



DIÁRIO DA REPÚBLICA

PREÇO DESTE NÚMERO — 4\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS

As três séries	Ano	1600\$	Semestre	850\$
A 1.ª série	»	600\$	»	350\$
A 2.ª série	»	600\$	»	350\$
A 3.ª série	»	600\$	»	350\$

Apêndices — anual, 600\$

Preço avulso — por página, \$50

A estes preços acrescem os portes do correio

O preço dos anúncios é de 17\$ a linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário da República» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

SUMÁRIO

Ministério da Educação e Investigação Científica:

Portaria n.º 676/77:

Fixa o número máximo de estudantes a admitir, no ano lectivo de 1977-1978, nos cursos de bacharelato dos Institutos Superiores de Engenharia e dos Institutos Superiores de Contabilidade e Administração.

Portaria n.º 677/77:

Aprova o Regulamento de Funcionamento dos Conselhos Directivos dos Estabelecimentos de Ensino Preparatório e Secundário.

Região Autónoma dos Açores:

Governo Regional:

Decreto Regulamentar Regional n.º 28/77/A:

Estabelece a orgânica da Secretaria Regional das Finanças.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

Portaria n.º 676/77

de 4 de Novembro

Em complemento da Portaria n.º 634-A/77, de 4 de Outubro, e nos termos do Decreto-Lei n.º 397/77, de 17 de Setembro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Educação e Investigação Científica:

1.º É fixado no quadro anexo à presente portaria o número máximo de estudantes a admitir no 1.º ano

e em primeira matrícula, no ano lectivo de 1977-1978, nos cursos de bacharelato dos Institutos Superiores de Engenharia e dos Institutos Superiores de Contabilidade e Administração.

2.º Naqueles Institutos apenas serão leccionados cursos de bacharelato, o que deve ser comunicado aos interessados no acto de inscrição.

3.º A presente portaria produz efeitos a partir desta data.

Ministério da Educação e Investigação Científica, 17 de Outubro de 1977. — O Ministro da Educação e Investigação Científica, *Mário Augusto Sottomayor Leal Cardia*.

Institutos Superiores de Engenharia

Coimbra	180
Lisboa	600
Porto	350

Institutos Superiores de Contabilidade e Administração

Porto:

Contabilidade e Administração	220
Línguas e Secretariado	40
Aduaneiro	20

Coimbra	100
Lisboa	300
Aveiro	60

O Ministro da Educação e Investigação Científica, *Mário Augusto Sottomayor Leal Cardia*.

Portaria n.º 677/77

de 4 de Novembro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Educação e Investigação Científica, nos termos do disposto no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro, o seguinte:

Regulamento de Funcionamento dos Conselhos Directivos dos Estabelecimentos de Ensino Preparatório e Secundário

1 — O conselho directivo é o órgão deliberativo do estabelecimento de ensino, exceptuada a competência específica do conselho pedagógico no que respeita à

orientação pedagógica e do conselho administrativo em matéria de gestão financeira e orçamental.

2 — Composição e funcionamento do conselho directivo:

2.1 — Antes da tomada de posse, os membros docentes eleitos reunir-se-ão a fim de escolherem, por voto secreto, um presidente, um vice-presidente e um secretário.

2.2 — No prazo de três dias, a contar da tomada de posse, os membros docentes reunir-se-ão para, entre si, distribuir as restantes funções, sendo obrigatória a designação de responsáveis para cada uma das seguintes:

- a) Presidência da comissão prevista no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;
- b) Acompanhamento pedagógico e disciplinar dos cursos complementares diurnos;
- c) Coordenação da acção social escolar no estabelecimento de ensino.

2.3 — Das reuniões referidas nos números anteriores será lavrada acta, da qual devem constar a distribuição dos cargos e funções, bem como a marcação do dia, hora e local de funcionamento da reunião ordinária mensal, a qual será marcada de modo a não prejudicar o funcionamento das actividades lectivas.

2.4 — Das actas das reuniões referidas no número anterior serão enviadas cópias, no prazo de cinco dias, à respectiva direcção-geral de ensino, à Direcção-Geral de Pessoal e Administração, à Direcção-Geral de Equipamento Escolar e ao Instituto de Acção Social Escolar.

2.5 — Durante o ano lectivo, o conselho directivo terá necessariamente uma reunião ordinária mensal e as reuniões extraordinárias que achar convenientes.

2.6 — O dia, hora e local de funcionamento da reunião ordinária poderão ser alterados por deliberação do conselho directivo.

2.7 — As reuniões extraordinárias obedecerão ao disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

2.8 — As reuniões do conselho directivo destinadas a tratar da elaboração de pontos de exame e da organização e distribuição de serviço de exames serão de carácter confidencial e nelas apenas participarão os membros docentes do conselho directivo.

2.9 — As decisões do conselho directivo seguirão o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro, sendo anuláveis as que:

- a) Representem violação da lei;
- b) Não estejam compreendidas na esfera da competência dos conselhos directivos.

2.10 — A acta de cada sessão deve ser lida e lançada em livro próprio logo que aprovada e assinada pelos membros presentes à reunião a que disser respeito.

2.11 — O elemento do conselho directivo que não se conformar com alguma deliberação pode reclamar dela no caso de ter sido vencido e de ter feito registar declaração de voto na acta, pelo que fica isento da correspondente responsabilidade.

2.12 — Conforme a reclamação seja de ordem pedagógica ou de ordem administrativa, o presidente do conselho directivo, no prazo de cinco dias, remeterá cópia da acta à entidade competente, direcção-geral de ensino, Direcção-Geral de Pessoal e Administração, Direcção-Geral de Equipamento Escolar ou Instituto de Acção Social Escolar, a qual decidirá no prazo de quinze dias.

2.13 — A fiscalização da execução das deliberações do conselho directivo compete ao seu presidente ou ao membro do conselho em quem ele delegar.

2.14 — Os órgãos ou elementos do estabelecimento de ensino que deixem de executar as deliberações de que sejam legalmente incumbidos pelo conselho directivo ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

3 — Atribuições do conselho directivo:

3.1 — Como órgão colegial, são atribuições do conselho directivo:

3.1.1 — Cumprir os diplomas legais e regulamentares e determinações em vigor, resolvendo os casos do seu foro e comunicando os restantes aos competentes serviços do Ministério.

3.1.2 — Facultar aos serviços inspectivos e pedagógicos toda a colaboração que lhe seja solicitada.

3.1.3 — Distribuir, na primeira reunião ordinária, as tarefas específicas que caberão a cada um dos membros.

3.1.4 — Elaborar ou actualizar o regulamento interno da escola, ouvido o conselho pedagógico, submetendo-o a aprovação da respectiva direcção-geral de ensino.

3.1.5 — Estabelecer, de acordo com a Direcção-Geral de Equipamento Escolar, o regime de utilização semanal das instalações.

3.1.6 — Participar na distribuição dos alunos inscritos na escola pelos estabelecimentos de ensino da mesma área ou interáreas pedagógicas.

3.1.7 — Planear e garantir a execução das actividades da acção social escolar no estabelecimento, em cooperação com os órgãos, serviços e instituições adequados.

3.1.8 — Executar as decisões do conselho pedagógico, dentro dos limites legalmente fixados.

3.1.9 — Garantir a liberdade de expressão a todos os sectores da escola, com respeito pelas normas democráticas.

3.1.10 — Suscitar a activa e permanente cooperação de alunos, professores e demais funcionários na acção educativa.

3.1.11 — Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores do estabelecimento de ensino, nomeadamente afixando nos locais do estilo a legislação e normas dos serviços centrais que não sejam confidenciais.

3.1.12 — Constituir as comissões ou grupos de trabalho que julgar convenientes, aos quais presidirá um membro do conselho directivo em quem tenha sido delegada essa função.

3.1.13 — Manter assídua convivência com docentes, discentes e pessoal não docente da escola.

3.1.14 — Velar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à acção educativa.

3.1.15 — Solucionar as questões de natureza disciplinar respeitantes a alunos, as quais, pela sua importância ou menor importância, não necessitem de parecer prévio dos conselhos pedagógicos ou de turma, reunidos nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

3.1.16 — Velar pela aplicação das sanções disciplinares referentes a alunos dentro dos limites e nas condições estabelecidas pela legislação em vigor.

3.1.17 — Velar pela saúde moral e física dos alunos, procurando eliminar os factores que a prejudiquem.

3.1.18 — Impedir, pelos meios ao seu alcance, a entrada no estabelecimento de ensino de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das actividades escolares ou se tornem inconvenientes para a acção educativa, bem como fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de funcionamento.

3.1.19 — Apoiar as relações com o meio cultural, económico e profissional da localidade e região a que o estabelecimento de ensino pertence.

3.1.20 — Promover e acompanhar, no estabelecimento de ensino, as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos.

3.1.21 — Evitar que as actividades paraescolares — festas, sessões e visitas de estudo — se desviem de objectivos estritamente educativos, não autorizando as que perturbem a boa organização e regular funcionamento dos trabalhos escolares.

3.1.22 — Planear, em tempo, as actividades escolares de modo a contribuir para a elaboração do projecto de orçamento do estabelecimento de ensino, ouvidos o conselho pedagógico e os directores de instalações próprias.

3.1.23 — Coordenar as tarefas respeitantes à conservação e aproveitamento das instalações e do mobiliário.

3.1.24 — Coordenar as tarefas respeitantes à conservação e utilização do material, procedendo às diligências necessárias para o indispensável apetrechamento do estabelecimento, em estreita colaboração com o conselho pedagógico.

3.1.25 — Distribuir o serviço pelo pessoal auxiliar.

4 — Os órgãos e pessoal de apoio ao estabelecimento de ensino (secretaria, funcionários para a acção social escolar, pessoal administrativo, técnico e auxiliar), bem como os respectivos chefes e responsáveis directos, estão na dependência imediata do conselho directivo, pelo que se obrigam a acatar as deliberações e a orientação deste, sem prejuízo dos seus estatutos próprios e demais legislação em vigor.

5 — Competência dos membros docentes do conselho directivo:

5.1 — Aos membros docentes do conselho directivo compete:

5.1.1 — Promover entre os professores relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do estabelecimento de ensino e oferecer aos alunos exemplo de leal e activa cooperação.

5.1.2 — Ser responsável pelos assuntos decorrentes do normal funcionamento das actividades escolares.

5.1.3 — Colaborar com a Direcção-Geral de Pessoal e Administração na colocação dos docentes não per-

tencentes ao quadro, nos termos da legislação em vigor.

5.1.4 — Coordenar as actividades relacionadas com a constituição de turmas, elaboração de horários e distribuição de serviços docentes, após consulta prévia ao conselho pedagógico.

5.1.5 — Estabelecer, na primeira reunião ordinária de cada ano lectivo, o horário de permanência, no estabelecimento de ensino, dos membros docentes do conselho directivo, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo lectivo, quer durante as férias, e comunicá-lo à respectiva direcção-geral de ensino, à Direcção-Geral de Pessoal e Administração e ao Instituto de Acção Social Escolar.

5.1.6 — Apreçar o pedido de justificação das faltas do presidente do conselho directivo de acordo com as disposições legais, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 191/77, de 11 de Maio.

5.1.7 — Conceder licenças para férias ao presidente do conselho directivo.

5.1.8 — Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respectivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no estabelecimento de ensino, o qual deverá ser afixado até 15 de Julho e registado nos processos biográficos.

5.1.9 — Organizar os calendários e coordenar com os respectivos presidentes as reuniões dos vários conselhos.

5.1.10 — Organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer.

6 — Competência do presidente do conselho directivo:

6.1 — Ao presidente do conselho directivo compete:

6.1.1 — Presidir às reuniões dos conselhos directivo e pedagógico.

6.1.2 — Presidir às reuniões do conselho administrativo quando não tenha delegado a presidência, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

6.1.3 — Presidir aos conselhos de turma quando reunidos nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

6.1.4 — Representar o estabelecimento ou delegar essa representação.

6.1.5 — Participar às delegações-gerais competentes qualquer infracção às disposições legais.

6.1.6 — Submeter à apreciação superior os assuntos que excedam a competência do conselho directivo.

6.1.7 — Apoiar e garantir toda a colaboração à actividade do coordenador regional dos núcleos de acção social escolar afecto à zona em que se insere o estabelecimento de ensino, por forma a alcançarem-se os fins de acção social escolar.

6.1.8 — Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todo o pessoal e aos alunos, nos termos das disposições legais.

6.1.9 — Dar posse a todos os funcionários nomeados para prestar serviço no estabelecimento de ensino.

6.1.10 — Apreçar o pedido de justificação das faltas do pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais.

6.1.11 — Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais, mediante apreciação dos requerimentos que, para o efeito, lhe serão dirigidos.

6.1.12 — Mandar levantar auto de qualquer ocorrência que possa afectar a disciplina do estabelecimento de ensino e o seu prestígio e remetê-lo à respectiva direcção-geral.

6.1.13 — Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados pelo conselho directivo ou em situação de emergência em que não seja possível ouvi-lo.

6.1.14 — Fiscalizar a execução das deliberações do conselho directivo.

6.1.15 — Autorizar a consulta das actas das reuniões do conselho directivo, de acordo com o estabelecido no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

6.1.16 — Manter contacto com as associações de estudantes, de encarregados de educação e de pais.

6.1.17 — Assinar a correspondência e todos os diplomas e documentos oficiais, excepto os que devem ser assinados pelo secretário ou pelo chefe da secretaria.

6.1.18 — Mandar passar certidões extraídas dos livros do estabelecimento de ensino, quando devidamente solicitadas.

6.1.19 — Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrículas dos alunos internos e a admissão a exame dos alunos externos.

6.1.20 — Convocar as reuniões dos conselhos a que lhe competir a presidência.

6.1.21 — Convocar as assembleias eleitorais, de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

6.1.22 — Mandar afixar as listas de qualquer acto eleitoral a realizar no estabelecimento de ensino.

7 — Competência do vice-presidente:

7.1 — Ao vice-presidente do conselho directivo compete:

7.1.1 — Coadjuvar o presidente e substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos.

7.1.2 — Presidir ao conselho administrativo se o presidente nele delegar a título permanente tal competência, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro.

8 — Competência do secretário:

8.1 — Ao secretário do conselho directivo compete:

8.1.1 — Secretariar as reuniões do conselho directivo.

8.1.2 — Servir como vice-presidente do conselho administrativo.

8.1.3 — Dirigir e coordenar as actividades de acção social escolar.

8.1.4 — Instruir os processos disciplinares relativos a pessoal não docente.

8.1.5 — Ter sob a sua guarda os livros de actas do conselho directivo.

8.1.6 — Desempenhar outras funções que lhe forem distribuídas.

9 — Competência dos vogais:

9.1 — Nos estabelecimentos de ensino onde haja vogais, a respectiva competência será definida pelos membros docentes do conselho directivo.

10 — Competência dos membros discentes do conselho directivo:

10.1 — Aos membros discentes do conselho directivo compete:

10.1.1 — Transmitir ao conselho directivo todos os assuntos relacionados com o sector que representam.

10.1.2 — Auxiliar os membros docentes do conselho directivo nos contactos com os alunos, especialmente pela participação nas reuniões com os delegados de turma.

10.1.3 — Promover, quando necessário, reuniões com os delegados de turma ou com os alunos eleitos para o conselho pedagógico, a fim de assegurar o funcionamento do sistema de comunicação e informação entre o conselho directivo e o corpo docente.

11 — Competência dos membros não docentes do conselho directivo:

11.1 — Compete aos membros não docentes do conselho directivo:

11.1.1 — Transmitir ao conselho directivo todos os assuntos relacionados com o sector que representam.

11.1.2 — Trabalhar em estreito contacto com os docentes do conselho directivo encarregados da administração e da conservação dos edifícios, instalações, material e mobiliário escolares.

12 — O desempenho de funções no conselho directivo não justifica as faltas dadas às actividades escolares, salvo quando se tratar de reuniões extraordinárias.

Ministério da Educação e Investigação Científica, 20 de Outubro de 1977. — O Ministro da Educação e Investigação Científica, *Mário Augusto Sottomayor Leal Cardia*.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

Secretaria Regional das Finanças

Decreto Regulamentar Regional n.º 28/77/A

Em execução do Decreto Regional n.º 3/76, de 15 de Novembro:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

CAPÍTULO I

Atribuições e estruturas da Secretaria Regional das Finanças

Artigo 1.º

São atribuições da Secretaria Regional das Finanças:

a) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, em todos os assun-

tos referentes à definição e execução das políticas fiscal, orçamental, monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;

- b) Gerir o património da Região;
- c) Participar na definição da política económica regional.

Artigo 2.º

A Secretaria Regional das Finanças compreende as seguintes direcções regionais:

- a) Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- b) Direcção Regional do Tesouro.

Artigo 3.º

Na dependência directa do Secretário Regional funcionam os seguintes serviços de concepção e apoio da actividade de toda a Secretaria Regional das Finanças:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Secretaria;
- c) Gabinete técnico.

CAPÍTULO II

Competência do Secretário Regional e dos directores regionais

Artigo 4.º

Compete ao Secretário Regional das Finanças:

- a) Propor e fazer executar na Região as políticas fiscal, monetária, financeira e cambial nos termos da lei;
- b) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- c) Superintender e coordenar toda a acção da Secretaria Regional.

Artigo 5.º

Compete aos directores regionais:

- a) Coadjuvar o Secretário Regional, praticando todos os actos da sua competência própria ou delegada;
- b) Orientar e coordenar os serviços dependentes das suas direcções regionais.

CAPÍTULO III

Competência dos serviços de concepção e apoio dependentes do Secretário Regional

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 6.º

O Gabinete do Secretário Regional das Finanças assegura o apoio à acção governativa deste sector.

Artigo 7.º

São membros do Gabinete:

- a) O adjunto do Gabinete;
- b) O secretário particular.

Artigo 8.º

Ao adjunto do Gabinete compete:

- a) A direcção do Gabinete;
- b) A representação do Secretário Regional nos actos de carácter não estritamente pessoal;
- c) A execução das tarefas que por despacho do Secretário Regional lhe forem cometidas, no âmbito dos assuntos decorrentes do Gabinete.

Artigo 9.º

1 — Os elementos do Gabinete serão providos livremente pelo Secretário Regional, considerando-se, para todos os efeitos, em exercício de funções desde a data do despacho que os tiver nomeado.

2 — Quando os providos sejam trabalhadores civis do Estado, da Administração Regional ou local, institutos públicos e empresas nacionalizadas ou regionalizadas, exercerão os seus cargos, respectivamente, em comissão de serviço ou em regime de requisição.

Artigo 10.º

1 — O vencimento dos membros do Gabinete é o que consta no quadro anexo a este diploma.

2 — Os membros do Gabinete não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalhos extraordinários.

Artigo 11.º

O Secretário Regional poderá destacar da Secretaria o máximo de dois funcionários, de categoria não superior a segundo-oficial, para prestarem apoio administrativo ao Gabinete.

Secretaria

Artigo 12.º

1 — A secretaria é o órgão de execução dos serviços de interesse comum a toda a Secretaria Regional, designadamente os de expediente, arquivo, pessoal e contabilidade.

2 — À secretaria incumbe especialmente:

- a) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, promoção, aposentação e exoneração do pessoal da Secretaria Regional;
- b) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente do Gabinete do Secretário Regional e das direcções regionais;
- c) Prestar apoio administrativo ao gabinete técnico e às comissões e grupos de trabalho

- constituídos no âmbito da Secretaria Regional;
- d) Velar pela segurança e conservação dos edifícios, viaturas, mobiliários e restante equipamento afectos à Secretaria Regional, organizando e mantendo actualizado o seu cadastro;
 - e) Coordenar e controlar as actividades do pessoal auxiliar;
 - f) Assegurar o apetrechamento dos serviços da Secretaria Regional, propondo as aquisições e a celebração dos contratos necessários;
 - g) Elaborar a proposta do orçamento anual da Secretaria Regional e de outros organismos, serviços e comissões, conforme lhe for determinado;
 - h) Organizar os processos de liquidação de despesas resultantes da execução do orçamento.

3 — A secretaria poderá ainda desempenhar outras funções de ordem técnico-administrativa que lhe sejam determinadas pelo Secretário Regional.

Gabinete técnico

Artigo 13.º

O gabinete técnico é um órgão de apoio na formulação, programação e execução da actividade da Secretaria Regional das Finanças, competindo-lhe designadamente:

- a) Estudar e dar parecer sobre todas as questões de natureza financeira, económica e jurídica que lhe sejam submetidas;
- b) Habilitar o Secretário Regional com os elementos e as informações necessárias à definição e execução regional das políticas fiscal, financeira, monetária e cambial;
- c) Assegurar as adequadas ligações com os órgãos regionais de planeamento;
- d) Reunir, coordenar e fornecer informação técnico-financeira e económica;
- e) Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diplomas legais emanados da Secretaria Regional;
- f) Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos;
- g) Promover iniciativas adequadas ao aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal da Secretaria Regional;
- h) Estudar e propor, de colaboração com a Secretaria Regional da Administração Pública, medidas tendentes ao aperfeiçoamento da orgânica da Secretaria Regional das Finanças e dos respectivos serviços com vista à sua eficiência e à racionalização do trabalho.

Artigo 14.º

1 — O gabinete técnico será dirigido por um técnico principal do quadro de pessoal da Secretaria Regional das Finanças.

2 — Não estando preenchidos os lugares de técnico principal, o Secretário Regional poderá encarregar da chefia do gabinete um técnico de 1.ª classe ou, na falta deste, um de 2.ª classe, quando tal se mostre indispensável.

CAPÍTULO IV

Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade

Artigo 15.º

Compete à Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade:

- a) Apoiar o Secretário Regional na definição e execução regional das políticas fiscal e orçamental;
- b) Organizar o orçamento e a conta da Região;
- c) Contabilizar e fiscalizar a administração financeira da Região;
- d) Uniformizar e simplificar os serviços de contabilidade de todos os departamentos da Região;
- e) Estudar e propor as formas mais económicas de emprego das dotações orçamentais, bem como as providências necessárias para que as verbas orçamentais indiquem claramente a verdadeira e justa aplicação das despesas;
- f) Executar na Região as leis tributárias;
- g) Estudar e propor as medidas fiscais de carácter normativo regional e informar o Secretário Regional dos resultados e das circunstâncias ou factos observados na execução das leis fiscais;
- h) Orientar e superintender nos serviços aduaneiros regionais.

Artigo 16.º

A Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade dispõe para o desempenho das suas funções de serviços centrais e de serviços externos.

Artigo 17.º

1 — São serviços centrais:

- a) Direcção de Serviços da Contabilidade Pública Regional;
- b) Direcção de Serviços de Contribuições e Impostos.

2 — São serviços externos:

- a) Delegação da Direcção de Serviços da Contabilidade Pública Regional em Angra do Heroísmo;
- b) Delegação da Direcção de Serviços da Contabilidade Pública Regional na Horta;
- c) Delegação da Direcção de Serviços da Contabilidade Pública Regional em Ponta Delgada.

3 — As delegações referidas no número anterior incumbem contabilizar e fiscalizar as despesas do orçamento da Região e obter os elementos que interessam ao exercício da competência da Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade.

4 — Cada uma das delegações a que alude o n.º 2 deste artigo ficará a cargo de um chefe de delegação.

CAPÍTULO V

Direcção Regional do Tesouro

Artigo 18.º

Compete à Direcção Regional do Tesouro:

- a) Apoiar o Secretário Regional na definição e *contrôle* da execução regional das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Apoiar o Secretário Regional na reestruturação da actividade bancária e seguradora de âmbito regional;
- c) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao sector público, que desenvolvam a sua actividade exclusivamente na Região;
- d) Contribuir para a definição da política de participações financeiras da Região Autónoma dos Açores;
- e) Propor a realização de contratos de empréstimos a contrair pela Região;
- f) Acompanhar as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior, designadamente os relativos a auxílios e a investimentos estrangeiros na Região;
- g) Controlar as operações financeiras que sejam efectuadas por serviços sob a superintendência da Região e pelas pessoas colectivas de direito público de âmbito regional que tenham por objecto principal a realização daquelas operações;
- h) Registar e superintender, nos termos da lei, nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região com os restantes espaços nacionais e com o estrangeiro;
- i) Instruir os processos de concessão de aval da Região, solicitando dos departamentos competentes as informações e elementos necessários à apreciação dos mesmos e assegurar o cumprimento dos encargos emergentes dos avals prestados;
- j) Organizar os sistemas de gestão e administração dos bens do domínio público e privado da Região;
- l) Promover a aquisição, a qualquer título, para o domínio privado da Região de bens imóveis e semoventes, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;
- m) Promover a alienação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Região, em conformidade com a lei;
- n) Promover o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional.

Artigo 19.º

1 — Na Direcção Regional do Tesouro funcionarão os seguintes serviços:

- a) Repartição do Tesouro;
- b) Repartição do Património.

2 — Enquanto o volume dos serviços cometidos às repartições previstas no número anterior não justificar o preenchimento dos dois lugares de chefia, aquelas ficarão a cargo de um só chefe de repartição.

CAPÍTULO VI

Pessoal

Artigo 20.º

1 — O quadro do pessoal da Secretaria Regional das Finanças é o constante do mapa anexo ao presente diploma e será agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro do pessoal a que alude o número anterior poderá ser alterado por decreto regulamentar regional.

3 — O Secretário Regional poderá autorizar que seja contratado além do quadro pessoal destinado a ocorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos órgãos e serviços nas condições que forem fixadas com acordo do Secretário Regional da Administração Pública.

Artigo 21.º

O pessoal da Secretaria Regional das Finanças constitui um quadro único, competindo ao Secretário Regional a sua colocação de harmonia com as necessidades, a conveniência dos serviços e as aptidões dos funcionários.

Artigo 22.º

As condições de ingresso, acesso e carreira profissional do pessoal do quadro da Secretaria Regional das Finanças serão, para as respectivas categorias, as que vierem a ser estabelecidas nas bases gerais da função pública e na legislação que as regulamentar e, até lá, regular-se-ão pela legislação regional e geral em vigor.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Enquanto não forem publicados os diplomas orgânicos de cada órgão ou serviço da Secretaria Regional das Finanças fica o Secretário Regional au-

torizado a definir, por simples despacho orientador, a estrutura, as atribuições, a competência e o funcionamento dos serviços.

Artigo 24.º

1 — Enquanto se não proceder à integração dos serviços periféricos do Ministério das Finanças que exercem a sua actividade na Região Autónoma dos Açores, os serviços de tesouraria e pagadoria das extintas juntas gerais manterão as funções que vinham desempenhando e a sua estrutura de pessoal, conforme o quadro anexo a este diploma.

2 — Os serviços referidos no número anterior funcionarão na dependência da Direcção Regional do Tesouro.

Artigo 25.º

É elevado para 600\$ o montante do abono mensal para falhas atribuído aos tesoureiros e pagadores-recebedores das extintas juntas gerais, fixado pelo Decreto-Lei n.º 421/73, de 22 de Agosto.

Artigo 26.º

As dúvidas pela aplicação deste diploma serão resolvidas por despacho do Secretário Regional das Finanças, com o acordo do Secretário Regional da Administração Pública, quando estiver em causa matéria da competência desta Secretaria Regional.

Artigo 27.º

Fica revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/77/A, de 18 de Abril.

Aprovado em Plenário do Governo Regional em 8 de Setembro de 1977.

Presidência do Governo Regional, 9 de Setembro de 1977. — O Presidente do Governo Regional em Exercício, *Raul Gomes dos Santos*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 1 de Outubro de 1977.

Publique-se.

O Ministro da República, *Ocívio de Carvalho Galvão de Figueiredo*.

Quadro e vencimentos do pessoal a que se refere o artigo 20.º

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
I — Gabinete		
1	Adjunto	(a) C
1	Secretário particular	L
II — Secretaria		
1	Chefe de secretaria	F
1	Primeiro-oficial	L
2	Segundos-oficiais	N
3	Terceiros-oficiais	Q
5	Escriturários-dactilógrafos	S

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
III — Gabinete técnico		
5	Técnicos de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal	H-F-E
3	Técnicos auxiliares de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal	M-L-J
IV — Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade		
A — Pessoal dirigente		
1	Director regional	(a) C
2	Directores de serviços	D
1	Chefe de repartição	F
B — Pessoal administrativo		
1 — Serviços centrais		
1	Chefe de secção	J
1	Primeiro-oficial	L
2	Segundos-oficiais	N
2	Terceiros-oficiais	Q
3	Escriturários-dactilógrafos	S
2 — Serviços externos		
3	Chefes de delegação	H
3	Primeiros-oficiais	L
5	Segundos-oficiais	N
7	Terceiros-oficiais	Q
7	Escriturários-dactilógrafos	S
V — Direcção Regional do Tesouro		
A — Pessoal dirigente		
1	Director regional	(a) C
2	Chefes de repartição	F
B — Pessoal administrativo		
1 — Serviços centrais		
1	Chefe de secção	J
1	Primeiro-oficial	L
2	Segundos-oficiais	N
2	Terceiros-oficiais	Q
2	Escriturários-dactilógrafos	S
2 — Serviços externos		
3	Tesoureiros	(b) (c) H
2	Pagadores-recebedores	(c) L
3	Propostos tesoureiros	P
1	Ajudante de pagador-recebedor	P
1	Auxiliar de tesouraria	S
4	Auxiliares de pagador-recebedor	(d) (e) 3 200\$00
VI — Pessoal auxiliar		
Pessoal auxiliar distribuído pelos diversos serviços		
1	Motorista	S
2	Telefonistas	S
9	Contínuos	T
3	Serventes	U

(a) Tem direito à gratificação mensal de 1000\$ (Decreto Regional n.º 3/76).

(b) Tem direito à gratificação mensal de 1000\$, fixada pelo Decreto-Lei n.º 421/73, de 22 de Agosto.

(c) Tem direito a abono mensal para falhas de 600\$.

(d) Gratificação.

(e) O actual titular do cargo para a ilha de Santa Maria tem direito à remuneração correspondente à letra S, por força do Decreto-Lei n.º 56/74, de 16 de Fevereiro.

O Presidente do Governo Regional em Exercício,
Raul Gomes dos Santos.