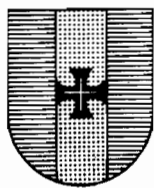


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 158

Quarta-feira, 20 de Setembro de 1989

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/89/M:

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/89/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local

Na sequência das medidas previstas e adoptadas na estrutura e orgânica do Governo Regional da Madeira, o Decreto Legislativo Regional n.º 10/88/M, de 9 de Novembro, introduziu profundas alterações com a criação da Secretaria Regional da Administração Pública e a integração da Direcção Regional da Administração Pública e Local na referida Secretaria.

O presente diploma visa determinar a área de intervenção da Direcção Regional da Administração Pública e Local, bem como definir a sua estrutura interna, forma de funcionamento e respectivo regime e quadro de pessoal.

Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro;

Nos termos da alínea b) do artigo 229.º da

Constituição e da alínea b) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, o Governo Regional da Madeira 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.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 20 de Julho de 1989.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 10 de Agosto de 1989.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

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 e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, e cujas atribuições, orgânica, 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 e a administração dos recursos humanos e ao sistemático aperfeiçoamento e modernização da administração pública regional;

b) Contribuir para a definição de medidas de apoio às autarquias locais;

c) Prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelas autarquias da Região;

d) Exercer a tutela inspectiva sobre a administração local;

e) Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, quadros e carreiras de pessoal e respectivas alterações;

f) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que versem matérias das suas atribuições;

g) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projectos de diploma;

h) Emitir passaportes especiais, comuns e certificados colectivos de identidade e viagem, nos termos da lei;

i) Emitir licenças para abertura e para funcionamento dos estabelecimentos a que se refere o Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;

j) Conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas à administração pública regional e à administração local.

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 de apoio;
- b) Direcção de Serviços da Função Pública;
- c) Direcção de Serviços da Administração Local;
- d) Inspecção Regional Administrativa;
- e) Repartição de Passaportes e Licenças;

f) Repartição de Expediente Geral e Arquivo.

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 o sector da função pública regional;

b) Propor a realização de processos de inquérito e de sindicância aos órgãos e serviços das autarquias locais;

c) Propor a aprovação de normas com o objectivo de uniformizar e racionalizar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos na função pública regional;

d) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional da Administração Pública;

e) Propor o orçamento anual da DRAPL;

f) Apresentar o relatório anual de actividades;

g) Conferir posse aos funcionários da DRAPL;

h) Conceder alvará para fabrico de armas e munições de caça ou de recreio, anualmente renovado, a quem se encontre munido das necessárias licenças para laboração, obtidos os pareceres favoráveis necessários e observados os demais requisitos legalmente fixados;

i) Mandar passar certidões no âmbito das atribuições da DRAPL;

j) Autorizar corridas de velocidade ou outras provas desportivas de veículos, animais ou peões, na via pública;

l) Visar, nos termos da lei em vigor, os cartões de identificação do pessoal das empresas de segurança que exerçam a sua actividade na Região;

m) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído, nas

suas ausências e impedimentos, pelo director de serviços para o efeito designado.

3—O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

SECÇÃO II

ÓRGÃOS DE CONCEPÇÃO E APOIO

Artigo 5.º

Estrutura

1—Os órgãos de concepção e de apoio da DRAPL são os seguintes:

- a) Secretariado;
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) Núcleo de Informação e Documentação.

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 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, Planeamento e Estatística

1—O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o órgão técnico com atribuições em matérias de estudo, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da DRAPL.

2—São atribuições do GEPE:

- a) Estudar e preparar a informação técnica e estatística necessária à elaboração de propostas tendentes ao aperfeiçoamento e modernização da administração pública regional e da administração local;
- b) Proceder ao estudo e desenvolvimento das acções relativas ao aperfeiçoamento técnico-administrativo dos serviços da DRAPL;
- c) Coordenar, de acordo com as instruções do director regional, a elaboração dos planos de

actividades, programas de acção e orçamento anual da DRAPL;

d) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades da DRAPL;

e) Elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo director regional.

Artigo 8.º

Núcleo de Informação e Documentação

O Núcleo de Informação e Documentação (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;
- c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência.

SECÇÃO III

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

Artigo 9.º

Natureza

A Direcção de Serviços da Função Pública (DSFP) é um órgão de estudo, coordenação e promoção de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos da administração pública regional, tendo por objectivo o seu constante aperfeiçoamento e modernização.

Artigo 10.º

Atribuições

1—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 do pessoal;
- c) Assegurar e sistematizar a gestão do pessoal, promovendo a institucionalização de um sistema de gestão da função pública regional;

d) Apoiar a gestão de pessoal da administração local;

e) Estudar e propor critérios orientadores da estruturação orgânica da administração pública regional;

f) Estabelecer métodos visando a evolução da função pública e propor a aprovação de medidas que visem a racionalização e a produtividade dos recursos humanos na administração pública regional;

g) Estudar e promover a melhoria dos sistemas de relações da administração com o público;

h) Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;

i) Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração pública regional em matéria de organização e pessoal;

j) Propor ao director regional a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório, em matéria da sua competência, a todos os serviços regionais;

l) Efectuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a todos os serviços regionais;

m) Promover, organizar, programar e realizar actividades e acções de formação;

n) Estudar e definir as exigências funcionais referentes aos diversos cargos existentes na administração pública regional e na administração local e elaborar os respectivos perfis profissionais;

o) Propor critérios orientadores da estruturação e modernização da administração pública regional;

p) Dar parecer sobre todas as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestruturem serviços regionais.

2 — O director de Serviços da Função Pública é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão para o efeito designado.

Artigo 11.º

Estrutura

1 — A DSFP compreende:

a) A Divisão de Recursos Humanos;

b) A Divisão de Organização e Gestão.

2 — A Divisão de Recursos Humanos competem as actividades a que se referem as alíneas b), f), h), i), j), l), m) e n) do artigo anterior.

3 — A Divisão de Organização e Gestão competem as actividades a que se referem as alíneas a), c), d), e), g), h), i), o) e p) do artigo anterior.

SECÇÃO IV

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Artigo 12.º

Natureza

A Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL) é um órgão de estudo, coordenação e apoio à administração local.

Artigo 13.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 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, na coordenação da administração local com a administração pública regional;

e) Propor superiormente a realização de inspecções e a instauração de processos de sindicância e de inquérito aos órgãos e serviços das autarquias locais;

f) Executar as funções organizativas que a lei cometer à Região em matéria de recenseamento eleitoral e de eleições;

g) Participar, a pedido e em colaboração com as autarquias locais, na melhoria da estruturação e gestão dos respectivos serviços;

h) Tomar conhecimento dos orçamentos e planos de actividade das autarquias locais, bem como das respectivas contas de gerência e relatórios de actividades.

2 — O director de serviços da Administração

Local é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços da Função Pública.

SECÇÃO V

INSPECÇÃO REGIONAL ADMINISTRATIVA

Artigo 14.º

Natureza

A Inspeção Regional Administrativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por Inspeção, é um órgão técnico que funciona na directa dependência do director regional e tem por objectivo preparar e executar as acções necessárias ao exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias locais da competência do Secretário Regional da Administração Pública,

Artigo 15.º

Atribuições

No desempenho das suas funções incumbe à Inspeção 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 inspeção ordinárias previstas no respectivo plano anual, de acordo com o questionário aprovado para esse efeito, e às visitas de inspeção extraordinária superiormente determinadas;

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 da Administração Pública 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 da Administração Pública;

f) Instruir os processos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva ou outros cuja instrução lhe seja determinada, sempre mediante prévia solicitação dos competentes órgãos da administração local;

g) 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.

Artigo 16.º

Da chefia da Inspeção

1 — Na sua função de superintendência da Inspeção, compete especialmente ao director regional:

a) Organizar e dirigir os serviços de inspeção, orientando e fiscalizando a acção dos seus subordinados;

b) Emitir parecer sobre o relatório dos processos e submetê-lo à apreciação superior;

c) Distribuir pelos seus subordinados os serviços de inspeção, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares;

d) Elaborar relatório anual sobre o funcionamento dos serviços;

e) Dar conhecimento ao Secretário Regional da Administração Pública das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da Inspeção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;

f) propor à aprovação do Secretário Regional da Administração Pública o modelo de questionário a preencher pelos funcionários encarregados das visitas de inspeção e estabelecer as normas que devem ser adoptadas na organização dos processos;

g) Elaborar e submeter à aprovação superior os planos das visitas de inspeção ordinária;

h) Propor inquéritos e sindicâncias, designadamente em resultado de visitas de inspeção;

i) Fixar e prorrogar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação do relatório, salvo nos casos em que o prazo tenha sido superiormente determinado.

2 — O director regional pode determinar que o inspector de maior categoria em serviço, ou o mais antigo, quando haja mais de um da mesma categoria, exerça, com carácter de permanência, as suas funções na sede, ficando o mesmo com a incumbência de coadjuvar nos trabalhos de coordenação dos serviços e de transmitir aos demais funcionários as ordens e instruções superiores,

além de lhe competir a fiscalização regular dos trabalhos a cargo da Inspeção, bem como do pessoal administrativo que lhe esteja afecto.

3 — Ao inspector a que se refere o número anterior compete ainda exercer, por delegação do director regional, todos ou alguns dos poderes mencionados nas alíneas b), d), f) e g) do n.º 1.

Artigo 17.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 Inspeção pelo presente diploma, designadamente a organização e instrução dos processos de inspecção, sindicância, inquérito, disciplinares ou relativos a serviços de averiguação ou esclarecimento e ainda a realização, na sede da DRAPL, de trabalhos que lhes forem especialmente confiados.

2 — Os trabalhos externos que visem especialmente conhecer da actividade dos órgãos dos municípios serão de preferência confiados à chefia e responsabilidade de inspector de categoria não inferior à de inspector principal.

3 — 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 equipamento 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.

4 — Quem, por qualquer forma, dificultar ou se opuser ao desempenho das funções dos inspectores incorre na prática do crime previsto no artigo 388.º do Código Penal, além da responsabilidade civil e disciplinar a que haja lugar.

Artigo 18.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 de 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, 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 cus-

to do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 19.º

Funcionamento do serviço

1 — Os planos a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º devem ser elaborados de forma que cada município seja, em princípio, objecto de uma visita de inspecção pelo menos uma vez durante o período normal 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 inspector responsável pelo processo de inquérito, de sindicância ou disciplinar para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários.

4 — A comparência para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito, sindicância ou disciplinares de funcionários ou agentes da administração pública regional e da administração local, bem como de 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 da Administração Pública 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 entenda deverem ser adoptadas.

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

Artigo 20.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 21.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 escrupulo, 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, sindicâncias cu instruir processos disciplinares 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 e efectuar inquéritos e sindicâncias a serviços onde tenham exercido funções nos cinco anos seguintes à cessação das mesmas.

SECÇÃO VI

REPARTIÇÃO DE PASSAPORTES E LICENÇAS

Artigo 22.º

Natureza e estrutura

1 — A Repartição de Passaportes e Licenças (RPL) é um órgão administrativo responsável pelo expediente respeitante a passaportes, licenças e tesouraria e funciona na directa dependência do director regional.

2 — A RPL compreende:

- a) A Secção de Passaportes;
- b) A Secção de Licenças;
- c) A Tesouraria.

Artigo 23.º

Atribuições

São atribuições da RPL:

a) Assegurar todo o expediente respeitante a passaportes;

b) Assegurar o expediente relativo às licenças a que se refere o Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;

c) Organizar os processos a que se refere a alínea j) do n.º 1 do artigo 4.º do presente diploma;

d) Assegurar o funcionamento da Tesouraria.

SECÇÃO VII

REPARTIÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO

Artigo 24.º

Natureza e estrutura

1 — A Repartição de Expediente Geral e Ar-

quivo (REGA) é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRAPL com atribuições em matérias de expediente, registo, arquivo, pessoal, património e assuntos de natureza genérica.

2 — A REGA compreende duas secções:

- a) A Secção de Expediente e Assuntos Gerais;
- b) A Secção de Pessoal, Registo e Arquivo.

Artigo 25.º

Atribuições

A REGA funciona na directa dependência do director regional e tem como atribuições:

a) Organizar e executar serviços de expediente geral, registo, reprodução de documentos e arquivo;

b) Promover as actividades necessárias à gestão de recursos humanos afectos à DRAPL;

c) Assegurar o serviço do economato;

d) Manter em ordem o inventário do mobiliário e outros bens afectos à DRAPL, velando pela sua boa conservação e aproveitamento;

e) Dirigir o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia;

f) Prestar aos serviços da DRAPL o apoio administrativo que for determinado pelo director regional.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 26.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRAPL é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico superior de inspecção;
- 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 27.º**Regime**

O regime aplicável ao pessoal da DRAPL é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, designadamente o consagrado nos artigos 7.º a 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 28.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 administrativo 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 da 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 global 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 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 29.º**Categoria de encarregado de arquivo e economato**

O provimento na categoria de encarregado de arquivo e economato far-se-á de entre operadores de reprografia principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, classificados de *Bom*.

Artigo 30.º**Carreira de operador de reprografia**

1 — A carreira de operador de reprografia desenvolve-se pelas categorias de operador de reprografia de 3.ª classe, de 2.ª classe, de 1.ª classe e de principal.

2 — O recrutamento para a categoria de operador de reprografia de 3.ª classe é feito, mediante concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — O recrutamento para as categorias de operador de reprografia de 2.ª classe e de 1.ª classe, far-se-á de entre operadores de reprografia de 3.ª classe e de 2.ª classe, de acordo com as regras definidas no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, para as carreiras horizontais.

4 — O recrutamento para a categoria de operador de reprografia principal, far-se-á, por concurso, de entre operadores de reprografia de 1.ª classe, com um mínimo de três anos na categoria, classificados de *Bom*.

Artigo 31.º**Gratificação**

O pessoal técnico superior de inspecção tem

direito a uma gratificação mensal, que será de importância equivalente a 20% do respectivo vencimento e diuturnidades.

CAPÍTULO IV

Disposição final

Artigo 32.º

Revogação

São revogados:

a) Os artigos 21.º a 40.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/85/M, de 15 de Março;

b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 23/82/M, de 19 de Outubro;

c) O Decreto Regulamentar Regional n.º 13/83/M, de 27 de Julho;

d) A Portaria n.º 50/80, de 17 de Abril;

e) O anexo II à Portaria n.º 40/87, de 23 de Abril;

f) A Portaria n.º 167/87, de 31 de Dezembro;

g) A Portaria n.º 27/89, de 1 de Março.

ANEXO

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 26.º

Grupos de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/vagarem	Letra de vencimento
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—	(a)
			Director de serviços	2	—	
			Chefe de divisão	2	—	
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos humanos, estruturas orgânicas, quadros, carreiras e estatutos remuneratórios e elaboração de projectos de diplomas.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	—	A, B, C, D ou E (b)
Pessoal técnico superior de inspecção	Execução de acções inerentes ao exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias locais.	Inspector	Inspector administrativo assessor principal, inspector administrativo assessor, inspector administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5	—	A, B, C, D ou E (b)
Pessoal técnico	Execução de trabalhos no âmbito da análise do recrutamento, selecção, planeamento e gestão de recursos humanos.	Técnica	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—	C, D, E, F ou H (b)
Pessoal técnico-profissional	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito da administração autárquica.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—	I, J, L ou M
Pessoal de chefia	Funções de coordenação e chefia de área administrativa.	—	Chefe de repartição	2	—	D
			Chefe de secção	4	—	G
Pessoal administrativo	Coordenar os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores do caixa, efectuando todo o movimento de arrecadação de receitas e de pagamentos.	Tesoureiro	Tesoureiro principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—	H, I ou J

Grupos de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de Lugares	Lugares a extinguir q/ vagarem	Letra de vencimento
Pessoal administrativo	Executar e processar tarefas relacionadas com uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial e financeira, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro - oficial, segundo - oficial ou terceiro - oficial.	2 6	— —	I, J, L ou M
Pessoal auxiliar	Executar tarefas relacionadas com a recepção e distribuição de materiais e arquivo de documentos, zelando pela sua conservação e funcionamento.	—	Encarregado de arquivo e de economato.	1	—	I
Pessoal auxiliar	Tarefas de reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento de reprografia.	Operador de reprografia	Operador de reprografia principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe.	1	—	L, N, P ou Q
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	—	N, Q ou S
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe ou de 2.ª classe	1 3	— —	Q S ou T

(a) Vencimento de acordo com a legislação em vigor para o pessoal dirigente.

(b) Os estagiários serão remunerados pelas letras G ou J, conforme se trate de estágio para Ingresso nas carreiras técnicas superior e de inspector ou na carreira técnica, nos termos do n.º 5 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro.

Preço deste número: 54\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».	ASSINATURAS		«O preço dos anúncios é de 85\$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».
	Completa ... (Ano) 4 000\$00	(Semestre) 2 000\$00	
	1.ª Série ... » 1 800\$00	» 900\$00	
	2.ª Série ... » 1 800\$00	» 900\$00	
	3.ª Série ... » 1 800\$00	» 900\$00	
	Duas Séries . » 3 600\$00	» 1 800\$00	
	Números e Suplementos — Preço por página: 4\$50 A estes valores acrescentem os portes de correio (Portaria n.º 126/88, de 14 de Novembro)		