

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério do Trabalho e da Solidariedade

Portaria n.º 1269/2001:

Aprova o cartão de pensionista e o cartão de beneficiário por doença profissional 7092

Região Autónoma dos Açores

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A:

Reorganiza as estruturas orgânicas de todos os serviços externos na área da cultura 7093

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE

Portaria n.º 1269/2001

de 7 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 248/99, de 2 de Julho, que regulamenta a protecção da eventualidade de doenças profissionais, estabelece, no n.º 1 do artigo 79.º, a equiparação à qualidade de pensionista por invalidez do regime geral aos pensionistas por doença profissional com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 50% e prevê, no n.º 2, a criação de um cartão para uso dos pensionistas do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais (CNPCRP).

Tendo em atenção que existem situações de doença profissional, não enquadráveis no n.º 1 do já citado artigo, geradoras, igualmente, do direito a prestações pecuniárias, nomeadamente pensões, independentemente do grau de incapacidade, bem como do direito a prestações em espécie, revela-se conveniente a criação de dois cartões diferenciados, em função dos direitos correspondentes a cada uma das situações.

Aliás, a experiência entretanto colhida na aplicação da anterior legislação evidenciou que a existência de dois cartões, um para pensionista e outro para beneficiários titulares de prestações por doença profissional, possibilitava uma maior rapidez no reconhecimento do direito à protecção social e na atribuição das respectivas prestações.

Assim:

No desenvolvimento do disposto no Decreto-Lei n.º 248/99, de 2 de Julho, designadamente do n.º 2 do artigo 79.º:

Manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

1.º São aprovados o cartão de pensionista e o cartão de beneficiário por doença profissional, modelo PRP0010-DGSSS e modelo PRP0011-DGSSS, respectivamente, anexos à presente portaria, da qual constituem parte integrante.

2.º O cartão de pensionista é impresso nas duas faces e contém a seguinte informação:

Na frente:

Pensionista por doença profissional;
Logótipo da solidariedade e segurança social;
Denominação da instituição emissora do cartão;
Número de identificação da segurança social;
Nome do titular;
Assinatura do presidente do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais;

No verso:

Este cartão é pessoal e intransmissível;
O cartão só faz prova quando acompanhado de bilhete de identidade;
O titular deste cartão tem direito:

Aos benefícios previstos na lei para os pensionistas por invalidez do regime geral do sistema de solidariedade e segurança social;

A assistência médica e medicamentosa e a tratamentos gratuitos quando ministrados à doença profissional de que é portador;

Assinatura do pensionista.

3.º O cartão de beneficiário é impresso nas duas faces e contém a seguinte informação:

Na frente:

Beneficiário por doença profissional;
Logótipo da solidariedade e segurança social;
Denominação da instituição emissora do cartão;
Número de identificação da segurança social;
Nome do titular;
Assinatura do presidente do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais;

No verso:

Este cartão é pessoal e intransmissível;
O cartão só faz prova quando acompanhado de bilhete de identidade;
O titular deste cartão tem direito a assistência médica e medicamentosa e a tratamentos gratuitos quando ministrados à doença profissional de que é portador;
Assinatura do beneficiário.

4.º Os modelos e as dimensões dos cartões são os constantes dos anexos I e II ao presente diploma.

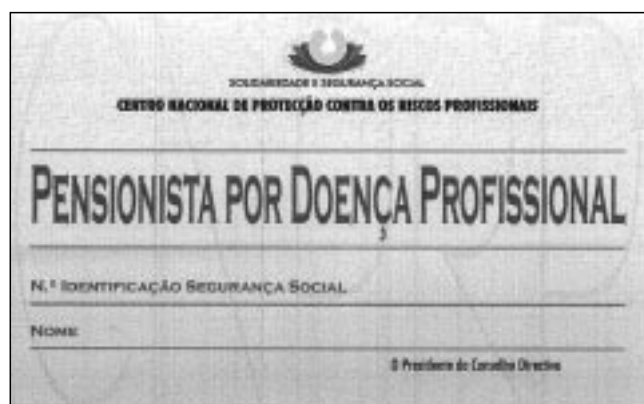
5.º A reprodução gráfica dos modelos de cartão é assegurada pelo Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *José Manuel Simões de Almeida*, Secretário de Estado da Solidariedade e Segurança Social, em 12 de Outubro de 2001.

ANEXO I

Modelo de cartão de pensionista do CNPCRP

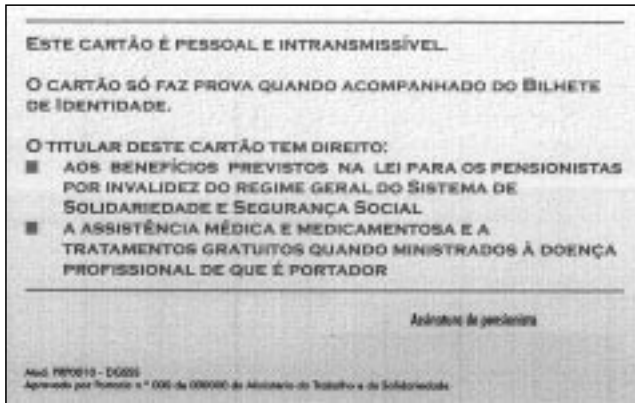
Dimensão: 85 mm × 54 mm.



Frente:

Fundo *dégradé* de baixo para cima, em cor verde;
As letras referentes ao logótipo, à denominação da instituição e à assinatura do presidente do

conselho directivo são de cor preta e as restantes de cor verde mais escuro que o tom base;
 Filetes a laranja;
 Iniciais «CNPCRP» a toda a dimensão do cartão em *dégradé* laranja.



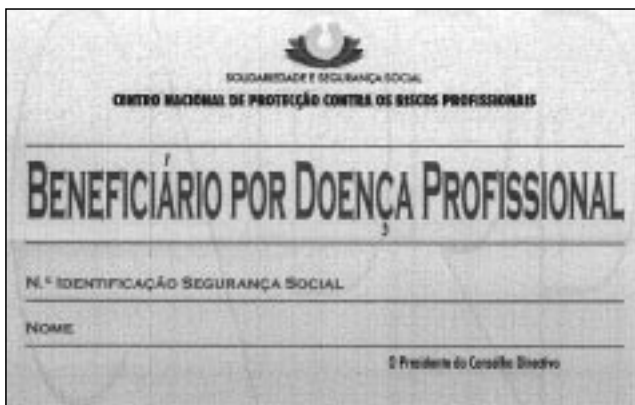
Verso:

Fundo *dégradé* de baixo para cima, em verde;
 Letras referentes à assinatura do pensionista, ao modelo e ao diploma de aprovação a preto. As restantes de cor verde mais escuro que a cor base;
 Filetes e marca a laranja;
 Barra de assinatura a azul-acinzentado.

ANEXO II

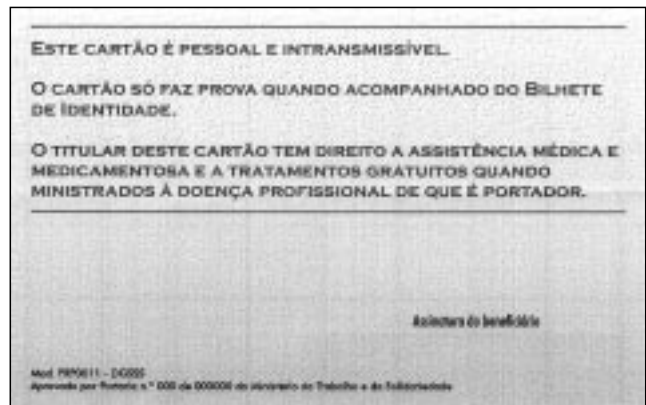
Modelo de cartão de beneficiário do CNPCRP

Dimensão: 85 mm × 54 mm.



Frente:

Fundo *dégradé* de baixo para cima, em cor verde;
 As letras referentes ao logótipo, à denominação da instituição e à assinatura do presidente do conselho directivo são de cor preta e as restantes de cor verde mais escuro que o tom base;
 Filetes a laranja;
 Iniciais «CNPCRP» a toda a dimensão do cartão em *dégradé* laranja.



Verso:

Fundo *dégradé* de baixo para cima, em verde;
 Letras referentes à assinatura do beneficiário, ao modelo e ao diploma de aprovação a preto.
 As restantes de cor verde mais escuro que a cor base;
 Filetes e marca a laranja;
 Barra de assinatura a azul-acinzentado.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Educação e Cultura

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2000/A, de 7 de Dezembro, foram reorganizados os serviços externos da Direcção Regional da Cultura. De tal reorganização resultou a reunião num diploma único das orgânicas das diversas entidades, já que os serviços externos da Direcção Regional da Cultura, museus regionais e de ilha, bibliotecas públicas e arquivos regionais, casas da cultura e Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores, apesar de prosseguirem fins substancialmente diferentes, concorrem para o objectivo comum da defesa e promoção da cultura.

Contudo, após a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2000/A, de 7 de Dezembro, foram detectadas algumas incorrecções nos quadros de pessoal, as quais não foram tempestivamente rectificadas. Com a presente alteração visa-se colmatar essas deficiências, mantendo o desiderato de reunir num único diploma as estruturas orgânicas de todos os serviços externos na área da cultura.

Assim, nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores a do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto e natureza

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma reorganiza os seguintes serviços:

- a) Os museus regionais e de ilha;
- b) As bibliotecas públicas a arquivos regionais;

- c) As casas da cultura;
- d) O Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores.

Artigo 2.º

Natureza

1 — Os serviços referidos no artigo anterior são serviços externos da Direcção Regional da Cultura, doravante designada por DRaC, funcionando na dependência directa do director regional.

2 — As bibliotecas e arquivos públicos regionais, os museus regionais e o Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores são serviços dotados de autonomia administrativa, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Competências, órgãos e serviços

SECÇÃO I

Museus regionais e de ilha

Artigo 3.º

Competências

Os museus regionais e de ilha têm como competências a recolha, conservação e exposição dos testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, para fins de estudo, conservação, educação e recreio, competindo-lhes:

- a) Conservar e inventariar as espécies que se encontram à sua guarda;
- b) Expor, ao público, de forma sistematizada, as suas espécies, privilegiando o acesso aos investigadores;
- c) Promover o enriquecimento das respectivas colecções;
- d) Estudar o homem e o meio ambiente;
- e) Estudar e pesquisar as espécies, visando a sua identificação e conhecimento;
- f) Estudar e pesquisar as técnicas de preservação e conservação das espécies;
- g) Promover a divulgação das espécies através dos meios técnicos adequados;
- h) Propiciar mecanismos de interacção com pessoas ou com instituições públicas ou privadas, privilegiando o relacionamento com os estabelecimentos de ensino;
- i) Impulsionar as relações do museu com a comunidade e com o público em geral, através de actividades de animação e de extensão cultural;
- j) No âmbito da acção cultural, cabe aos museus, em particular àqueles que se situem em ilhas onde não existam casas da cultura, representar a DRaC e promover acções de fomento da actividade cultural, qualquer que seja a sua tipologia.

Artigo 4.º

Tipos de museus

Os museus dependentes da DRaC classificam-se em:

- a) Museu regional — quando abranja o património cultural existente na Região, independentemente da sua origem;

- b) Museu de ilha — quando preferencialmente aglutine aspectos representativos das actividades culturais, económicas e sociais da ilha onde se localiza.

Artigo 5.º

Museus regionais

1 — Os museus regionais são os seguintes:

- a) Museu Carlos Machado, em Ponta Delgada;
- b) Museu de Angra do Heroísmo;
- c) Museu do Pico;
- d) Museu da Horta.

2 — O Museu do Pico compõe-se de três núcleos: o Museu dos Baleeiros, na vila das Lajes; o Museu da Indústria Baleeira, na vila de São Roque do Pico, e o Museu do Vinho, na vila da Madalena.

3 — O Museu da Horta integra, para além do núcleo cidadão, o Núcleo Museológico dos Capelinhos.

4 — O património e espaços museológicos de cada museu regional é fixado por despacho do secretário regional competente em matéria de cultura.

5 — Sempre que se justifique, os museus regionais podem ter extensões com denominações próprias, as quais serão criadas por despacho do secretário regional competente em matéria de cultura, que destacará para as respectivas instalações o pessoal necessário ao seu funcionamento.

Artigo 6.º

Competências específicas dos museus regionais

1 — Compete, em especial, aos museus regionais, sob coordenação da DRaC:

- a) Colaborar no inventário dos bens de interesse museológico, públicos ou privados, existentes na Região;
- b) Participar na elaboração de propostas de planos regionais de tratamento, preservação, conservação, difusão e valorização do património museológico;
- c) Promover a classificação de bens museológicos;
- d) Contribuir para a fixação de critérios e normas que visem a conveniente salvaguarda de espécies museológicas.

2 — Compete, ainda, aos museus regionais:

- a) Apoiar a execução do plano de actividades da DRaC;
- b) Apoiar, quando necessário, outras entidades públicas ou privadas na definição de critérios museológicos de recolha, conservação ou exposição de bens de interesse cultural.

3 — Ao Museu do Pico compete a gestão e preservação do património baleeiro regional, qualquer que seja a sua localização, e apoiar o funcionamento da comissão criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/98/A, de 4 de Agosto.

Artigo 7.º

Museus de ilha

1 — Os museus de ilha são os seguintes:

- a) Museu de Santa Maria;
- b) Museu da Graciosa;

- c) Museu de São Jorge;
- d) Museu das Flores;
- e) Museu do Corvo.

2 — Sempre que se justifique, os museus de ilha poderão ter extensões com denominações próprias, as quais serão criadas por despacho do secretário regional competente em matéria de cultura, que destacará para as respectivas instalações o pessoal necessário ao seu funcionamento.

Artigo 8.º

Competências específicas dos museus de ilha

1 — Os museus de ilha, além de funções museográficas de carácter genérico, desenvolvem, preferencialmente, as seguintes actividades:

- a) Inventariação, preservação e divulgação de fontes de carácter monográfico, etnográfico e histórico;
- b) Promoção e apoio a actividades de reconhecido interesse cultural;
- c) Cooperação com as autarquias e outras instituições no desenvolvimento de planos de acção na área da cultura;
- d) Colaboração com as escolas em acções de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

2 — Compete ainda aos museus de ilha:

- a) Apoiar a execução do plano de actividades da DRaC e representar aquela entidade na ilha onde se localizam;
- b) Dar parecer sobre os pedidos de apoio às actividades culturais que se realizem na respectiva ilha.

Artigo 9.º

Regulamento interno

1 — A organização interna e funcionamento de cada um dos museus consta do respectivo regulamento, aprovado por portaria do secretário regional competente em matéria de cultura, tendo em conta o seu âmbito, dimensão e localização.

2 — Consta igualmente do regulamento interno as disposições gerais aplicáveis aos horários de funcionamento e aos preços a cobrar pelos ingressos e pela prestação de serviços, bem como às situações de isenção.

Artigo 10.º

Director

Os museus regionais e de ilha são dirigidos por um director, a quem incumbe:

- a) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições do museu;
- b) Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos e representar a instituição;
- c) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- d) Promover a aquisição, o depósito e a permuta de espécies museológicas;

- e) Promover e incentivar, em colaboração com os estabelecimentos de ensino, as visitas de estudo e as sessões de trabalho individuais ou colectivas com pessoal docente e alunos de qualquer nível de ensino;
- f) Representar o Fundo Regional de Acção Cultural como delegado do respectivo conselho administrativo.

SECÇÃO II

Bibliotecas públicas e arquivos regionais

Artigo 11.º

Competências

Compete às bibliotecas públicas e arquivos regionais:

- a) Promover a execução da política arquivística e biblioteconómica regional em conformidade com as orientações da DRaC;
- b) Incorporar a documentação das administrações central, regional e local e a de outras entidades, nos termos legais;
- c) Assegurar o tratamento, a conservação e a difusão do património documental à sua guarda;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às bibliotecas integradas na rede de leitura pública;
- e) Coordenar o acesso às suas colecções e prosseguir estratégias concretas de preservação, nomeadamente na promoção de transferência de suportes e sua difusão;
- f) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa;
- g) Exercer, em representação da Região, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos e arquivísticos de valor cultural;
- h) Promover diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas e privadas na posse de fundos documentais com valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados segundo regras uniformes de inventário, classificação e indexação;
- i) Organizar e fomentar acções de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos seus funcionários.

Artigo 12.º

Âmbito territorial

São as seguintes as bibliotecas públicas e arquivos regionais e respectivos âmbitos territoriais, nomeadamente para efeitos de incorporação de documentos:

- a) A Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada, que abrange as ilhas de São Miguel e Santa Maria;
- b) A Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra do Heroísmo, que abrange as ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge;
- c) A Biblioteca Pública e Arquivo Regional da Horta, que abrange as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo.

Artigo 13.º

Regulamento interno

1 — A organização interna e funcionamento de cada uma das bibliotecas públicas e arquivos consta do respectivo regulamento, aprovado por portaria do secretário regional competente em matéria de cultura, tendo em conta o seu âmbito, dimensão e localização.

2 — Constan igualmente do regulamento interno as disposições gerais aplicáveis aos horários de funcionamento, às condições dos empréstimos, domiciliário ou com fins científicos ou de divulgação, e aos preços a cobrar pela prestação de serviços, bem como às situações de isenção.

Artigo 14.º

Órgãos e serviços

As bibliotecas públicas e arquivos regionais são dirigidas por um director e dispõem de uma Divisão de Bibliotecas e Documentação e de uma Divisão de Arquivos.

Artigo 15.º

Competências do director

Compete ao director:

- a) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições da biblioteca pública e arquivo regional;
- b) Adquirir as espécies, de acordo com o seu próprio critério, e autorizar o depósito, a permuta e o empréstimo;
- c) Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos e representar a instituição;
- d) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- e) Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução, bem como no respeitante ao plano de actividades;
- f) Emitir os pareceres de natureza biblioteconómica, arquivística, cultural e administrativa que lhe forem solicitados;
- g) Promover e incentivar, em colaboração com os estabelecimentos de ensino, as visitas de estudo e as sessões de trabalho individuais ou colectivas com pessoal docente e alunos de qualquer nível de ensino;
- h) Representar o Fundo Regional de Acção Cultural como delegado do respectivo conselho administrativo.

Artigo 16.º

Divisão de Bibliotecas e Documentação

1 — À Divisão de Bibliotecas e Documentação compete, designadamente:

- a) Adquirir, tratar, conservar e difundir a documentação;
- b) Coordenar, manter e actualizar os catálogos bibliográficos;
- c) Coordenar as acções de conversão retrospectiva dos catálogos da biblioteca;

- d) Prestar apoio técnico às bibliotecas integradas na rede de leitura pública localizadas no seu âmbito territorial de acção;
- e) Executar estratégias de preservação e conservação das espécies à sua guarda, sem descuidar a transferência de suportes e a sua difusão;
- f) Executar e dinamizar as políticas conducentes à utilização, de modo integrado e flexível, das tecnologias da informação e comunicação nas bibliotecas públicas, de forma a proporcionar o acesso a fontes de informação diversificada e a disponibilização dos conteúdos informáticos das bibliotecas ao grande público;
- g) Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte;
- h) Facultar e estimular o acesso às colecções, assegurando meios de apoio à pesquisa dos utilizadores, nomeadamente através do empréstimo interbibliotecas ou da consulta a distância, para o que se requer a utilização das tecnologias mais modernas de transmissão de dados;
- i) Implementar o apoio à aprendizagem não formal e à autoformação;
- j) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das actividades de intervenção cultural da biblioteca;
- k) Organizar iniciativas de difusão cultural dos fundos da biblioteca e apoiar as que forem solicitadas por outras entidades;
- l) Criar e fortalecer os hábitos de leitura e estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;
- m) Valorizar e divulgar o património cultural da Região, nomeadamente através da organização de fundos locais;
- n) Promover o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação de interesse para a comunidade local.

2 — À Divisão de Bibliotecas e Documentação da Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Angra do Heroísmo compete também conferir, tratar, acondicionar, conservar e difundir a documentação recebida por depósito legal.

Artigo 17.º

Divisão de Arquivos

À Divisão de Arquivos compete, designadamente:

- a) Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;
- b) Tratar os fundos documentais de acordo com regras uniformes de inventário, classificação e indexação e zelar pela sua conservação e segurança;
- c) Propor e promover a aquisição dos fundos arquivísticos, nomeadamente a título de compra, doação, depósito, doação, incorporação, herança, legado, permuta ou reintegração;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas legais que regulam as incorporações obrigatórias;

- e) Integrar a documentação relativa à administração regional, local e central descentralizada;
- f) Aplicar critérios de gestão de documentos;
- g) Assegurar ao público a consulta dos seus fundos, sempre que o estado de conservação dos documentos o permita;
- h) Fornecer aos utilizadores certidões e cópias das suas espécies documentais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Elaborar guias, inventários e catálogos e organizar bases de dados com informação de interesse científico-cultural;
- j) Promover o conhecimento público dos acervos documentais.

SECÇÃO III

Casas da cultura

Artigo 18.º

Competências

As casas da cultura têm as seguintes competências:

- a) Efectuar o levantamento e registo das actividades desenvolvidas pelas entidades que prosseguem fins de interesse cultural, recolhendo os elementos informativos de carácter social e artístico-cultural dos seus agentes activos e passivos, e mantê-lo actualizado;
- b) Prestar apoio técnico a actividades de reconhecido interesse cultural;
- c) Apoiar a realização de acções de formação nos diferentes campos da actividade artístico-cultural;
- d) Propor à Direcção Regional da Cultura e executar, após aprovação, planos de acção na área cultural, em colaboração com entidades públicas ou privadas.

Artigo 19.º

Casas da cultura

1 — São as seguintes as casas da cultura:

- a) Casa da Cultura de São Miguel;
- b) Casa da Cultura da Terceira;
- c) Casa da Cultura do Pico;
- d) Casa da Cultura do Faial.

2 — As casas da cultura exercem a sua actividade no âmbito da ilha onde estão situadas.

Artigo 20.º

Director

As casas da cultura são dirigidas por um director, a quem incumbe:

- a) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições da casa da cultura;
- b) Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos e representar a instituição;
- c) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- d) Dinamizar os agentes culturais da sua área e colaborar na realização das suas iniciativas;
- e) Promover a realização de eventos culturais.

SECÇÃO IV

Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores

Artigo 21.º

Competências

O Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao estudo e investigação dos métodos de conservação e restauro, de modo a permitir a aplicação das técnicas mais adequadas à salvaguarda do património cultural da Região;
- b) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, com incidência em história de arte e conservação e restauro, e um arquivo com o registo de todos os trabalhos de conservação e restauro realizados e métodos utilizados;
- c) Promover a divulgação da respectiva actividade, através da realização de colóquios, conferências, seminários, exposições e publicações;
- d) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas, sempre que para tal for solicitado pela DRaC;
- e) Realizar os trabalhos de conservação e restauro para os quais disponha de técnicos especializados.

Artigo 22.º

Âmbito

O Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores tem sede em Angra do Heroísmo e exerce a sua actividade em toda a Região.

Artigo 23.º

Regulamento interno

1 — A organização interna e funcionamento do Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores consta do respectivo regulamento, aprovado por portaria do secretário regional competente em matéria de cultura.

2 — Constam igualmente do regulamento interno os preços a cobrar pela prestação de serviços, bem como as situações de isenção.

Artigo 24.º

Órgãos e serviços

O Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores é dirigido por um director e dispõe das seguintes oficinas:

- a) Oficina de pintura e escultura policroma, para conservação e restauro de pintura sobre qualquer suporte e escultura em madeira, pedra, terracota e outros materiais;
- b) Oficina de artes decorativas e ornamentais, para conservação e restauro de objectos de cerâmica, vidro, metal, osso, marfim, mármore, pedra e azulejaria;
- c) Oficina de têxteis, para conservação e restauro de tapeçarias, tecidos, bordados e rendas;
- d) Oficina de marcenaria e carpintaria especializada, para trabalhos gerais de carpintaria espe-

cializada, para trabalhos gerais de carpintaria e marcenaria de apoio às restantes oficinas de conservação e restauro de objectos de madeira, mobiliário artístico e talha.

Artigo 25.º

Competências do director

Compete ao director:

- a) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições do Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores;
- b) Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos e representar a instituição;
- c) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- d) Propor a encomenda de trabalhos de restauro, indicando as entidades mais competentes e acompanhando a sua execução;
- e) Organizar brigadas móveis de inspecção do estado de conservação do património da Região, apresentando os respectivos relatórios à DRaC e propondo as necessárias acções de preservação;
- f) Designar, de entre o pessoal técnico superior, técnico ou artífices, os funcionários que asseguram a coordenação do funcionamento das oficinas.

CAPÍTULO III

Administração financeira

Artigo 26.º

Despesas

1 — As despesas dos serviços dotados de autonomia administrativa são satisfeitas por conta dos respectivos orçamentos e, no caso dos restantes serviços externos, por conta de divisões próprias do orçamento da DRaC.

2 — Os elementos justificativos que os serviços dotados de autonomia administrativa devam remeter à contabilidade pública são enviados simultaneamente à DRaC.

Artigo 27.º

Plano e relatório de actividades

1 — Os serviços externos dotados de autonomia administrativa estão obrigados à elaboração de um plano anual de actividades e de um relatório anual da gestão efectuada, nos termos legais.

2 — Os restantes serviços externos fornecem oportunamente os elementos que lhes digam respeito para integração no plano e relatório anual da DRaC.

Artigo 28.º

Conselho administrativo

1 — Para além dos órgãos referidos no capítulo próprio, os museus regionais, as bibliotecas públicas e arquivos regionais e o Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores dispõem de um conselho administrativo composto pelo respectivo director, que pre-

side, por outro dirigente ou funcionário da carreira técnica superior e por um assistente administrativo, com funções de secretário, os dois últimos designados pelo director regional da Cultura.

2 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e o plano anual de actividades;
- b) Aprovar a conta e o relatório anual da gestão efectuada;
- c) Autorizar a realização de despesas;
- d) Acompanhar a gestão orçamental e patrimonial da instituição.

Artigo 29.º

Doações ou legados

A aceitação de doações ou legados onerados com quaisquer encargos, ou susceptíveis de os causar, carece sempre de autorização do director regional da Cultura, do membro do Governo ou do conselho do Governo, conforme a competência legalmente fixada para a realização de despesas.

Artigo 30.º

Destino das receitas

As receitas cobradas pelos serviços externos da DRaC constituem receita do Fundo Regional de Acção Cultural, sendo depositadas à sua ordem nos termos legalmente estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 31.º

Quadros de pessoal

Os quadros de pessoal dos serviços externos da Direcção Regional da Cultura são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma, que dele fazem parte integrante, sendo o pessoal agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal de chefia;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Outro pessoal.

Artigo 32.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários serão, para as respectivas categorias, nas carreiras comuns da Administração Pública, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações constantes da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e as previstas no presente diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 33.º**Pessoal dirigente**

1 — O cargo de director dos museus regionais, das bibliotecas públicas e arquivos regionais e do Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

2 — O cargo de director dos museus de ilha, à excepção do Museu do Corvo, é exercido por funcionários nomeados de entre o grupo de pessoal técnico superior, ligados ao sector de actividade dos museus, ou, na sua falta, por individualidades de reconhecido prestígio e capacidade para o exercício do cargo.

3 — O director das casas da cultura é nomeado de entre individualidades de reconhecido prestígio na área da dinamização de actividades culturais e experiência válida para o exercício das funções.

4 — O cargo de director do Museu do Corvo é exercido, em acumulação, por um docente, preferencialmente possuidor de licenciatura na área de História, e auferir remuneração correspondente a 20% do índice 100 da respectiva carreira.

Artigo 34.º**Pessoal técnico superior**

O pessoal técnico superior do Centro de Estudos, Conservação e Restauro será recrutado de entre indivíduos habilitados com licenciatura nas áreas de História da Arte, Pintura, Conservação, Restauro ou Museologia ou com outra licenciatura adequada e pós-graduação ou especialização naquela área.

Artigo 35.º**Pessoal de informática**

As condições de ingresso e acesso para as respectivas categorias nas carreiras do pessoal de informática são as constantes do respectivo estatuto.

Artigo 36.º**Carreiras específicas dos museus**

Os conteúdos funcionais e as condições de ingresso e acesso para as respectivas categorias nas carreiras específicas previstas nos quadros dos museus são os estabelecidos nos Decretos-Leis n.ºs 45/80, de 20 de Março, e 126/94, de 19 de Maio, e os previstos na legislação regional e geral complementar.

Artigo 37.º**Auxiliar técnico de museografia**

O auxiliar técnico de museografia executa trabalhos de museografia superiormente planificados, nomeadamente na montagem de exposições, deslocação e embalagem de espécies, trabalhos oficinais e tarefas de manutenção e segurança das espécies.

Artigo 38.º**Técnico profissional de biblioteca e documentação e de arquivo**

Os requisitos para o ingresso na carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação e de arquivo

são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

Artigo 39.º**Carreiras de conservação e restauro**

1 — As condições de ingresso e acesso, para as respectivas categorias, nas carreiras específicas previstas no quadro do Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 245/80, de 22 de Julho, no Decreto Regulamentar n.º 26/91, de 7 de Maio, e as previstas na legislação regional e geral complementar.

2 — Até à entrada em funcionamento, na Região ou no País, do curso de formação profissional de técnico auxiliar de conservação e restauro, o recrutamento para os lugares de ingresso far-se-á de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e curso de formação na área de conservação e restauro, com a duração de dois anos, ministrado pela secretaria regional competente em matéria de cultura e aprovado por despacho conjunto dos secretários regionais competentes nas matérias de Administração Pública e de cultura.

3 — O recrutamento para os lugares de ingresso na carreira de artífice poderá ser feito de entre indivíduos com habilitação profissional adequada, comprovada por carteira profissional e, pelo menos, dois anos de comprovada experiência de conservação e restauro de obras de arte e monumentos.

Artigo 40.º**Auxiliar técnico de conservação e restauro**

1 — O auxiliar técnico de conservação e restauro executa trabalhos superiormente planificados, nomeadamente na montagem de exposições, deslocação e embalagem de espécies, trabalhos oficinais e tarefas de manutenção e segurança das espécies.

2 — O ingresso na carreira far-se-á por concurso de provas práticas, de entre indivíduos possuidores de escolaridade obrigatória e experiência adequada para a função a que se destina.

Artigo 41.º**Auxiliar de animação cultural**

1 — É criada a carreira de auxiliar de animação cultural, inserida no grupo de pessoal auxiliar.

2 — O recrutamento para a carreira de auxiliar de animação cultural far-se-á de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — Compete ao auxiliar de animação cultural executar as tarefas superiormente planificadas ao nível da organização e realização das suas actividades, nomeadamente artes cénicas, música, artes plásticas a artesanato específico da ilha, e prestar apoio aos agentes culturais da Região nestas áreas.

4 — A carreira de auxiliar de animação cultural desenvolve-se por oito escalões, a que correspondem os índices 145, 155, 170, 185, 200, 215, 230 e 250.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 42.º

Transição de pessoal

O pessoal dos quadros dos museus, bibliotecas, casas da cultura e Centro de Estudos, Conservação e Restauro de Obras de Arte transita para os correspondentes quadros constantes dos mapas em anexo, mediante lista nominal, sujeita a homologação do secretário regional competente em matéria de cultura e a publicação na 2.ª série do *Jornal Oficial*.

Artigo 43.º

Orçamentos

Os serviços dotados de autonomia administrativa mantêm o actual regime de despesas até que lhes sejam aprovados os respectivos orçamentos.

Artigo 44.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2000/A, de 7 de Dezembro.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em Velas, São Jorge, em 10 de Julho de 2001.

O Presidente do Governo Regional dos Açores, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 11 de Setembro de 2001.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Alberto Manuel de Sequeira Leal Sampaio da Nóvoa*.

ANEXO

Mapas a que se refere o artigo 31.º

MAPA I

Museus

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
Museu Carlos Machado		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
Pessoal técnico superior:		
3	Conservador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
Pessoal técnico-profissional:		
3	Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Técnico profissional de conservação e restauro de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(l)
Pessoal administrativo:		
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)
5	Guarda de museu	(c)
1	Telefonista	(b) (d)
5	Auxiliar administrativo	(b) (e)
3	Auxiliar de limpeza	(b)
Pessoal operário qualificado:		
3	Operário ou operário principal	(b)
Museu de Angra do Heroísmo		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
Pessoal técnico superior:		
3	Conservador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
Pessoal técnico-profissional:		
3	Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b) (d)
Pessoal administrativo:		
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
Pessoal auxiliar:		
2	Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)
1	Encarregado de pessoal auxiliar	(b)
5	Guarda de museu	(c)
1	Telefonista	(b) (d)
4	Auxiliar administrativo	(b) (e)
2	Auxiliar de limpeza	(b)
Pessoal operário qualificado:		
5	Operário ou operário principal	(b)
Outro pessoal:		
3	Restaurador de bens museológicos	(d) (f) (g)
Museu da Horta		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
Pessoal técnico superior:		
1	Conservador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento	Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
3	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)	1	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
3	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)	1	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)	1	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
1	Almoxarife	(c) (d)			
4	Guarda de museu	(c)			
1	Auxiliar administrativo	(b)			
3	Pessoal operário qualificado: Operário ou operário principal	(b)	1	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)
			1	Guarda de museu	(c)
	Museu do Pico				
1	Pessoal dirigente: Director	(a)	1	Pessoal operário qualificado: Operário ou operário principal	(b) (d)
1	Pessoal técnico superior: Conservador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)			
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	1	Museu de São Jorge	
3	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)	1	Pessoal dirigente: Director	(h)
3	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)	1	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
1	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)	1	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
6	Guarda de museu	(c)	1	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
3	Pessoal operário qualificado: Operário	(b)	1	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)
			1	Guarda de museu	(c)
	Museu de Santa Maria				
1	Pessoal dirigente: Director	(i)	1	Museu das Flores	
1	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	1	Pessoal dirigente: Director	(h)
1	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)	1	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
1	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)	1	Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de museografia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Pessoal auxiliar: Guarda de museu	(c)	1	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
	Museu da Graciosa		1	Pessoal auxiliar: Auxiliar técnico de museografia	(b) (d)
1	Pessoal dirigente: Director	(h)	1	Guarda de museu	(c)
			1	Auxiliar administrativo	(b) (d)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
Museu do Corvo		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(i)
Pessoal auxiliar:		
1	Guarda de museu	(c)

- (a) Vencimento nos termos da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.
 (b) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (c) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 126/94, de 19 de Maio.
 (d) A extinguir quando vagar.
 (e) Lugares a extinguir quando vagarem, à excepção de um.
 (f) Vencimento nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.
 (g) A progressão faz-se por módulos de quatro anos.
 (h) Remunerado pelo índice 830 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes das carreiras do regime geral da função pública.
 (i) Vencimento nos termos do n.º 4 do artigo 33.º
 (j) Vencimento nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/91, de 7 de Maio, e do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.

MAPA II

Bibliotecas públicas e arquivos regionais

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
Biblioteca Pública e Arquivo de Ponta Delgada		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
2	Chefe de divisão	(a)
Pessoal técnico superior:		
4	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
4	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
Pessoal de informática:		
1	Técnico do grau 1, nível 1, 2 ou 3	(c)
Pessoal técnico-profissional:		
9	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
5	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
1	Operador de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
Pessoal administrativo:		
5	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista.	(b)
Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar técnico	(b)
2	Auxiliar técnico de BAD	(b)
1	Telefonista	(b)
6	Auxiliar administrativo	(b)
2	Auxiliar de limpeza	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
Pessoal operário qualificado:		
3	Operário ou operário principal	(b)
Biblioteca Pública e Arquivo de Angra do Heroísmo		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
2	Chefe de divisão	(a)
Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
2	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
Pessoal de informática:		
1	Técnico do grau 1, nível 1, 2 ou 3	(c)
Pessoal técnico-profissional:		
9	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
5	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
1	Operador de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
Pessoal administrativo:		
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista.	(b)
Pessoal auxiliar:		
6	Auxiliar técnico	(b)
5	Auxiliar técnico de BAD	(b) (d)
1	Encarregado de pessoal auxiliar	(b) (d)
1	Telefonista	(b) (d)
1	Auxiliar administrativo	(b)
2	Guarda-nocturno	(b) (d)
1	Auxiliar de limpeza	(b)
Pessoal operário qualificado:		
4	Operador ou operário principal	(b)
Biblioteca Pública e Arquivo da Horta		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
2	Chefe de divisão	(a)
Pessoal técnico superior:		
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
2	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
	Pessoal técnico:	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
	Pessoal de informática:	
1	Técnico do grau 1, nível 1, 2 ou 3	(c)
	Pessoal técnico-profissional:	
3	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
3	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
1	Operador de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.	(b)
	Pessoal administrativo:	
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista.	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar técnico de BAD	(b)
4	Auxiliar administrativo	(b)
1	Auxiliar de limpeza	(b)
	Pessoal operário qualificado:	
2	Operário ou operário principal	(b)

(a) Vencimento nos termos da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.
 (b) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (c) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (d) A extinguir quando vagar.

MAPA III
Casas da cultura

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
	Casa da Cultura da Ilha de São Miguel	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(a)
	Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	Pessoal administrativo:	
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar de animação cultural	(c)
1	Auxiliar administrativo	(b)
	Casa da Cultura da Ilha Terceira	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(a)
	Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
	Pessoal administrativo:	
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar de animação cultural	(c)
1	Auxiliar administrativo	(b)
	Casa da Cultura da Ilha do Pico	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(a)
	Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	Pessoal administrativo:	
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar de animação cultural	(c)
1	Auxiliar administrativo	(b)
	Casa da Cultura da Ilha do Faial	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(a)
	Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	Pessoal administrativo:	
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar de animação cultural	(c)
1	Auxiliar administrativo	(b)

(a) Remunerado pelo índice 830 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes das carreiras do regime geral da função pública.
 (b) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (c) Vencimento nos termos do n.º 4 do artigo 41.º

MAPA IV

Centro de Estudo, Conservação e Restauro dos Açores

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(a)
	Pessoal técnico superior:	
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	Pessoal técnico:	
3	Técnico de conservação e restauro (pintura, escultura e têxteis) de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
1	Técnico de conservação e restauro (faiança, porcelana, azulejaria e vidro, objectos arqueológicos e etnográficos) de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
	Pessoal de informática:	
1	Técnico do grau 1, nível 1, 2 ou 3	(d)
	Pessoal técnico-profissional:	
1	Técnico de fotografia e radiografia para conservação de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
7	Técnico profissional de conservação e restauro de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
	Pessoal administrativo:	
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(b)

Número	Grupo/carreira/categoria	Vencimento
	Pessoal auxiliar:	
2	Auxiliar administrativo	(b)
	Pessoal operário qualificado:	
5	Artífice ou artífice principal	(e)
	Outro pessoal:	
1	Técnico de diagnóstico para obras de arte	(f) (g) (h)
1	Preparador de conservação e restauro de obras de arte	(f) (g) (i)

- (a) Vencimento nos termos da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.
 (b) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (c) Vencimento nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/91, de 7 de Maio, e do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.
 (d) Vencimento nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (e) Vencimento nos termos do Decreto Regulamentar n.º 26/91, de 7 de Maio.
 (f) Vencimento nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.
 (g) A extinguir quando vagar.
 (h) A progressão faz-se por módulos de três anos.
 (i) A progressão faz-se por módulos de quatro anos.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

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

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

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

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

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
Assinatura CD mensal	159,62	32 000	204,51	41 000
CD histórico (1974-1999)	473,86	95 000	498,80	100 000
CD histórico (1990-1999)	224,46	45 000	249,40	50 000
CD histórico avulso	67,34	13 500	67,34	13 500
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
DR, 1.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 2.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	64,84	13 000	84,80	17 000

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

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

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

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 1,40 — 280\$00



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



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

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

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

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