

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2007/A

Orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

O Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2006/A, de 5 de Junho, procedeu a algumas alterações ao Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, diploma que deu corpo à estrutura do IX Governo Regional dos Açores.

Aquele diploma visa consagrar novas prioridades da acção governativa, designadamente no que concerne à captação do investimento externo, dando, deste modo, cumprimento ao Programa do IX Governo Regional dos Açores, que fixou aquela medida como objectivo estratégico, por forma a potenciar o desenvolvimento do tecido económico regional e fazer frente à crescente globalização da economia mundial e ao aumento da competitividade do investimento. Essa área de actuação passa a integrar o âmbito competencial do Vice-Presidente do Governo Regional.

Com o presente diploma, aproveita-se a oportunidade para se proceder a algumas alterações ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro, que estabelece a orgânica dos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional, designadamente no que diz respeito à Direcção Regional dos Assuntos Europeus, uma vez que, por força do diploma acima referido, passa a integrar as competências do Secretário Regional da Presidência.

Deste modo, nos termos da alínea o) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração

A alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º, o n.º 1 do artigo 3.º, a alínea a) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 4.º, o artigo 10.º, o artigo 22.º, a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º, os artigos 36.º e 51.º, o n.º 1 do artigo 53.º, a alínea c) do n.º 1 do artigo 63.º e o artigo 68.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Atribuições

1 — A Vice-Presidência do Governo Regional é a entidade que propõe e executa as políticas do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a)
- b)
- c) Investimento externo;
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

2 —

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete ao Vice-Presidente do Governo Regional:

- a)
- b) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes ao investimento externo;
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j) Presidir ao Conselho Consultivo da Administração Pública Regional;
- k) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos, por forma a conferir maior eficácia ao funcionamento daquela administração;
- l) Proceder a acções sistemáticas de avaliação da eficácia e eficiência dos serviços da administração regional autónoma, bem como da capacidade de modernização e de adaptação às novas realidades e avaliar de forma sistemática a relação custo-benefício da actividade administrativa;
- m) Avaliar e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e identificar os principais tipos de reclamações e sugestões relativas à organização e funcionamento dos serviços públicos e procedimentos em vigor, propondo as medidas de modernização adequadas;
- n) [Anterior alínea l].]
- o) [Anterior alínea m].]
- p) [Anterior alínea n].]
- q) [Anterior alínea o].]
- r) [Anterior alínea p].]
- s) [Anterior alínea q].]
- t) [Anterior alínea r].]
- u) [Anterior alínea s].]
- v) [Anterior alínea t].]

2 —

3 —

Artigo 4.º

Estrutura geral

1 — Na dependência do Vice-Presidente do Governo Regional funcionam os seguintes serviços:

- a) Executivos:
 - Divisão dos Serviços Administrativos (DSA);
 - Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
 - Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças (DAPL);
 - Centros de Informática para as áreas das finanças e da administração pública regional;
 - Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);

Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores (DREPA);

Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);

Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA);

b)

2 — Na dependência do Vice-Presidente do Governo Regional funciona ainda o Conselho Consultivo da Administração Pública Regional, cuja composição e funcionamento é objecto de decreto regulamentar regional.

Artigo 10.º

Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Centro de Informação compete:

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

j) Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca especializada, utilizando as novas tecnologias da informação e comunicação;

k) Estudar e propor normas tendentes à uniformização, à classificação de documentos, da informação e respectivos prazos de conservação;

l) Promover a uniformização de critérios de organização da informação e da documentação para a Vice-Presidência do Governo Regional;

m) Elaborar o regulamento de arquivo, em colaboração com os Serviços de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) e submetê-lo à aprovação superior;

n) Elaborar tabelas de selecção e avaliação de acordo com a legislação em vigor;

o) Promover a organização e acondicionamento do Arquivo Histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;

p) Autorizar a microfilmagem, digitalização e eliminação da informação de acordo com a lei e as normas arquivísticas;

q) Cooperar com os centros de informação (biblioteca, arquivo e documentação) de outras entidades;

r) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da Vice-Presidência do Governo Regional;

s) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 —

Artigo 22.º

Divisões das delegações de contabilidade pública regional

1 — As divisões das delegações de contabilidade pública regional estão sediadas em Angra do Heroísmo, na Horta e em Ponta Delgada.

2 — (Anterior n.º 1.)

3 — (Anterior n.º 2.)

Artigo 34.º

Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes serviços:

a)

b) Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);

c)

d)

2 —

Artigo 36.º

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Serviço de Informação compete:

a)

b)

c)

d)

e)

f) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na gestão da informação;

g) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na implementação de normas tendentes à uniformização de procedimentos ao nível da gestão documental e da informação;

h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 —

Artigo 51.º

Divisão de Estruturas e Modernização

Compete à DEM:

a) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

b) Analisar o impacte financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;

c) [Anterior alínea a.)]

d) [Anterior alínea b.)]

e) [Anterior alínea c.)]

f) [Anterior alínea d.)]

g) [Anterior alínea e.)]

h) [Anterior alínea f.)]

i) [Anterior alínea g.)]

j) [Anterior alínea h.)]

k) [Anterior alínea i.)]

Artigo 53.º

Divisão de Estudos e Análise Financeira

1 — Compete à DEAF:

a) [Anterior alínea c.)]

b) [Anterior alínea d.)]

- c) [Anterior alínea e].]
- d) [Anterior alínea f].]
- e) [Anterior alínea g].]
- f) [Anterior alínea h].]
- g) [Anterior alínea i].]
- h) [Anterior alínea j].]
- i) [Anterior alínea k].]
- j) [Anterior alínea l].]
- k) [Anterior alínea m].]

- 2 —
- 3 —

Artigo 63.º

Estrutura

- 1 —
- a)
- b)
- c) Serviço de apoio instrumental:

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
Secção de Apoio ao SREA (SA);

- d)
- 2 —
- 3 —
- 4 —

Artigo 68.º

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Serviço de Informação compete:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

m) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na gestão da informação;

n) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na implementação de normas tendentes à uniformização de procedimentos ao nível da gestão documental e da informação;

o) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) é dirigido por um chefe de divisão.»

Artigo 2.º

Aditamento

Na subsecção v, referente à Direcção Regional de Organização e Administração Pública, é aditado um artigo 47.º-A, com o seguinte teor:

«Artigo 47.º-A

Natureza

A DROAP é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional com competências nas áreas da administração pública regional e local, assim como nos assuntos eleitorais.»

Artigo 3.º

Revogação

É revogada a subsecção iv do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro.

Artigo 4.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro, é alterado nos seguintes termos:

a) No item 1, «Divisão dos Serviços Administrativos», é criado um lugar de técnico superior de arquivo;

b) No item 2, «Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)», são criados dois lugares de técnico superior de arquivo, um lugar de técnico superior de biblioteca e documentação e um lugar de técnico profissional de arquivo; é abatido um lugar de técnico profissional de biblioteca e documentação;

c) No item 3, «Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças», são criados dois lugares de assistente administrativo, sendo aposto a um deles a letra (r), referindo na nota de rodapé do quadro de pessoal o seguinte:

«Um assistente administrativo fica afecto à DROAP.»

E os subitens 3.1 e 3.2 passam a designar-se, respectivamente, «Delegação na ilha do Faial» e «Delegação na ilha de São Miguel», sendo abatido na primeira um lugar de auxiliar de limpeza;

d) No item 4, «Centro de Informática», é aditado um lugar de consultor de informática no subitem 4.2, «Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local»; sendo aposta a letra (s), na nota de rodapé do quadro de pessoal com o seguinte teor:

«Remuneração de acordo com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.»

e) No item 5, «Direcção Regional do Orçamento e Tesouro», o quadro de pessoal é alterado nos seguintes termos:

«48 — Técnico contabilista de 2.ª classe, de 1.ª classe, perito contabilista de 2.ª classe e de 1.ª classe e subdirector de contabilidade»

f) É eliminado o item 7, «Direcção Regional dos Assuntos Europeus»;

g) No item 8, «Direcção Regional de Organização e Administração Pública», que passa a item 7, são criados dois lugares de técnico superior;

h) No item 9, «Serviço Regional de Estatística dos Açores», que passa a item 8, o quadro é alterado nos seguintes termos:

«3 — Especialistas de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3

4 — Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3

16 — Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal

2 — Auxiliar administrativo»

No subitem 9.1 é eliminado o lugar de motorista de ligeiros.

Artigo 5.º

Republicação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2006/A, de 9 de Fevereiro, assim como o respectivo quadro de pessoal anexo, é republicado em anexo ao presente diploma, com as alterações por este introduzidas, procedendo-se à renumeração sequencial do respectivo articulado e quadro de pessoal.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 3 de Abril de 2007.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 30 de Agosto de 2007.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita*.

ANEXO

Orgânica da Vice-Presidência do Governo Regional

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece a orgânica dos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional e aprova o respectivo quadro de pessoal.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — A Vice-Presidência do Governo Regional é a entidade que propõe e executa as políticas do Governo Regional nas seguintes matérias:

a) Finanças e património;

b) Planeamento;

c) Investimento externo;

d) Privatizações;

e) Sector público empresarial;

f) Administração regional autónoma e local;

g) Inspecção administrativa regional;

h) Assuntos eleitorais;

i) Estatística;

j) Polícia administrativa.

2 — O Secretário Regional Adjunto do Vice-Presidente do Governo Regional terá os poderes que lhe forem delegados por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do Vice-Presidente do Governo Regional.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete ao Vice-Presidente do Governo Regional:

a) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, em todos os assuntos referentes à definição e execução das políticas orçamental, financeira, de promoção das privatizações de gestão dos fundos comunitários, bem como na participação da Região na definição e execução da política fiscal, assim como o sector público empresarial, nos termos da Constituição e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;

b) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes ao investimento externo;

c) Coordenar e acompanhar a definição da política económica regional;

d) Gerir o património da Região;

e) Superintender, orientar e coordenar o planeamento regional, designadamente nas actividades da orgânica regional de planeamento e de preparação, elaboração e execução dos planos regionais;

f) Promover e participar no estabelecimento e desenvolvimento de formas de articulação entre as orgânicas regional e nacional de planeamento;

g) Propor e fazer executar, na Região, as políticas orçamental, financeira, de planeamento regional de promoção das privatizações, bem como as medidas necessárias à participação da Região nas políticas fiscal e cambial, nos termos da Constituição e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;

h) Orientar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;

i) Orientar, dirigir e superintender, na Região, as matérias atinentes ao Serviço Regional de Estatísticas dos Açores;

j) Presidir ao Conselho Consultivo da Administração Pública Regional;

k) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos, por forma a conferir maior eficácia ao funcionamento daquela administração;

l) Proceder a acções sistemáticas de avaliação da eficácia e eficiência dos serviços da administração regional autónoma, bem como da capacidade de modernização e de adaptação às novas realidades e avaliar de forma sistemática a relação custo-benefício da actividade administrativa;

m) Avaliar e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e identificar os principais tipos de

reclamações e sugestões relativas à organização e funcionamento dos serviços públicos e procedimentos em vigor, propondo as medidas de modernização adequadas;

n) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e a administração local;

o) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços da administração regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos em todas as suas modalidades e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;

p) Proceder a auditorias, de âmbito a determinar por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, aos serviços da administração directa e indirecta da Região, as quais poderão envolver, nos casos em que tal se justifique, o recurso a entidades externas à Administração Pública;

q) Actuar, em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;

r) Exercer os poderes em matéria de estatística que estejam cometidas à Região Autónoma das Ações;

s) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei;

t) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas, bem como elaborar proposta legislativas;

u) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as acções necessárias à sua concretização;

v) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe sejam atribuídos por lei.

2 — O Vice-Presidente pode delegar no chefe de gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e de chefia dos órgãos e serviços de si dependentes competências em matéria de aplicação das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores, assim como para a prática de actos de gestão corrente.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se actos de gestão corrente os que respeitem à gestão do pessoal, do equipamento, dos recursos orçamentais e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura geral

1 — Na dependência do Vice-Presidente do Governo Regional funcionam os seguintes serviços:

a) Executivos:

Divisão dos Serviços Administrativos (DSA);
Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);

Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças (DAPL);

Centros de informática para as áreas das finanças e da administração pública regional;

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);

Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores (DREPA);

Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);

Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA);

b) Inspectivos:

Inspeção Administrativa Regional (IAR).

2 — Na dependência do Vice-Presidente do Governo Regional funciona ainda o Conselho Consultivo da Administração Pública Regional, cuja composição e funcionamento é objecto de decreto regulamentar regional.

CAPÍTULO III

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Serviços executivos

SUBSECÇÃO I

Artigo 5.º

Divisão dos Serviços Administrativos

1 — A DSA funciona na dependência directa do Vice-Presidente do Governo Regional, ficando sediada em Ponta Delgada, e presta apoio instrumental de carácter administrativo.

2 — A DSA compreende as seguintes secções:

a) Secção de Pessoal (SP);

b) Secção de Expediente, Documentação e Arquivo (SEDA);

c) Secção de Contabilidade e Económico (SCE).

Artigo 6.º

Competências da Divisão dos Serviços Administrativos

Cabe, genericamente, à DSA apoiar os serviços dependentes do Vice-Presidente do Governo Regional que exercem a sua actividade nas áreas de finanças, património, planeamento, assuntos europeus e privatizações, nos domínios dos recursos humanos, económico, expediente e arquivo, assegurando a execução das tarefas de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar todo o apoio administrativo e logístico aos serviços acima referidos;

b) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e provisional dos recursos humanos, nomeadamente os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, promoção, progressão, mobilidade e classificação de serviço do pessoal;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e os processos individuais;

d) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;

e) Proceder ao inventário actualizado nos termos legais, assegurar a aquisição de todo o equipamento, material e bens de consumo necessários ao funcionamento dos serviços, bem como a respectiva gestão e zelar pela

conservação, manutenção e segurança das instalações e equipamentos.

Artigo 7.º

Competências da Secção de Pessoal

Compete à SP:

- a) Assegurar as actividades necessárias à gestão de pessoal;
- b) Assegurar a realização das acções e execução das tarefas respeitantes ao processamento de todas as remunerações do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo do pessoal;
- d) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;
- e) Colaborar em acções tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- f) Promover acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal, colaborando na elaboração dos respectivos planos;
- g) Organizar a recepção e encaminhamento do público.

Artigo 8.º

Competências da Secção de Expediente, Documentação e Arquivo

Compete à SEDA:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição interna de correspondência;
- b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- c) Superintender na organização e actualização do arquivo geral, bem como da biblioteca;
- d) Assegurar a reprodução de documentos;
- e) Divulgar normas internas, circulares e directivas superiores;
- f) Promover o arquivo de matéria científica e técnica;
- g) Emitir certidões dos documentos existentes no arquivo;
- h) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de dados.

Artigo 9.º

Competências da Secção de Contabilidade e Económico

Compete à SCE:

- a) Executar todos os actos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e segurança do património afecto ao serviço;
- c) Assegurar a gestão de *stocks*;
- d) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como uma adequada distribuição de bens consumíveis e bens de equipamento pelos utilizadores;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens afectos às necessidades dos serviços;
- f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente quer o que estiver adjudicado a empresas privadas.

Artigo 10.º

Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Centro de Informação compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica e científica sobre a Administração Pública,

em geral, e sobre serviços directamente dependentes do Vice-Presidente do Governo Regional;

b) Coordenar a recolha e tratamento dos dados relativos às áreas de actuação dos serviços referidos na alínea anterior;

c) Manter actualizadas as bases de dados de monografias, publicações periódicas e documentação em suporte digital, assegurando, designadamente, o seu tratamento em matéria de interesse para a Administração Pública e administração regional autónoma;

d) Recolher, analisar, tratar, actualizar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional, regional e comunitária, bem como de toda a informação legislação com interesse para os serviços referidos na alínea a);

e) Analisar, tratar e difundir a legislação regional por todos os serviços de âmbito regional e nacional, através do Projecto LEGAÇOR;

f) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os serviços acima referidos;

g) Promover e assegurar a actualização de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração regional autónoma e local;

h) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração regional autónoma;

i) Promover contactos com outros serviços e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à permuta de informações e experiências;

j) Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca especializada, utilizando as novas tecnologias da informação e comunicação;

k) Estudar e propor normas tendentes à uniformização, à classificação de documentos, da informação e respectivos prazos de conservação;

l) Promover a uniformização de critérios de organização da informação e da documentação para a Vice-Presidência do Governo Regional;

m) Elaborar o regulamento de arquivo, em colaboração com os Serviços de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) e submetê-lo à aprovação superior;

n) Elaborar tabelas de selecção e avaliação de acordo com a legislação em vigor;

o) Promover a organização e acondicionamento do Arquivo Histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;

p) Autorizar a microfilmagem, digitalização e eliminação da informação de acordo com a lei e as normas arquivísticas;

q) Cooperar com os Centros de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) de outras entidades;

r) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da Vice-Presidência do Governo Regional;

s) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O CID é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 11.º

Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

1 — A DAPL assegura a actividade de apoio administrativa ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, à DROAP e à Inspeção Administrativa Regional (IAR), bem como todo o expediente respeitante à ADSE, emissão

de passaportes e licenças e a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

2 — A DAPL tem sede em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Secção da ADSE (SADSE);
- c) Secção de Passaportes e Licenças (SPL).

3 — A DAPL compreende ainda os seguintes serviços externos:

- a) Delegação da DAPL na ilha de São Miguel;
- b) Delegação da DAPL na ilha do Faial.

4 — A DAPL é dirigida por um chefe de divisão e as respectivas delegações são coordenadas por um subcoordenador.

5 — Ao chefe de divisão compete dirigir e coordenar os subcoordenadores das delegações.

Artigo 12.º

Secção de Apoio Administrativo

À SAA compete:

- a) Assegurar a gestão de pessoal;
- b) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- f) Gerir o parque automóvel;
- g) Zelar pela segurança e conservação do património;
- h) Executar todos os serviços de carácter administrativo, designadamente assegurar o expediente, o arquivo e a documentação.

Artigo 13.º

Secção da ADSE

À SADSE compete:

- a) Assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região;
- b) Estudar e propor medidas de modernização e melhoria do serviço prestado.

Artigo 14.º

Secção de Passaportes e Licenças

À SPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes e licenças;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça e de emissão de alvarás e armeiros;
- c) Proceder ao registo e à atribuição de licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- e) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- f) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;

g) Organizar os processos com vista à declaração de pessoas colectivas de utilidade pública por parte do Governo Regional.

Artigo 15.º

Delegações da Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

Às delegações da DAPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e de economato;
- f) Apoiar a realização de actividades dos outros serviços directamente dependentes do Vice-Presidente sempre que realizadas nas ilhas de São Miguel e do Faial.

Artigo 16.º

Centros de Informática

1 — O Centro de Informática para a área das finanças, designado por CIPD, fica sediado em Ponta Delgada e compete-lhe:

- a) Prestar apoio a todos os serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional sediados em Ponta Delgada;
- b) Proceder ao estudo das aplicações susceptíveis de serem informatizadas e efectuar as respectivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação, na área das finanças;
- c) Propor as alterações necessárias ao sistema informático — *hardware e software* — de modo a torná-lo mais eficiente e adequado;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático e redes de comunicações, bem como a coordenação e execução de projectos na área informática;
- e) Zelar pela manutenção e renovação do equipamento informático;
- f) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo.

2 — O Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local, designado por CIAH, fica sediado em Angra do Heroísmo, competindo-lhe:

- a) Prestar apoio a todos os serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional sediados em Angra do Heroísmo e na Horta;
- b) Prestar assessoria informática e apoiar a informatização, designadamente colaborando na elaboração de estudos, concepção de sistemas e aquisição de equipamento informático;
- c) Participar no processo de modernização administrativa com a DROAP;
- d) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais;
- e) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, aos assuntos eleitorais;
- f) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação recolhida;
- g) Gerir a rede de comunicações;

h) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução;

i) Assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes;

j) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados;

k) Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores do equipamento informático;

l) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à permuta de informações e experiências.

3 — Os centros de informática são dirigidos por chefes de divisão.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro

Artigo 17.º

Natureza

A DROT é o serviço executivo com atribuições nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, Tesouro, crédito devido, seguros, património e sector público empresarial.

Artigo 18.º

Competências

1 — No exercício das suas competências nas áreas referidas no artigo anterior, compete à DROT:

a) Coadjuvar e apoiar o Vice-Presidente do Governo Regional na definição, execução e acompanhamento das políticas fiscal, orçamental e financeira, nos termos da lei;

b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo daquelas políticas;

c) Superintender na contabilidade pública regional e apoiar a actividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;

d) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução, assim como o acompanhamento da execução financeira do plano;

e) Estudar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional com vista ao desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;

f) Acompanhar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;

g) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao sector público sediado na Região;

h) Promover a elaboração de regulamentos destinados a pôr em execução diplomas legais visando a adaptação do sistema fiscal nacional à realidade regional;

i) Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior, designadamente os relativos a auxílios e a investimentos estrangeiros na Região;

j) 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;

k) Registrar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região com o exterior;

l) Instruir os processos de concessão de garantias pessoais por parte da Região, recolhendo dos departamentos competentes as informações e os elementos necessários à apreciação dos mesmos, bem como assegurar o cumprimento dos encargos emergentes das garantias prestadas;

m) Assegurar a gestão e administração dos bens do domínio privado da Região, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para a Região de bens imóveis e semoventes, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;

n) Promover a alienação de bens móveis, imóveis e semoventes da Região e o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional;

o) Proceder ao registo dos bens móveis e imóveis da Região.

2 — O director regional do Orçamento e Tesouro poderá delegar nos respectivos dirigentes e chefias algumas das suas competências, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Estrutura

A DROT compreende:

a) A Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);

b) A Direcção de Serviços Financeiros (DSF);

c) A Direcção de Serviços do Património (DSP).

Artigo 20.º

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

1 — À DSOC compete:

a) Assegurar a preparação e elaboração da proposta de orçamento regional bem como a respectiva proposta de decreto de execução orçamental;

b) Superintender, coordenar e colaborar em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos, designadamente na sua elaboração, execução e controlo orçamental, pronunciando-se sobre os mesmos, e executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior com o objectivo de aperfeiçoar, racionalizar e conferir eficácia à sua gestão;

c) Colaborar no controlo do orçamento regional, garantindo o cumprimento dos objectivos e políticas superiormente definidos;

d) Acompanhar a execução do orçamento regional e elaborar os respectivos relatórios;

e) Informar os processos sobre alterações orçamentais a submeter a despacho superior;

f) Organizar as contas correntes relativas ao controlo de todos os movimentos orçamentais, bem como controlar a execução financeira do plano;

g) Elaborar a Conta da Região;

h) Organizar todos os processamentos de despesas que lhe sejam superiormente determinados;

i) Contabilizar os recursos provenientes de fundos comunitários e de todas as receitas da Região;

j) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DSF, bem como

propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;

k) Superintender e orientar a actividade das delegações de contabilidade pública regional.

2 — A DSOC compreende:

a) A Divisão de Contabilidade Pública Regional (DCPR);

b) A Divisão do Orçamento Regional (DOR);

c) Divisões das delegações de contabilidade pública regional.

Artigo 21.º

Divisão da Contabilidade Pública Regional

A DCPR tem as seguintes competências:

a) Assegurar, de acordo com as orientações superiormente emanadas e em coordenação com o chefes de divisão das delegações de contabilidade pública regional, a execução das medidas necessárias ao seu regular funcionamento;

b) Garantir, de acordo com as instruções superiormente emanadas e em coordenação com os chefes de divisão das delegações de contabilidade pública regional a execução das medidas de política fixadas.

Artigo 22.º

Divisões das delegações de contabilidade pública regional

1 — As divisões das delegações de contabilidade pública regional estão sediadas em Angra do Heroísmo, na Horta e em Ponta Delgada.

2 — Às divisões das delegações de contabilidade pública regional compete:

a) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;

b) Manter actualizado um registo das autorizações de pagamento;

c) Registrar as guias de receita e reposições;

d) Organizar os mapas relativos à sua actividade com vista à elaboração das contas públicas e remetê-los à DSOC.

3 — O recrutamento para a chefia das divisões acima referidas faz-se nos termos do regime geral, podendo também ser feito de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, de entre pessoal integrado na carreira específica de técnico contabilista.

Artigo 23.º

Divisão do Orçamento Regional

À DOR compete:

a) Executar os actos de elaboração do Orçamento Regional e participar na elaboração da proposta anual do Orçamento e do respectivo decreto de execução orçamental;

b) Elaborar a Conta da Região;

c) Informar os respectivos processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho superior;

d) Acompanhar a execução orçamental e do plano;

e) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DSF, bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;

f) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos.

Artigo 24.º

Direcção de Serviços Financeiros

1 — A DSF tem as seguintes competências:

a) Colaborar na definição e na execução, na Região, das políticas fiscal e financeira, nos termos da lei;

b) Assegurar a gestão financeira regional, em termos de regularidade e optimização de resultados;

c) Centralizar todos os elementos da receita e das operações de tesouraria, promovendo e propondo medidas de acompanhamento das receitas da Região;

d) Colaborar no acompanhamento da actividade bancária e seguradora do sector empresarial regional, nos termos da lei;

e) Acompanhar as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional no âmbito da União Europeia e com o estrangeiro;

f) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à dívida pública e quaisquer operações financeiras em que a Região participe, directa ou indirectamente.

2 — A DSF compreende a Divisão de Fiscalidade e de Operações de Tesouraria (DFOT).

Artigo 25.º

Divisão de Fiscalidade e Operações de Tesouraria

1 — Compete à DFOT:

a) Elaborar estudos, relatórios e pareceres referentes a todas as matérias de natureza financeira e fiscal a seu cargo;

b) Acompanhar o processo de concessão, em regime contratual, de benefícios fiscais em sede de IRC, sisa e contribuição autárquica;

c) Promover a concretização das medidas técnicas e administrativas necessárias à atribuição de benefícios fiscais;

d) Manter actualizado o registo de todos os benefícios fiscais concedidos;

e) Garantir, em conformidade com as instruções superiormente emanadas, a execução das medidas fixadas e prestar o apoio técnico que lhe for solicitado;

f) Acompanhar o sector público empresarial (SPE) da Região Autónoma dos Açores;

g) Manter organizados e actualizados os processos respeitantes a operações activas e passivas de financiamento bem como os respeitantes à prestação de garantias pessoais pela Região;

h) Acompanhar e garantir o regular funcionamento das tesourarias da Região.

2 — A DFOT integra:

a) A Tesouraria de Angra do Heroísmo (TAH);

b) A Tesouraria da Horta (TH);

c) A Tesouraria de Ponta Delgada (TPD).

Artigo 26.º

Tesourarias da Região

1 — Às tesourarias da Região Autónoma dos Açores compete, de um modo geral, o controlo da movimentação e da utilização dos fundos da Região, no seu território, no País e no estrangeiro, bem como a respectiva contabilização.

2 — Às tesourarias da Região Autónoma dos Açores incumbem, especialmente e em função da respectiva área territorial de competência:

a) As tarefas respeitantes ao serviço de arrecadação e cobrança das receitas da Região liquidadas pelos diversos departamentos do Governo Regional;

b) A arrecadação e cobrança de outras receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas colectivas de direito público que lhe seja atribuído por diploma legislativo ou regulamentar regional;

c) O serviço de pagamento das despesas da Região;

d) As acções e procedimentos necessários ao serviço de pagamento de juros, vendas e outras despesas, bem como quaisquer encargos decorrentes de contratos celebrados pelos entes representativos da Região.

Artigo 27.º

Direcção de Serviços do Património

1 — São competências da DSP:

a) Proceder à aquisição e inventariação de bens imóveis para a Região;

b) Proceder à inventariação dos bens móveis da Região;

c) Colaborar na realização de estudos e na preparação das normas inerentes ao exercício da gestão patrimonial, propondo as medidas de actualização que se mostrem necessárias;

d) Propor a afectação dos bens aos diversos serviços da administração regional;

e) Propor a aquisição e atribuição de veículos aos serviços, em conformidade com as disponibilidades financeiras, e as linhas orientadoras do uso, fiscalização, manutenção e reparação de veículos;

f) Estabelecer ligação com o Centro de Informática de Ponta Delgada, por forma a assegurar os meios informáticos adequados à gestão patrimonial;

g) Proceder aos actos necessários ao registo de bens a favor da Região Autónoma dos Açores;

h) Executar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão patrimonial que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSP compreende:

a) A Divisão de Inspecção e Gestão Patrimonial (DIGP);

b) O Sector de Imóveis (SI);

c) O Sector de Móveis (SM).

Artigo 28.º

Divisão de Inspecção e Gestão Patrimonial

São competências da DIGP:

a) Orientar as operações relativamente à elaboração do inventário dos bens da Região;

b) Promover, junto dos serviços regionais para tal habilitados, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se mostrem necessárias;

c) Vistoriar os prédios da Região e pronunciar-se sobre as obras que carecem de ser efectuadas, fiscalizando, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados, a sua execução;

d) Emitir parecer sobre os processos que lhe sejam submetidos;

e) Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins, bem como executar quaisquer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas neste domínio;

f) Proceder à realização de inquéritos, sindicâncias e inspecções nas áreas de intervenção da DSP;

g) Assegurar, em geral, nos termos da lei, os demais actos de gestão patrimonial.

Artigo 29.º

Sector de Imóveis

Ao SI compete:

a) Promover a compra para a Região de bens imóveis ou a aquisição de direitos a eles respeitantes;

b) Assegurar o processamento dos actos relativos a heranças, legados e doações a favor da Região;

c) Assegurar a instrução dos processos de arrendamento para a Região;

d) Assegurar o processamento dos actos relacionados com a venda e a cessão definitiva dos bens imóveis da Região;

e) Assegurar o processamento dos actos de registo subsequentes à aquisição dos bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes;

f) Assegurar a elaboração do inventário dos bens imóveis da Região, bem como proceder à respectiva actualização;

g) Preparar e praticar os actos necessários à gestão patrimonial dos bens imóveis da Região e dos direitos a eles respeitantes;

h) Proceder aos estudos necessários à adequada gestão dos bens imóveis da Região, elaborando informações e propostas e procedendo aos trabalhos de investigação que se revelem necessários;

i) Assegurar o processamento dos actos relativos à cessão precária e arrendamento de bens da Região;

j) Zelar e acompanhar a conservação e valorização dos bens da Região.

Artigo 30.º

Sector de Móveis

Ao SM compete:

a) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição e alienação de veículos, incluindo os actos de registo de veículos, bem como a elaboração do respectivo inventário;

b) Acompanhar e zelar pelo cumprimento das operações relativas à elaboração e actualização do inventário dos bens móveis da Região;

c) Assegurar a prática dos actos relacionados com a constituição, modificação e extinção de direitos e obrigações relativos aos bens móveis da Região.

Artigo 31.º

Coordenação dos Sectores de Imóveis e de Móveis

No âmbito do SI e do SM, e sempre que se justifique, podem ser cometidas aos subdirectores de Gestão Patrimonial funções de coordenação daqueles sectores.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores

Artigo 32.º

Natureza

A DREPA é o serviço de carácter executivo da Vice-Presidência do Governo Regional responsável pela preparação e elaboração do plano regional, pelas intervenções com apoios comunitários na Região e pela realização de estudos de natureza sócio-económica.

Artigo 33.º

Competências

À DREPA compete, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social da Região e elaborar previsões quantitativas globais, sectoriais e sub-regionais que permitam a formulação de opções fundamentais e dos objectivos do plano regional, assim como a fixação das metas de desenvolvimento;
- b) Propor a formulação de orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de propostas sectoriais de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional, facultando a informação indispensável à sua elaboração;
- c) Proceder à elaboração da proposta dos planos regionais, acompanhar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de execução financeira e material;
- d) Elaborar estudos de conjuntura, manter uma análise permanente das realidades demográfica, económica e social da Região, de uma forma global e sectorial, e promover a realização de estudos de interesse económico e social;
- e) Emitir parecer, quando solicitado, sobre investimentos públicos e privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional;
- f) Proceder ao acompanhamento e execução, quando necessário, dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- g) Preparar e acompanhar, em colaboração com os restantes departamentos governamentais, os programas operacionais e demais intervenções comunitárias relacionadas com os fundos estruturais da União Europeia em matéria de desenvolvimento Regional;
- h) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o contributo regional para o Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN) e, neste âmbito, articular as intervenções dos fundos comunitários;
- i) Exercer as funções de gestão, de acompanhamento, de avaliação e de controlo da aplicação dos fundos estruturais, assegurando, quer a nível nacional quer junto da União Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com aqueles fundos;
- j) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região, facultando a sua consulta às

entidades interessadas, desde que tal não constitua prejuízo para terceiros e para os objectivos que determinaram a respectiva elaboração.

Artigo 34.º

Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio à DREPA (SA);
- b) Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
- c) Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
- d) Núcleo de Fundos Comunitários (NFC).

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Estudos e Prospectiva (DEP);
- b) Divisão de Programação e Análise de Projectos (DPAP).

Artigo 35.º

Competências da Secção de Apoio à Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores

Compete à SA:

- a) Promover as actividades necessárias à gestão do pessoal;
- b) Assegurar o expediente e arquivo geral, nomeadamente a sua classificação, ordenação, conservação e distribuição;
- c) Executar as tarefas ligadas à contabilidade e economato;
- d) Prestar apoio a todos os serviços da DREPA.

Artigo 36.º

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Serviço de Informação compete:

- a) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região;
- b) Manter actualizada uma biblioteca no domínio económico-social, gerir as bases de dados bibliográficos e proceder à sua difusão interna e externa, bem como à de outras bases produzidas pela DREPA;
- c) Preparar a edição das publicações realizadas na área de actuação da DREPA e coordenar a sua reprodução e difusão;
- d) Colaborar e participar na concepção do sistema de informação da DREPA e no desenvolvimento das necessárias aplicações informáticas;
- e) Promover acções de comunicação e de divulgação, designadamente as decorrentes de obrigações em matéria de publicitação dos apoios comunitários;
- f) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na gestão da informação;
- g) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na implementação de normas tendentes à uniformização de procedimentos ao nível da gestão documental e da informação;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A actividade do Serviço de Informação é coordenada directamente pelo director regional.

Artigo 37.º

Direcção de Serviços de Planeamento

1 — Compete à DSP:

- a) Promover e coordenar a realização de estudos e análises técnicas que permitam avaliar a situação sócio-económica da Região;
- b) Preparar e apresentar a estrutura e calendarização das tarefas técnicas relativas à elaboração dos planos regionais e outros instrumentos de planeamento;
- c) Promover e articular as actividades técnicas relativas às propostas das secretarias regionais a integrar o plano regional;
- d) Assegurar a realização das actividades necessárias ao acompanhamento do plano regional e outros instrumentos de planeamento;
- e) Assegurar e acompanhar a realização de pareceres e avaliações de projectos de investimento público e privado;
- f) Promover a articulação, nas vertentes de elaboração e acompanhamento, entre o plano regional e demais intervenções com co-financiamento comunitário;
- g) Realizar estudos e desenvolver acções, em articulação com os competentes departamentos regionais, que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais com vista à promoção do desenvolvimento regional.

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Prospectiva (DEP);
- b) Divisão de Programação e Análise de Projectos (DPAP).

Artigo 38.º

Divisão de Estudos e Prospectiva

Compete à DEP:

- a) Efectuar trabalhos de exploração prospectiva da sociedade açoriana em termos da sua organização e das respectivas condicionantes ao desenvolvimento, fornecendo referências para opções estratégicas;
- b) Observar de uma forma sistematizada a evolução nas sociedades e mercados exteriores tendo em vista detectar tendências e factores de mudança susceptíveis de repercussão interna;
- c) Elaborar estudos, análises e projecções das principais variáveis sociais e económicas que permitam a definição de objectivos e metas de desenvolvimento;
- d) Manter uma análise permanente da realidade social, económica e financeira da Região, elaborando e divulgando estudos de conjuntura.

Artigo 39.º

Divisão de Programação e Análise de Projectos

Compete à DPAP:

- a) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de programas sectoriais de modo a facilitar a sua posterior integração no plano da Região;
- b) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da administração regional;
- c) Analisar e elaborar pareceres sobre projectos de investimento, público e privado, designadamente no que se refere à sua adequação aos objectivos do plano regional;

d) Preparar e participar nos trabalhos da Comissão Técnica de Planeamento;

e) Proceder, em colaboração com outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas ou outros instrumentos de programação e de ordenamento.

Artigo 40.º

Núcleo de Fundos Comunitários

Ao NFC compete:

- a) Elaborar, em colaboração com a DSP, o contributo regional para o Quadro de Referência Estratégico Nacional e, neste âmbito, articular as acções apoiadas pela União Europeia, promovendo a maximização da aplicação, na Região, dos recursos disponíveis;
- b) Promover a gestão, o acompanhamento, a avaliação e o controlo da aplicação dos fundos estruturais;
- c) Coordenar a gestão e o acompanhamento da aplicação dos diversos fundos e apoios financeiros de origem comunitária;
- d) Exercer as funções de interlocutor regional para os assuntos respeitantes aos fundos comunitários, conforme for determinado, tanto de âmbito nacional como comunitário.

SUBSECÇÃO IV

Direcção Regional de Organização e Administração Pública

Artigo 41.º

Natureza

A DROAP é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional com competências nas áreas da administração pública regional e local, assim como nos assuntos eleitorais.

Artigo 42.º

Competências

1 — À DROAP compete:

- a) O aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma com vista ao aumento da eficácia global da gestão pública, à melhoria das suas relações com os cidadãos e à racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- b) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos, assim como o respectivo controlo financeiro da admissão de recursos humanos na administração regional, nele se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;
- c) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- d) A promoção da articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) A execução, em matéria de recenseamento e eleições, das funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- f) Propor, no âmbito das suas competências, a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração regional e local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela Inspecção Administrativa Regional;

g) Emitir os necessários pareceres tendo em vista habilitar a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre os acordos a celebrar com as câmaras municipais e juntas de freguesia da Região.

2 — Para prossecução das competências genericamente referidas no número anterior e quando o carácter multidisciplinar das actividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por funcionários desta Direcção Regional, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afectos.

3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respectivos dirigentes.

Artigo 43.º

Estrutura

A DROAP compreende os seguintes serviços:

a) Direcção de Serviços de Modernização e Gestão Financeira (DSMGF);

b) Direcção de Serviços Jurídicos e do Ordenamento do Território (DSJOT).

Artigo 44.º

Direcção de Serviços de Modernização e Gestão Financeira

1 — Compete à DSMGF:

a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das suas competências, e, se necessário, propor a elaboração de projectos de diploma;

b) Analisar, em termos estruturais, todos os projectos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração regional autónoma, bem como o respectivo impacte financeiro;

c) Propor e dinamizar políticas de pessoal e de emprego público e avaliar o impacte financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;

d) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade e o desenvolvimento sócio-profissional dos recursos humanos de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;

e) Estudar, propor e acompanhar a aplicação de modernas técnicas de gestão com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;

f) Estudar, propor e acompanhar a execução de projectos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;

g) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo público regional e as acções de formação solicitadas para a administração local;

h) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional;

i) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças e da contabilidade autárquica;

j) Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais em matéria de gestão financeira e contabilística com vista ao seu aperfeiçoamento.

2 — A DSMGF compreende os seguintes serviços:

a) Divisão de Estruturas e Modernização (DEM);

b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA);

c) Divisão de Estudos e Análise Financeira (DEAF).

Artigo 45.º

Divisão de Estruturas e Modernização

Compete à DEM:

a) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

b) Analisar o impacte financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;

c) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as suas áreas de actuação;

d) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respectivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestruturem serviços da administração regional autónoma;

e) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;

f) Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao levantamento e hierarquização de funções, bem como à definição do perfil dos postos de trabalho;

g) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal;

h) Desenvolver estudos e acções tendentes à criação de uma maior produtividade, tendo em conta a eficácia, eficiência e dignidade dos serviços, numa perspectiva de aproximação da Administração ao cidadão;

i) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal da administração regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;

j) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão, com vista a analisar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguida pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços;

k) Recolha e análise dos dados referentes ao balanço social, junto dos serviços das administrações regional e local.

Artigo 46.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

1 — Compete ao CEFAPA:

a) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional autónoma;

b) Conceber, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas ao funcionalismo público regional e local;

c) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal e realizar as acções desta natureza de interesse geral para a administração regional autónoma que devam ser centralizadas, assim como as que lhe forem solicitadas, no âmbito dos serviços regionais e das autarquias locais;

d) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia de trabalho orientadas para a selecção de pessoal, bem como a orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da administração regional autónoma;

e) Gerir as instalações e equipamento destinados à formação, assim como o laboratório de psicologia.

2 — A concepção, programação e realização das acções de formação para os funcionários da administração regional e local são efectuadas com a colaboração da DSJOT.

3 — O CEFAPA é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 47.º

Divisão de Estudos e Análise Financeira

1 — Compete à DEAF:

a) Acompanhar e coordenar o processo de preparação e execução do plano anual e de médio prazo da Região no que respeita ao Programa Administração Regional e Local, atribuída à Vice-Presidência do Governo Regional;

b) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro;

c) Prestar apoio na área das finanças locais, bem como avaliar o impacte de alterações da legislação de enquadramento;

d) Assegurar o processamento de verbas previstas no Orçamento do Estado, nomeadamente os fundos previstos na Lei das Finanças Locais;

e) Assegurar o processamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente, sobre cooperação financeira ou outra que atribua à DROAP a responsabilidade de processamento de verbas para as autarquias locais;

f) Analisar e seleccionar as propostas de candidaturas de projectos municipais à cooperação financeira e acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos;

g) Prestar apoio na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando anualmente os documentos previsionais e de prestação de contas;

h) Participar em grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;

i) Elaborar relatórios anuais sobre as finanças locais na Região, bem como documentos destinados a outras entidades, nomeadamente ao Tribunal de Contas e à Direcção-Geral do Património;

j) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;

k) Emitir os necessários pareceres tendo em vista habilitar a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre os acordos a celebrar com as câmaras municipais e juntas de freguesia da Região.

2 — Compete ainda à DEAF efectuar o acompanhamento técnico dos projectos de investimento municipal co-financiados por fundos comunitários, apreciando os respectivos processos de candidatura com vista à sua execução físico-financeira, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais.

3 — As competências referidas no número anterior serão asseguradas até ao termo do 3.º Quadro Comunitário de Apoio.

Artigo 48.º

Direcção de Serviços Jurídicos e do Ordenamento do Território

1 — Compete à DSJOT:

a) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;

b) Dar parecer jurídico sobre todos os projectos de diploma que criem, reestruturarem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma e, quando solicitado, dos serviços autárquicos;

c) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público e, quando necessário, elaborar propostas de diploma para o efeito;

d) Apoiar os serviços e organismos da administração pública regional nas acções de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;

f) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;

g) Emitir parecer e ou elaborar projectos de diplomas em matérias respeitantes à área do regime jurídico da função pública da administração regional e em matérias respeitantes à administração local;

h) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições nos domínios a cargo do Governo Regional.

2 — A DSJOT compreende os seguintes serviços:

a) Divisão da Função Pública (DFP);

b) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE);

c) Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território (DAOT).

Artigo 49.º

Divisão da Função Pública

Compete à DFP:

a) Emitir parecer e ou elaborar projectos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área do regime jurídico da função pública da administração regional;

b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais na área do regime jurídico da função pública;

c) Exercer funções de consultadoria jurídica na área do regime jurídico da função pública;

d) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do membro do Governo Regional com competência na área da Administração Pública;

e) Apoiar os departamentos regionais na elaboração de diplomas orgânicos e respectivos quadros de pessoal tendo em vista a posterior submissão dos mesmos à tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre a matéria;

f) Emitir parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;

g) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;

h) Instruir os processos do ponto de vista da legalidade tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença.

Artigo 50.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais

Compete à DAJE:

a) Emitir parecer e ou elaborar projectos de diplomas regionais em matérias respeitantes à administração local;

b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais com incidência autárquica;

c) Exercer funções de consultadoria jurídica nas áreas de actuação das autarquias locais;

d) Apoiar as autarquias locais na estruturação orgânica dos serviços e na elaboração de projectos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;

e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da administração local, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;

f) Apreciar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias da Região;

g) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre a matéria;

h) Promover acções de informação para eleitos locais;

i) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, traduzidas no apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;

j) Promover acções de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.

Artigo 51.º

Divisão de Acompanhamento e Ordenamento do Território

Compete à DAOT:

a) Desenvolver estudos e emitir pareceres, bem como propor medidas relativas ao ordenamento do território de âmbito municipal;

b) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;

c) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais;

d) Instruir os processos de ratificação e promover a publicação e registo dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais, bem como das correspondentes medidas preventivas, alterações e suspensões;

e) Colaborar na preparação de outros instrumentos de gestão territorial;

f) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território e áreas afins.

SUBSECÇÃO V

Serviço Regional de Estatística dos Açores

Artigo 52.º

Natureza

1 — O SREA funciona como órgão central de estatística na Região e como delegação do Instituto Nacional de Estatística (INE).

2 — O SREA encontra-se na dependência do Vice-Presidente do Governo Regional.

Artigo 53.º

Atribuições

1 — Ao SREA, enquanto órgão central de estatística, incumbe exclusivamente, em colaboração com os departamentos do Governo Regional, o exercício das funções de notação, apuramento, coordenação e publicação de dados estatísticos com interesse especial para a Região.

2 — Ao SREA, enquanto delegação do INE, relativamente às estatísticas de âmbito nacional, incumbe exercer as funções de centro regional de informação e de documentação estatística regional.

Artigo 54.º

Princípios

1 — O SREA goza de autonomia técnica no desempenho das suas atribuições, sem prejuízo de poder receber apoio técnico do INE quando as exerça na qualidade de órgão central de estatística.

2 — O SREA, no exercício das suas atribuições, rege-se pelos princípios do segredo e da autoridade e informação estatísticos consagrados no Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, com as adaptações introduzidas pela Lei n.º 6/89, de 15 de Abril.

Artigo 55.º

Delegação

1 — O SREA pode delegar noutros serviços públicos o exercício das funções de notação, apuramento e coordenação de dados estatísticos com interesse especial para a Região.

2 — Sempre que ocorra a delegação, os serviços referidos no número anterior são considerados órgãos delegados.

3 — A delegação referida no n.º 1 consta da portaria conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e do membro do Governo que tutele o serviço delegado.

Artigo 56.º

Competências

1 — Ao SREA, enquanto órgão central de estatística, compete:

a) Realizar os recenseamentos e inquéritos e elaborar as estatísticas correntes que respeitem à Região;

b) Efectuar os inquéritos e indagações estatísticas necessários, podendo exigir as informações convenientes a todos os funcionários, autoridades, serviços ou organismos e a todas as pessoas singulares ou colectivas que se encontrem na Região ou nela exerçam a sua actividade, salvaguardadas as excepções consignadas na lei;

c) Efectuar inquéritos ou trabalhos estatísticos especiais destinados a outras entidades ou por determinação do Vice-Presidente do Governo Regional;

d) Coordenar a actividade estatística de âmbito regional;

e) Coordenar e centralizar a prestação de informações estatísticas sobre a Região;

f) Autorizar a realização de inquéritos estatísticos na Região por parte de outras entidades;

g) Decidir dos pedidos de registo de instrumentos de notação;

h) Publicar os dados estatísticos cuja divulgação seja considerada conveniente;

i) Velar pela observância das normas legais relativas à estatística;

j) Promover a realização de acções de formação, cursos e estudos de estatística pura e aplicada;

k) Promover a realização de estudos de natureza económica e social com base nos dados estatísticos disponíveis;

l) Prestar assistência técnico-estatística às entidades que dela careçam;

m) Assegurar a permuta de publicações estatísticas ou similares.

2 — Ao SREA, enquanto delegação do INE, compete:

a) Colaborar na concepção das operações estatísticas básicas e correntes e apoiar a sua execução;

b) Distribuir, recolher e criticar os instrumentos de notação que digam respeito à Região;

c) Participar no tratamento da informação;

d) Participar nos trabalhos de manutenção dos ficheiros gerais;

e) Desempenhar as demais funções que, por lei, sejam cometidas às delegações do INE ou sejam determinadas superiormente.

Artigo 57.º

Estrutura

1 — O SREA tem sede em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes órgãos e serviços centrais:

a) Órgãos:

Conselho Orientador (CO);
Director;

b) Serviços de apoio técnico:

Gabinete Técnico (GT);
Centro de Informática (CI);

c) Serviços de apoio instrumental:

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
Secção de Apoio ao SREA (SA);

d) Serviços operativos:

Direcção de Serviços de Produção (DSP).

2 — O SREA compreende ainda os seguintes serviços externos:

a) Núcleo de São Miguel;

b) Núcleo do Faial.

3 — Os serviços referidos no número anterior abrangem respectivamente as ilhas de São Miguel, Santa Maria e as ilhas do Faial, Pico, São Jorge, Flores e Corvo.

4 — Cada serviço externo é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 58.º

Conselho Orientador

1 — O CO é constituído por:

a) O presidente da direcção do INE, que preside;

b) O director do SREA;

c) Um vogal nomeado pelo Governo Regional;

d) Um vogal nomeado pelo INE.

2 — O director do SREA exerce o cargo de vice-presidente e substitui o presidente em todas as suas faltas e impedimentos.

3 — Ao CO compete:

a) Exercer as competências previstas para o Conselho Superior de Estatística, ao nível do subsistema estatístico da Região;

b) Elaborar os programas anual e plurianual de actividades do SREA, prevendo, designadamente, as actividades de âmbito nacional aprovadas pelo Conselho Superior de Estatística ou pelo membro do Governo de que dependa o INE;

c) Propor o orçamento anual e definir as fontes de financiamento;

d) Apreçar os relatórios sobre a execução dos programas de actividades.

4 — O CO reúne ordinariamente em Janeiro, Julho e Setembro e extraordinariamente sempre que se justificar por iniciativa do presidente ou de qualquer dos seus membros.

5 — O CO delibera por maioria absoluta de votos, tendo o presidente voto de qualidade.

6 — O apoio técnico-administrativo ao CO é assegurado pelos serviços do SREA.

Artigo 59.º

Director

Ao director compete:

a) Representar o SREA em juízo e fora dele;

b) Executar as directrizes e orientações emanadas do CO;

- c) Assegurar a gestão corrente do serviço;
- d) Submeter a despacho do Vice-Presidente do Governo Regional os assuntos que ultrapassem a sua competência;
- e) Submeter a despacho do conselho de direcção do INE os assuntos resultantes da actividade do SREA na qualidade de delegação do INE cuja resolução seja da competência daquele ou de nível superior.

Artigo 60.º

Gabinete Técnico

1 — Ao GT compete:

- a) Realizar os estudos de estatística pura e aplicada que se mostrem necessários;
- b) Prestar o apoio técnico-estatístico que for necessário a recenseamentos, inquéritos, estatísticas correntes e trabalhos especiais;
- c) Prestar assistência técnico-estatística às entidades que dela careçam, realizando os estudos especiais adequados, nos termos e condições que forem autorizados;
- d) Colaborar na formação profissional do pessoal, designadamente pela organização da parte de metodologia dos respectivos cursos;
- e) Construir os sistemas estatísticos fundamentais para o planeamento sócio-económico;
- f) Realizar estudos, designadamente econométricos;
- g) Analisar as séries estatísticas que respeitem à Região;
- h) Construir índices de evolução conjuntural;
- i) Realizar estimativas e projecções demográficas;
- j) Prestar colaboração técnica aos diferentes serviços do SREA, órgãos seus delegados e, na medida das suas possibilidades, a outras entidades que dela careçam;
- k) Organizar a contabilidade económica da Região;
- l) Coordenar a preparação dos planos anual e plurianual do SREA, bem como proceder ao controlo da sua execução, garantindo as ligações necessárias com os órgãos regionais de planeamento;
- m) Apoiar as reuniões do CO;
- n) Emitir pareceres sobre os inquéritos e publicações sujeitos a aprovação do SREA.

2 — O GT é coordenado directamente pelo director.

3 — Sempre que a natureza dos objectivos o aconselhe, os funcionários integrados no GT exercem as suas funções integrados em equipas de projecto constituídas no âmbito do SREA.

Artigo 61.º

Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Assegurar a execução e a coordenação dos projectos informáticos;
- b) Elaborar o respectivo plano de actividades;
- c) Definir as soluções informáticas adequadas ao desenvolvimento de projectos;
- d) Colaborar nos trabalhos de planeamento, concepção e implementação de sistemas automáticos de informação;
- e) Colaborar na elaboração de instrumentos de notação susceptíveis de tratamento informático;
- f) Optimizar a utilização do equipamento e suporte lógico disponível;

g) Definir e garantir as condições de segurança de todo o sistema informático;

h) Criar, manter e gerir a biblioteca de ficheiros e programas;

i) Definir normas de utilização do sistema informático e de acesso pelos utilizadores;

j) Realizar e participar em estudos de carácter técnico e económico necessários à aquisição de equipamento de tratamento automático da informação, telecomunicações e suporte lógico adequados à satisfação das necessidades do SREA;

k) Propor e promover acções de formação técnica do pessoal de informática;

l) Propor as medidas que visem garantir o intercâmbio técnico e científico no âmbito da informática.

2 — O CI é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 62.º

Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Ao Serviço de Informação compete:

a) Ordenar, catalogar, classificar e conservar toda a documentação enviada ao SREA e organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;

b) Auscultar os utilizadores acerca das novas necessidades de informação estatística e respectivos meios de difusão, bem como da utilização feita dos existentes;

c) Desenvolver, em colaboração com a DSP, os estudos necessários à definição dos meios de difusão de informação estatística, bem como do respectivo conteúdo;

d) Promover, em articulação com DSP, a normalização da apresentação estatística e a eliminação de duplicações desnecessárias;

e) Proceder à pesquisa documental no âmbito das actividades do SREA;

f) Preparar as publicações estatísticas regionais e assegurar a sua distribuição;

g) Receber as publicações do INE e assegurar a sua distribuição;

h) Assegurar as relações com serviços e organismos públicos e privados da Região e fornecer as estatísticas disponíveis;

i) Manter estreita colaboração com os serviços congéneres no sector público e privado, designadamente na área da difusão de informação técnica, científica, económica e social de interesse para a Região e para o País;

j) Acolher, encaminhar e informar o público que contacte com o SREA;

k) Estabelecer intercâmbios com organismos internacionais e estrangeiros através do INE;

l) Permutar publicações estatísticas e similares;

m) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na gestão da informação;

n) Colaborar com o Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) na implementação de normas tendentes à uniformização de procedimentos ao nível da gestão documental e da informação;

o) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O Serviço de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 63.º

Secção de Apoio ao SREA

À SA compete:

- a) Elaborar todo o expediente relativo à admissão e mobilidade de pessoal;
- b) Assegurar o expediente e arquivo geral, nomeadamente a ordenação, classificação, conservação e distribuição de todo o expediente entrado;
- c) Executar as tarefas relativas à contabilidade, património e economato;
- d) Prestar apoio de tratamento de texto a todos os sectores do SREA;
- e) Assegurar o serviço de reprodução e encadernação, no âmbito das atribuições do SREA.

Artigo 64.º

Direcção dos Serviços de Produção

1 — À DSP compete:

- a) Preparar, orientar tecnicamente e executar os recenseamentos e inquéritos;
- b) Elaborar as estatísticas correntes.

2 — A DSP é dirigida por um director de serviços.

3 — A DSP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estatística Demográfico-Sociais e de Censos (DEDSOC);
- b) Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras (FEF).

Artigo 65.º

Divisão de Estatísticas Demográfico-Sociais e de Censos

1 — À DEDSOC compete:

- a) Planear, conceber e orientar os inquéritos do sector demográfico-social, bem como os recenseamentos da área demográfico-social e dos sectores agrícolas, florestal, pecuário, piscatório e de caça que cubram apenas a Região;
- b) Elaborar estatísticas correntes de âmbito regional relativas ao estado e movimento da população, do emprego, remunerações de trabalho e outros rendimentos, relações profissionais, acidentes de trabalho, protecção social, higiene, saúde, justiça, ciência, ambiente, educação e cultura, desporto e actividades recreativas, bem como as relativas às famílias, seus rendimentos, preços no consumidor e condições de vida em geral;
- c) Assegurar o registo de dados em suporte informático e proceder às respectivas verificações e rectificações;
- d) Colaborar com o INE na concepção das operações estatísticas de âmbito nacional e apoiar a sua execução, nomeadamente através de distribuição, recolha e crítica dos instrumentos de notação;
- e) Participar no tratamento da informação que diga respeito ao sector demográfico-social.

2 — A DEDSOC é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 66.º

Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras

1 — À DEF compete:

- a) Planear, conceber e orientar os inquéritos dos sectores das finanças, da indústria, da construção, dos serviços e

dos sectores agrícola, florestal, pecuário, piscatório e de caça que cubram apenas a Região;

b) Elaborar as estatísticas correntes de âmbito regional nos domínios das finanças, da indústria, da construção e dos serviços, nomeadamente as referentes à produção, existências, consumos e meios de produção, aos preços dos produtos fabricados e consumidos, incluindo o cálculo dos respectivos números e índices, aos transportes e comunicações, ao comércio interno e externo, à construção, obras públicas, abastecimento de água e aos serviços em geral;

c) Assegurar o registo de dados em suporte informático e proceder às respectivas verificações e rectificações;

d) Colaborar com o INE na concepção das operações estatísticas de âmbito nacional e apoiar a sua execução, nomeadamente através da distribuição, recolha e crítica dos instrumentos de notação;

e) Participar no tratamento da informação nos domínios da agricultura, da silvicultura, da pecuária, da caça, da pesca, das finanças, da indústria, da construção, das obras públicas, do abastecimento de água e dos serviços em geral.

2 — A DEF é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 67.º

Serviços externos

1 — Aos serviços externos compete, em especial:

- a) Dinamizar a recolha da informação a obter por entrevista e por via postal;
- b) Proceder a recolhas directas de informação, sempre que tal for julgado necessário.

2 — Os serviços externos podem executar, na respectiva área geográfica de jurisdição, algumas das competências do CI, do CID e da DSP, em conformidade com os despachos e instruções do SREA.

SECÇÃO II

Inspeção Administrativa Regional

SUBSECÇÃO I

Natureza, âmbito e atribuições

Artigo 68.º

Natureza e missão

A Inspeção Administrativa Regional, abreviadamente designada por IAR, é o serviço público da Vice-Presidência do Governo Regional incumbido de preparar e executar as acções ligadas à competência do Governo Regional quanto ao exercício da tutela inspectiva de legalidade sobre a administração local autárquica, bem como sobre os serviços da administração regional autónoma, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos, sendo ainda responsável pelo controlo de segundo nível das acções financiadas pelos fundos comunitários, nos termos da lei.

Artigo 69.º

Âmbito territorial

A IAR tem a sua sede em Angra do Heroísmo e desenvolve a sua acção em todo o território da Região Au-

tónoma dos Açores, bem como sobre serviços públicos regionais existentes ou a criar fora daquele seu espaço territorial.

Artigo 70.º

Atribuições

1 — A IAR tem por finalidade, no âmbito da administração regional autónoma:

a) Realizar auditorias e inspecções, inquéritos, sindicâncias e averiguações aos serviços da administração regional tendo em vista o aperfeiçoamento dos serviços e correcção de anomalias, verificando inclusive a capacidade de se modernizar e de se adaptar às novas realidades, bem como a reintegração do interesse público e da legalidade violada;

b) Proceder a auditorias, inspecções, inquéritos e sindicâncias ou outras averiguações respeitantes à gestão, funcionamento e situação económico-financeira de quaisquer serviços públicos;

c) Averiguar o cumprimento da lei;

d) Prestar aos responsáveis pelos serviços os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades detectadas;

e) Avaliar e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, nomeadamente por entidades do sector público, privado e cooperativo, em regime de concessão ou de contrato de associação;

f) Instruir processos disciplinares que lhe sejam cometidos pela tutela.

2 — São atribuições da IAR, no âmbito da administração local autárquica:

a) Averiguar o cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais, incluindo os serviços municipalizados, e às associações e federações de municípios, nos termos da lei;

b) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais e suas associações e federações;

c) Proceder, junto das autarquias locais e dos seus funcionários, às acções de averiguação e esclarecimento decorrentes da sua actividade inspectiva, bem como das que lhe forem superiormente determinadas e se mostrem necessárias à eficácia da intervenção tutelar do Governo Regional.

3 — Incumbe à IAR, no âmbito das acções de controlo dos fundos comunitários colocados à disposição da Região Autónoma dos Açores:

a) Coordenar, com a Inspeção-Geral de Finanças e demais entidades inspectivas previstas na lei, as acções nos domínios do controlo;

b) Fiscalizar a utilização dos fundos oriundos da União Europeia, nos termos legais;

c) Realizar acções de coordenação, articulação e avaliação da fiabilidade dos sistemas de controlo interno dos fundos comunitários postos à disposição da Região;

d) Propor medidas destinadas à melhoria da estrutura, organização e funcionamento dos referidos sistemas e acompanhar a respectiva implantação e evolução;

e) Realizar sindicâncias, inquéritos e averiguações nas entidades abrangidas pela sua intervenção no domínio do

controlo dos fundos comunitários, bem como desenvolver o procedimento disciplinar, quando for o caso;

f) Fiscalizar e acompanhar os programas comunitários de apoio que por lei venham a ser atribuídos à IAR, enquanto entidade de controlo de segundo nível dos fundos comunitários na Região;

g) Desenvolver e propor as metodologias adequadas com vista à prossecução das actividades descritas nas alíneas anteriores;

h) Propor a formação específica, em articulação com a Inspeção-Geral de Finanças e demais entidades inspectivas previstas na lei, no domínio da luta contra a fraude e irregularidades, no âmbito do orçamento comunitário;

i) Preparar os questionários e manuais de acompanhamento relativos às acções de controlo dos fundos comunitários.

4 — A IAR poderá também prestar colaboração a quaisquer departamentos do Governo Regional relativamente a inspecções respeitantes a associações e empresas sujeitas a intervenção tutelar do Governo Regional, em cada caso definidas por despacho conjunto do Vice-Presidente e do membro do Governo da tutela respectiva.

5 — Deve ainda a IAR:

a) Remeter aos órgãos e departamentos respectivos, de acordo com o regulamento das acções inspectivas a que se reporta o artigo 89.º do presente diploma, os relatórios elaborados em resultado das inspecções efectuadas nos termos deste artigo;

b) Remeter os relatórios referidos no número anterior à Direcção Regional de Organização e Administração Pública;

c) Comunicar ao membro do Governo Regional ou órgão competente as faltas disciplinares detectadas, propor as necessárias acções disciplinares e instruir os processos que, neste âmbito, lhe sejam cometidos em resultado da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;

d) Propor, em consequência das suas acções inspectivas e sempre que as circunstâncias assim o justifiquem, medidas legislativas e administrativas tendentes a facilitar, em geral, as funções inspectivas e de controlo.

SUBSECÇÃO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 71.º

Princípio de organização e gestão

Na sua organização e gestão, a IAR adopta os princípios da flexibilidade e da participação, procurando de forma eficaz concretizar os seus objectivos.

Artigo 72.º

Direcção

1 — A IAR é dirigida pelo inspector regional.

2 — O inspector regional no exercício das suas competências é coadjuvado por um subinspector regional, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos e nele podendo delegar a prática de actos da sua competência.

Artigo 73.º

Competência do inspector regional

Compete ao inspector regional, para além das competências conferidas por lei aos directores regionais, o seguinte:

a) Elaborar e apresentar ao Vice-Presidente do Governo Regional, durante o mês de Dezembro do ano anterior àquele a que respeite, o plano anual de inspecções ordinárias;

b) Definir e promover a política de qualidade, em especial dos processos organizativos e do produto final;

c) Propor a realização de inspecções extraordinárias à respectiva tutela;

d) Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias, designadamente em resultado das visitas de inspecção;

e) Determinar a realização de acções de verificação do cumprimento das medidas em inspecção anteriormente efectuada;

f) Propor superiormente a articulação, com a Inspeção-Geral de Finanças, das acções de controlo financeiro do Sistema de Controlo Interno (SCI), a que se reporta o Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de Junho, bem como as acções de fiscalização aos fundos comunitários de apoio postos à disposição da Região Autónoma dos Açores;

g) Articular toda a informação respeitante aos programas comunitários de apoio na Região Autónoma dos Açores, designadamente com os gestores das acções financiadas pelos fundos estruturais e de coesão, de acordo com as instruções da tutela;

h) Emitir despacho sobre os relatórios dos processos e submetê-los à apreciação do Vice-Presidente;

i) Dar conhecimento ao Vice-Presidente de outras deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade de inspecção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos;

j) Elaborar e apresentar ao Vice-Presidente, até 31 de Março, o relatório anual de actividades da IAR;

k) Distribuir pelos inspectores os serviços de inspecção, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, bem como os serviços de visita para simples orientação dos órgãos e serviços das administrações regional e local autárquica que forem por si ou superiormente determinados;

l) Fixar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação de relatórios, bem como prorrogá-los, quando as circunstâncias o exigirem;

m) Propor à aprovação do Vice-Presidente os modelos de questionário ou manuais de acompanhamento referidos no artigo 90.º;

n) Expedir as ordens de serviços e as instruções que julgar oportunas para a conveniente orientação e desenvolvimento das actividades da IAR;

o) Submeter à homologação superior de propostas de cooperação com as estruturas regionais, nacionais e internacionais congéneres.

Artigo 74.º

Serviços

A IAR compreende:

- a) O corpo inspectivo e de auditoria;
- b) O núcleo de apoio.

Artigo 75.º

Corpo inspectivo e de auditoria

1 — Ao corpo inspectivo e de auditoria compete:

a) Proceder à realização de inspecções e auditorias e de outras acções de controlo e elaborar os respectivos relatórios, bem como de outras acções que expressamente lhe sejam cometidas;

b) Propor a definição e orientação das acções e metodologias de actuação de forma a conferir maior eficácia às acções de controlo;

c) Emitir parecer sobre os relatórios de inspecção e auditoria e demais processos que lhe sejam submetidos;

d) Proceder a todas as demais diligências processuais determinadas superiormente.

2 — Para o desenvolvimento de acções de inspecção e de auditoria, contidas no plano de actividades da IAR, podem ser constituídas equipas inspectivas coordenadas por inspectores designados para o efeito.

Artigo 76.º

Núcleo de apoio

Ao núcleo de apoio compete:

a) Assegurar a execução dos processos relativos à administração do pessoal;

b) Registrar e distribuir toda a documentação recebida e expedida;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;

d) Realizar as operações referentes à administração financeira e patrimonial;

e) Zelar pela conservação, higiene e segurança das instalações;

f) Dar apoio genérico à actividade exercida pelos inspectores.

SUBSECÇÃO III

Exercício da actividade

Artigo 77.º

Intervenção da IAR

1 — A IAR desenvolverá acções de auditoria e de inspecção ordinária, de acordo com o plano de actividades previamente elaborado, ou extraordinária, quando superiormente determinadas.

2 — A IAR poderá ainda proceder a visitas técnicas para orientação dos órgãos e serviços da administração local e regional, bem como para verificação do cumprimento de medidas propostas em inspecção anterior.

Artigo 78.º

Princípio da proporcionalidade

No exercício das suas funções, os inspectores da IAR deverão pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objectivos da acção.

Artigo 79.º

Autonomia técnica

No exercício das suas funções inspectivas, os inspectores gozam de autonomia e de independência técnica,

regendo-se a sua actuação pelas disposições legais vigentes e pelas orientações superiores.

Artigo 80.º

Princípio da cooperação

Sempre que não esteja em causa o êxito da acção ou o dever de sigilo, a IAR deve fornecer às entidades objecto da sua intervenção as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, no contexto da administração aberta aos cidadãos.

Artigo 81.º

Dever de sigilo

Além de sujeição aos deveres gerais inerentes ao exercício da função pública, todos os funcionários da IAR estão especialmente obrigados a guardar rigoroso sigilo sobre todos os assuntos de que tomem conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções.

Artigo 82.º

Regulamento das acções inspectivas

Para além do disposto no presente diploma, a actividade inspectiva rege-se pelas normas constantes de regulamento das acções inspectivas a aprovar por despacho do Vice-Presidente, que será objecto de publicação na 2.ª série do *Jornal Oficial*.

Artigo 83.º

Questionários

As inspecções realizar-se-ão com subordinação a questionários e a manuais de acompanhamento, previamente aprovados pelo Vice-Presidente.

Artigo 84.º

Garantia do exercício da função inspectiva

1 — Aos inspectores da IAR, no exercício da sua actividade, devem ser facultadas pelas autoridades públicas e pelas entidades sujeitas à sua intervenção todas as condições necessárias à garantia da eficácia da acção inspectiva.

2 — Neste contexto, é assegurado aos inspectores da IAR, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções:

a) Aceder livremente e permanecer, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhes forem cometidas, em todos os serviços e dependências das entidades sujeitas à intervenção da IAR;

b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e eficácia;

c) Requisitar e reproduzir documentos, para consulta, suporte ou junção aos relatórios, processos ou autos e, ainda, proceder ao exame de quaisquer elementos pertinentes à acção inspectiva em poder de entidades cuja actividade seja objecto da intervenção da IAR;

d) Trocar correspondência, em serviço, com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre questões relacionadas com o desenvolvimento da sua actuação;

e) Após prévia autorização do inspector regional, requisitar às autoridades policiais e administrativas a colaboração necessária ao exercício das suas funções;

f) Promover, em termos legais, a selagem de quaisquer instalações, dependências, cofres ou móveis e a apreensão de documentos e objectos de prova, lavrando o correspondente auto, dispensável caso apenas ocorra simples reprodução de documentos;

g) Proceder, por si ou por recurso a autoridade administrativa ou policial competente e cumpridas as formalidades legais, a notificações a que haja lugar em processos de inquéritos, sindicâncias ou disciplinares ou noutros de cuja instrução estejam incumbidos.

3 — Os dirigentes, funcionários e agentes da IAR que sejam arguidos em processo judicial, por actos cometidos ou ocorridos no exercício das suas funções, ouvido o interessado, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo inspector regional, retribuído a expensas da Região, bem como às custas judiciais, ao transporte e ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou das entidades policiais o justifique.

4 — As importâncias eventualmente despendidas nos termos e para os efeitos no número anterior devem ser reembolsadas pelo dirigente, funcionário ou agente que lhe deu causa, no caso de condenação judicial transitada em julgado.

Artigo 85.º

Deveres de colaboração e de informação

1 — As entidades sujeitas à intervenção da IAR devem disponibilizar o acesso ou fornecer os elementos de informação que esta considere necessários ao exercício das suas competências e ao êxito da sua missão, nos moldes, nos suportes e com a periodicidade havida por conveniente, segundo os parâmetros da boa fé.

2 — Os titulares dos órgãos das entidades sujeitas à intervenção da IAR estão obrigados a prestar-lhe ou a fazer prestar as informações e os esclarecimentos, a facultar documentos e a colaborar da forma que lhes for solicitada, no âmbito das suas funções, podendo, para o efeito, ser requisitada a comparência de responsáveis, funcionários e agentes dos serviços e organismos da Administração Pública, nomeadamente para prestação de declarações ou depoimentos.

Artigo 86.º

Princípio do contraditório

Sem prejuízo das garantias de defesa previstas na lei e tendo em vista os objectivos de rigor, operacionalidade e eficácia da acção da IAR, esta conduzirá as suas intervenções com observância do princípio do contraditório, excepto quando tal procedimento for susceptível de prejudicar aqueles objectivos.

Artigo 87.º

Garantia de eficácia

1 — Na sequência da decisão do Vice-Presidente sobre as acções da IAR, esta controla a execução pelas entidades e serviços competentes, das medidas preconizadas nos relatórios de inspecção e auditoria, para correcção ou reparação de situações de incumprimento da lei, bem como de quaisquer irregularidades, deficiências e anomalias detectadas.

2 — Assegura o respectivo encaminhamento daquelas para os gabinetes dos membros do Governo com responsabilidades de superintendência ou tutela sobre as entidades visadas e bem como para estas.

3 — Sem prejuízo do dever de a IAR proceder ao acompanhamento do resultado das recomendações e propostas formuladas, as entidades públicas visadas devem fornecer-lhe, no prazo de 60 dias contados a partir da recepção do relatório, informações sobre as medidas e decisões entretanto adoptadas na sequência da intervenção da IAR, podendo ainda pronunciar-se sobre o efeito da acção.

Artigo 88.º

Dever de participação

Independentemente do disposto no n.º 1 do artigo anterior, após prévia autorização do Vice-Presidente do Governo Regional, a IAR tem o dever de participar às entidades competentes, regionais ou nacionais, consoante os casos, os factos que apurar no exercício das suas funções susceptíveis de interessarem ao exercício da acção civil, penal, contra-ordenacional ou disciplinar, bem como à determinação de responsabilidades financeiras ou acções de combate à fraude e irregularidades em prejuízo dos Orçamentos Regional e Comunitário.

Artigo 89.º

Duração dos serviços externos e relatórios

1 — Os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que, para cada caso, for superiormente fixado.

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

3 — O relatório será entregue até 15 dias úteis depois de terminado o serviço a que respeita.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 90.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal referido no número anterior é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal inspector superior;
- d) Pessoal técnico superior;
- e) Pessoal técnico;
- f) Pessoal de informática;
- g) Pessoal de tesouraria;
- h) Pessoal técnico de património;
- i) Pessoal técnico contabilista;
- j) Pessoal técnico-profissional;
- k) Pessoal administrativo;
- l) Pessoal auxiliar;

m) Pessoal operário;

n) Outro pessoal.

Artigo 91.º

Ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso aos lugares dos quadros de pessoal referidos no artigo anterior são, para as respectivas carreiras e categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, bem como as previstas neste diploma e na legislação regional complementar, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 92.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, com as adaptações introduzidas pela legislação regional.

2 — Os cargos de inspector regional e subinspector regional são equiparados, para todos os efeitos legais, a director regional e a subdirector regional.

Artigo 93.º

Carreira de inspector superior

As condições de ingresso e de acesso e o desenvolvimento indiciário da carreira de inspector superior da IAR são os definidos no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de Novembro.

Artigo 94.º

Inibições e incompatibilidades

1 — O pessoal da IAR está sujeito ao regime geral de impedimentos e incompatibilidades vigentes na Administração Pública.

2 — É vedado aos dirigentes e ao pessoal da carreira de inspector superior da IAR:

a) Efectuar serviços de inspecção, auditoria, sindicâncias, inquéritos, averiguações ou instruir processos disciplinares quando ali prestem actividades parentes seus ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral;

b) Exercer funções de administração ou gerência em qualquer ramo do comércio, indústria ou serviços;

c) Exercer quaisquer outras funções fora da IAR, salvo as que decorrerem do exercício do seu direito de participação na vida pública.

3 — O exercício das funções mencionadas na alínea c) poderá, no entanto, ser autorizado pelo Vice-Presidente, sob parecer do inspector regional, nas condições que constarem de despacho de autorização, desde que não cause prejuízo ao serviço, não afecte o prestígio da função, não contribua para enfraquecer a respectiva autoridade ou não ponha em causa a isenção profissional do inspector.

Artigo 95.º

Pessoal técnico superior

Os técnicos superiores licenciados em Direito apenas podem exercer funções de consultadoria jurídica.

Artigo 96.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e alterações subsequentes.

Artigo 97.º

Pessoal técnico-profissional

1 — As condições e regras de ingresso e acesso na carreira de operador de meios áudio-visuais, técnico-profissional de formação, secretário-recepcionista, técnico-profissional de planeamento, técnico-profissional de estatística e técnico-profissional de cooperação financeira são as estabelecidas na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

2 — Ao técnico profissional de cooperação financeira compete genericamente apoiar os processos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local, os processos candidatos a fundos comunitários, bem como os programas de plano respeitante às autarquias locais.

3 — Nos respectivos avisos de abertura de concurso serão definidos os cursos técnico-profissionais considerados adequados ao provimento das carreiras acima referidas.

Artigo 98.º

Subcoordenadores das delegações da DAPL

1 — O recrutamento para a categoria de subcoordenadores das delegações da DAPL para o ingresso na carreira faz-se de entre chefes de secção ou assistentes administrativos especialistas com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — O acesso na carreira faz-se por progressão segundo módulos de três anos de serviço.

3 — À carreira de subcoordenador é atribuída a remuneração correspondente aos índices 460, 500 e 545, que correspondem, respectivamente, aos escalões 1, 2 e 3.

Artigo 99.º

Pessoal de tesouraria

O pessoal de tesouraria da Região rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 33/2004/A, de 25 de Agosto.

Artigo 100.º

Pessoal técnico de património

1 — Ao pessoal da carreira técnica de património é aplicável o disposto nos artigos 1.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/90/A, de 8 de Agosto, bem como o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

2 — O recrutamento do pessoal técnico de património é feito nos seguintes termos:

a) Auxiliares de gestão patrimonial — de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade aprovados no respectivo estágio;

b) Técnicos de gestão patrimonial de 2.ª classe — de entre auxiliares de gestão patrimonial com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação

de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado;

c) Técnicos de gestão patrimonial de 1.ª classe — de entre técnicos de gestão patrimonial de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio;

d) Peritos de gestão patrimonial de 2.ª classe — de entre técnicos de gestão patrimonial de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado;

e) Peritos de gestão patrimonial de 1.ª classe — de entre peritos de gestão patrimonial de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio;

f) Subdirector de gestão patrimonial — de entre peritos de gestão patrimonial de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado.

3 — A admissão de auxiliares de gestão patrimonial estagiários far-se-á mediante provas de selecção de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano.

4 — Não serão admitidos ao estágio, que terá a duração de um ano, mais candidatos do que as vagas existentes.

5 — A estrutura indiciária da carreira do pessoal a que se refere o presente artigo é a constante do mapa 1 anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

Artigo 101.º

Pessoal técnico de contabilidade

O pessoal técnico de contabilidade rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

Artigo 102.º

Pessoal de biblioteca, documentação e arquivo

Os requisitos para o ingresso e acesso nas carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 103.º

Garantia de autoridade do pessoal de inspecção

O inspector regional, o subinspector regional e os inspectores, quando em exercício efectivo de funções inspectivas, são considerados autoridade pública, inclusive para efeitos penais.

Artigo 104.º

Cartão de livre trânsito da IAR

O inspector regional, o subinspector regional e os inspectores têm direito a cartão de identidade especial, para os efeitos a que se refere o presente diploma, a ser emitido

nos termos fixados no n.º 1 da Portaria n.º 19/77, de 18 de Julho.

Artigo 105.º

Instruções administrativas

Os serviços da administração regional remeterão obrigatoriamente à IAR um exemplar de todas as circulares e demais instruções administrativas por si emanadas, no âmbito das quais a IAR intervenha por força das suas funções.

Artigo 106.º

Apoio

No que a IAR não se encontrar convenientemente dotada dos meios necessários ao seu regular funcionamento, os mesmos serão facultados pelos serviços da Vice-Presidência do Governo Regional.

Artigo 107.º

Concursos e estágios

1 — Os concursos que tenham sido abertos no âmbito da legislação que agora se revoga mantêm-se válidos.

2 — Os estágios em curso decorrentes dos concursos previstos no número anterior mantêm-se válidos para o preenchimento dos correspondentes lugares.

Artigo 108.º

Transição de pessoal

A transição de pessoal dos serviços e organismos da Secretária Regional Adjunta da Presidência e do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento para a Vice-Presidência do Governo Regional faz-se automaticamente sem dependência de quaisquer formalidades.

Artigo 109.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2003/A, de 15 de Fevereiro;
- b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2003/A, de 18 de Fevereiro;
- c) O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2004/A, de 26 de Maio;
- d) O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A, de 4 de Junho.

Artigo 110.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Quadro de pessoal dos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|--|---|-------------|
| 1 — Divisão dos Serviços Administrativos | | |
| | <i>a) Pessoal dirigente:</i> | |
| 1 | Chefe de divisão | (a) |
| | <i>b) Pessoal técnico superior:</i> | |
| (m) 1 | Técnico superior de 1.ª classe ou principal | (b) |
| 1 | Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (c) |
| | <i>c) Pessoal de chefia:</i> | |
| 3 | Chefe de secção | (b) |
| | <i>d) Pessoal técnico-profissional:</i> | |
| 1 | Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| 1 | Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| 1 | Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | <i>e) Pessoal administrativo:</i> | |
| (g) 16 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista | (b) |
| | <i>f) Pessoal auxiliar:</i> | |
| 4 | Motorista de ligeiros | (b) |
| (m) 4 | Telefonista | (b) |
| 10 | Auxiliar administrativo | (b) |
| (m) 2 | Auxiliar de limpeza | (b) |
| 2 — Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) | | |
| | <i>a) Pessoal dirigente:</i> | |
| 1 | Chefe de divisão | (a) |

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|-------------------|---|-------------|
| | <i>b) Pessoal técnico superior:</i> | |
| 2 | Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| 2 | Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (c) |
| 1 | Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (c) |
| | <i>c) Pessoal técnico:</i> | |
| 1 | Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | <i>d) Pessoal técnico-profissional:</i> | |
| 1 | Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| 1 | Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| | 3 — Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças | |
| | <i>a) Pessoal dirigente:</i> | |
| 1 | Chefe de divisão | (a) |
| | <i>b) Pessoal de chefia:</i> | |
| 3 | Chefe de secção | (b) |
| | <i>c) Pessoal técnico superior:</i> | |
| 1 | Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | <i>d) Pessoal técnico-profissional:</i> | |
| 1 | Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista principal | (c) |
| | <i>e) Pessoal administrativo:</i> | |
| (r) 29 | Assistente administrativo, principal e especialista | (b) |
| | <i>f) Pessoal operário:</i> | |
| | Carreira de operário altamente qualificado: | |
| 1 | Impressor de artes gráficas e impressor de artes gráficas principal | (f) |
| | <i>g) Pessoal auxiliar:</i> | |
| 2 | Motorista de ligeiros | (b) |
| 1 | Operador de reprografia | (b) |
| (m) 2 | Telefonista | (b) |
| 1 | Encarregado de pessoal auxiliar | (b) |
| 5 | Auxiliar administrativo | (b) |
| | 3.1 — Delegação na Ilha do Faial | |
| | <i>a) Pessoal de chefia:</i> | |
| 1 | Subcoordenador | (g) |
| | <i>b) Pessoal administrativo:</i> | |
| 3 | Assistente administrativo, principal e especialista | (b) |
| | <i>c) Pessoal auxiliar:</i> | |
| (m) 1 | Telefonista | (b) |
| (m) 1 | Auxiliar administrativo | (b) |
| | 3.2 — Delegação na Ilha de São Miguel | |
| | <i>a) Pessoal de chefia:</i> | |
| 1 | Subcoordenador | (g) |
| | <i>b) Pessoal administrativo:</i> | |
| (o) 11 | Assistente administrativo, principal e especialista | (b) |

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|-------------------|---|-------------|
| | c) Pessoal auxiliar: | |
| (m) 1 | Telefonista | (b) |
| (m) 1 | Auxiliar administrativo | (b) |
| | 4 — Centros de Informática | |
| | 4.1 — Centro de Informática para a Área das Finanças | |
| | a) Pessoal dirigente: | |
| 1 | Chefe de divisão | (a) |
| | b) Pessoal de informática: | |
| 5 | Especialista de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| 8 | Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| (m) 1 | Técnico de informática-adjunto dos níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| | 4.2 — Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local | |
| | a) Pessoal dirigente: | |
| 1 | Chefe de divisão | (a) |
| | b) Pessoal de informática: | |
| 1 | Consultor de informática | (s) |
| 3 | Coordenador técnico e de projecto | (e) |
| 10 | Especialista de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| 7 | Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| 1 | Técnico de informática-adjunto dos níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| | 5 — Direcção Regional do Orçamento e Tesouro | |
| | a) Pessoal dirigente: | |
| 1 | Director regional | (a) |
| 3 | Director de serviços | (a) |
| 7 | Chefe de divisão | (a) |
| | b) Pessoal técnico superior: | |
| 12 | Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | c) Pessoal técnico contabilista: | |
| 48 | Técnico contabilista de 2.ª classe e de 1.ª classe, perito contabilista de 2.ª classe, de 1.ª classe e subdirector de contabilidade | (i) |
| | d) Pessoal auxiliar de contabilidade: | |
| 6 | Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal | (i) |
| | e) Pessoal de tesouraria: | |
| | 1) Pessoal técnico tesoureiro: | |
| (k) 9 | Tesoureiro de 3.ª classe, de 2.ª classe ou de 1.ª classe | (j) |
| | 2) Pessoal técnico exactor: | |
| (k) 6 | Tesoureiro-ajudante e tesoureiro-ajudante principal | (j) |
| | f) Pessoal técnico do património: | |
| 10 | Auxiliar de gestão patrimonial, técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe, de 1.ª classe, perito de gestão patrimonial de 2.ª classe, de 1.ª classe e subdirector de gestão patrimonial | (l) |
| | 6 — Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores | |
| | a) Pessoal dirigente: | |
| 1 | Director regional | (a) |
| 1 | Director de serviços | (a) |

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|-------------------|--|-------------|
| | 2 Chefe de divisão | (a) |
| | <i>b)</i> Pessoal de chefia: | |
| | 1 Chefe de secção | (b) |
| | <i>c)</i> Pessoal técnico superior: | |
| | 15 Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | <i>d)</i> Pessoal de informática: | |
| | 1 Especialista de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| | 2 Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| | <i>e)</i> Pessoal técnico de contabilidade: | |
| | 1 Perito contabilista de 1.ª classe ou subdirector de contabilidade | (i) |
| | <i>f)</i> Pessoal técnico-profissional: | |
| | 2 Técnico profissional de planeamento de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| (n) | 1 Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal | (b) |
| | <i>g)</i> Pessoal administrativo e auxiliar técnico: | |
| | 4 Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista | (b) |
| | 2 Auxiliar técnico | (b) |
| | <i>h)</i> Pessoal operário altamente qualificado: | |
| | 1 Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal | (f) |
| | <i>i)</i> Pessoal auxiliar: | |
| (m) | 1 Motorista | (b) |
| (m) | 1 Telefonista | (b) |
| | 7 — Direcção Regional de Organização e Administração Pública | |
| | <i>a)</i> Pessoal dirigente: | |
| | 1 Director regional | (a) |
| | 2 Director de serviços | (a) |
| | 6 Chefe de divisão | (a) |
| | <i>b)</i> Pessoal técnico superior: | |
| | 41 Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor, assessor principal | (b) |
| | <i>c)</i> Pessoal técnico-profissional: | |
| | 2 Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | 4 Técnico profissional de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | 1 Técnico profissional de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | 8 — Serviço Regional de Estatística dos Açores | |
| | <i>a)</i> Pessoal dirigente: | |
| | 1 Director regional | (a) |
| | 1 Director de serviços | (a) |
| | 6 Chefe de divisão | (a) |
| | <i>b)</i> Pessoal de chefia: | |
| | 1 Chefe de secção | (b) |
| | <i>c)</i> Pessoal técnico superior: | |
| | 12 Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | 1 Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (c) |

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|---|---|-------------|
| 1 | Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (c) |
| | d) Pessoal técnico: | |
| 4 | Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | e) Pessoal de informática: | |
| 3 | Especialista de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| 4 | Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3 e níveis 1, 2 e 3 | (d) |
| | f) Pessoal técnico-profissional: | |
| 16 | Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . | (b) |
| 1 | Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| 1 | Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (c) |
| | g) Pessoal administrativo: | |
| 5 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista | (b) |
| | h) Pessoal operário: | |
| | Carreira de operário altamente qualificado: | |
| 1 | Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal | (f) |
| | i) Pessoal auxiliar: | |
| (m) 2 | Telefonista | (b) |
| 1 | Motorista de ligeiros | (b) |
| (m) 2 | Auxiliar administrativo | (b) |
| 8.1 — Serviços externos | | |
| Núcleo de São Miguel | | |
| | a) Pessoal técnico superior: | |
| 1 | Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | b) Pessoal técnico-profissional: | |
| 6 | Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | c) Pessoal administrativo: | |
| 1 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista | (b) |
| | d) Pessoal auxiliar: | |
| 1 | Auxiliar administrativo | (b) |
| Núcleo do Faial | | |
| | a) Pessoal técnico superior: | |
| 1 | Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal | (b) |
| | b) Pessoal técnico-profissional: | |
| 6 | Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal | (b) |
| | c) Pessoal administrativo: | |
| 1 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista | (b) |
| | d) Pessoal auxiliar: | |
| (m) 1 | Auxiliar administrativo | (b) |
| 9 — Inspeção Administrativa Regional | | |
| | a) Pessoal dirigente: | |
| 1 | Inspector regional | (a) |

| Número de lugares | Designação do cargo | Remuneração |
|-------------------|---|-------------|
| 1 | Subinspector regional | (a) |
| | b) Inspector superior: | |
| 13 | Inspector estagiário, inspector, inspector principal, inspector superior e inspector superior principal | (p) |
| | c) Assistente administrativo: | |
| 2 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal, assistente administrativo especialista | (b) |

(a) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

(b) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(d) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(g) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 104.º do presente diploma.

(h) Vencimento correspondente ao índice 710 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.

(i) Vencimento de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

(j) Vencimento de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 33/2004/A, de 25 de Agosto.

(k) Lugares a afectar às tesourarias de Ponta Delgada, de Angra do Heroísmo e da Horta.

(l) Vencimento de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

(m) Lugares a extinguir quando vagarem.

(n) É assegurado o acesso na carreira à funcionária nele provida há mais de 20 anos, com respeito pelas habilitações literárias então exigidas.

(o) Um assistente administrativo fica afecto ao CEFAPA em Ponta Delgada.

(p) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de Novembro.

(q) Um assistente administrativo fica afecto à Divisão da Delegação de Contabilidade Pública de Angra do Heroísmo.

(r) Um assistente administrativo fica afecto à DROAP.

(s) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.