

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 155/88

de 11 de Março

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, o 4.º grupo da emissão base «Arquitectura Popular Portuguesa», contendo tarja fosforescente e tiragem ilimitada, com as seguintes características:

Autor: José Luís Tinoco;  
Dimensão: 20 mm × 29 mm;  
Picotado: 12 × 12 1/2;  
Primeiro dia de circulação do 4.º grupo: 15 de Março de 1988;  
Impressor: INCM;  
Taxas, motivos e quantidades:

1\$50 — casa ribatejana;  
27\$ — casas da Beira Interior;  
30\$ — casa algarvia;  
55\$ — casas transmontanas.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 19 de Fevereiro de 1988.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *João Maria Leitão de Oliveira Martins*.

## MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

### Aviso

Por ordem superior se torna pública a comunicação da autoridade competente do Uruguai da publicação no respectivo diário oficial, de 30 de Novembro de 1987, do texto do Acordo Administrativo entre a República Portuguesa e a República do Uruguai Relativo à Aplicação da Convenção Ibero-Americana de Segurança Social de 26 de Janeiro de 1988.

O texto do Acordo atrás mencionado foi publicado em Portugal no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 148, de 1 de Julho de 1987.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º desse Acordo, o mesmo entrou em vigor em 1 de Dezembro de 1987.

Ministério do Emprego e da Segurança Social, 18 de Fevereiro de 1988. — O Chefe do Gabinete, *João M. F. Amor*.

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

### Decreto Regulamentar Regional n.º 12/88/A

De entre os departamentos governamentais criados pelo Decreto Regional n.º 1/76/A, de 7 de Outubro,

a Presidência do Governo é dos que se regem ainda por diplomas orgânicos de 1977 e 1978.

É evidente a desactualização desses diplomas, sujeitos, de resto, a diversas alterações e revogações parciais, face ao significativo aumento das responsabilidades que a natural dinâmica do processo autonómico democrático dos Açores — consagrada no Estatuto de 1980, revisto em 1987 no seguimento da primeira revisão da Constituição em vigor — faz recair sobre o Governo Regional e o seu Presidente. Consequentemente, nos respectivos serviços de apoio têm de reflectir-se as novas condições.

O presente diploma recolhe a experiência adquirida na organização da administração regional autónoma, patente já em diversos actos legislativos e regulamentares regionais.

Opta-se por uma estrutura leve, votada para uma actuação que se quer dinâmica e maximamente eficaz.

Os princípios legais sobre carreiras e admissão na função pública são, naturalmente, acolhidos.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea *b*) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

## ORGÂNICA DA SECRETARIA-GERAL E DO GABINETE TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

#### SECÇÃO I

#### Secretaria-Geral

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria-Geral constitui um órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo Regional dos Açores, adiante designada, simplificada, por Presidência.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

1 — São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar ao Conselho, ao Presidente e a outros membros do Governo Regional que, em permanência ou eventualmente, coadjuvem ou, nos termos do Estatuto, substituam o Presidente a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Transmitir às secretarias regionais e a quaisquer serviços da administração regional autónoma as directrizes que superiormente forem determinadas sobre assuntos abrangidos no seu âmbito de competência e aos organismos e serviços dependentes da Presidência as normas e instruções genéricas dela emanadas;
- c) Instruir, estudar e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolu-

ção do Conselho ou a despacho do Presidente ou dos membros referidos na alínea *a*), desde que não se processem por outro departamento ou serviço;

- d) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação entre os vários departamentos governamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho, pelo Presidente ou pelos membros referidos na alínea *a*), bem como estudar e propor superiormente a adopção dos sistemas de coordenação adequados;
- e) Prestar apoio técnico às comissões interdepartamentais e grupos de trabalho nomeados no âmbito da Presidência;
- f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência e do gabinete dos membros referidos na alínea *a*), as relações com o público;
- g) Assegurar o apoio administrativo dos gabinetes do Presidente e dos membros referidos na alínea *a*), do Conselho e das reuniões restritas deste, bem como a execução das deliberações, quando não pertençam, em especial, a determinado sector ou departamento;
- h) Instruir e remeter à Assembleia Regional as propostas de diplomas;
- i) Efectuar o registo e promover o envio dos decretos regulamentares regionais nos termos e para os efeitos do artigo 58.º do Estatuto e promover a publicação de todos os demais actos que disso careçam;
- j) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e respectivos anexos utilizados pela Presidência;
- l) Promover a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência, das medidas de ordem geral que forem adoptadas, no sentido da realização das reformas tendentes à modernização da administração regional autónoma, nomeadamente organização administrativa e gestão de pessoal, em articulação com a Secretaria Regional da Administração Pública, bem como controlar a sua execução;
- m) Orientar e superintender as acções a desenvolver pela Região, na área executiva, em matéria de comunicação social;
- n) Assegurar o apoio aos serviços de elaboração do *Jornal Oficial*;
- o) Apoiar o Gabinete Técnico da Presidência.

2 — Compete ainda à Secretaria-Geral prestar o apoio administrativo julgado necessário a todos os órgãos e serviços da Presidência desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário.

## SECÇÃO II

### Gabinete Técnico

#### Artigo 3.º

##### Natureza

O Gabinete Técnico é o órgão de estudo e apoio técnico da Presidência.

#### Artigo 4.º

##### Competências

1 — Compete ao Gabinete Técnico:

- a) Elaborar estudos, informações e pareceres nas áreas do apoio jurídico, em geral, e do contencioso, em especial, bem como sobre todas as questões que lhe sejam submetidas;
- b) Habilitar tecnicamente o Presidente e os outros membros do Governo Regional que, em permanência ou eventualmente, o coadjuvem ou, nos termos do Estatuto, o substituam com informações necessárias à prossecução das actividades da sua competência, nomeadamente nas áreas da integração europeia e da cooperação externa, com destaque especial para os tratados e acordos internacionais que digam directamente respeito à Região, bem como à participação desta no diálogo e colaboração inter-regional e em instituições que tenham tais objectivos;
- c) O exercício de funções que lhe forem atribuídas;
- d) A coordenação técnica da Secção de Apoio ao *Jornal Oficial*.

2 — O Gabinete Técnico é dirigido por um chefe de divisão.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Secretaria-Geral

#### Artigo 5.º

##### Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral da Presidência é dirigida pelo secretário-geral, o qual é equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente e dos membros referidos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 2.º os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente delegação de competências para despachar assuntos correntes da administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

4 — Para efeitos do disposto do número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração os relativos à gestão do pessoal, do material e dos recursos orçamentais e outros que constituam simples meio de permitir o exercício de atribuições específicas.

5 — O secretário-geral não poderá delegar a sua competência própria relativa a qualquer dos serviços da Secretaria-Geral, sendo transitoriamente substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo chefe de gabinete do Presidente.

**Artigo 6.º****Estrutura**

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Repartição dos Serviços Administrativos;
- b) Gabinete de Imprensa dos Açores;
- c) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas.

## SUBSECÇÃO I

**Repartição dos Serviços Administrativos****Artigo 7.º****Natureza**

A Repartição dos Serviços Administrativos é o órgão de execução dos serviços de carácter administrativo comum a toda a Secretaria-Geral, designadamente nas áreas de expediente, arquivo, documentação, contabilidade e pessoal.

**Artigo 8.º****Competências do chefe da Repartição**

1 — Compete ao chefe da Repartição dos Serviços Administrativos:

- a) Dirigir, coordenar e superintender a acção desenvolvida pelos chefes de secção;
- b) Orientar e apoiar a acção do pessoal administrativo e auxiliar;
- c) Exercer as funções notariais que lhe competem nos termos da lei;
- d) Executar tudo o mais que a lei e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2 — Nas faltas ou impedimentos do chefe da Repartição, o cargo será exercido por um chefe de secção, a indicar pelo secretário-geral.

**Artigo 9.º****Estruturas**

A Repartição dos Serviços Administrativos compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Expediente, Arquivo, Documentação, Contabilidade e Pessoal;
- b) Secção de Apoio ao Jornal Oficial.

**Artigo 10.º****Secção de Expediente, Arquivo, Documentação, Contabilidade e Pessoal**

À Secção de Expediente, Arquivo, Documentação, Contabilidade e Pessoal compete, em especial:

- a) Assegurar o expediente geral dos gabinetes do Presidente e dos membros do Governo Regional que, em permanência, o coadjuvem, bem como o expediente da própria Secretaria-Geral;

- b) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos;
- c) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral;
- d) Promover as actividades necessárias à administração e gestão de pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários;
- f) Promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria-Geral, em estreita colaboração com a Secretaria Regional da Administração Pública, dentro de uma política geral de formação do funcionalismo regional;
- g) Estudar e propor medidas tendentes ao aumento de produtividade e qualidade do trabalho e velar pelo respectivo controle de execução;
- h) Processar as folhas de despesas e elaborar os mapas para os serviços da contabilidade pública;
- i) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral, dos gabinetes do Presidente e dos membros do Governo Regional que, em permanência, o coadjuvem;
- j) Efectuar os pagamentos da sua responsabilidade, que derivam da administração de um fundo de maneo, para o que existirá regulamento próprio;
- l) A requisição, guarda e conservação dos bens a seu cargo, incluindo viaturas e a organização e actualização do respectivo inventário;
- m) A guarda, conservação e administração dos edifícios, com seu recheio e respectivos anexos, ocupados pela Presidência, incluindo a residência oficial do Presidente, na parte que não atinge as competências específicas das Secretarias Regionais das Finanças e do Equipamento Social, bem como a organização e funcionamento de todos os serviços a eles referentes;
- n) Prestar apoio ao Gabinete Técnico.

**Artigo 11.º****Secção de Apoio ao Jornal Oficial**

Compete à Secção de Apoio ao Jornal Oficial:

- a) Compilar, rever e mandar publicar todos os actos que disso careçam;
- b) Controlar o pagamento das publicações do *Jornal Oficial* e as assinaturas requeridas, organizando ficheiros de assinantes.

## SUBSECÇÃO II

**Gabinete de Imprensa dos Açores****Artigo 12.º****Serviços**

São serviços do Gabinete de Imprensa dos Açores (GIA):

De apoio instrumental:

O Serviço de Telecomunicações;

## Serviços externos:

A Delegação do GIA em Angra do Heroísmo;  
A delegação do GIA na Horta.

## Artigo 13.º

## Competências

1 — Compete ao GIA o seguinte:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a actividade noticiosa e informativa oficial oriunda dos diversos departamentos do Governo Regional e restantes organismos da administração regional autónoma;
- b) Promover, na Região e fora dela, a divulgação dos actos e factos mais relevantes da vida nos Açores;
- c) Assegurar e promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa aos órgãos de comunicação social;
- d) Servir de suporte técnico a todos os departamentos governamentais nos assuntos de comunicação social;
- e) Propor, planear, organizar e dar execução a acções de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- f) Promover e apoiar a realização de estudos sobre os meios de comunicação social e as iniciativas de sensibilização da opinião pública;
- g) Participar na definição da política de apoio aos órgãos de comunicação social e assegurar a sua execução e fiscalização.

2 — Compete ainda ao GIA, através do Serviço de Telecomunicações:

- a) Assegurar, transitoriamente, a transmissão, recepção e distribuição de mensagens de serviço;
- b) Assegurar a transmissão, recepção e distribuição do noticiário oficial;
- c) Assegurar a boa conservação dos documentos e manter actualizados os *stocks* ou material de uso corrente.

3 — O GIA será dirigido por um chefe de divisão.

## Artigo 14.º

## Delegações do GIA

1 — As delegações, além das atribuições referidas no artigo 13.º, darão apoio ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, sempre que por este seja solicitado.

2 — Aos delegados compete-lhes, designadamente:

- a) Superintender nos serviços das delegações, promovendo o seu regular funcionamento;
- b) Assegurar a boa conservação dos equipamentos;
- c) Manter actualizados os *stocks* do material de uso corrente;
- d) Assegurar o envio aos serviços administrativos dos elementos respeitantes à administração de pessoal e ao serviço de contabilidade;
- e) Exercer os demais poderes que lhes forem delegados.

## SUBSECÇÃO III

## Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

## Artigo 15.º

## Competências

1 — Compete ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas:

- a) Assegurar o apoio que for especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente e dos outros membros do Governo Regional;
- b) Coordenar o protocolo de toda a administração regional autónoma, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos governamentais;
- c) Atender o público, acolhendo-o e encaminhando os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º;
- d) Auxiliar os interessados na resolução das pretensões formuladas, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance e estabelecendo, sempre que necessário, os contactos com os serviços responsáveis pelo andamento dos respectivos processos;
- e) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos onde se referenciem e classifiquem as pretensões apresentadas;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os nomes e moradas das diversas entidades regionais.

2 — O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas será dirigido por um chefe de divisão.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 16.º

## Quadro

1 — O pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico agrupa-se de harmonia com a classificação seguinte:

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

2 — O quadro de pessoal desses serviços é o constante do quadro anexo ao presente diploma.

3 — As condições de ingresso e acesso serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

## Artigo 17.º

**Pessoal dirigente**

O recrutamento e provimento dos cargos dirigentes efectua-se de acordo com o disposto no Decreto Regional n.º 9/80/A, de 5 de Abril.

## Artigo 18.º

**Coordenador**

O coordenador será nomeado por despacho do Presidente do Governo Regional, em comissão de serviço por dois anos, renováveis, de entre indivíduos de reconhecido mérito.

## Artigo 19.º

**Chefe de delegação**

1 — Os chefes de delegação serão providos em regime de comissão de serviço, aplicando-se-lhes o disposto no n.º 2 do artigo 4.º e nos artigos 10.º e 11.º do Decreto Regional n.º 9/80/A, de 5 de Abril, e o recrutamento far-se-á de entre redactores em geral.

2 — Caso não existam redactores providos no quadro, poderá o lugar ser preenchido por operadores de telecomunicações especialistas.

## Artigo 20.º

**Técnico auxiliar de relações públicas**

O ingresso na carreira de técnico auxiliar de relações públicas será feito de entre indivíduos habilitados com o curso complementar de secretariado e relações públicas.

## Artigo 21.º

**Redactor**

1 — A carreira de redactor desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal, a que correspondem, respectivamente, as letras L, K, I, H e G.

2 — O ingresso na carreira fica condicionado à posse do 12.º ano de escolaridade, área D, com formação vocacional em jornalismo.

3 — No prazo de um ano, a contar da publicação do presente diploma, poderão ingressar na carreira os indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente a três anos de experiência comprovada na área.

## Artigo 22.º

**Operador de telecomunicações**

1 — A carreira de operador de telecomunicações desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal ou especialista, a que correspondem, respectivamente, as letras M, L, J e I.

2 — O recrutamento para ingresso na carreira far-se-á de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e aprovados num estágio com a duração de doze meses, a regulamentar por despacho do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Administração Pública, ou com dois anos de experiência comprovada na área.

## Artigo 23.º

**Serventes**

Os serventes serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

## CAPÍTULO IV

**Disposições gerais e transitórias**

## Artigo 24.º

**Serviços extintos**

São extintos o Gabinete Técnico do Secretário Regional Adjunto da Presidência e a Direcção Regional da Comunicação Social.

## Artigo 25.º

**Transição do pessoal**

1 — A transição do pessoal far-se-á nos termos da lei geral.

2 — O pessoal do Gabinete Técnico do Secretário Regional Adjunto bem como o pessoal técnico superior do quadro da Secretaria-Geral da Presidência transitam para o quadro do Gabinete Técnico da Presidência, criado pelo presente diploma.

3 — O pessoal da Direcção Regional da Comunicação Social transita igualmente para o quadro da Secretaria-Geral da Presidência.

## Artigo 26.º

**Redactores**

Os actuais redactores de 1.ª classe transitam para idêntica categoria da mesma carreira, continuando, porém, a auferir pela mesma letra de vencimento.

## Artigo 27.º

**Operadores de telecomunicações**

Os actuais operadores de 3.ª, 2.ª e 1.ª classes transitam para as categorias de 2.ª e 1.ª classes e principal, respectivamente.

## Artigo 28.º

**Motoristas da Secretaria-Geral**

Caso não se encontrem preenchidos todos os lugares de membros do Governo Regional previstos na Presidência, os motoristas do quadro de pessoal da Secretaria-Geral consideram-se, para todos os efeitos, como prestando serviço no Gabinete do Presidente, com expressa derrogação do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/87/A, de 14 de Julho.

## Artigo 29.º

**Jornal Oficial**

A coordenação da Secção de Apoio ao Jornal Oficial continuará a ser exercida pelo GIA até entrar em

pleno funcionamento a nova orgânica da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência.

### Artigo 30.º

#### Legislação revogada

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 20/77/A, de 21 de Junho, 16/78/A, de 14 de Setembro, 29/80/A, de 8 de Julho, 38/84/A, de 14 de Novembro, 18/79/A, de 16 de Agosto, e 38/81/A, de 6 de Agosto, bem como o artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/77/A, de 15 de Abril.

### Artigo 31.º

#### Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Vila do Porto, em 17 de Dezembro de 1987.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo, em 9 de Fevereiro de 1988.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim Rocha Vieira*.

#### ANEXO

#### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 16.º

Número de lugares	Designação dos cargos	Letra de vencimento
<b>Gabinete Técnico</b>		
1	Chefe de divisão .....	(a)
8	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor, primeiro-assessor ou assessor principal.	G, E, D, C, B ou A
<b>Secretaria-Geral da Presidência</b>		
Pessoal dirigente:		
1	Secretário-geral .....	(a)
2	Chefe de divisão .....	(a)
1	Coordenador .....	D
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de repartição .....	E
2	Chefe de secção .....	H
Pessoal técnico:		
1	Técnico de serviço social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista de 1.ª classe ou especialista principal.	J, H, F, E, D ou C
Pessoal técnico-profissional:		
3	Redactor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	L, K, I, H ou G
5	Operador de telecomunicações de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	M, L, J ou I
5	Técnico auxiliar de relações públicas de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	M, L, J ou I

Número de lugares	Designação dos cargos	Letra de vencimento
<b>Pessoal administrativo:</b>		
3	Oficial administrativo principal .....	I
6	Primeiro-oficial .....	J
7	Segundo-oficial .....	L
15	Terceiro-oficial .....	M
1	Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	S, Q ou N
<b>Pessoal auxiliar e operário:</b>		
1	Mordomo .....	N
3	Telefonista de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	S, Q ou N
4	Motorista de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	Q, O ou M
6	Auxiliar administrativo principal .....	Q
6	Auxiliar administrativo de 2.ª classe ou de 1.ª classe.	T ou S
1	Litógrafo de <i>offset</i> de 3.ª classe, de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	Q, P, N ou L
1	Encarregado de jardineiro .....	K
12	Jardineiro de 3.ª classe, de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	R, Q, O ou M
6	Servente .....	U
<b>Delegação do Gabinete de Imprensa em Angra do Heroísmo</b>		
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de delegação .....	(b)
Pessoal técnico-profissional:		
1	Redactor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	L, K, I, H ou G
3	Operador de telecomunicações de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	M, L, J ou I
Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar administrativo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	T, S ou Q
<b>Delegação do Gabinete de Imprensa na Horta</b>		
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de delegação .....	(b)
Pessoal técnico-profissional:		
1	Redactor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	L, K, I, H ou G
3	Operador de telecomunicações de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	M, L, J ou I
Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar administrativo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.	T, S ou Q

(a) Vencimento segundo a lei especial vigente.

(b) Vencimento segundo a letra imediatamente superior à correspondente ao cargo melhor remunerado previsto no respectivo quadro.

#### ASSEMBLEIA REGIONAL

### Decreto Legislativo Regional n.º 5/88/A

#### Criação do Gabinete de Gestão Financeira do Emprego

O Decreto-Lei n.º 140-D/86, de 14 de Junho, aplicado e adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/86/A, criou a taxa social única, uni-