



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 18 de Junho de 2009



Série

Número 115

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho n.º 35/2009

Define as unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, conforme disposta na Portaria n.º 28/2009, de 9 de Março.

Aviso

Transferência de JACINTA FÁTIMA RODRIGUES MILHO.

Aviso

Transferência de JUSTINO DANIEL FLORÊNCIO MENDES.

Aviso

Transferência de MARTIN OLIVEIRA FREITAS FREITAS.

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Aviso

Licença sem vencimento de longa duração, de José Xavier Faria Gordinho, da Direcção Regional de Pescas.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Despacho n.º 35/2009**

Pela Portaria n.º 28/2009, de 9 de Março, da Vice-Presidência e das Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura, foram criadas as unidades orgânicas nucleares da Direcção Regional dos Assuntos Culturais e fixadas em quinze as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 28/2009, de 9 de Março, e dos n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura flexível

- 1 - Na directa dependência do Director Regional funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) A Divisão de Apoio à Gestão (DAG);
 - b) A Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública (DRHCP).
- 2 - Na directa dependência do Director do Arquivo Regional da Madeira funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) A Divisão de Leitura e Certidões (DLC);
 - b) A Divisão de Serviços Educativos, Formação e Extensão Cultural (DSEFEC);
 - c) A Divisão de Apoio Técnico e Administração Geral (DATAG).
- 3 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Museus funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) O Museu da Quinta das Cruzes;
 - b) A Casa-Museu Frederico de Freitas;
 - c) O Photographia-Museu "Vicentes";
 - d) O Museu de Arte Contemporânea;
 - e) O Museu Etnográfico da Madeira.
- 4 - Na directa dependência da Direcção de Serviços do Património Cultural funciona a Divisão de Estudos, Inventariação e Divulgação (DEID).
- 5 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Dinamização Cultural funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) A Divisão de Apoio aos Centros Culturais (DACC);
 - b) O Centro Cívico e Cultural de Santa Clara - Universo de Memórias de João Carlos Nunes Abreu (CCCSC - Universo de Memórias).
- 6 - Na directa dependência da Biblioteca Pública Regional funciona a Divisão de Apoio às Bibliotecas (DAB).
- 7 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Arquivística do Arquivo Regional da Madeira funciona a Divisão de Biblioteconomia (DB).

Artigo 2.º
Divisão de Apoio à Gestão

São atribuições da DAG designadamente:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos dos orçamentos e as propostas de alteração dos mesmos;
- b) Colaborar na planificação, estruturação e controle da execução financeira dos orçamentos da DRAC;
- c) Colaborar, em articulação com os demais serviços, em tudo o que diga respeito à concessão e acompanhamento da execução dos apoios financeiros concedidos ou a conceder pela DRAC;

- d) Prestar informação de cabimento orçamental relativa a todas as despesas e assegurar todos os procedimentos internos necessários para o efeito;
- e) Tratar a receita e assegurar a sua entrega regular no departamento competente do Governo Regional;
- f) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas, nos termos legais e regulamentares;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis nos termos legais;
- h) Garantir a prestação de um serviço de apoio técnico na área informática a todos os serviços da DRAC;
- i) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação;
- j) Propor e executar acções e medidas de articulação e comunicação interna e externa dos serviços;
- l) Propor e executar acções específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
- m) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas nas áreas do orçamento e contabilidade.

Artigo 3.º
Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública

São atribuições da DRHCP designadamente:

- a) Proceder, nos termos legais, à instrução e coordenação da execução de procedimentos de obras públicas, aquisição de bens e serviços e pessoal;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos;
- c) Proceder ao registo, tratamento, arquivo e distribuição de toda a correspondência e demais documentação recebida e expedida;
- d) Assegurar a aquisição e gestão dos bens de consumo corrente e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas nas áreas do pessoal e expediente e arquivo.

Artigo 4.º
Divisão de Leitura e Certidões

A DLC é a unidade orgânica responsável por disponibilizar informação aos utilizadores e à Administração, competindo-lhe:

- a) Assegurar o serviço de leitura pública e de referência geral;
- b) Facultar a consulta das espécies sobre as quais não recaia qualquer restrição de comunicabilidade e assegurar meios de apoio às pesquisas a realizar pelos utilizadores;
- c) Assegurar, em coordenação com Divisão de Apoio Técnico e Administração Geral, a reprodução das espécies sobre as quais não recaia qualquer tipo de restrição de comunicabilidade, a pedido dos utilizadores, informando-os previamente das condições para a realização das mesmas;
- d) Responder a pedidos de informação formulados por correspondência ou por qualquer outro meio;
- e) Coordenar e realizar pesquisas e transcrições quando explicitamente solicitadas pelos utilizadores, informando-os previamente das condições para a realização das mesmas;
- f) Lançar averbamentos e passar certidões dos núcleos documentais à guarda do ARM.

Artigo 5.º
Divisão de Serviços Educativos, Formação e Extensão Cultural

A DSEFEC é a unidade orgânica responsável por dar a conhecer o Arquivo Regional da Madeira (ARM) junto de públicos diferenciados, promovendo o conhecimento da história

da Madeira através de acções educativas, realização de exposições, mostras e palestras, edição de fontes, instrumentos descritivos e produtos informativos do ARM, bem como promovendo formações na sua área de especialidade, competindo-lhe:

- a) Promover e coordenar a formação nas áreas da arquivística, da comunicação, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com os serviços e entidades competentes;
- b) Promover e participar em acções de âmbito cultural ou científico (edições, exposições e mostras documentais), bem como em acções de índole pedagógica (visitas orientadas e actividades educativas), de forma a dar a conhecer o ARM, as suas funções, serviços e acervo, contribuindo para divulgar e enaltecer a história, as tradições e os costumes madeirenses;
- c) Apoiar solicitações de outros organismos e dinamizar parcerias com entidades públicas e privadas em ordem à realização de eventos de natureza cultural ou científica, valorizando e renovando a relação do ARM com a comunidade;
- d) Assegurar o serviço de protocolo do ARM;
- e) Atender o público e encaminhar os pedidos, sugestões e reclamações apresentados, prestando os esclarecimentos necessários e estabelecendo os contactos com os serviços responsáveis por essas pretensões;
- f) Propor e acompanhar iniciativas destinadas a promover a imagem pública do ARM.

Artigo 6.º

Divisão de Apoio Técnico e Administração Geral

A DATAG é a unidade orgânica de apoio técnico-administrativo, nas áreas de administração geral, pessoal, orçamento, património, informática, transferência de suportes e conservação e restauro, bem como, sempre que necessário, em matérias dos serviços operativos, competindo-lhe:

- a) Assegurar o registo, classificação e distribuição de toda a correspondência recebida;
- b) Assegurar o serviço de expedição e arquivo de toda a correspondência e demais documentação;
- c) Assegurar a gestão e manutenção do material e equipamento necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes aos recursos humanos;
- e) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos de orçamentos e propostas de alteração dos mesmos;
- f) Arrecadar as receitas legais e assegurar a sua entrega regular à tutela;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis, segundo as normas estipuladas;
- h) Colaborar na definição de projectos de informatização para controlo do acervo documental do ARM;
- i) Colaborar na definição de projectos de informatização que visem a gestão interna do ARM, nomeadamente no que respeita aos recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;
- j) Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático do ARM;
- l) Zelar pela manutenção e renovação do equipamento informático;
- m) Definir e implementar uma política de preservação;
- n) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico dos fundos e colecções, mantendo essa informação permanentemente actualizada;
- o) Assegurar a execução de trabalhos de encadernação e restauro de documentos danificados do ARM e de utilizadores, informando-os previamente das condições para a realização dos mesmos;

- p) Delinear um programa de transferência de suportes, designadamente através da microfilmagem ou digitalização e supervisionar a sua execução.

Artigo 7.º

Museus

- 1 - Compete a cada um dos Museus a que se referem as alíneas a) a e) do n.º 3 do artigo 1.º:
 - a) Inventariar, catalogar e classificar todas as espécies que constituam os seus patrimónios e zelar pela sua conservação e segurança;
 - b) Propor a aquisição de novas espécies que possam enriquecer o respectivo acervo museológico;
 - c) Apresentar aos seus públicos, de forma sistematizada e pedagógica, as colecções postas à sua guarda;
 - d) Promover a divulgação do respectivo acervo através de acções educativas e outros eventos, para maior conhecimento da sua riqueza patrimonial;
 - e) Colaborar e trabalhar em parceria com entidades públicas e privadas, em especial com outras unidades museológicas nacionais e internacionais, a fim de promover a troca de experiências, o conhecimento e o contacto com os mais variados públicos.
- 2 - Cada um dos referidos museus é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Os identificados museus, enquanto unidades orgânicas equiparadas a divisões a que correspondem cargos de direcção intermédia de 2.º grau, sucedem às unidades orgânicas com iguais designações previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2005/M, de 10 de Fevereiro, mantendo-se a comissão de serviço dos respectivos dirigentes em idênticos cargos.
- 4 - O recrutamento para cargos de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) ou equiparado no âmbito da Direcção de Serviços de Museus, pode ser feito, nos termos da legislação aplicável, de entre trabalhadores da actual carreira de assistente técnico para a qual tenham transitado da extinta carreira técnica-profissional de museografia, ainda que não possuidores de licenciatura.

Artigo 8.º

Divisão de Estudos, Inventariação e Divulgação

São atribuições da DEID designadamente:

- a) Promover a inventariação, preservação e valorização dos bens imóveis, móveis e imateriais de carácter erudito ou tradicional;
- b) Proceder à identificação, caracterização e avaliação do estado de conservação dos bens culturais;
- c) Proceder à execução, acompanhamento e fiscalização de intervenções arqueológicas;
- d) Proceder ao estudo, análise e fiscalização da execução dos apoios às intervenções de recuperação e conservação do património tradicional;
- e) Proceder ao planeamento e execução de acções de divulgação do património, para os vários segmentos da população e em diferentes suportes;
- f) Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada na área do património cultural.

Artigo 9.º**Divisão de Apoio aos Centros Culturais**

Compete à DACC a gestão do Centro Cultural John Dos Passos, do Centro Cívico de Animação e Cultura Edmundo Bettencourt e da Casa do Artista - Solar de São Cristóvão, neles promovendo, acolhendo, apoiando e desenvolvendo iniciativas culturais.

Artigo 10.º**Centro Cívico e Cultural de Santa Clara - Universo de Memórias de João Carlos Nunes Abreu**

- 1 - Compete ao CCCSC - Universo de Memórias proceder à conservação, manutenção e exposição ao público de todos os bens - "universo de memórias" - doados à Região Autónoma da Madeira por João Carlos Nunes Abreu, bem como acolher e desenvolver acções de carácter cultural nas suas instalações.
- 2 - O CCCSC - Universo de Memórias é dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º**Divisão de Apoio às Bibliotecas**

São atribuições da DAB designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e logístico, ou outro, às diversas bibliotecas da Região Autónoma da Madeira (RAM) que o solicitem;
- b) Valorizar e divulgar o património bibliográfico e documental da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- c) Facultar um serviço de apoio a bibliotecas escolares;
- d) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas, bem como a Biblioteca de Culturas Estrangeiras, cujas espécies bibliográficas resultam, essencialmente, da doação de publicações em línguas estrangeiras.

Artigo 12.º**Divisão de Biblioteconomia**

Compete à DB assegurar todos os procedimentos e formalidades necessárias às aquisições de espécies bibliográficas e o seu tratamento documental, bem como assegurar a cooperação com a Biblioteca Nacional contribuindo regularmente para o enriquecimento do catálogo nacional.

Artigo 13.º**Entrada em vigor**

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

Secretaria Regional de Educação e Cultura, aos oito de Junho de 2009.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira Fernandes

Aviso

Por despacho do Secretário Regional de Educação e Cultura de 18/12/2008, foi autorizada a transferência da Assistente Administrativa JACINTA FÁTIMA RODRIGUES MILHO, do quadro de pessoal do Instituto de Desporto da Região Autónoma da Madeira, para o quadro de pessoal do Gabinete do Secretário - Secretaria Regional de Educação Cultural, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2009.

Funchal, 18 de Dezembro de 2008.

O CHEFE DE GABINETE, José Eduardo Magalhães Alves

Aviso

Por despacho do Secretário Regional de Educação de 19/12/2008, foi autorizada a transferência do Especialista de Informática Grau 3 Nível 1, JUSTINO DANIEL FLORÊNCIO MENDES, do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário - Secretaria Regional de Educação Cultural, para o quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos - Secretaria Regional de Educação Cultural, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2009.

Funchal, 22 de Dezembro de 2008.

O CHEFE DE GABINETE, José Eduardo Magalhães Alves

Aviso

Por despacho do Secretário Regional de Educação de 19/12/2008, foi autorizada a transferência do Especialista de Informática Grau 3 Nível 1, MARTIN OLIVEIRA FREITAS FREITAS, do quadro de pessoal do Gabinete do Secretário - Secretaria Regional de Educação Cultural, para o quadro de pessoal da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos - Secretaria Regional de Educação Cultural, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2009.

Funchal, 22 de Dezembro de 2008.

O CHEFE DE GABINETE, José Eduardo Magalhães Alves

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS**Aviso**

Por despacho superior datado de 27 de Maio de dois mil e nove, foi concedida licença sem vencimento de longa duração, com início em 01/07/09, ao Assistente Operacional José Xavier Faria Gordinho, trabalhador do mapa de pessoal da Direcção Regional de Pescas.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Funchal, Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, 29 de Maio de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel da Silva Branco

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,81 (IVA incluído)