

Artigo 8.º

Subsídio escolar

O subsídio escolar é concedido anualmente a descendentes ou equiparados dos beneficiários, por ano escolar, no quantitativo único de 4800\$, 7850\$, 12 600\$ e 18 900\$, consoante seja atribuído a estudantes do 1.º ciclo do ensino básico, do 2.º ciclo do ensino básico, do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e do ensino superior, respectivamente.»

2.º A presente portaria entra em vigor no 2.º mês seguinte ao da sua publicação, com excepção da disposição aplicável ao subsídio escolar, que produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 1997.

Ministério do Trabalho e da Solidariedade.

Assinada em 3 de Abril de 1998.

O Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A

No respeito pelas orientações do seu Programa, o VII Governo Regional definiu a sua orgânica, a qual, aliás, e na sequência da recente revisão constitucional, é agora da sua exclusiva competência.

Tendo em consideração que a Assembleia Legislativa Regional dos Açores passou a reunir em plenário mensalmente e a intenção do Governo Regional de intensificar a cooperação com as autarquias locais em diversos domínios e perante as importantes reformas no sector da função pública que se perspectivam, o Governo Regional considerou adequado, para a qualidade da eficiência governativa, conferir um tratamento orgânico autonomizado ao conjunto desses sectores.

Assim, e de forma a responder aos objectivos e critérios que estiveram na base da estrutura do VII Governo Regional, o Secretário Regional Adjunto da Presidência passou a deter as competências na política regional nos sectores dos assuntos parlamentares, da administração regional autónoma e local, da inspecção regional e dos assuntos eleitorais.

Por força desta nova estrutura, impõe-se a alteração do actual quadro normativo relativo à orgânica da Presidência do Governo Regional, da ex-Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, e há que dar novo enquadramento legal aos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência.

Foram ouvidas as associações sindicais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro.

Assim, o Governo Regional decreta, nos termos da primeira parte da alínea *b)* do artigo 562.º do Estatuto

Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica e o quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, publicados em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 16 de Janeiro de 1998.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 13 de Abril de 1998.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Alberto Manuel de Sequeira Leal Sampaio da Nóvoa*.

ANEXO

ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DEPENDENTES DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

Natureza e competências

Artigo 1.º

Natureza

O Secretário Regional Adjunto da Presidência é o membro do Governo que, através dos respectivos serviços, propõe e executa as políticas do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Administração regional autónoma e local;
- c) Inspecção administrativa regional;
- d) Assuntos eleitorais.

Artigo 2.º

Competências

1 — Compete ao Secretário Regional Adjunto da Presidência, através dos respectivos serviços:

- a) A concepção e coordenação da política governativa na área dos assuntos parlamentares;
- b) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e dos recursos humanos;
- c) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e as autarquias locais;
- d) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços das administrações regional autó-

noma e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;

- e) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- f) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, bem como elaborar estudos jurídicos sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas.

2 — Compete ao Secretário Regional Adjunto da Presidência:

- a) Definir e orientar as formas de articulação entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa Regional;
- b) Exercer os poderes de tutela que lhe são atribuídos por lei;
- c) 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;
- d) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência.

3 — O Secretário Regional Adjunto da Presidência poderá delegar no chefe de gabinete competências para a prática de actos correntes de gestão ordinária.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se actos correntes de administração ordinária os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

CAPÍTULO II Órgãos e serviços

Artigo 3.º

Serviços

1 — Na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência funcionam os seguintes serviços:

- a) De apoio instrumental:
Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) De carácter operativo:
Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);
Inspecção Administrativa Regional (IAR).

2 — A IAR será objecto de diploma próprio.

SECÇÃO I

De apoio instrumental

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à SAA apoiar o Gabinete do Secretário Regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos

serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços do Secretário Regional Adjunto da Presidência, para o que lhe compete, designadamente:

- a) Colaborar na preparação, execução e controlo do Orçamento;
- b) Assegurar o serviço de contabilidade;
- c) Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- d) Promover as actividades necessárias à gestão do pessoal;
- e) Assegurar o expediente, o arquivo e documentação gerais dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- f) Executar serviços de carácter administrativo;
- g) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- h) Gerir o parque automóvel;
- i) Zelar pela segurança e conservação do património.

SECÇÃO II

De carácter operativo

Direcção Regional de Organização e Administração Pública

Artigo 5.º

Competências

1 — No exercício das suas competências nos domínios da administração regional e local compete à DROAP:

- a) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos;
- b) 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;
- c) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, da aplicação de fundos comunitários, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- d) Promover a articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) Executar, em matéria de recenseamento e eleições, as 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 IAR.

2 — O DROAP poderá, nos termos da lei, delegar nos respectivos dirigentes e chefias algumas das suas competências.

Artigo 6.º**Estrutura**

A DROAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) De apoio instrumental:

Centro de Informação e Documentação (CID);
Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL);

b) De carácter operativo:

Direcção de Serviços de Administração Regional (DSAR);
Direcção de Serviços de Administração Local (DSAL).

Artigo 7.º**Competências do Centro de Informação e Documentação**

1 — Ao CID compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica relativa a todas as matérias sobre a Administração em geral, e, especificamente, as que se relacionam com as competências dos serviços da Presidência do Governo;
- b) Coordenar a recolha e tratamento de dados relativos às áreas de actuação dos serviços da Presidência do Governo e a actualização dos ficheiros de legislação e bibliografia;
- c) Manter em funcionamento o centro de documentação, assegurando o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para a Administração Pública;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação regional, nacional e estrangeira e de toda a informação legislativa com interesse para os serviços da Presidência do Governo;
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os serviços da Presidência do Governo e para outros departamentos regionais;
- f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração pública regional;
- g) Estudar e promover a criação de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração pública regional autónoma e local.

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

Artigo 8.º**Sector de ADSE, Passaportes e Licenças**

1 — O SAPL assegura todo o expediente respeitante à ADSE e à emissão de passaportes e licenças, bem como à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores.

2 — O SAPL é dirigido por um coordenador, ao qual compete a direcção, coordenação e superintendência da acção desenvolvida pelos subcoordenadores e chefes de secção, bem como a execução do que as leis e regu-

lamentos expressamente lhe cometerem ou for decorrência do normal desempenho das suas funções, funcionando na dependência directa do director regional de Organização e Administração Pública.

3 — O SAPL está sediado em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais e externos, respectivamente:

- a) Secção de ADSE (SADSE);
- b) Secção de Passaportes e Licenças (SPL);
- c) Delegação do SAPL na Horta;
- d) Delegação do SAPL em Ponta Delgada.

4 — As delegações do SAPL são coordenadas por um subcoordenador.

Artigo 9.º**Secção de ADSE**

Compete à SADSE assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região, bem como estudar e propor medidas de melhoramento sobre a matéria.

Artigo 10.º**Secção de Passaportes e Licenças**

Compete à SPL:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça, bem como de emissão de alvarás e armeiros;
- c) Proceder ao registo e à licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução do Regulamento Policial da 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) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários regionais;
- h) Organizar os processos com vista à declaração, por parte do Governo Regional, de pessoas colectivas de utilidade pública.

Artigo 11.º**Delegações do SAPL na Horta e em Ponta Delgada**

Compete às delegações:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Executar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e economato;
- f) Apoiar a realização de actividades de outros serviços da DROAP efectuadas nas ilhas onde se encontram sediadas.

Artigo 12.º**Direcção de Serviços de Administração Regional**

1 — Compete à DSAR:

- a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das

suas competências, e elaborar os correspondentes projectos de diploma;

- b) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública;
- c) Dar parecer sobre todos os projectos de diploma que criem, reestruturem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) Propor e fazer aplicar a política de pessoal e de emprego público;
- e) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade, o pleno emprego e o desenvolvimento sócio-profissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;
- f) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas de política de aplicação de modernas técnicas de gestão, com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;
- g) Estudar, propor e acompanhar a execução de projectos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;
- h) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo público regional e local;
- i) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional.

2 — A DSAR compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Função Pública (DFP);
- b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA);
- c) Divisão de Estruturas e Modernização (DEM).

Artigo 13.º

Divisão da Função Pública

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) No âmbito da sua competência, exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;
- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- d) Dar parecer sobre pedidos de intercomunicação de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;
- e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública;
- f) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- g) Apoiar os departamentos regionais na elaboração dos respectivos quadros de pessoal.

Artigo 14.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 do 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 específicas para os funcionários das autarquias serão efectuadas com a colaboração da DSAL.

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

Artigo 15.º

Divisão de Estruturas e Modernização

Compete à DEM:

- a) 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;
- b) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- c) 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;
- d) 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 áreas da sua actuação;
- e) 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;
- f) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal das administrações regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico,

a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CID;

- g) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão;
- h) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços de Administração Local

1 — Compete à DSAL:

- a) Promover o acesso aos apoios comunitários relativamente a projectos de investimento no âmbito da administração local, participando na gestão dos respectivos programas operacionais, e assegurar o acompanhamento da execução dos mesmos;
- b) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças locais e da contabilidade autárquica;
- c) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- d) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- e) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- f) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional.

2 — A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal (DCIM);
- b) Divisão de Finanças e Planeamento Municipal (DFPM);
- c) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 17.º

Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal

Compete à DCIM:

- a) 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;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico dos projectos de investimento municipal co-financiados por fundos comunitários, apreciando os respectivos processos de candidatura e sua execução físico-financeira, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais;
- c) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira

entre a administração regional autónoma e a administração local;

- d) Analisar e seleccionar as propostas de candidatura de projectos municipais à cooperação financeira, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas.

Artigo 18.º

Divisão de Finanças e Planeamento Municipal

À DFPM compete:

- a) Assegurar a aplicação da legislação sobre finanças locais na Região, nomeadamente o processamento regular do Fundo de Equilíbrio Financeiro (FEF) para os municípios e freguesias;
- b) Avaliar o impacte de alterações à legislação sobre finanças locais vigente, nomeadamente no que diz respeito à introdução de novas receitas municipais, aos critérios de determinação e distribuição do FEF e à regulamentação do endividamento municipal;
- c) Acompanhar o processo relativo à reforma da contabilidade autárquica e apoiar as autarquias locais da Região nesta área, através da análise dos orçamentos e contas de gerência;
- d) Acompanhar a evolução da situação financeira dos municípios e freguesias e propor soluções conducentes à sua melhoria, nomeadamente, se for o caso, através da elaboração de planos de saneamento financeiro ajustados à realidade de cada município;
- e) Apoiar, de forma integrada, o planeamento municipal nas suas diversas vertentes, destacando-se o planeamento financeiro, o planeamento de investimentos e o planeamento territorial;
- f) Apoiar os municípios, no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território, em articulação com outros departamentos governamentais e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- g) Participar em comissões ou grupos de trabalho de âmbito regional constituídos no domínio do ordenamento do território e áreas afins;
- h) Acompanhar o processo relativo à preparação e execução do Plano anual e de médio prazo da Região no que respeita aos programas da responsabilidade da DROAP;
- i) Executar as orientações definidas e previstas no Plano da Região, relativamente à cooperação entre a administração regional e a administração local, nomeadamente processando as verbas respectivas e gerindo a utilização das dotações inscritas;
- j) Acompanhar o processo de abertura e utilização de linhas de crédito para financiamento do investimento municipal nas áreas previstas na lei, nomeadamente o saneamento básico, a rede viária e o ordenamento do território, e garantir o pagamento de bonificações de juros pela administração regional no âmbito da cooperação financeira com a administração local;
- l) Promover a execução de outros programas e projectos com interesse para a gestão e planeamento municipais.

Artigo 19.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais

Compete à DAJE:

- a) Elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de diplomas regionais respeitantes às autarquias locais, bem como emitir parecer sobre projectos de diplomas com incidência autárquica;
- b) Desenvolver estudos e prestar às autarquias locais o apoio que lhe for solicitado relativamente a questões jurídicas nas áreas de actuação das autarquias locais, incluindo a estruturação orgânica dos serviços e a elaboração de projectos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- c) Apreciar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias na Região;
- d) 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;
- e) Promover a compilação e divulgação de informação jurídica do âmbito da administração local, em colaboração com o CID, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;
- f) Promover acções de informação para eleitos locais e reuniões de aperfeiçoamento profissional para as chefias administrativas autárquicas;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação destinado aos funcionários autárquicos e acompanhar a sua execução, em estreita colaboração com o CEFAPA;
- h) 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;
- i) Desenvolver estudos e inquéritos no domínio do recenseamento eleitoral, bem como promover acções de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência é o constante do mapa I anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico de contabilidade;

- f) Pessoal técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar.

2 — Os índices remuneratórios do pessoal referido na alínea e) do número anterior constam do mapa II anexo ao presente diploma, de que também faz parte integrante.

Artigo 21.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e alterações subsequentes, bem como as previstas neste diploma e na legislação geral e regional complementar.

Artigo 22.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, com as adaptações introduzidas pela legislação regional em vigor.

Artigo 23.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 24.º

Coordenador do Sector de ADSE, Passaportes e Licenças

1 — O cargo de coordenador do SAPL é exercido em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, efectuando-se o respectivo recrutamento de entre chefes de repartição posicionados no 1.º escalão ou superior.

2 — À nomeação deste pessoal aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º, 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

Artigo 25.º

Subcoordenador do Sector de ADSE, Passaportes e Licenças

1 — O recrutamento do subcoordenador do SAPL faz-se de entre chefes de secção ou oficiais administrativos principais 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.

Artigo 26.º

Pessoal técnico de contabilidade

O pessoal técnico de contabilidade continua a reger-se, com as necessárias adaptações, pelo disposto nos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 16/90/A e 19/91/A, de 25 de Maio e 9 de Julho, respectivamente.

Artigo 27.º

Pessoal das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de 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.

Artigo 28.º

Operador de meios áudio-visuais

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de operador de meios áudio-visuais são os constantes da alínea *b)* do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, na redacção dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções, o recrutamento para ingresso na carreira de operador de meios áudio-visuais poderá, excepcionalmente e pelo período de dois anos contados a partir da data de publicação do presente diploma, ser igualmente feito de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e dois anos de experiência comprovada na área que se pretende recrutar.

Artigo 29.º

Técnico auxiliar de formação

Os requisitos para ingresso na carreira de técnico auxiliar de formação são os constantes da alínea *b)* do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

Artigo 30.º

Técnico auxiliar de cooperação financeira

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de técnico auxiliar de cooperação financeira são os constantes da alínea *b)* do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Compete genericamente ao técnico auxiliar de cooperação financeira 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 respeitantes às autarquias locais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Subcoordenador

É alterado o desenvolvimento indiciário da categoria de subcoordenador da ADSE, nos termos da alínea *e)* constante do mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 32.º

Transição

A transição do pessoal dos serviços do Secretário Regional Adjunto da Presidência far-se-á automática e independentemente de quaisquer formalidades.

MAPA I

Quadro de pessoal

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	I — Órgão de apoio instrumental	
	Secção de Apoio Administrativo	
	<i>a)</i> Pessoal de chefia:	
1	Chefe de secção	(a)
	<i>b)</i> Pessoal administrativo:	
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(a)
	<i>c)</i> Pessoal auxiliar:	
1	Operador de <i>offset</i> ou operador de <i>offset</i> principal	(a)
	<i>d)</i> Pessoal operário:	
2	Motorista de ligeiros	(a)
1	Operador de reprografia	(a)
2	Telefonista	(a)
1	Encarregado de pessoal auxiliar administrativo	(a)
5	Auxiliar administrativo	(a)
	II — Órgãos de carácter operativo	
	Direcção Regional de Organização e Administração Pública	
	Pessoal dirigente:	
1	Director regional	(a)
2	Director de serviços	(a)
6	Chefe de divisão	(a)
	1 — Órgãos de apoio instrumental	
	1) Centro de Informação e Documentação	
	<i>a)</i> Pessoal dirigente:	
1	Chefe de divisão	(a)
	<i>b)</i> Pessoal técnico superior:	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional:	
(f) 1	Secretária de direcção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
2	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)
	2) Sector de ADSE, Passaportes e Licenças	
	<i>a)</i> Pessoal de chefia:	
1	Coordenador	(c)
2	Chefe de secção	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
(f) 1	<i>b)</i> Pessoal técnico de contabilidade: Perito de contabilidade de 1.ª classe ou subdirector de contabilidade	(d)	1 1 (f) 1	<i>c)</i> Pessoal auxiliar: Telefonista Auxiliar administrativo Auxiliar de limpeza	(a) (a) (a)
(f) 1	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional: Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)		2 — Órgãos operativos 1) Direcção de Serviços de Administração Regional	
19	<i>d)</i> Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	25	<i>a)</i> Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
2	<i>e)</i> Pessoal auxiliar: Auxiliar de limpeza	(a)	(f) 2	<i>b)</i> Pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	2.1) Delegação na Horta		1	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional: Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe ..	(a)
1	<i>a)</i> Pessoal de chefia: Subcoordenador	(e)	4	Técnico auxiliar de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
3	<i>b)</i> Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)		2) Direcção de Serviços de Administração Local	
1	<i>c)</i> Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo	(a)	14	<i>a)</i> Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Auxiliar de limpeza	(a)		<i>b)</i> Pessoal técnico-profissional: Técnico auxiliar de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
	2.2) Delegação em Ponta Delgada		1		
1	<i>a)</i> Pessoal de chefia: Subcoordenador	(e)			
10	<i>b)</i> Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)			

(a) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
 (c) Vencimento correspondente ao índice 650 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.
 (d) Vencimento de acordo com o mapa II anexo ao presente diploma.
 (e) Carreira com os índices 450, 485 e 510, que correspondem, respectivamente, aos escalões 1, 2 e 3.
 (f) Um lugar a extinguir quando vagar.

MAPA II

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de contabilidade	560	580	615	650	680	700	—	—
Perito de contabilidade de 1.ª classe	490	510	530	550	580	600	—	—
Perito de contabilidade de 2.ª classe	410	440	470	490	500	520	—	—
Técnico de contabilidade de 1.ª classe	350	380	400	430	440	460	—	—
Técnico de contabilidade de 2.ª classe	300	310	330	350	370	380	—	—
Técnico de contabilidade estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—