

- e) O Serviço de Vigilância e Polícia, que exerce as competências mencionadas nas alíneas e) e f) do n.º 1.

Artigo 14.º

Departamento de Material

- 1 — Ao Departamento de Material (DM) compete:
- Assegurar ou promover a execução de tarefas de manutenção do material;
 - Assegurar ou promover a manutenção de infra-estruturas;
 - Assegurar o abastecimento de água potável;
 - Assegurar a transformação e distribuição de energia eléctrica e a sua produção em situações de emergência;
 - Promover a prevenção e combate a incêndios e a protecção nuclear, biológica e química;
 - Assegurar a gestão do parque automóvel.
- 2 — O DM integra os seguintes serviços:
- Os Serviços Gerais, que exercem as competências mencionadas nas alíneas a) e b) do n.º 1;
 - Os Serviços Técnicos, que exercem as competências mencionadas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1;
 - O Serviço de Transportes, que exerce a competência mencionada na alínea f) do n.º 1.

Artigo 15.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) compete:

- Colaborar na elaboração dos planos de actividades, analisando-os do ponto de vista económico e financeiro;
 - Elaborar os planos financeiros, de acordo com os objectivos definidos superiormente, assegurar a elaboração do orçamento e proceder a sua execução, nos termos da lei;
 - Assegurar os serviços de tesouraria, arrecadar as receitas, pagar as despesas e manter devidamente escriturados os respectivos livros;
 - Obter, compilar, tratar e arquivar a informação e documentação de natureza financeira e contabilística para a avaliação sistemática da situação económica e financeira e cumprimento das obrigações legalmente estabelecidas, designadamente no que respeita à apresentação da conta de gerência;
 - Elaborar relatórios de gestão periódicos, bem como todas as informações complementares previstas na lei ou superiormente solicitadas;
 - Assegurar a elaboração de informações, pareceres e propostas, bem como os processos para apoio ao conselho administrativo;
 - Assegurar o planeamento, coordenação e execução das actividades relativas à obtenção, recepção, armazenagem e distribuição dos equipamentos e bens necessários ao funcionamento dos serviços e à respectiva contabilização, inventariação e cadastro;
 - Promover, coordenar e garantir o fornecimento de alimentação.
- 2 — O DAF integra os seguintes serviços:
- O Serviço de Gestão Financeira, que exerce as competências mencionadas nas alíneas a) a f) do n.º 1;

- b) O Serviço de Abastecimento, que exerce as competências mencionadas nas alíneas g) e h) do n.º 1.

Artigo 16.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete coordenar e apoiar tecnicamente as actividades do grupo de escolas nas áreas dos sistemas de informação e informática.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Extinção da Escola de Alunos Marinheiros

1 — É extinta a Escola de Alunos Marinheiros (EAM).

2 — O disposto no número anterior produz efeitos a partir da data em que, por despacho do Ministro da Defesa Nacional, sob proposta do CEMA, se reconheça estarem reunidas as condições que permitam cometer a outro estabelecimento de ensino as actuais competências da EAM.

3 — Até à efectivação da sua extinção, a EAM funciona no GIEA com estrutura e dependência idênticas às das restantes escolas deste grupo, competindo-lhe assegurar a preparação militar geral de militares destinados às categorias de sargentos e praças.

Artigo 18.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 188/81, de 17 de Fevereiro.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Abril de 1994.

Aníbal António Cavaco Silva — Joaquim Fernando Nogueira — Eduardo de Almeida Catroga.

Promulgado em 5 de Agosto de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Agosto de 1994.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

Decreto Regulamentar n.º 35/94

de 1 de Setembro

O mar tem sido ao longo dos tempos um dos principais factores estruturantes da nossa história, fonte e suporte da independência pátria e elemento enformador da identidade nacional. Daí que a Marinha tenha cultivado, desde sempre, as multifacetadas ligações de Portugal ao mar, tendo tido entre os seus oficiais alguns dos mais notáveis investigadores da náutica, da história da Marinha e ultramar e dos descobrimentos portugueses.

Essa persistente e empenhada actividade de investigação e recolha de património gerou no seio da Marinha sólidas instituições culturais, algumas já centenárias e de interesse nacional.

Nessas instituições, a Marinha mantém viva a memória do seu passado histórico e cultiva esse rico tecido de tradições e de valores culturais, que, sendo fonte de inspiração e motivo de legítimo orgulho dos seus membros, constitui estímulo ao fortalecimento das vontades, incentivo ao espírito de corpo e alimento do amor da Pátria.

Há por isso necessidade de lhes preservar as características e funções, dinamizando a sua actividade no quadro da nova Lei Orgânica da Marinha, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro. Com esse fim, criaram-se as disposições necessárias à concretização da fusão do Arquivo Central da Marinha com a Biblioteca Central da Marinha, estabelecida naquela lei, e procedeu-se a outros ajustamentos tendentes a obter economia de meios, sem perda da necessária autonomia. Por outro lado, as acções dos diversos serviços culturais poderão ser coordenadas no âmbito da Comissão Cultural da Marinha, órgão de conselho do Chefe do Estado-Maior da Armada, que os dirigentes daqueles serviços integram.

O presente diploma visa estabelecer as competências e definir a organização dos órgãos da Marinha de natureza cultural.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Organização geral

Artigo 1.º

Órgãos de natureza cultural

1 — Aos órgãos de natureza cultural incumbe assegurar as actividades de apoio geral da Marinha no domínio cultural.

2 — São órgãos de natureza cultural, funcionando na dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA):

- a) A Academia de Marinha;
- b) O Museu de Marinha;
- c) A Biblioteca Central da Marinha;
- d) O Aquário de Vasco da Gama;
- e) O Planetário de Calouste Gulbenkian.

3 — A Academia de Marinha é regulada por legislação própria.

Artigo 2.º

Museu de Marinha

1 — Ao Museu de Marinha (MM) compete:

- a) Assegurar a conservação e a exposição de objectos de valor histórico, artístico e documental do património da Marinha ou confiados à sua guarda;
- b) Assegurar a organização e manutenção do registo geral das peças de interesse histórico existentes em todas as unidades, serviços e demais órgãos da Marinha e do respectivo estado de conservação;
- c) Promover e desenvolver as acções de investigação documental histórico-científica no domínio da temática do MM;
- d) Desenvolver e divulgar o plano de actividades didáctico-culturais superiormente aprovado;

- e) Cooperar com museus congéneres, tendo em vista a realização de exposições de carácter temporário com temáticas de relevo ou que contribuam para o prestígio da Marinha.

2 — O MM pode organizar cursos e estágios destinados a pessoal militar ou civil, com vista ao desempenho de funções ou execução de tarefas que interessem especificamente ao MM ou à Marinha, os quais podem ser frequentados por pessoal pertencente a outras entidades, públicas ou privadas.

Artigo 3.º

Estrutura do MM

O MM compreende:

- a) O director;
- b) A Comissão Técnica Consultiva;
- c) O Conselho Administrativo;
- d) O Departamento de Património Museológico;
- e) O Departamento de Investigação e Extensão Educativa;
- f) O Serviço Administrativo e Financeiro;
- g) O Serviço de Apoio Geral.

Artigo 4.º

Director do MM

1 — Ao director do MM compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as actividades do MM;
- b) Convocar e presidir às reuniões da Comissão Técnica Consultiva;
- c) Planear e propor superiormente a realização de exposições temporárias;
- d) Promover a aceitação pelo Estado de quaisquer peças de interesse histórico, artístico ou documental para o património do MM, quando a transmissão se faça a título gratuito e livre de quaisquer encargos;
- e) Assegurar a representação do MM em contactos com entidades congéneres.

2 — O director do MM é um oficial superior, no activo ou na reserva, ou um oficial general, no activo ou na reserva, quando em acumulação com as funções de presidente da Comissão Cultural da Marinha (CCM).

3 — O director do MM é coadjuvado e substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdirector, que é um oficial no activo ou na reserva a quem compete coordenar a actividade dos departamentos e dirigir e controlar o funcionamento dos serviços.

Artigo 5.º

Comissão Técnica Consultiva

1 — A Comissão Técnica Consultiva (CTC) é um órgão consultivo ao qual compete emitir pareceres sobre assuntos de carácter técnico no âmbito da investigação histórica e da museologia que lhe sejam submetidos pelo director.

2 — A CTC tem a seguinte composição:

- a) O director do MM;
- b) O subdirector;
- c) Até sete individualidades de reconhecido mérito em matérias relacionadas com as actividades do MM, designadas pelo CEMA, sob proposta do director do MM, por períodos de três anos.

Artigo 6.º**Conselho Administrativo do MM**

1 — O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo do MM em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector;
- c) O chefe do Serviço Administrativo e Financeiro, que secretaria.

Artigo 7.º**Departamento de Património Museológico**

Ao Departamento de Património Museológico compete:

- a) Organizar e dirigir a exposição permanente do MM e cooperar na montagem de exposições temporárias;
- b) Manter actualizados o inventário e a classificação do património museológico;
- c) Assegurar a conservação e o restauro dos objectos do património museológico;
- d) Inspeccionar regularmente as peças do património do MM cedidas por empréstimo a outras entidades oficiais;
- e) Realizar cursos e estágios no domínio da museologia, nomeadamente o curso de modelador naval, e elaborar e propor os respectivos planos;
- f) Dirigir a actividade do laboratório fotográfico e das oficinas.

Artigo 8.º**Departamento de Investigação e Extensão Educativa**

Ao Departamento de Investigação e Extensão Educativa compete:

- a) Desenvolver investigação histórica no domínio da temática do MM;
- b) Apoiar actividades culturais de natureza escolar, associativa ou privada, sem fins lucrativos;
- c) Realizar e apoiar exposições temporárias;
- d) Assegurar o funcionamento da biblioteca do MM.

Artigo 9.º**Serviço Administrativo e Financeiro do MM**

1 — Ao Serviço Administrativo e Financeiro compete:

- a) Elaborar os planos financeiros, de acordo com os objectivos definidos superiormente, assegurar a elaboração das propostas orçamentais e proceder à sua execução;
- b) Colaborar na elaboração dos planos de actividades, analisando-os do ponto de vista económico e financeiro;
- c) Obter, compilar, tratar e arquivar a informação e documentação de natureza financeira e contabilística para a avaliação sistemática da situação económica e financeira e cumprimento das obrigações legalmente estabelecidas, designadamente no que respeita à apresentação da conta de gerência;
- d) Elaborar relatórios de gestão periódicos, bem como todas as informações complementares previstas na lei ou superiormente solicitadas;

- e) Assegurar a elaboração de informações, pareceres, propostas, bem como os processos para apoio ao Conselho Administrativo;
- f) Promover a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do MM;
- g) Manter actualizado o inventário ou cadastro dos bens patrimoniais, proceder periodicamente ao controlo de existências e reunir os elementos necessários ao tratamento contabilístico resultante dessas verificações;
- h) Armazenar, conservar e distribuir pelos órgãos e serviços o equipamento e materiais necessários ao seu funcionamento e assegurar a gestão de existências correntes;
- i) Proceder à expedição de todo o material que se torne necessário movimentar para o exterior;
- j) Garantir o fornecimento de alimentação.

2 — O Serviço Administrativo e Financeiro do MM é chefiado por um oficial, no activo ou na reserva, directamente subordinado ao subdirector.

Artigo 10.º**Serviço de Apoio Geral do MM**

1 — Ao Serviço de Apoio Geral compete:

- a) Receber, expedir, processar e arquivar a correspondência do MM e assegurar a execução dos trabalhos de secretariado necessários ao seu funcionamento;
- b) Preparar, actualizar e executar os planos e as tarefas de natureza administrativa relativos ao pessoal em serviço no MM ou inerentes à sua gestão;
- c) Processar a marcação de visitas colectivas ao MM;
- d) Efectuar a vigilância das instalações e controlar as entradas e saídas de pessoas e material;
- e) Elaborar, manter e assegurar a execução de normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios;
- f) Executar, de acordo com as suas capacidades, os trabalhos necessários à manutenção da instalação eléctrica e dos meios de combate a incêndios, bem como à conservação, reparação e limpeza das instalações do MM;
- g) Gerir a utilização das viaturas atribuídas ao MM e promover as acções necessárias à sua manutenção.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas a) a c) do n.º 1, o Serviço de Apoio Geral dispõe de uma secretaria.

3 — O Serviço de Apoio do MM é chefiado por um oficial, no activo ou na reserva, directamente subordinado ao subdirector.

Artigo 11.º**Biblioteca Central da Marinha**

1 — À Biblioteca Central da Marinha (BCM) compete:

- a) Assegurar o tratamento bibliográfico dos seus fundos e promover a aquisição de obras que os valorizem e lhe dêem continuidade;
- b) Prestar serviços de apoio à leitura e à investigação sobre temas históricos e actuais relativos à Marinha e ao mar;
- c) Assegurar a guarda e conservação de todos os arquivos dos comandos, forças e outros órgãos da Marinha nela depositados.

2 — No âmbito das competências indicadas no n.º 1, incumbe à BCM:

- a) Funcionar como biblioteca depósito para as obras com valor histórico ou bibliográfico pertencentes a outras bibliotecas ou órgãos e serviços da Marinha quando para estes deixem de ter actualidade ou interesse e para as que fiquem disponíveis na sequência da extinção de órgãos e serviços;
- b) Avaliar e seleccionar a documentação existente no Arquivo Central e proceder à sua transferência para o Arquivo Histórico.

3 — A BCM é o serviço técnico da Marinha em matéria de biblioeconomia, arquivística e documentalística (BAD).

Artigo 12.º

Estrutura da BCM

1 — A BCM compreende:

- a) O director;
- b) O Arquivo Central;
- c) O Arquivo Histórico;
- d) A Biblioteca;
- e) O Centro de BAD;
- f) O Serviço de Apoio Geral.

2 — O apoio à gestão financeira e patrimonial da BCM é assegurado, nos termos da lei, por conselho administrativo a designar por despacho do CEMA.

Artigo 13.º

Director da BCM

1 — Ao director da BCM compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as actividades da BCM e o funcionamento dos seus serviços;
- b) Propor superiormente as políticas de arquivo, de catalogação bibliográfica e documental e de aquisição bibliográfica para os diversos arquivos e bibliotecas da Marinha;
- c) Promover a aceitação pelo Estado de quaisquer bens, obras e outros documentos, quando a transmissão se faça a título gratuito e livre de qualquer encargo.

2 — O director da BCM é um oficial superior, no activo ou na reserva, ou um oficial general, no activo ou na reserva, quando em acumulação com as funções de presidente da CCM.

3 — O director da BCM é coadjuvado e substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector, que é um oficial na reserva.

Artigo 14.º

Arquivo Central

1 — Ao Arquivo Central compete:

- a) Receber, guardar, conservar, catalogar, recuperar informação e avaliar e seleccionar os arquivos ou documentos que lhe sejam remetidos pelos comandos, forças e outros órgãos da Marinha, no cumprimento da política de arquivo em vigor e das normas técnicas emitidas pelo Centro de BAD;
- b) Propor a transferência para o Arquivo Histórico dos documentos relativamente aos quais tal se justifique.

2 — O Arquivo Central é chefiado por um oficial na reserva.

Artigo 15.º

Arquivo Histórico

1 — Ao Arquivo Histórico compete guardar, conservar, catalogar, recuperar informação e apoiar a investigação dos documentos, cartas e iconografia nele existentes, de acordo com as normas técnicas emitidas pelo Centro de BAD.

2 — O Arquivo Histórico é chefiado por um técnico superior de BAD ou por um técnico superior do QPCM.

Artigo 16.º

Biblioteca

1 — À Biblioteca compete guardar, conservar, catalogar e ceder para leitura os fundos bibliográficos nela existentes, bem como o das publicações repetidas que lhe está anexo, de acordo com as normas técnicas emitidas pelo Centro de BAD.

2 — A Biblioteca é chefiada por um técnico superior de BAD do QPCM.

Artigo 17.º

Centro de BAD

1 — Ao Centro de BAD compete:

- a) Emitir normas técnicas de BAD para o funcionamento de todos os serviços da BCM e o controlo da sua execução;
- b) Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de BAD que lhe sejam submetidos pelo director;
- c) Catalogar os fundos existentes na Biblioteca com o apoio do seu pessoal de BAD e as obras que lhe forem sendo incorporadas;
- d) Catalogar os documentos, cartas e iconografia existentes no Arquivo Histórico e os que lhe forem sendo incorporados com o apoio do pessoal do Arquivo Histórico;
- e) Assegurar, sob a orientação directa do director, a aquisição de livros e publicações;
- f) Assegurar o serviço de apoio à leitura;
- g) Assegurar a informatização dos serviços;
- h) Assegurar a edição do boletim e de catálogos da BCM.

2 — O Centro de BAD é chefiado por um técnico superior de BAD do QPCM.

Artigo 18.º

Serviço de Apoio Geral da BCM

1 — Ao Serviço de Apoio Geral compete:

- a) Receber, expedir, processar e arquivar a correspondência da BCM e assegurar a execução dos registos e trabalhos de secretariado necessários ao seu funcionamento;
- b) Preparar, actualizar e executar os planos e as tarefas de natureza administrativa relativos ao pessoal em serviço na BCM ou inerentes à sua gestão;
- c) Processar as aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das actividades da BCM, promover a sua recepção e assegurar a respectiva armazenagem, conservação, distribuição e controlo;
- d) Assegurar a execução dos trabalhos de encadernação de livros e demais publicações pertencentes à BCM;

- e) Efectuar a vigilância das instalações e controlar as entradas e saídas de pessoal e material;
- f) Elaborar, manter e assegurar a execução de normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios;
- g) Executar, de acordo com as suas capacidades, os trabalhos necessários à manutenção, conservação e limpeza das instalações da BCM;
- h) Gerir a utilização das viaturas atribuídas à BCM e promover as acções necessárias à sua manutenção.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1, o Serviço de Apoio Geral dispõe de uma secretaria.

3 — O Serviço de Apoio Geral da BCM é chefiado, em regime de acumulação, pelo subdirector.

Artigo 19.º

Aquário de Vasco da Gama

1 — Ao Aquário de Vasco da Gama (AVG) compete:

- a) Assegurar a conservação, em cativeiro, de espécies vivas com *habitat* no meio aquático e efectuar a sua exposição com fins didácticos.
- b) Promover e realizar acções de investigação no domínio da criação e manutenção em cativeiro de espécies aquáticas, com vista a apoiar as demais actividades do AVG e a concorrer para o estudo da cultura de organismos da fauna e flora aquáticas;
- c) Promover a recolha de espécimes vivos com os meios que lhe estiverem atribuídos;
- d) Assegurar a conservação da Colecção Oceanográfica D. Carlos I, bem como outras colecções ou objectos, incluindo os que para esse efeito lhe sejam entregues a título permanente ou temporário;
- e) Promover e desenvolver as acções necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos e ao aperfeiçoamento de técnicas nos domínios da museologia das ciências naturais e da taxonomia;
- f) Desenvolver e divulgar o plano de actividades didáctico-culturais superiormente aprovado;
- g) Colaborar com outras entidades ligadas à aquariologia e museus de história natural, nacionais ou estrangeiros, bem como com centros de investigação com responsabilidades naqueles domínios;
- h) Colaborar com estabelecimentos de ensino, associações culturais e outras entidades no âmbito da biologia marinha.

2 — O AVG pode organizar cursos ou estágios destinados a pessoal militar ou civil, com vista ao desempenho de funções ou execução de tarefas que interessem especificamente ao AVG ou à Marinha, os quais podem ser frequentados por pessoal pertencente a outras entidades, públicas ou privadas.

Artigo 20.º

Estrutura do AVG

O AVG compreende:

- a) O director;
- b) A Comissão Técnica e Científica;
- c) O Conselho Administrativo;
- d) O Departamento de Aquariologia;

- e) O Departamento de Museologia;
- f) O Departamento de Divulgação Cultural;
- g) O Gabinete de Química e Patologia;
- h) O Serviço Administrativo e Financeiro;
- i) O Serviço de Assistência Oficial;
- j) O Serviço de Apoio Geral.

Artigo 21.º

Director do AVG

1 — Ao director do AVG compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as actividades e serviços do AVG;
- b) Submeter a apreciação superior o programa e os relatórios anuais de actividades do AVG, assim como todas as questões que careçam de resolução superior;
- c) Propor a admissão de trabalhadores com contrato a termo;
- d) Convocar e presidir às reuniões da Comissão Técnica e Científica;
- e) Assegurar a representação do AVG em reuniões, congressos e outras manifestações culturais que, no País e no estrangeiro, tratem de assuntos relacionados com as actividades do AVG;
- f) Promover a aceitação pelo Estado de quaisquer colecções ou objectos para serem expostos, quando a transmissão se faça a título gratuito e livre de quaisquer encargos.

2 — O director do AVG é um oficial, no activo ou na reserva.

3 — O director do AVG é coadjuvado e substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector, que é um oficial na reserva a quem compete orientar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços que estão na sua directa dependência.

Artigo 22.º

Comissão Técnica e Científica

1 — A Comissão Técnica e Científica (CTC) é um órgão consultivo, ao qual compete:

- a) Emitir pareceres sobre assuntos de carácter técnico, científico e de exposição que lhe sejam submetidos pelo director;
- b) Apreciar os programas, relatórios e actividades do AVG.

2 — A CTC tem a seguinte composição:

- a) O director;
- b) O subdirector;
- c) Os técnicos superiores do AVG;
- d) O chefe do Serviço Administrativo e Financeiro.

3 — A CTC reúne ordinariamente uma vez por ano, para os efeitos da alínea b) do n.º 1, e extraordinariamente sempre que o director o entenda necessário ou conveniente.

Artigo 23.º

Conselho Administrativo do AVG

1 — O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo do AVG em matéria de gestão financeira e patrimonial.

2 — O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector;
- c) O chefe do Serviço Administrativo e Financeiro, que secretaria.

Artigo 24.º

Departamento de Aquariologia

1 — Ao Departamento de Aquariologia compete:

- a) Propor e executar o plano de exposição das espécies vivas em aquários e aquaterrários, adequando a sua apresentação aos fins didáctico-culturais do AVG;
- b) Assegurar as acções necessárias à conservação das espécies vivas em exposição e em reserva, zelando pelo funcionamento e optimização dos circuitos e regimes de suporte e mantendo actualizadas as bases de dados necessárias;
- c) Promover, em colaboração com outras instituições, actividades de investigação científica nos domínios da biologia marinha e da aquariologia, tendo em vista o melhor aproveitamento dos meios específicos existentes;
- d) Propor e promover as acções necessárias à constituição de reservas por captura, aquisição, troca e reprodução de espécies vivas;
- e) Realizar cursos de formação e estágios no domínio da aquariologia e elaborar e propor os respectivos planos;
- f) Colaborar, de acordo com as directivas recebidas, com instituições congéneres, públicas ou privadas;
- g) Dar pareceres técnicos sobre matérias da sua especialidade, quando superiormente solicitados.

2 — O Departamento de Aquariologia é chefiado por um técnico superior do QPCM.

Artigo 25.º

Departamento de Museologia

1 — Ao Departamento de Museologia compete:

- a) Propor e executar o plano de exposição permanente dos exemplares e objectos, quer da Collecção Oceanográfica D. Carlos I, quer das colecções próprias do AVG, adequando a sua apresentação aos fins didáctico-culturais do AVG;
- b) Conservar os espécimes e objectos nas áreas de exposição e em reserva e manter actualizadas as bases de dados que os referenciam;
- c) Promover e orientar a actividade científica do AVG no domínio da taxonomia e da museologia;
- d) Garantir o funcionamento do laboratório de preparação e montagem de exemplares para exposição e estudo;
- e) Propor e promover as acções necessárias à recolha de espécimes, para enriquecimento das colecções do AVG e para preparação de colecções de estudo;
- f) Realizar cursos de formação técnico-profissional e estágios no domínio da taxonomia e da museologia das ciências naturais e elaborar e propor os respectivos planos;
- g) Colaborar, de acordo com as directivas recebidas, com instituições congéneres, oficiais ou particulares;

h) Dar pareceres técnicos sobre matérias da sua especialidade, quando superiormente solicitados.

2 — O chefe do Departamento de Museologia é um técnico superior do QPCM.

Artigo 26.º

Departamento de Divulgação Cultural

1 — Ao Departamento de Divulgação Cultural compete:

- a) Propor e executar acções de animação cultural, visando a dinamização das relações do AVG com o público, estabelecimentos de ensino e organizações culturais;
- b) Organizar e executar, em colaboração com os estabelecimentos de ensino, programas e meios de apoio pedagógico, visando maximizar o aproveitamento das visitas escolares por níveis etários;
- c) Organizar as visitas ao AVG, quer guiadas quer de rotina, e assegurar a recolha e tratamento estatístico dos dados relativos aos visitantes;
- d) Em colaboração com os Departamentos de Aquariologia e Museologia, adequar os meios gráficos e áudio-visuais de apoio à exposição aos objectivos pedagógicos prosseguidos;
- e) Organizar, preparar para produção e arquivar os suportes gráficos e áudio-visuais de apoio à exposição e às actividades de divulgação;
- f) Propor a difusão externa das actividades do AVG;
- g) Dar pareceres técnicos sobre matérias da sua especialidade, quando superiormente solicitados.

2 — Na dependência do chefe do Departamento de Divulgação Cultural funciona uma biblioteca especializada, cabendo-lhe:

- a) Prestar apoio bibliográfico interno e externo, adequando a organização dos ficheiros e inventários;
- b) Conservar os exemplares bibliográficos legados pelo rei D. Carlos I.

3 — O Departamento de Divulgação Cultural é chefiado por um técnico superior do QPCM.

Artigo 27.º

Gabinete de Química e Patologia

1 — Ao Gabinete de Química e Patologia compete:

- a) Estudar e controlar as características físico-químicas e bacteriológicas dos circuitos de água, filtros, aquários e tanques de reserva, propondo as medidas adequadas à sua conservação;
- b) Apoiar, no que à sua especialidade diz respeito, o Departamento de Aquariologia no controlo sanitário dos espécimes e no estudo e produção de rações alimentares;
- c) Produzir fito e zooplâncton e macroalgas;
- d) Realizar acções de investigação científica, em colaboração com outras instituições, nos domínios das culturas de fito e zooplâncton, com aplicação na aquariologia;
- e) Dar pareceres técnicos sobre matérias da sua especialidade, quando superiormente solicitados.

2 — O Gabinete de Química e Patologia é chefiado por um técnico superior do QPCM.

Artigo 28.º

Serviço Administrativo e Financeiro do AVG

1 — Ao Serviço Administrativo e Financeiro compete:

- a) Elaborar os planos financeiros, de acordo com os objectivos definidos superiormente, assegurar a elaboração das propostas orçamentais e proceder à sua execução;
- b) Colaborar na elaboração dos planos de actividades, analisando-os do ponto de vista económico e financeiro;
- c) Obter, compilar, tratar e arquivar a informação e documentação de natureza financeira e contabilística para a avaliação sistemática da situação económica e financeira e cumprimento das obrigações legalmente estabelecidas, designadamente no que respeita à apresentação da conta de gerência;
- d) Elaborar relatórios de gestão periódicos, bem como todas as informações complementares previstas na lei ou superiormente solicitadas;
- e) Assegurar a elaboração de informações, pareceres, propostas e processos para apoio ao Conselho Administrativo;
- f) Manter actualizado o inventário ou cadastro dos bens patrimoniais, proceder periodicamente ao controlo de existências e reunir os elementos necessários ao tratamento contabilístico resultante dessas verificações;
- g) Armazenar, conservar e distribuir pelos órgãos e serviços o equipamento e materiais necessários ao seu funcionamento e assegurar a gestão de existências correntes;
- h) Proceder à expedição de todo o material que se torne necessário movimentar para o exterior.

2 — O Serviço Administrativo e Financeiro do AVG é chefiado por um oficial na reserva, directamente subordinado ao subdirector.

Artigo 29.º

Serviço de Assistência Oficial

1 — Ao Serviço de Assistência Oficial compete:

- a) Prestar apoio oficial aos restantes serviços do AVG e, em particular, assegurar, dentro das suas possibilidades, a manutenção e reparação de toda a maquinaria instalada, de circuitos e encanamentos de água e da rede de distribuição da energia eléctrica e aparelhagem eléctrica instalada;
- b) Prestar apoio oficial às embarcações;
- c) Executar, de acordo com as suas capacidades, os trabalhos necessários à manutenção das instalações;
- d) Construir e reparar aquários;
- e) Fabricar, de acordo com as suas capacidades, as artes de pesca empregues na captura ou recolha de espécimes;
- f) Gerir a utilização das viaturas atribuídas e promover as acções necessárias à sua manutenção.

2 — O Serviço de Assistência Oficial é chefiado por um oficial na reserva, directamente subordinado ao subdirector.

Artigo 30.º

Serviço de Apoio Geral do AVG

1 — Ao Serviço de Apoio Geral compete:

- a) Receber, expedir, processar e arquivar a correspondência do AVG e assegurar a execução dos trabalhos de secretariado necessários ao seu funcionamento;
- b) Preparar, actualizar e executar os planos e as tarefas de natureza administrativa relativos ao pessoal em serviço no AVG ou inerentes à sua gestão;
- c) Assegurar a conservação e condução das embarcações atribuídas ao AVG;
- d) Executar as acções de pesca para captura ou recolha de espécimes e conservar as artes de pesca utilizadas;
- e) Efectuar a vigilância das instalações e controlar as entradas e saídas de pessoal e material;
- f) Elaborar, manter e assegurar a execução de normas de prevenção e combate a incêndios;
- g) Assegurar a conservação e limpeza das instalações.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1, o Serviço de Apoio Geral integra uma secretaria.

3 — O Serviço de Apoio Geral do AVG é chefiado por um oficial na reserva, directamente subordinado ao subdirector.

Artigo 31.º

Planetário de Calouste Gulbenkian

1 — Ao Planetário de Calouste Gulbenkian (PCG) compete:

- a) Assegurar a realização de sessões de demonstração públicas, escolares e especiais onde se divulguem aspectos de astronomia e do espaço, de forma a proporcionar uma melhor compreensão do Universo;
- b) Promover a divulgação de aspectos relativos à sua actividade e à astronomia e ao espaço, através da edição de programas, folhetos, cartazes, diapositivos ou outra documentação;
- c) Cooperar, dentro das suas possibilidades, em actividades na sua área científico-cultural promovidas por outras entidades;
- d) Trocar conhecimentos e experiências com instituições similares.

2 — O PCG pode organizar cursos, a frequentar por pessoal militar ou civil, com vista ao desempenho de funções no próprio PCG.

Artigo 32.º

Estrutura do PCG

1 — O PCG compreende:

- a) O director;
- b) O Serviço de Divulgação;
- c) O Serviço de Apoio Geral;
- d) O Gabinete de Informática.

2 — O Gabinete de Informática, que visa a informatização dos procedimentos administrativos e estatísticos, funciona na directa dependência do director.

3 — O apoio à gestão financeira e patrimonial do PCG é assegurado, nos termos da lei, por conselho administrativo e serviço administrativo e financeiro a designar por despacho do CEMA.

Artigo 33.º

Director do PCG

1 — Ao director do PCG compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as actividades do PCG;
- b) Assegurar a representação do PCG em reuniões nacionais e internacionais.

2 — O director do PCG é um oficial superior, no activo ou na reserva.

Artigo 34.º

Serviço de Divulgação

1 — Ao Serviço de Divulgação compete:

- a) Preparar e conduzir as sessões públicas, escolares ou especiais;
- b) Realizar cursos de formação técnico-profissional de interesse para o PCG, designadamente o curso de conferencista-demonstrador;
- c) Cooperar nas tarefas de apoio às realizações de divulgação desenvolvidas pelo PCG.

2 — O Serviço de Divulgação é chefiado por um oficial na reserva ou por um técnico do QPCM.

Artigo 35.º

Serviço de Apoio Geral do PCG

1 — Ao Serviço de Apoio Geral compete:

- a) Receber, expedir, processar e arquivar a correspondência do PCG e assegurar a execução dos trabalhos de secretariado necessários ao seu funcionamento;
- b) Preparar, actualizar e executar os planos e as tarefas de natureza administrativa relativos ao pessoal em serviço no PCG ou inerentes à sua gestão;
- c) Cooperar na preparação e execução da documentação de divulgação;
- d) Processar a marcação das sessões;
- e) Efectuar a vigilância das instalações e controlar as entradas e saídas de pessoal e material;
- f) Elaborar, manter e assegurar a execução de normas de prevenção e combate a incêndios;
- g) Executar ou promover a execução das acções de reparação e manutenção dos equipamentos instalados e de conservação e limpeza das instalações.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas a), b) e c) do número anterior, o PCG dispõe de uma secretaria.

3 — O Serviço de Apoio Geral do PCG é chefiado por um oficial.

CAPÍTULO II

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 36.º

Património cultural do MM

1 — O património cultural do MM é constituído:

- a) Pelos bens afectos e pelas peças pertencentes ao MM e já existentes nas suas instalações;
- b) Pelas peças pertencentes a serviços da Marinha que venham a ser extintos ou a unidades na-

vais que venham a ser abatidas e que ofereçam interesse histórico, artístico ou documental;

- c) Pelas peças que forem executadas nas oficinas do MM e pelas que venham a ser obtidas por compra, doação, herança ou legado.

2 — Os bens recebidos em regime de depósito podem ser utilizados pelo MM para os seus fins próprios, nos termos dos respectivos protocolos.

Artigo 37.º

Património cultural da BCM

O património cultural da BCM é constituído:

- a) Pelos bens afectos e pelo acervo documental actualmente pertencente à BCM e ao extinto Arquivo Geral da Marinha (AGM);
- b) Pelas obras e outros documentos que forem adquiridos por compra ou objecto de intercâmbio com outras bibliotecas ou oferecidos;
- c) Pelas obras e outros documentos que forem recebidos por transferência de outras bibliotecas ou órgãos e serviços da Marinha, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º, ou por força das suas atribuições de arquivo central;
- d) Pelos bens, obras e outros documentos que lhe forem transmitidos por doação ou por disposição testamentária.

Artigo 38.º

Património cultural do AVG

O património cultural do AVG é constituído:

- a) Pelos bens afectos e pelos espécimes e objectos que constituem a Colecção Oceanográfica D. Carlos I e as colecções próprias do AVG;
- b) Pelos espécimes e objectos ou colecções entregues ao AVG a título permanente;
- c) Pelos fundos bibliográficos existentes, incluindo os exemplares legados pelo rei D. Carlos;
- d) Pelos bens, espécimes e objectos ou colecções e documentos que lhe forem transmitidos por doação ou disposição testamentária.

Artigo 39.º

Património cultural do PCG

O património cultural do PCG é constituído:

- a) Pelos bens afectos e pelo acervo documental e objectos que constituem o legado da família do comandante Eugénio Conceição Silva;
- b) Pelas obras, outros documentos e objectos que forem adquiridos por compra ou objecto de intercâmbio com outras instituições ou oferecidos;
- c) Pelos bens, documentos e objectos que lhe forem transmitidos por doação ou disposição testamentária.

Artigo 40.º

Receitas e despesas

1 — Para além das verbas que lhes forem atribuídas pelo Orçamento do Estado, constituem receitas do MM, AVG e PCG o produto da venda de bens e serviços, os subsídios, doações ou legados e outros rendimentos ou receitas correntes, nomeadamente o produto das entradas e da venda de serviços, publicações, fotografias, lembranças, sucatas e inúteis.

2 — As receitas arrecadadas pelo MM, AVG e PCG são aplicadas mediante a inscrição orçamental de dotação com compensação em receita.

3 — Por conta das receitas do MM e do AVG, podem ser subsidiados trabalhos de investigação, de identificação e de catalogação de peças e objectos ou espécimes pertencentes respectivamente a cada um dos órgãos, trabalhos de índole didáctico-cultural e, bem assim, a publicação dos resultados dos trabalhos.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Extinção

É extinto o AGM.

Artigo 42.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 437/72, de 7 de Agosto.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Abril de 1994.

Aníbal António Cavaco Silva — Joaquim Fernando Nogueira — Eduardo de Almeida Catroga.

Promulgado em 5 de Agosto de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Agosto de 1994.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

Decreto Regulamentar n.º 36/94

de 1 de Setembro

Na sequência da publicação da Lei Orgânica da Marinha, torna-se necessário estabelecer as competências e definir a organização do Centro de Educação Física da Armada e do Centro Naval de Ensino a Distância, dando assim execução, no que se refere a estes órgãos de execução de serviços, ao estipulado no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro.

Embora o Centro de Educação Física da Armada mantenha, no essencial, as características tanto estruturais como funcionais, já consagradas no vigente diploma regulamentar, impõe-se a introdução de aperfeiçoamentos, tendo em vista uma maior eficácia de funcionamento, uma melhor articulação entre os diversos segmentos orgânicos e um mais alargado campo de intervenção.

Nesta conformidade, orientada pela imperiosa necessidade de uma racional aplicação dos recursos disponíveis, o Centro de Educação Física da Armada passa a situar-se na dependência da Direcção do Serviço de Formação, assessorando o seu director em tudo o que respeita às actividades de educação física e desporto desenvolvidas pelo pessoal da Marinha e no tocante à disseminação da doutrina neste domínio.

O Centro Naval de Ensino a Distância, também na dependência da Direcção do Serviço de Formação, substitui o anterior Centro de Instrução por Correspondência, assumindo funções social e pedagogicamente mais ajustadas a uma nova dinâmica das instituições militares.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 49/93, de 26 de Fevereiro, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Centro de Educação Física da Armada

Artigo 1.º

Natureza e competências

1 — O Centro de Educação Física da Armada (CEFA) é um órgão de execução de serviços, ao qual incumbe assegurar o desenvolvimento de actividades dirigidas ao desenvolvimento e manutenção da condição física do pessoal da Marinha, competindo-lhe, em especial:

- Assegurar ou coordenar a formação do pessoal técnico de educação física, bem como a formação na área do salvamento humano no meio aquático;
- Apoiar o treino físico do pessoal atribuído aos órgãos e serviços da Marinha e colaborar na organização de actividades lúdicas de ocupação de tempos livres;
- Organizar provas desportivas na Marinha e outras competições que lhe sejam superiormente cometidas, bem como assegurar a selecção e preparação das representações da Marinha.

2 — Ao CEFA cabe assegurar o desenvolvimento de actividades no domínio da medicina desportiva, em coordenação e sob a orientação técnica da Direcção do Serviço de Saúde.

3 — Ao CEFA incumbe ainda assessorar o director do Serviço de Formação em tudo o que respeita às actividades de educação física e desporto desenvolvidas pelo pessoal da Marinha e no tocante à difusão de doutrina neste domínio.

Artigo 2.º

Estrutura

1 — O CEFA compreende:

- O director;
- O Conselho Escolar;
- O Gabinete Escolar;
- O Gabinete de Actividades Físicas;
- O Gabinete Médico;
- O Serviço de Apoio Geral.

2 — O apoio à gestão financeira e patrimonial do CEFA é assegurado, nos termos da lei, por conselho administrativo e serviço administrativo e financeiro a designar por despacho do Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA).

3 — Os gabinetes referidos nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 são chefiados por oficiais subalternos.

Artigo 3.º

Director

1 — O director está directamente subordinado ao director do Serviço de Formação, competindo-lhe planear, organizar, dirigir e controlar as actividades e o funcionamento do CEFA.

2 — O director é coadjuvado e substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo subdirector, a quem compete, em especial, promover o apoio logístico às actividades do CEFA.