

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2003/A

#### Orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento

A actual orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A, de 15 de Maio, diploma que, então, procedeu às necessárias adaptações decorrentes da estrutura aprovada para o VII Governo Regional.

Entretanto, o Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2000/A, de 11 de Novembro, que aprovou a estrutura orgânica do VIII Governo Regional, introduziu alterações na composição e estrutura dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, nomeadamente contemplando uma nova área de competências respeitante a assuntos europeus e criando os correspondentes serviços de natureza operativa.

Do mesmo modo, o referido diploma legal criou o lugar de Subsecretário Regional do Planeamento e Assuntos Europeus, institucionalizando um sector especialmente vocacionado para a prossecução da política do planeamento e desenvolvimento regional, visando não só o reforço da coesão económica e social da Região mas também a criação de condições que permitam garantir e otimizar a articulação e integração das políticas de investimento público regional e, consequentemente, permitir uma execução eficiente e eficaz do III Quadro Comunitário de Apoio.

Importa, agora, de modo a responder aos objectivos que fundamentam a estrutura orgânica do VIII Governo Regional dos Açores e a garantir maior capacidade de resposta e eficácia, adaptando os serviços às novas exigências, proceder aos ajustamentos decorrentes do quadro global de alterações mencionado, bem como à adaptação de carreiras decorrente dos novos princípios constantes do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim, nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

São aprovados a orgânica e os quadros de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, publicados em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A, de 15 de Maio.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 12 de Dezembro de 2002.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 25 de Janeiro de 2003.

Publique-se.

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

#### Orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento

### CAPÍTULO I

#### Natureza e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

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

- a) Finanças e património;
- b) Planeamento;
- c) Assuntos europeus;
- d) Privatizações.

#### Artigo 2.º

##### Competências

1 — Compete ao Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, através dos respectivos serviços:

- 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, bem como na participação da Região na definição e execução das políticas fiscal, monetária e cambial, nos termos da Constituição e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes à área de competências de assuntos europeus, designadamente as respeitantes à participação da Região no processo de decisão comunitária e à preparação das estruturas regionais face às exigências de integração europeia;
- c) Participar na 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 da 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.

2 — Compete, ainda, ao Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento:

- a) 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, monetária e cambial, nos termos da Constituição da República e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Orientar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- c) Exercer os poderes de tutela que lhe são atribuídos por lei;
- d) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- e) Superintender e coordenar toda a acção dos serviços de si dependentes.

3 — O Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento poderá delegar no chefe de gabinete ou nos titulares de cargos de direcção e chefia dos órgãos e serviços de si dependentes competências para a prática de actos de gestão corrente.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se actos de gestão corrente 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 da Presidência para as Finanças e Planeamento funcionam os seguintes serviços:

- a) De apoio técnico — Centro de Informática (CI);
- b) De apoio instrumental — Divisão dos Serviços Administrativos (DSA);
- c) De carácter operativo:

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);

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

Direcção Regional dos Assuntos Europeus (DRAE).

2 — Na dependência ainda do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento funciona a Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus, abreviadamente designada por CIAE, cuja composição e funcionamento será objecto de decreto regulamentar regional do Governo Regional.

## SECÇÃO I

### Órgãos de apoio técnico

#### Artigo 4.º

##### Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Elaborar o plano de actividades do Centro;
- b) Proceder ao estudo das aplicações susceptíveis de serem informatizadas e efectuar as respectivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação;
- c) Propor as alterações necessárias ao sistema informático — *hardware* e *software* —, de modo a torná-lo mais eficiente e adequado às necessidades dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático dos serviços referidos na alínea anterior, 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 referido nas alíneas anteriores e propor a definição de normas de utilização do mesmo.

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

3 — Enquanto não for provido o cargo referido no número anterior, a coordenação da actividade do CI será assegurada por um especialista de informática do respectivo sector, com reconhecida competência em razão da matéria, a designar por despacho do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, o qual, pelo exercício daquelas funções, auferirá um suplemento remuneratório equivalente a 25 % da remuneração base da sua categoria de origem.

## SECÇÃO II

### Órgãos de apoio instrumental

#### Artigo 5.º

##### Divisão dos Serviços Administrativos

1 — A DSA funciona na dependência directa do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, prestando 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 Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento 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 dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- 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 processos.

#### 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 às necessidades dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- 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 dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente quer o que estiver adjudicado a empresas privadas.

#### SECÇÃO III

##### Órgãos de carácter operativo

##### SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro

#### Artigo 10.º

##### Natureza

A DROT é o serviço de carácter operativo que integra o elenco dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, com atribuições nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, tesouro, crédito, seguros, património e operações cambiais.

#### Artigo 11.º

##### Competências

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

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento na definição, execução e acompanhamento das políticas fiscal, orçamental, monetária, financeira e cambial, 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;
- e) Estudar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu 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 sediadas na Região e coordenar a política de participações financeiras da 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) Registar 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, o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional.

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

#### Artigo 12.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 13.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 priva-

- tivos 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;
- 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;
- l) 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).

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Contabilidade Pública Regional

1 — A DCPR tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a coordenação das delegações de contabilidade pública regional, propondo as medidas necessárias ao seu regular funcionamento;
- b) Garantir, de acordo com as instruções superiormente emanadas, a execução das medidas de política fixadas.

2 — A DCPR compreende as Delegações de Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada.

#### Artigo 15.º

##### Delegações de contabilidade pública regional

Às delegações de contabilidade pública regional compete:

- a) Cumprir as directivas superiores, assegurar a execução das medidas fixadas e prestar o apoio técnico que lhes for solicitado;
- b) Propor medidas necessárias ao regular funcionamento dos serviços a seu cargo;
- c) Submeter a despacho, devidamente informados, todos os assuntos que careçam de apreciação superior;
- d) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;

- e) Manter actualizado um registo das autorizações de pagamento;
- f) Registrar as guias de receita e reposições;
- g) Organizar os mapas relativos à sua actividade, com vista à elaboração das contas públicas e remetê-los à DSOC.

#### Artigo 16.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 processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho superior;
- d) Acompanhar a execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios;
- 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 17.º

##### Direcção de Serviços Financeiros

1 — A DSF tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na definição e na execução, na Região, das políticas fiscal, monetária, financeira e cambial, 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 18.º

##### Divisão de Fiscalidade e de 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 (SPA) 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 19.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;
- e) Quaisquer outras funções que lhes sejam cometidas por diploma legislativo ou regulamentar regional.

#### Artigo 20.º

##### Direcção de Serviços do Património

1 — São competências da DSP:

- a) Informar sobre a aplicação da lei, nos casos que sejam submetidos a apreciação ou decisão dos serviços;
- b) Propor instruções para a correcta aplicação das disposições legais;
- 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 CI, 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 21.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 22.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 23.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 24.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 II

#### Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores

### Artigo 25.º

#### Natureza

A DREPA é o serviço de carácter operativo do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento responsável, através e por delegação no Subsecretário Regional do Planeamento e Assuntos Europeus, pela preparação, elaboração e acompanhamento de execução do plano regional, pelas intervenções com apoios comunitários na Região e pela realização de estudos de natureza sócio-económica.

### Artigo 26.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 e controlar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento, designadamente em articulação com o Serviço Regional de Estatística dos Açores;
- 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 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 programa de desenvolvimento regional (PDR) e, neste âmbito, articular as intervenções dos fundos comunitários;
- i) Exercer as funções de gestão, acompanhamento e controlo da aplicação dos fundos estruturais, designadamente do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), 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 27.º

##### Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio instrumental:
  - Secção de Apoio à DREPA (SA);
  - Centro de Documentação e Informação (CDI);
- b) De carácter operativo:
  - Direcção de Serviços de Planeamento (DSP);
  - Núcleo de Fundos Comunitários (NFC).

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

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

#### Artigo 28.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 29.º

##### Centro de Documentação e Informação

1 — Ao CDI 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.

2 — A actividade do CDI será coordenada directamente pelo director regional da DREPA.

#### Artigo 30.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 e controlo 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.

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

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

## Artigo 31.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 32.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) Recolher as informações necessárias e proceder à elaboração dos relatórios de execução dos planos regionais;
- d) Analisar e elaborar pareceres sobre projectos de investimento, público e privado, designadamente no que se refere à sua adequação aos objectivos do plano regional;
- e) Preparar e participar nos trabalhos da Comissão Técnica de Planeamento;
- f) Proceder, em colaboração com outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas ou outros instrumentos de programação e de ordenamento.

## Artigo 33.º

## Núcleo de Fundos Comunitários

Ao NFC compete:

- a) Elaborar, em colaboração com a DSP, o plano de desenvolvimento regional e, neste âmbito, articular as acções apoiadas pela União Europeia, promovendo a maximização da aplicação, na Região, dos recursos disponíveis;
- b) Coordenar a gestão e a execução do quadro comunitário de apoio;
- c) Coordenar as intervenções dos fundos estruturais comunitários, acompanhar e controlar as acções co-financiadas por esses fundos;
- d) Exercer as funções de interlocutor regional para os assuntos respeitantes ao FEDER, tanto de âmbito nacional como comunitário.

## SUBSECÇÃO III

## Direcção Regional dos Assuntos Europeus

## Artigo 34.º

## Natureza

A DRAE é o serviço de carácter operativo cujas competências, estrutura interna e funcionamento constam dos artigos seguintes.

## Artigo 35.º

## Competências

1 — À DRAE, sem prejuízo das competências delegadas no Subsecretário Regional do Planeamento e Assuntos Europeus, compete, de um modo geral, executar as políticas propostas pelo Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento e definidas pelo Governo Regional no âmbito dos assuntos europeus e do investimento estrangeiro.

2 — Neste quadro, compete à DRAE, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração pública regional, do trabalho de definição das posições a assumir pelo Governo Regional, em matéria de assuntos europeus, junto do Governo da República, das instituições da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito nacional e europeu;
- b) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região no processo de integração europeia;
- c) Coordenar com os demais departamentos e serviços da administração pública regional o desenvolvimento das acções necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo n.º 299, n.º 2, do Tratado da União Europeia;
- d) Promover e coordenar com outros departamentos e serviços da administração pública regional as acções constantes do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas (RUP) no domínio da cooperação técnica e assegurar a representação da Região no Comité de Acompanhamento RUP;
- e) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise do desenvolvimento das temáticas europeias particularmente relevantes para a Região, tais como a ultraperiferia, a integração política europeia, as regiões insulares e periféricas europeias e as consequências do alargamento da União Europeia, de modo a habilitar o Governo Regional a tomar medidas e definir posições nesses domínios;
- f) Propor, coordenar e acompanhar, a nível regional, as acções de difusão e divulgação da informação respeitante ao processo de integração e às políticas e instituições europeias;
- g) Proceder ao tratamento, distribuição e difusão pelos organismos públicos e entidades privadas que se reputem adequadas da documentação europeia e nacional relevante, na sua disponibilidade;

- h) Apoiar a nível técnico e administrativo a participação da Região em acções decorrentes do relacionamento com instituições e organizações internacionais ligadas à União Europeia;
- i) Propor as acções de promoção, estímulo e captação de investimento estrangeiro, em coordenação com os outros departamentos e serviços da administração pública regional, e assegurar o tratamento dos respectivos processos;
- j) Elaborar um relatório anual de natureza descritiva e prospectiva sobre o posicionamento e a evolução da Região relativamente aos assuntos europeus;
- k) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários (CIAC);
- l) Estabelecer a necessária articulação com órgãos nacionais e regionais na área do investimento estrangeiro.

3 — Incumbe ainda à DRAE desenvolver e coordenar as tarefas de preparação para introdução da moeda única, a nível regional, nos termos das disposições legais em vigor e até final do respectivo processo de transição.

#### Artigo 36.º

##### Estrutura

A DRAE compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Europeus (DSAJE);
- b) Centro de Informação e Documentação Europeia (CIDE).

#### Artigo 37.º

##### Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Europeus

1 — À DSAJE compete, designadamente:

- a) Exercer funções de consultoria jurídica em todas as matérias e assuntos que lhe sejam submetidos com referência às atribuições da DRAE, incluindo a elaboração de estudos e de projectos de diplomas legais, assim como acompanhar e coordenar, a nível da administração pública regional, toda a actividade jurídica relacionada com os assuntos europeus abrangidos pelo domínio de competências da DRAE;
- b) Executar as tarefas necessárias ao exercício de todas as competências da DRAE enquadráveis na área jurídica e que não estejam atribuídas especificamente a outro serviço.

2 — A DSAJE compreende:

- a) Divisão dos Assuntos Jurídicos (DAJ);
- b) Divisão dos Assuntos Europeus (DAE).

#### Artigo 38.º

##### Divisão dos Assuntos Jurídicos

À DAJ compete, genericamente, desenvolver e apoiar as actividades da área de competências da DSAJE, nos termos referidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, competindo-lhe ainda especificamente:

- a) Acompanhar, a nível da administração pública regional, todas as acções de carácter jurídico

decorrentes de direitos e obrigações inerentes à integração na União Europeia;

- b) Assegurar a coordenação dos assuntos relativos e subsequentes à aplicação do direito comunitário nas fases pré-contenciosa e contenciosa em matérias de interesse regional;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre o enquadramento jurídico do investimento estrangeiro na Região e sobre as obrigações legais respectivas;
- d) Acompanhar a evolução dos actos normativos, dos actos executivos com relevância para a Região e das convenções internacionais das quais a União Europeia seja parte;
- e) Cooperar com o CIDE na organização e actualização da informação sobre a legislação comunitária nacional e regional atinente ao cumprimento das atribuições da DRAE, bem como desenvolver os trabalhos e praticar os actos necessários à execução das competências da DSAJE, no domínio dos assuntos jurídicos.

#### Artigo 39.º

##### Divisão dos Assuntos Europeus

À DAE compete, genericamente, desenvolver e apoiar as actividades da área de competências da DSAJE, nos termos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 37.º, competindo-lhe ainda especificamente:

- a) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder aos estudos exigidos pelo desenvolvimento pelas tarefas e acções resultantes das atribuições da DRAE, em cooperação com outros serviços e departamentos da administração pública regional, quando tal se revele necessário;
- b) Elaborar estudos e pareceres em colaboração com outros serviços da administração pública regional sobre assuntos relevantes no âmbito da promoção e realização do investimento estrangeiro na Região;
- c) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todas as empresas com participação de capital estrangeiro;
- d) Cooperar com o CIDE na organização e actualização da informação estatística regional pertinente e necessária à actuação da DRAE;
- e) Desenvolver os trabalhos e praticar os actos necessários à execução das competências da DSAJE no domínio dos assuntos europeus.

#### Artigo 40.º

##### Centro de Informação e Documentação Europeia

O CIDE funciona na dependência directa do director regional, competindo-lhe:

- a) Executar o trabalho decorrente do disposto na alínea e) do artigo 38.º e na alínea d) do artigo 39.º, nos termos ali referidos;
- b) Assegurar, de um modo geral, a organização, tratamento e difusão da documentação relativa à União Europeia e documentação nacional conexas, em todos os domínios;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito da sua área de competências e, desig-

- nadamente, sobre as perspectivas de evolução e relacionamento com outros centros de informação e documentação no sentido de alcançar uma gestão integrada da informação e documentação no domínio dos assuntos europeus;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento de uma biblioteca e de um centro de documentação.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

##### Artigo 41.º

###### Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento 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 de informática;
- f) Pessoal de tesouraria;
- g) Pessoal técnico de património;
- h) Pessoal técnico contabilista;
- i) Pessoal técnico-profissional;
- j) Pessoal administrativo;
- l) Pessoal auxiliar;
- m) Pessoal operário;
- n) Outro pessoal.

2 — Os índices remuneratórios do pessoal referido na alínea g) do número anterior são os constantes do mapa I anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

##### Artigo 42.º

###### Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, bem como as previstas neste diploma e na legislação geral e regional complementar.

##### Artigo 43.º

###### Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

##### Artigo 44.º

###### Chefe de delegação

1 — As delegações de contabilidade pública regional serão dirigidas por um chefe de delegação, nomeado

pelo Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento de entre técnicos superiores licenciados nas áreas de direito, economia, finanças, organização e gestão, subdirectores de contabilidade e peritos de contabilidade.

2 — À nomeação deste pessoal aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 7 do artigo 18.º, nos artigos 20.º, 22.º e 24.º e no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

##### Artigo 45.º

###### Pessoal de informática

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

##### Artigo 46.º

###### Pessoal de tesouraria

O pessoal de tesouraria da Região continua a reger-se pelo disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 41/80/A, de 8 de Setembro, com as alterações efectuadas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/91/A e 27/92/A, de 1 de Outubro e de 8 de Junho, respectivamente.

##### Artigo 47.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 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 I anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

#### Artigo 48.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 49.º

##### Pessoal das áreas funcionais 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.

#### Artigo 50.º

##### Carreiras técnico-profissionais

1 — As carreiras de secretário-recepcionista e de técnico profissional de planeamento integram-se no grupo de pessoal técnico-profissional, efectuando-se o respectivo recrutamento nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

2 — Nos respectivos avisos de abertura de concurso serão definidos os cursos técnico-profissionais considerados adequados ao provimento das carreiras referidas no número anterior.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 51.º

##### Transição

1 — A transição do pessoal dos serviços do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento far-se-á automática e independentemente de quaisquer formalidades.

2 — O lugar de chefe de repartição do quadro de pessoal a que se refere o artigo 41.º é extinto, sendo o respectivo titular reclassificado de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — O funcionário do quadro de pessoal da DROT «perito de contabilidade de 1.ª classe» a exercer funções na DREPA transita para o quadro do pessoal desta Direcção Regional, para idêntica categoria, escalão e índice, independentemente de quaisquer formalidades.

#### MAPA I

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
<b>I — Órgãos de apoio técnico</b>		
<b>Centro de Informática</b>		
<i>a)</i> Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
<i>b)</i> Pessoal de informática:		
Carreira de especialista de informática:		
5	Especialista de informática do grau 3, do grau 2 ou do grau 1 .....	(c)
Carreira de técnico de informática:		
8	Técnico de informática do grau 3, do grau 2 ou do grau 1 .....	(c)
Categoria de técnico de informática-adjunto:		
(i) 1	Técnico de informática-adjunto .....	(c)
<b>II — Órgãos de apoio instrumental</b>		
<b>Divisão dos Serviços Administrativos</b>		
Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
<i>a)</i> Pessoal técnico superior:		
(i) 1	Técnico superior de 1.ª classe ou principal .....	(b)
<i>b)</i> Pessoal de chefia:		
3	Chefe de secção .....	(b)
<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
1	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal ...	(b)
<i>d)</i> Pessoal administrativo:		
14	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo .....	(b)
<i>e)</i> Pessoal auxiliar:		
4	Motorista de ligeiros .....	(b)
4	Telefonista .....	(b)
10	Auxiliar administrativo .....	(b)
(i) 2	Auxiliar de limpeza .....	(b)
<b>III — Órgãos de carácter operativo</b>		
1 — Direcção Regional do Orçamento e Tesouro		
<i>a)</i> Pessoal dirigente:		
1	Director regional .....	(a)
3	Director de serviços .....	(a)
4	Chefe de divisão .....	(a)
<i>b)</i> Outro pessoal de direcção:		
3	Chefe de delegação .....	(e)
<b>1.1 — Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade</b>		
<i>a)</i> Pessoal técnico superior:		
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	<i>b)</i> Pessoal técnico contabilista:			<i>b)</i> Pessoal de informática:	
60	Subdirector de contabilidade, perito contabilista de 2.ª classe e 1.ª classe e técnico contabilista de 2.ª classe e 1.ª classe .....	(f)	4	Especialista de informática do grau 3, do grau 2 ou do grau 1 .....	(c)
	<i>c)</i> Pessoal auxiliar de contabilidade:		2	Técnico de informática do grau 3, do grau 2 ou do grau 1 .....	(c)
6	Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, 1.ª classe e principal .....	(f)	(i) 1	<i>c)</i> Pessoal técnico de contabilidade: Perito contabilista de 1.ª classe ou subdirector de contabilidade .....	(f)
	<b>1.2 — Direcção de Serviços Financeiros</b>			<i>d)</i> Pessoal técnico-profissional:	
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:		2	Técnico profissional de planeamento de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)	(k) 1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal .....	(d)
	<i>b)</i> Pessoal de tesouraria:		(i) 1	Técnico auxiliar de BAD .....	(b)
(l) 9	1) Pessoal dirigente: Tesoureiro de 1.ª classe, de 2.ª classe ou de 3.ª classe .....	(g)		<i>e)</i> Pessoal auxiliar técnico:	
	2) Pessoal técnico exactor:		(i) 1	Auxiliar técnico de BAD .....	(b)
(l) 6	Tesoureiro-ajudante principal, tesoureiro-ajudante e tesoureiro-ajudante estagiário .....	(g)		<b>3 — Direcção Regional dos Assuntos Europeus</b>	
	<b>1.3 — Direcção de Serviços do Património</b>			<i>a)</i> Pessoal dirigente:	
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:		1	Director regional .....	(a)
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)	1	Director de serviços .....	(a)
	<i>b)</i> Pessoal técnico de património:		2	Chefe de divisão .....	(a)
10	Subdirector de gestão patrimonial, perito de gestão patrimonial de 2.ª classe, de 1.ª classe, técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe, de 1.ª classe e auxiliar de gestão patrimonial .....	(h)		<b>I — Órgãos de carácter operativo</b>	
	<b>2 — Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores</b>			Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos e Europeus	
	<i>a)</i> Pessoal dirigente:		6	<i>a)</i> Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
1	Director regional .....	(a)		<b>Centro de Informação e Documentação</b>	
1	Director de serviços .....	(a)		<i>b)</i> Pessoal técnico superior:	
2	Chefe de divisão .....	(a)	1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(d)
	<b>I — Órgãos de apoio instrumental</b>			<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional:	
	<b>Secção de apoio à DREPA</b>		1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
	<i>b)</i> Pessoal de chefia:				
1	Chefe de secção .....	(b)	1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
	<i>c)</i> Pessoal administrativo e auxiliar técnico:				
4	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo .....	(b)			
2	Auxiliar técnico .....	(b)	1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
	<i>d)</i> Pessoal operário altamente qualificado:				
2	Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal .....	(j)			
	<i>e)</i> Pessoal auxiliar:				
2	Motorista .....	(b)			
1	Auxiliar administrativo .....	(b)			
1	Telefonista .....	(b)			
	<b>II — Órgãos de carácter operativo</b>				
	<b>Direcção de Serviços de Planeamento</b>				
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:				
12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)			

(a) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.  
 (b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.  
 (c) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (d) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações indiciárias introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.  
 (e) Vencimento correspondente ao índice 710 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.  
 (f) Vencimento de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.  
 (g) Vencimento de acordo com o Decreto Regulamentar Regional 32/91/A, de 1 de Outubro.  
 (h) Vencimento de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.  
 (i) Lugares a extinguir quando vagarem.  
 (j) Vencimento de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.  
 (k) É assegurado o acesso na carreira à funcionária nela provida há mais de 20 anos, com respeito pelas habilitações literárias então exigidas.  
 (l) Lugares a afectar às Tesourarias de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta.