PDF elaborado pela DATAJURIS

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

I Série - Número 66 Segunda - feira, 16 de Junho de 1997

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO

Decreto Regulamentar Regional n.º 12-A/97/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/93/M, de 14 de Abril.

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E DA COORDENAÇÃO

Decreto Regulamentar Regional n.º 12-A/97/M

de 28 de Maio

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local

O Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, aprovou as bases da orgânica do Governo Regional, determinando no n.º 2 do artigo 12.º que no prazo de 150 dias a contar da data de publicação do referido diploma sejam submetidas ao Conselho do Governo as competentes propostas de decreto regulamentar que consagrem as alterações que se mostrem necessárias à boa prossecução das atribuições de cada organismo regional, na sequência da nova estrutura do Governo Regional.

Nesta conformidade, verifica-se a necessidade de introduzir alterações na estrutura da Direcção Regional da Administração Pública e Local, que, por força da alínea c) do artigo 2.º do referido diploma legal, bem como da alínea a), do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, passou a integrar a Secretaria Regional do Plano e da Coordenação. Das alterações ora introduzidas realça-se as que visam dotar a Direcção Regional da Administração Pública e Local de serviços que, designadamente, terão por função coordenar, conjugando iniciativas e actividades relativas à administração regional e local — áreas autónomas entre si, mas de modo nenhum estanques —, habilitando a referida Direcção Regional a uma melhor capacidade de resposta às crescentes necessidades da Administração Pública da Região.

Por outro lado, introduzem-se ajustamentos ao nível do sector administrativo, tendo em vista obter maior operacionalidade no exercício das respectivas competências.

Assim:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d), do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/93/M, de 14 de Abril.

Artigo 3.º

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em 24 de Abril de 1997.

Pel' O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes, Secretário Regional do Plano e da Corrdenação.

Assinado em 27 de Maio de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local

Capítulo I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º
Natureza

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAPL, é o departamento a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2-A/97/M, de 29 de Janeiro, que aprovou a orgânica da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação, cujas atribuições, estrutura interna, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Atribuições

São atribuições da DRAPL:

a) Estudar, coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos na administração pública regional;
b) Estudar e propor a implementação de medidas que contribuam para a modernização administrativa dos serviços públicos regionais;
c) Contribuir para a definição de medidas de apoio às autarquias locais da Região;
d) Prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelas autarquias da Região;
e) Conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas à administração pública regional e à administração local;
f) Desempenhar as tarefas necessárias ao exercício da tutela inspectiva não financeira sobre as autarquias locais e associações de municípios;
g) Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, quadros e carreiras de pessoal e respectivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
h) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que versem matéria das suas atribuições ;
i) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projectos de diplomas;
j) Emitir passaportes comuns e especiais e certificados colectivos de identidade e viagem, nos termos da lei;
l) Emitir licenças nos termos do Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;
m) Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;
n) Organizar os processos relativos ao exercício do direito de reunião quando o local das aglomerações se situe na capital da Região Autónoma, nos termos do Decreto-Lei n.º 406/74, de 29 de Agosto;
o) Organizar os processos de autorização, pelo Secretário Regional, de peditórios públicos a realizar no âmbito da Região Autónoma.

Capítulo II
Órgãos e serviços

Artigo 3.º
Estrutura

1 - A DRAPL é dirigida pelo director regional da Administração Pública e Local, adiante designado, abreviadamente, por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 - Para o exercício das suas atribuições, a DRAPL compreende os seguintes órgãos e serviços:
   a) Órgãos de concepção e apoio;
   b) Direcção de Serviços da Função Pública (DSFP);
   c) Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL);
   d) Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação da Administração (DSDAA);
   e) Inspecção Regional Administrativa;
   f) Repartição de Passaportes (RP);
   g) Repartição de Finanças e Licenças (RFL);
   h) Repartição Administrativa (RA);
   i) Repartição de Pessoal e Aprovisionamento (RPA).

Secção I
Do director regional

Artigo 4.º
Competências

1 - No desempenho das suas funções, compete, designadamente, ao director regional:
   a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores da administração pública regional e local;
   b) Propor a aprovação de normas com o objectivo de uniformizar e racionalizar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos na administração pública regional;
   c) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional;
   d) Propor o orçamento anual da DRAPL;
   e) Apresentar o relatório anual de actividades;
   f) Conferir posse aos funcionários da DRAPL;
   g) Conceder alvará para fabrico de armas e munições de caça ou de recreio e para o respectivo comércio no concelho do Funchal, anualmente renovado, a quem se encontre munido das necessárias licenças para laboração, obtidos os pareceres favoráveis necessários e observados os demais requisitos legalmente fixados;
   h) Mandar passar certidões no âmbito das atribuições da DRAPL;
   i) Autorizar corridas de velocidade ou outras provas desportivas de veículos, animais ou peões na via pública;
   j) Executar o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 - Na sua função de superintendência da Inspecção, compete especialmente ao director regional:
   a) Propor ao Secretário Regional a realização de processos de inquérito e de sindicância aos órgãos e serviços das autarquias locais e das associações de municípios;
   b) Emitir parecer sobre os relatórios informativos e submetê-los à apreciação superior;
   c) Dar conhecimento ao Secretário Regional das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da Inspecção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;
   d) Propor à aprovação do Secretário Regional o modelo de questionário a preencher pelos funcionários incumbidos das visitas de inspecção e estabelecer as normas que devam ser adoptadas na organização dos processos;
   e) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano de visitas de inspecção;
   f) Fixar e prorrogar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação do relatório, salvo nos casos em que o prazo tenha sido superiormente determinado.

3 - O director regional é substituído nas suas faltas e impedimentos nos termos do Artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar, com possibilidade de subdelegação, algumas das suas competências em titulares de cargos dirigentes e de chefia.

Secção II
Órgãos de concepção e de apoio

Artigo 5.º
Estrutura

1 - Os órgãos de concepção e de apoio da DRAPL são os seguintes:
a) Secretariado;
b) Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
d) Núcleo de Informação e Documentação (NID).

2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

Artigo 6.º
Secretariado

O secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe designadamente a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

Artigo 7.º
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O GEPJ é um órgão de apoio técnico-científico ao director regional, com funções exclusivas de mera consultadoria jurídica, competindo-lhe:
a) Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
b) Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
c) Participar na elaboração dos pareceres necessários à audição da Região nos termos constitucionais;
d) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência.

Artigo 8.º
Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística

1 - O GEPE é o órgão de apoio técnico com atribuições em matérias de estudo, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da DRAPL.

2 - São atribuições do GEPE, designadamente:
a) Estudar e preparar a informação técnica e estatística necessária à elaboração de propostas no âmbito das atribuições da DRAPL;
b) Proceder ao estudo e desenvolvimento das acções relativas ao aperfeiçoamento técnico-administrativo dos serviços da DRAPL;
c) Coordenar a elaboração do orçamento anual da DRAPL;
d) Elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo director regional.

Artigo 9.º
Núcleo de Informação e Documentação

O NID é o órgão de apoio informativo e documental da DRAPL e tem as seguintes atribuições:
a) Assegurar a recolha, registo e tratamento da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRAPL;
b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização.

Secção III
Direcção de Serviços da Função Pública

Artigo 10.º
Natureza

A DSFP é um órgão de estudo, coordenação e promoção de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos e à organização da administração pública regional, tendo por objectivo o seu constante aperfeiçoamento.

Artigo 11.º
Atribuições

São atribuições da DSFP, designadamente:
a) Proceder aos estudos necessários à definição da política de pessoal e à caracterização e aperfeiçoamento das respectivas técnicas de formação e gestão;
b) Definir os princípios e as regras que devem presidir à criação e reformulação dos quadros, categorias e carreiras de pessoal;
c) Assegurar e sistematizar a gestão do pessoal, promovendo a institucionalização de um sistema de gestão da administração pública regional;
d) Estudar e propor critérios orientadores da estruturação orgânica da administração pública regional;
e) Estabelecer métodos visando a evolução da administração pública regional e propor a aprovação de medidas que visem a sua racionalização e a produtividade dos respectivos recursos humanos;
f) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
g) Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração pública regional em matéria de organização e pessoal;
h) Propor ao director regional a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório, em matéria da sua competência, a todos os serviços regionais;
i) Estudar e definir as exigências funcionais referentes aos diversos cargos existentes na administração pública regional e elaborar os respectivos perfis profissionais;
j) Dar parecer sobre todas as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestruturem serviços regionais.

Artigo 12.º
Estrutura

1 - A DSFP compreende:
a) A Divisão de Recursos Humanos;
b) A Divisão de Organização e Gestão.

2 - À Divisão de Recursos Humanos competem as actividades a que se referem as alíneas b), e), f) e g), no que respeita a pessoal, h) e i) do artigo anterior.

3 - À Divisão de Organização e Gestão competem as actividades a que se referem as alíneas a), c), d) e g), no que respeita a organização, e j) do artigo anterior.

Secção IV
Direcção de Serviços da Administração Local

Artigo 13.º
Natureza

A DSAL é um órgão de estudo, coordenação e apoio à administração local, bem como de execução das funções relacionadas com o recenseamento eleitoral e eleições autárquicas.

Artigo 14.º
Atribuições

1 - São atribuições da DSAL, designadamente:
a) Proceder à investigação, estudo, informação e difusão das matérias relacionadas com as autarquias locais;
b) Prestar apoio técnico às autarquias locais e seus serviços quanto a problemas de carácter jurídico-administrativo;
c) Solicitar aos órgãos autárquicos informações e esclarecimentos sobre serviços municipais e de freguesia;
d) Apoiar e superintender, de acordo com instruções superiores, a coordenação da administração local com a administração pública regional;
e) Executar as funções organizativas que a lei cometer à Região em matéria de recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas;
f) Participar, a pedido e em colaboração com as autarquias locais, na melhoria da estruturação e gestão dos respectivos serviços;
g) Tomar conhecimento dos orçamentos e planos de actividade das autarquias locais, bem como das respectivas contas de gerência e relatórios de actividades;
h) Apoiar a gestão de pessoal da administração local;
i) Estudar e definir as exigências funcionais referentes aos diversos cargos existentes na administração local e elaborar os respectivos perfis profissionais.

2 - O pessoal dirigente afecto à DSAL cuja categoria de origem se ache inserida no grupo de pessoal técnico-superior de inspecção administrativa poderá desempenhar quaisquer funções que lhe sejam determinadas superiormente, no âmbito da Inspecção Regional Administrativa, sempre que para o efeito não exista disponibilidade de pessoal nos serviços de inspecção.

Artigo 15.º
Estrutura

1 - A DSAL compreende:
a) A Divisão de Apoio Técnico às Autarquias Locais;
b) A Divisão de Gestão de Pessoal e Assuntos Eleitorais.

2 - À Divisão de Apoio Técnico às Autarquias Locais competem as actividades a que se referem as alíneas a), b), c), d), f) e g) do artigo anterior.

3 - À Divisão de Gestão de Pessoal e Assuntos Eleitorais competem as actividades a que se referem as alíneas e), h), e i) do artigo anterior.

Secção V
Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação da Administração

Artigo 16.º
Natureza

A DSDAA é um órgão de estudo, coordenação e promoção dos objectivos da política regional no sector da administração pública, incumbindo-lhe proceder à avaliação da execução dos programas e acções que os concretizem.

Artigo 17.º
Atribuições

1 - São atribuições da DSDAA, designadamente:
a) Promover e assegurar, de acordo com objectivos definidos, a formulação de critérios orientadores da estruturação de serviços e a realização de programas de modernização administrativa, nos domínios da administração pública regional, colaborar nos que respeitem à administração local, a pedido desta, e avaliar a sua execução;
b) Promover a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
c) Estudar e propor a implementação de sistemas e métodos de desburocratização dos serviços da administração pública regional e local;
d) Recolher dados e elaborar indicadores, quer ao nível das actividades, quer ao nível dos meios, de forma a rentabilizar os processos de gestão dos recursos humanos da administração pública regional e local;
e) Diagnosticar situações e carências que careçam de medidas, nomeadamente na área dos recursos humanos;
f) Recolher, sistematizar e disponibilizar instrumentos de informação relativos à execução dos programas definidos;
g) Promover, em articulação com os competentes serviços, o diagnóstico das necessidades de formação a ministrar ao pessoal da administração pública regional e local;
h) Promover, organizar, programar e realizar actividades e acções de formação profissional para os serviços e organismos da administração pública regional e da administração local;
i) Divulgar a legislação, a jurisprudência e a doutrina que possam contribuir para o aperfeiçoamento da actividade dos organismos que compõem a administração pública na Região;
j) Instruir processos disciplinares, de inquérito e de sindicância de que seja incumbida;
l) Coordenar a elaboração do plano de actividades da DRAPL e elaborar os respectivos relatórios de execução;
m) Elaborar propostas de diplomas legais que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
n) Dar pareceres e informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo director regional.

2 - No exercício das competências previstas nas alíneas do número anterior, deve ser assegurada a cooperação permanente com a DSFP e a DSAL.

Artigo 18.º
Estrutura

1 - A DSDAA compreende:
a) A Divisão de Modernização Administrativa;
b) A Divisão de Organização e Planeamento Administrativo.

2 - À Divisão de Modernização Administrativa competem as actividades previstas nas alíneas a), b), c), d), e), g), h) e i), do n.º 1 do artigo anterior.

3 - À Divisão de Organização e Planeamento Administrativo competem as actividades previstas nas alíneas f), j), l), m) e n), do n.º 1 do artigo anterior.

Secção VI
Inspecção Regional Administrativa

Artigo 19.º
Natureza

1 - A Inspecção Regional Administrativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por Inspecção, é um órgão técnico que tem por objectivo desempenhar as tarefas necessárias ao exercício da tutela inspectiva não financeira sobre as autarquias locais e associações de municípios, a qual é assegurada pelo membro do Governo Regional que tem a seu cargo a administração pública regional e local.

2 - A Inspecção é dirigida por um inspector regional administrativo, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 20.º
Atribuições

No desempenho das suas funções, incumbe à Inspecção contribuir para o prestígio, dignidade, autonomia e aperfeiçoamento dos serviços da administração local, designadamente:

a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais, suas associações e federações;
b) Proceder às visitas de inspecção previstas no respectivo plano anual ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
c) Prestar aos responsáveis pelos serviços das autarquias os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;
d) Proceder junto das autarquias locais e dos respectivos funcionários a outras acções de averiguação ou esclarecimento que lhe sejam cometidas pelo Secretário Regional e que se mostrem necessárias à eficiência da intervenção tutelar;
e) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais, suas associações e federações, por determinação do Secretário Regional;
f) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Governo Regional, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias;
g) Elaborar relatório anual sobre o funcionamento dos serviços.

Artigo 21.º
Competências, direitos e prerrogativas do pessoal de inspecção

1 - Aos inspectores compete, em geral, a execução de todas as tarefas inerentes ao exercício das actividades cometidas à Inspecção pelo presente diploma, designadamente a organização e instrução dos processos de inspecção, sindicância e inquérito relativos a serviços, de averiguação ou esclarecimento, e ainda a realização, na sede da DRAPL, de trabalhos que lhes forem especialmente confiados.

2 - Os inspectores gozam dos direitos e prerrogativas seguintes:

a) Utilizar nos locais de trabalho, por cedência das respectivas entidades inspeccionadas, instalações com as indispensáveis condições para o eficaz desempenho das suas funções;
b) Corresponder-se, quando em serviço fora da sede da DRAPL, com todas as autoridades e, bem assim, com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
c) Acesso e livre trânsito em todos os serviços e instalações das entidades inspeccionadas, sempre que necessário ao desempenho das suas funções;
d) Examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados;
e) Obter, para auxílio nas acções em curso nos mesmos serviços, a cedência de material e equipamentos próprios, bem como a colaboração de funcionários ou agentes do respectivo quadro de pessoal que se mostrem indispensáveis, designadamente para o efeito de se executarem ou complementarem serviços em atraso de execução cuja falta impossibilite ou dificulte aquelas acções;
f) Participar ao Ministério Público a recusa de quaisquer informações ou elementos solicitados nas condições das alíneas b) e d), bem como a falta injustificada da colaboração solicitada ao abrigo das alíneas a), c) e e);
g) Requisitar às autoridades policiais a colaboração que se mostre necessária ao exercício das suas funções, designadamente nos casos de resistência a esse exercício por parte dos destinatários;
h) Proceder à selagem de quaisquer instalações e à selagem ou arrombamento de dependências, cofres ou móveis, bem como à apreensão, requisição ou reprodução de documentos em poder dos serviços das autarquias inspeccionadas, de autarcas, de funcionários ou agentes da Região ou das autarquias locais, quando isso se mostre indispensável ao êxito da acção, para o que será levantado o competente auto, dispensável no caso de simples reprodução de documentos.

3 - Quem, por qualquer forma, dificultar ou se opuser ao desempenho das funções dos inspectores incorre na prática do crime previsto no artigo 348.º do Código Penal, além da responsabilidade civil e disciplinar a que haja lugar.

Artigo 22.º
Deslocações do pessoal de inspecção

1 - O pessoal de inspecção sempre que por motivo de serviço se desloque da sua residência oficial tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes, podendo ainda fazer uso de automóvel da sua propriedade, nas condições estabelecidas na lei geral aplicável.

2 - Nos casos em que não consiga obter alojamento condigno na localidade onde deva prestar serviço, poderá o pessoal da inspecção escolhê-lo em localidade vizinha, dando do facto conhecimento e justificação ao director regional.

3 - É proibido ao pessoal de inspecção aceitar hospedagem de titulares dos órgãos e de funcionários e agentes das autarquias locais quando estes forem objecto de inspecção, inquérito, sindicância ou simples averiguação.

4 - Tendo em conta a natureza específica das suas funções, quando numa mesma localidade se encontrem

deslocados inspectores de categorias diferentes, serão a todos abonadas ajudas de custo do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 23.º
Funcionamento do serviço

1 - Os planos anuais a que se refere a alínea b) do artigo 20.º devem ser elaborados de forma qua cada município seja, em princípio, objecto de uma visita de inspecção pelo menos uma vez durante o período do mandato dos seus órgãos.

2 - As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais à averiguação da actuação dos órgãos e serviços autárquicos.

3 - Os titulares dos órgãos autárquicos e os dirigentes dos serviços serão notificados pelo inpector responsável pelo processo de inquérito ou de sindicância para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários.

4 - A comparência para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito ou de sindicância de funcionários ou agentes da administração pública regional e da administração local, bem como trabalhadores do sector público ou nacionalizado, deverá ser requisitada à entidade em cujo serviço se encontrem, a qual poderá recusar a respectiva satisfação uma só vez, por motivo de serviço inadiável.

5 - A notificação para comparência de quaisquer outras pessoas para os efeitos referidos no número anterior, e observadas as disposições aplicáveis do Código de Processo Penal, poderá ser requisitada às autoridades policiais.

6 - As declarações e depoimentos a que aludem os números anteriores deverão ser colhidos no município da residência dos respectivos autores ou, quando conhecido, no do local de trabalho ou centro de actividade profissional do declarante ou depoente, podendo, para tanto, ser utilizada instalação apropriada, a ceder pela respectiva câmara municipal ou junta de freguesia.

7 - Todas as pessoas notificadas ou avisadas que não compareçam no dia, hora e local designados nem justifiquem as faltas serão punidas nos termos e pelas entidades referidas no Código de Processo Penal, sendo remetida ao magistrado do Ministério Público da comarca competente certidão para esse efeito, sem prejuízo do procedimento disciplinar a que haja lugar.

8 - Nas visitas de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas ou tomadas declarações.

9 - Os funcionários de inspecção, quando assim o exigirem as necessidades dos trabalhos que estejam a executar, podem determinar a interrupção, pelo menor período de tempo possível, do gozo de férias de qualquer funcionário dos serviços visitados cuja imediata presença se torne imprescindível, com conhecimento ao respectivo superior hierárquico.

10 - Os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que para cada caso for superiormente fixado e só com autorização do Secretário Regional pode a duração de qualquer serviço exceder o prazo de 90 dias.

11 - No final de cada serviço será elaborado relatório dos trabalhos realizados e, quando se trate de visita de inspecção, deverá nele chamar-se a atenção para os aspectos que especialmente o justifiquem e, bem assim, sugerir-se as providências que se entendam dever ser adoptadas.

12 - O relatório, com o respectivo processo, será entregue até 20 dias depois de terminado o serviço a que respeita, salvo se prazo diferente for fixado pelo director regional.

Artigo 24.º
Dever de cooperação

1 - Os funcionários e agentes da administração pública regional e da administração local têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações que lhes sejam solicitados pela Inspecção.

2 - As entidades públicas e privadas, bem como os respectivos órgãos, deverão prestar à Inspecção toda a colaboração que por esta lhes for solicitada, designadamente prestando informações e depoimentos.

3 - A Inspecção deve exercer a sua competência no rigoroso respeito dos direitos individuais e dos interesses legítimos previstos na Constituição e na lei.

Artigo 25.º
Deveres e impedimentos do pessoal de inspecção

1 - Além da sujeição aos deveres gerais inerentes ao exercício da função pública, os inspectores devem:
   a) Desempenhar com o maior escrúpulo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
   b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

2 - É vedado aos inspectores:
   a) Executar inspecções efectuar inquéritos ou sindicâncias em serviços onde prestem actividades parentes seus ou afins, em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral;
   b) Executar inspecções, efectuar inquéritos e sindicâncias a serviços onde tenham exercido funções nos cinco anos seguintes à cessação das mesmas.

Secção VII
Repartição de Passaportes

Artigo 26.º
Natureza e estrutura

1 - A RP é um órgão administrativo responsável pelo expediente respeitante a passaportes e funciona na directa dependência do director regional.

2 - A RP compreende a Secção de Expediente e Registo de Documentos.

Artigo 27.º
Atribuições

São atribuições da RP:

a) Assegurar todo o expediente respeitante à emissão de passaportes comuns, especiais e certificados colectivos de identidade e viagem;

b) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os impressos de passaportes e certificados colectivos de identidade e viagem, enquanto não forem emitidos;
c) Autenticar todos os documentos oficiais expedidos pela Repartição;
d) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção VIII
Repartição de Finanças e Licenças

Artigo 28.º
Natureza e estrutura

1 - A RFL é um órgão administrativo que tem a seu cargo a arrecadação das taxas e outros rendimentos liquidados no âmbito das atribuições da DRAPL, bem como o expediente respeitante às licenças policiais e funciona na directa dependência do director regional.

2 - A RFL compreende a Secção de Cobrança de Taxas e Licenças.

Artigo 29.º
Atribuições

São atribuições da RFL:
a) Assegurar o expediente relativo à emissão das licenças previstas no Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;
b) Proceder à arrecadação de taxas e outras receitas da competência da DRAPL;
c) Transferir para o cofre da Região, mediante guia adequada, no primeiro dia útil seguinte à cobrança, as verbas a que se refere a alínea anterior;
d) Organizar os processos a que se refere a alínea i) do n.º 1 do artigo 4.º do presente diploma;
e) Proceder ao registo e autenticação dos cartões de identificação dos funcionários da administração regional, nos termos legais;
f) Assegurar a expedição da correspondência e outros documentos da DRAPL via fax;
g) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção IX
Repartição Administrativa

Artigo 30.º
Natureza e estrutura

1 - A RA é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRAPL com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo, património e assuntos de natureza genérica e funciona na directa dependência do director regional.

2 - A RA compreende a Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais.

Artigo 31.º
Atribuições

São atribuições da RA:
a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, reprodução de documentos e arquivo;
b) Organizar os processos a que se referem as alíneas m), n), e o), do artigo 2.º, do presente diploma;
c) Manter em ordem o inventário do mobiliário e outros bens afectos à DRAPL, velando pela sua boa conservação e aproveitamento;
d) Orientar o serviço de reprografia;
e) Prestar aos serviços da DRAPL o apoio administrativo que for determinado pelo director regional;
f) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção X
Repartição de Pessoal e Aprovisionamento

Artigo 32.º
Natureza e estrutura

1 - A RPA é um órgão administrativo da DRAPL com atribuições em matéria de pessoal, contabilidade e aprovisionamento, e funciona na directa dependência do director regional.

2 - A RPA compreende a Secção de Contabilidade.

Artigo 33.º
Atribuições

São atribuições da RPA:
a) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRAPL;
b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
c) Gerir o orçamento e executar as operações de contabilidade referentes à DRAPL;
d) Dirigir o pessoal auxiliar;
e) Assegurar o aprovisionamento da DRAPL;
f) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Capítulo III
Pessoal

Artigo 34.º
Quadro

1 - O pessoal do quadro da DRAPL é agrupado em:
a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior;
c) Pessoal técnico superior de inspecção administrativa;
d) Pessoal técnico;
e) Pessoal técnico-profissional;
f) Pessoal administrativo;
g) Pessoal auxiliar.

2 - O quadro de pessoal da DRAPL é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 35.º
Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRAPL é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 36.º
Carreira técnica superior de inspecção

1 - A carreira técnica superior de inspecção administrativa desenvolve-se pelas categorias de inspector administrativo de 2.ª classe, inspector administrati-

vo de 1.ª classe, inspector administrativo principal, inspector administrativo assessor e inspector administrativo assessor principal.

2 - Os lugares de inspector administrativo assessor principal são providos de entre inspectores administrativos assessores com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.

3 - Os lugares de inspector administrativo assessor são providos de entre inspectores administrativos principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato.

4 - Os lugares de inspector administrativo principal são providos de entre inspectores administrativos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*.

5 - Os lugares de inspector administrativo de 1.ª classe são providos de entre inspectores administrativos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*.

6 - Os lugares de inspector administrativo de 2.ª classe são providos de entre licenciados em Direito, Economia, Finanças, Engenharia Civil, Arquitectura ou Gestão de Empresas, aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

7 - O provimento dos lugares a que se referem os n.os 2 a 5 deste artigo por não licenciados não pode exceder um quarto da dotação da respectiva carreira.

8 - Os candidatos a inspector administrativo assessor podem apresentar um trabalho que verse tema actual e concreto de interesse para a DRAPL, directamente relacionado com o conteúdo funcional dos respectivos cargos, cabendo ao júri, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato.

9 - O trabalho, quando apresentado, será devidamente valorizado, para efeitos de classificação final.

10 - O regime de estágio para ingresso na carreira técnica superior de inspecção administrativa obedecerá às regras estabelecidas no artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, com as devidas adaptações.

Artigo 37.º
Gratificação

1 - O pessoal técnico superior de inspecção administrativa tem direito a uma gratificação mensal, que será de importância equivalente a 20% da respectiva remuneração base.

2 - Sempre que ocorra a situação prevista no n.º 2 do artigo 14.º, o dirigente incumbido da acção inspectiva terá direito à gratificação prevista no número anterior durante o período fixado para a realização do serviço externo.

Artigo 38.º
Recrutamento do director de serviços da Administração Local

O recrutamento para o cargo de director de serviços da Administração Local pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

Capítulo IV
Disposição transitória

Artigo 39.º
Concursos e estágios pendentes

1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo a este diploma.

2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos, se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso e constantes do mapa anexo ao presente diploma.

Anexo

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 34.º do presente diploma

Grupos de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1
			Director de serviços	3
			Inspector regional administrativo.	1
			Chefe de divisão	6
Pessoal técnico superior ...	Efectuar estudos, elaborar informações, prestar apoio técnico no âmbito das suas especializações e elaborar projectos de diplomas legais.	Técnico superior.	Assessor principal	2
			Assessor	2
			Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2

Grupos de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Exercer funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 2 6
Pessoal técnico superior de inspecção administrativa.	Executar acções inerentes ao exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias locais, suas associações e federações.	Inspector	Inspector administrativo assessor principal. Inspector administrativo assessor. Inspector administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1 3
Pessoal técnico	Executar trabalhos no âmbito da análise do recrutamento, selecção, planeamento e gestão de recursos humanos.	Técnico	Técnico especialista principal, especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito da administração autárquica.	Técnico auxiliar.	Técnico auxiliar especialista. Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2
Pessoal de chefia	Exercer funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição ..... Chefe de secção	4 4
Pessoal administrativo	Executar funções nas áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia e assegurar a movimentação do fundo de maneio.	Oficial administrativo.	Oficial administrativo principal. Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	5 12
Pessoal auxiliar	Executar tarefas relacionadas com a recepção e distribuição de materiais e arquivo de documentos, zelando pela conservação e funcionamento.	—	Encarregado de arquivo e economato.	1
	Receber e estabelecer chamadas telefónicas	—	Telefonista	1
	Exercer funções de coordenação e chefia das tarefas desenvolvidas pelo pessoal auxiliar administrativo.	—	Encarregado de pessoal auxiliar.	1
	Prestar informações, encaminhar e anunciar visitantes, entregar no exterior correio, encomendas e demais materiais, distribuir no interior processos e outros documentos, proceder a serviços de reprodução e arquivo e exercer funções de porteiro, limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo ...	3
	Executar tarefas de reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento de reprografia.	—	Operador de reprografia ...	1

O preço deste número: 260$00 (IVA INCLUÍDO 4%)

"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".

ASSINATURAS

Completa	(Ano)	... 10 600$00	(Semestral)	...	5 500$00
Uma Série	"	... 4 000$00	"	...	2 150$00
Duas Séries	"	... 7 300$00	"	...	3 800$00
Três Séries	"	... 10 400$00	"	...	5 500$00

Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)

"O preço dos anúncios é de 180$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".

Execução gráfica "Jornal Oficial"