artigo 3.º****Entidade competente**

Os apoios a que se refere o artigo anterior serão concedidos por despacho do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, sob proposta da Direcção Regional de Agricultura.

Art. 2.º Todas as remissões feitas no Decreto Regulamentar Regional n.º 17/90/M, de 17 de Agosto, à Secretaria Regional da Economia, abreviadamente designada por SREC, passam a entender-se feitas à Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, abreviadamente designada por SRA.

Art. 3.º É excluída da redacção do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/90/M, de 17 de Agosto, o artigo 10.º

Art. 4.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Julho de 1993.

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

Assinado em 6 de Agosto de 1993.

Publique-se.

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

**Preço deste número: 210\$00**

<p>"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>	<p style="text-align: center;"><b>ASSINATURAS</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Completamente (Ano)</td> <td>6 600\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 300\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Sem</td> <td>2 200\$00</td> <td></td> <td>1 100\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Numeros e Suplementos - Preço por página 6\$00 A estes valores acrescentam os portes de correio (Portaria nº 277/90, de 31 de Dezembro)</p>	Completamente (Ano)	6 600\$00	(Semestral)	3 300\$00	Cada Sem	2 200\$00		1 100\$00	<p>"O Preço dos anúncios é de 100\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p>
Completamente (Ano)	6 600\$00	(Semestral)	3 300\$00							
Cada Sem	2 200\$00		1 100\$00							

Execução gráfica "Jornal Oficial"