

Fornecimento de peças desenhadas constituintes de processos arquivados:

Em papel opaco — € 15, por cada peça;
Em material reproduzível — € 30, por cada peça.

Pareceres técnicos a título consultivo:

Emitidos pelas direcções regionais ou pelos centros de conservação e restauro do Instituto Português do Património Arquitectónico (IPPAR) — € 50.

Taxa de urgência — à emissão de documentos de interesse particular, tais como certidões, fotocópias autenticadas, segundas vias, etc., cuja emissão seja requerida com carácter de urgência, será cobrado o dobro das taxas fixadas nesta tabela, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de dois dias úteis após a entrada do requerimento.

As entidades ou instituições que prossigam exclusivamente fins não lucrativos suportarão apenas 75% dos custos fixados na presente tabela.

Fotocópias de documentos destinadas a instruir relatórios ou estudos, requeridas por estudantes e desde que o pedido seja acompanhado de declaração do estabelecimento de ensino respectivo, confirmando a realização dos mencionados relatórios ou estudos, importarão em € 0,02 cada uma.

Os serviços do IPPAR que procedam à reprodução de documentos podem recusar fazê-lo em suporte indicado pelos interessados sempre que não disponham de meios técnicos necessários para o efeito.

Os cidadãos que, nos termos da lei, beneficiem de apoio judiciário ficam isentos do pagamento dos custos estabelecidos nesta tabela.

Poderão ser concedidas, pontualmente, outras isenções, por despacho do presidente do IPPAR, precedido de parecer fundamentado e favorável dos serviços, bem como a entidades cuja respectiva orgânica não permita o seu pagamento.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo

A dupla insularidade que caracteriza a ilha de Porto Santo determina a necessidade de criação de um organismo que, por um lado, coordene a actuação de todos os serviços do Governo Regional instalados naquela ilha e, por outro, estabeleça a devida articulação entre os serviços centrais do Executivo regional e todos os serviços seus dependentes, localizados em Porto Santo, de forma a assegurar uma correcta execução das políticas públicas devidamente aprovadas.

Até ao presente, aquela função foi desempenhada por uma Delegação do Governo Regional que exerceu a coordenação dos serviços sob a sua superintendência, com os resultados positivos indesmentíveis que se conhece.

Contudo, as limitações impostas pela estrutura orgânica da referida Delegação, bem como a evolução da

ilha, aconselham a uma profunda reestruturação dos serviços, redefinindo objectivos e competências, de forma a progredir a eficiência e eficácia das respectivas funções. Em conformidade, optou-se pela extinção da Delegação do Governo Regional e a criação, em sua substituição, de uma direcção regional.

Visa-se, assim, reforçar a articulação entre os serviços centrais do Governo Regional e os localizados na ilha do Porto Santo, passando o acompanhamento e a implementação das respectivas políticas pelo novo departamento a criar pelo presente diploma.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e da alínea c) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

1 — É extinta a Delegação do Governo Regional na ilha do Porto Santo, sendo revogado o capítulo IV da orgânica da Vice-Presidência do Governo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março.

2 — Todas as referências feitas à Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, no Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, que aprovou a orgânica da Vice-Presidência do Governo, consideram-se reportadas à Direcção Regional para a Administração Pública do Porto Santo.

3 — São suprimidas as referências feitas à Delegação do Governo na Ilha de Porto Santo constantes do n.º 2 do artigo 3.º e do n.º 1 do artigo 28.º da orgânica da Vice-Presidência do Governo.

4 — Os direitos e obrigações assumidos pela Delegação do Governo na Ilha de Porto Santo até à data da entrada em vigor do presente diploma, transitam automaticamente para a Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, mantendo-se aquela em funcionamento até à posse do director regional.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 4 de Março de 2004.

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

Assinado em 17 de Março de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

Orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo**CAPÍTULO I****Natureza, atribuições e competências****Artigo 1.º****Natureza e atribuições**

A Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, doravante designada abreviadamente por DRAPS, é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência, ao qual cabe a superintendência e coordenação de todos os serviços do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, assim como a articulação entre estes e os serviços centrais do Executivo regional.

Artigo 2.º**Competências**

São competências da DRAPS:

- a) Apoiar o vice-presidente do Governo Regional na formulação e concretização das medidas de política, em todos os sectores, a implementar na ilha de Porto Santo;
- b) Promover a ligação funcional entre os serviços centrais do Governo Regional e os localizados na ilha de Porto Santo;
- c) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional, bem como acompanhar e avaliar o respectivo desempenho;
- d) Promover a necessária articulação entre todos os serviços do Governo Regional;
- e) Acompanhar a implementação das políticas aprovadas pelo Governo Regional para a ilha de Porto Santo;
- f) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dependentes do Governo Regional, propondo as medidas que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adoptadas;
- g) Efectuar estudos, propor medidas e definir as formas de actuação adequadas à realização dos seus objectivos;
- h) Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos à DRAPS;
- i) Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos à DRAPS;
- j) Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afectos à DRAPS.

CAPÍTULO II**Órgãos e serviços****SECÇÃO I****Estrutura geral****Artigo 3.º****Estrutura orgânica**

A DRAPS é dirigida por um cargo de direcção superior de 1.º grau, designadamente por um director regio-

nal para a Administração Pública de Porto Santo, adiante designado abreviadamente por director regional, e compreende os seguintes serviços:

- a) O Secretariado;
- b) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF).

SECÇÃO II**Órgãos****Artigo 4.º****Director regional**

1 — Ao director regional compete:

- a) Representar o Governo Regional na ilha de Porto Santo na ausência de qualquer dos seus membros;
- b) Exercer a superintendência em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Estabelecer o acompanhamento da execução, no âmbito da ilha de Porto Santo, das políticas aprovadas pelo Governo Regional;
- d) Promover uma eficaz articulação entre os serviços centrais do Governo Regional e todos os serviços dependentes instalados na ilha de Porto Santo;
- e) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- f) Orientar e dirigir os serviços da DRAPS;
- g) Representar a DRAPS junto de outros serviços e entidades;
- h) Conceder licenças ao pessoal da DRAPS, salvo quando se trate de licenças sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- i) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- j) Conferir posse aos funcionários da DRAPS;
- l) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- m) Elaborar, em tempo oportuno, o projecto de orçamento da DRAPS, assim como o respectivo plano de actividades, o relatório de actividades e o balanço social;
- n) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços dependentes do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, obtida a concordância do vice-presidente ou do secretário regional da tutela.

2 — O director regional é provido por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do Vice-Presidente do Governo Regional, em regime de comissão de serviço, por períodos de três anos.

3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar, com possibilidade de subdelegação, algumas das suas competências em titulares de cargos dirigentes, com o assentimento do vice-presidente do Governo ou do secretário regional competente.

SECÇÃO III

Secretariado

Artigo 5.º

Natureza e competências

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.

SECÇÃO IV

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 6.º

Natureza, atribuições e competências

1 — A DSAF tem por missão assegurar a gestão do pessoal e dos recursos financeiros e patrimoniais afectos à DRAPS, bem como a respectiva gestão administrativa e documental.

2 — A DSAF compreende:

- a) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- b) A Divisão de Expediente Geral, Finanças e Contabilidade (DEGFC).

3 — Compete à DGRH:

- a) Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- b) Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social;
- c) Promover os procedimentos necessários ao recrutamento, promoção e progressão do respectivo pessoal;
- d) Elaborar os planos de formação do pessoal da DRAPS;
- e) Organizar os processos de contratação de pessoal;
- f) Assegurar as acções de notação do pessoal;
- g) Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade;
- h) Elaborar as listas de antiguidade.

4 — A DGRH compreende a Secção de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar o expediente necessário ao seu normal funcionamento.

5 — Compete à DEGFC:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações e o expediente geral da DRAPS;
- b) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- c) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DRAPS e acompanhar a respectiva execução;

- d) Assegurar o expediente relativo a processamento de remunerações;
- e) Promover as acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos;
- f) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;
- h) Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;
- i) Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- j) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;
- l) Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens afectos à DRAPS.

6 — A DEGFC compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Expediente Geral e Arquivo.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 7.º

Quadro

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

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar;
- g) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal da DRAPS é o constante do mapa anexo ao presente diploma e pode ser alterado por portaria conjunta do vice-presidente e dos membros do Governo com a tutela das áreas de Finanças e Administração Pública.

Artigo 8.º

Equipas de projecto

1 — Sempre que esteja em causa a prossecução de objectivos que pressuponham, temporariamente, o exercício de competências de natureza multidisciplinar, poderá ser proposta pelo director regional, ao vice-presidente do Governo Regional, a constituição de equipas de projecto.

2 — Nas propostas referidas no número anterior, deverá prever-se a constituição das equipas, a nomeação dos respectivos coordenadores, o período de duração, os objectivos a prosseguir e, havendo custos a suportar, o respectivo orçamento, bem como a proposta de retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.

3 — Das equipas de projecto poderão fazer parte indivíduos não vinculados à função pública, com fundamento na específica aptidão dos mesmos para a prossecução dos objectivos a atingir.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Transição de pessoal

1 — O quadro de pessoal da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo, constante do anexo IX ao Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, é extinto com a posse do primeiro director regional, transitando o respectivo pessoal para o quadro a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º da presente orgânica.

2 — A transição do pessoal, referida no número anterior, far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo vice-presidente do Governo Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública.

3 — A transição referida nos números anteriores, far-se-á para o mesmo escalão, categoria e carreira que os funcionários detinham no quadro de origem.

4 — Aos chefes de secção actualmente providos no quadro de pessoal da Delegação do Governo Regional na Ilha de Porto Santo aplicam-se as regras de transição previstas no presente artigo, sendo-lhes determinada, por despacho do director regional, a respectiva secção administrativa que lhes incumba chefiar.

5 — O despacho do director regional referido no número anterior, basear-se-á na conveniência do serviço

e, sempre que possível, no acordo do respectivo funcionário.

Artigo 10.º

Produção de efeitos

A transição de pessoal referida no número anterior bem como a respectiva lista nominativa produzem efeitos à data referida no n.º 1 do artigo 9.º da presente orgânica.

Artigo 11.º

Salvaguarda de concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º da presente orgânica.

Artigo 12.º

Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Vice-Presidência do Governo, que incluirão a já prevista para a Delegação a extinguir.

MAPA ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Director de serviços Chefes de divisão	1 1 2
Pessoal técnico superior.	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal . . . Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	2
	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3
Pessoal técnico-profissional.	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefia	Chefe de secção	3

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista . . . Assistente administrativo principal Assistente administrativo	6
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1
	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado de cantina	1
	Preparação, tempero e confecção de refeições.	—	Cozinheiro	1
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.	—	Fiel de refeitório	6
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	4
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza	4
Pessoal operário qualificado.	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro	Operário principal Operário	2
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Operário principal Operário	3

