

- b) Colaborar na análise e estudo de atividades e projetos culturais da iniciativa de entidades externas à DRC, designadamente, para efeitos de concessão de apoios financeiros, logísticos ou outros, nos termos legais aplicáveis;
 - c) Propor, promover e organizar a realização de ações de formação destinada a agentes culturais;
 - d) Recolher e tratar dados e informação de interesse cultural, designadamente, para efeitos de divulgação nas mais diversas plataformas institucionais ao dispor dos serviços, tais como site institucional, portais, redes sociais, agenda cultural, imprensa, newsletters, rádio e televisão;
 - e) Organizar e manter atualizado um registo de agentes culturais, associações e demais entidades de âmbito cultural que exerçam a sua atividade na RAM;
 - f) Organizar e manter atualizado um levantamento e registo dos espaços culturais públicos e privados existentes na RAM, designadamente, teatros, cinemas, auditórios, casas da cultura, centros culturais e galerias;
 - g) Promover edições e reedições de obras literárias, com temas e motivos referentes à Região Autónoma da Madeira, bem como promover e/ou coordenar publicações de caráter ensaístico e científico, de carácter historiográfico, literário ou outro, tendo em vista quer a identidade física e geográfica quer a identidade cultural das ilhas;
 - h) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas.
- 3 - A DSDC é superiormente dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo chefe de divisão, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 6.º
Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades flexíveis da DRC é fixado em onze.

Artigo 7.º
Manutenção das comissões de serviços

Mantém-se a atual comissão do Diretor de Serviços de Museus e Património Cultural, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que transita para o cargo da unidade orgânica do mesmo nível, Direção de Serviços de Património Cultural.

Artigo 8.º
Norma transitória

Até à entrada em vigor do despacho que aprova a estrutura flexível da DRC, mantém-se em vigor o Despacho n.º 473/2016, de 22 de dezembro.

Artigo 9.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 50/2016, de 19 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 570/2016 de 19 de dezembro, dos

Secretários Regionais das Finanças Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura, com exceção dos seus artigos 4.º e 5.º os quais se mantêm em vigor até à publicação da Portaria que vier a aprovar a estrutura nuclear da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada a 7 de junho de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

Portaria n.º 369/2020

de 16 de julho

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

O Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, aprovou a orgânica da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira.

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril e ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretário Regional de Turismo e Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, abreviadamente designada por DRABM.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

- 1 - A DRABM compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos;
 - b) Direção de Serviços de Conservação e Restauro;
 - c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos;
 - d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas;
 - e) Direção de Serviços de Comunicação e Acesso;

- f) Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira.
- 2 - A DRABM compreende ainda o Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento.
- 3 - As unidades orgânicas e o serviço referidos nos números anteriores funcionam sob a direta dependência do Diretor Regional.

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Aquisições e
Gestão de Depósitos

- 1 - A Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, abreviadamente designada por DSAGD, é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios do controlo dos processos de ingresso e aquisição de arquivos e bibliotecas e da gestão de espécies documentais em depósito.
- 2 - À DSAGD compete, designadamente:
- Assessorar a DRABM em processos de aquisição e ingresso de arquivos e bibliotecas;
 - Assegurar a comunicação com entidades públicas e privadas detentoras de arquivos e bibliotecas no contexto de processos de aquisição e doação;
 - Implementar medidas tendo em vista a identificação, tratamento arquivístico e salvaguarda do património documental disperso sob custódia de entidades públicas e privadas;
 - Produzir instrumentos de diagnóstico e avaliação de conjuntos documentais para efeitos de aquisição e ingresso;
 - Gerir os procedimentos associados ao transporte, receção, organização e identificação preliminar de documentos recebidos ao abrigo do Depósito Legal;
 - Controlar o circuito interno de documentos desde a incorporação até ao depósito definitivo;
 - Monitorizar a circulação de documentos em contexto de empréstimo e depósito temporário, em colaboração com a DSCR;
 - Assegurar a organização e gestão eficientes dos depósitos tendo em vista a otimização das funções de acesso e recuperação de documentos.
- 3 - A DSAGD é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 4.º
Direção de Serviços de Conservação
e Restauro

- 1 - A Direção de Serviços de Conservação e Restauro, abreviadamente designada por DSCR, é a unidade orgânica com atribuições e competências no domínio da preservação, conservação e restauro do acervo arquivístico e bibliográfico à guarda da DRABM.

- 2 - À DSCR compete, designadamente:
- Assegurar a implementação de ações conducentes à conservação preventiva e curativa e ao restauro de documentos;
 - Proceder à investigação, estudo, avaliação e diagnóstico do estado físico dos documentos;
 - Proceder a medições sistemáticas das condições ambientais e ao controlo de pragas do edifício da DRABM;
 - Desenvolver estratégias de preservação digital de documentos e executar ações de transferência de suportes;
 - Gerir bancos de dados digitais e assegurar a salvaguarda do património documental em suporte digital;
 - Colaborar com a DSAGD na monitorização e controlo dos processos de transferência de documentos para a DRABM.
 - Prestar consultoria e apoio técnico no âmbito da preservação e conservação de documentos;
 - Ministrar programas educativos e formativos no âmbito da preservação e conservação de documentos.
- 3 - A DSCR é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 5.º
Direção de Serviços de Gestão e Tratamento
de Arquivos

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos, abreviadamente designada por DSGTA, é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios da organização e descrição de arquivos e da conceção de instrumentos controlados de acesso ao património arquivístico.
- 2 - À DSGTA compete, designadamente:
- Proceder ao tratamento, organização e descrição dos documentos de arquivo à guarda da DRABM e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso eficiente ao património arquivístico;
 - Gerir as plataformas web de pesquisa de documentos de arquivo e implementar medidas de normalização e controlo de qualidade da informação descritiva;
 - Conceber e propor novas modalidades de acesso ao património arquivístico, designadamente em contexto virtual e digital;
 - Colaborar na execução de instrumentos e medidas de difusão do património arquivístico, particularmente em contexto de divulgação cultural e editorial;
 - Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
 - Emitir parecer sobre portarias de gestão de documentos, sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas e sobre a eliminação de documentos proposta pelas entidades administrativas produtoras de documentação;

- g) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico e integrar estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital;
 - h) Executar diligências no âmbito da classificação de bens arquivísticos e da avaliação de espécies arquivísticas ou conjuntos documentais de particular relevo histórico-cultural.
- 3 - A DSGTA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 6.º
Direção de Serviços de Gestão e
Tratamento de Bibliotecas

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas, abreviadamente designada por DSGTB, é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios do tratamento do acervo bibliográfico à guarda do DRABM, da conceção dos respetivos instrumentos de acesso e da gestão da rede regional de bibliotecas.
- 2 - À DSGTB compete, designadamente:
- a) Registrar, catalogar, conservar e difundir as espécies bibliográficas à guarda da DRABM;
 - b) Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico) através da gestão da plataforma web de pesquisa de espécies bibliográficas e da elaboração de outros instrumentos de acesso;
 - c) Valorizar e divulgar o património bibliográfico da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais e de um catálogo coletivo de bibliotecas da Madeira;
 - d) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas;
 - e) Promover os princípios do manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
 - f) Colaborar na concretização de iniciativas de divulgação cultural das coleções bibliográficas da DRABM;
 - g) Colaborar na conceção de estratégias de promoção do livro e da leitura.
- 3 - A DSGTB é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 7.º
Direção de Serviços de Comunicação
e Acesso

- 1 - A Direção de Serviços de Comunicação e Acesso, abreviadamente designada por DSCA, é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios do acesso aos acervos da DRABM, da sua comunicação e divulgação.

- 2 - À DSCA compete, designadamente:
- a) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de leitura pública e facultar a consulta dos documentos cumprindo a legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos;
 - b) Assegurar, em coordenação com a DSCR, o fornecimento de reproduções de documentos, cumprindo a legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos;
 - c) Responder aos pedidos de informação e orientação de pesquisa;
 - d) Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais;
 - e) Dinamizar e criar atividades educativas junto dos diferentes públicos e parceiros institucionais, bem como promover visitas orientadas e facultar o empréstimo de materiais pedagógicos;
 - f) Promover medidas de incentivo do livro, da leitura e da literacia, numa perspectiva de proximidade com a comunidade e de relação pró-ativa com diversos públicos;
 - g) Promover medidas e iniciativas de divulgação do autor e da literatura madeirenses;
 - h) Assegurar o bom funcionamento da sala infantojuvenil e do ateliê e atividades educativas e de divulgação aí desenvolvidas;
 - i) Apoiar a organização de eventos de natureza cultural, educativa e/ou científica promovidos pela DRABM ou por outros organismos;
 - j) Assegurar o apoio à utilização do auditório e hall de entrada do edifício da DRABM por parte de entidades externas, bem como a gestão da loja da DRABM;
 - k) Promover e coordenar atividades de formação nas áreas de tratamento documental, da comunicação, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com os serviços e entidades competentes;
 - l) Assegurar a gestão dos conteúdos dos canais de informação da DRABM, designadamente o sítio web institucional, redes sociais (Facebook e outras) e newsletter.
- 3 - A DSCA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 8.º
Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do
Atlântico - Alberto Vieira

- 1 - A Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira, abreviadamente designada por CEHA, é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios da investigação científica e da edição no âmbito da história e do património cultural e arquivístico.
- 2 - Ao CEHA compete, designadamente:
- a) Produzir investigação sobre a história insular e o papel da Madeira na construção do espaço atlântico;
 - b) Promover e organizar eventos científicos nos domínios da história, da memória e do património insulares;

- c) Garantir a publicação anual da revista Arquivo Histórico da Madeira, Nova Série, e assegurar a respetiva coordenação editorial numa perspetiva de observância de requisitos editoriais internacionais em matéria de publicações científicas;
 - d) Editar monografias históricas e outros produtos editoriais de divulgação histórica e arquivística;
 - e) Coordenar, conceber e promover exposições, mostras documentais e demais iniciativas de divulgação;
 - f) Contribuir ativamente para a renovação e qualificação do campo de conhecimento da história insular e promover uma mais ampla, aprofundada e sistemática utilização das fontes históricas.
- 3 - O CEHA é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, a indicar, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento

- 1 - O Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento, abreviadamente designado por GAGP, é o órgão com funções de assessoria e de apoio especializado ao diretor regional, ao qual compete, designadamente:
- a) Preparar, coordenar e acompanhar os instrumentos de gestão estratégica, planeamento e gestão da qualidade, em estreita colaboração com os respetivos serviços;
 - b) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da DRABM bem como praticar os atos necessários para o efeito, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
 - c) Identificar os apoios financeiros, nacionais ou comunitários, as atividades e projetos, promovendo a preparação de candidaturas, designadamente a fundos comunitários, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
 - d) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos afetos à DRABM, promovendo e executando todos os procedimentos administrativos necessários para o efeito, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
 - e) Promover e coordenar anualmente a elaboração da estrutura de avaliação do desempenho da DRABM (SIADAP-RAM 1), em estreita colaboração com os respetivos serviços;
 - f) Promover e assegurar todas as ações relativas ao sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da DRABM (SIADAP-RAM 2 e 3);
 - g) Garantir o acompanhamento do sistema de gestão da qualidade e assegurar a boa execução das medidas e dos instrumentos de gestão nele previstos;
 - h) Assegurar as diligências necessárias à manutenção e conservação dos equipamentos, instalações e edifício afetos à DRABM;

- i) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

- 2 - O GAGP é coordenado por um técnico superior, a designar por despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Assinada a 7 de junho de 2020.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

Portaria n.º 370/2020

de 16 de julho

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Turismo

No âmbito da organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M de 20 de janeiro, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, que integra, nos seus serviços executivos, a Direção Regional do Turismo.

Posteriormente, o Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020, de 22 de maio, que aprovou a orgânica da Direção Regional do Turismo, determinou, no artigo 4.º, que a organização interna dos seus serviços obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis, a aprovar nos termos fixados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua atual redação.

Neste seguimento, importa agora fixar a estrutura nuclear da Direção Regional do Turismo e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020, de 22 de maio, conjugado com o n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro, e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional do Turismo, abreviadamente, designada por DRT, e as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, bem como a dotação das unidades orgânicas flexíveis.