

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2004/A

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 Adjunto da Presidência, nomeadamente contemplando uma nova área de competência em matéria de estatística. Deste modo, o Serviço Regional de Estatística dos Açores, que, até então, se encontrava inserido na esfera orgânica do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e o Planeamento, transitou de departamento governamental.

Importa, assim, actualizar a inserção orgânica deste serviço e, simultaneamente, dar resposta a algumas necessidades de reajustamento em matéria de recursos humanos na sede e nos núcleos deste Serviço em São Miguel e no Faial.

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

Assim:

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

Artigo 1.º**Objecto**

O presente diploma estabelece a orgânica do Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA) e aprova o respectivo quadro de pessoal.

Artigo 2.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 Secretário Regional Adjunto da Presidência.

Artigo 3.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 4.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 5.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 de portaria conjunta do Secretário Regional Adjunto da Presidência e do membro do Governo que tutele o serviço delegado.

Artigo 6.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 Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- 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;
- l) Promover a realização de estudos de natureza económica e social com base nos dados estatísticos disponíveis;
- m) Prestar assistência técnico-estatística às entidades que dela careçam;
- n) Assegurar a permuta de publicações estatísticas ou similares;
- o) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

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 7.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:
 - Centro de Informação e Documentação (CID);
 - 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 e 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 8.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) Apreciar 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 9.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 Secretário Regional Adjunto da Presidência 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;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, por delegação ou por determinação superior.

Artigo 10.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 da 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;
- l) Organizar a contabilidade económica da Região;
- m) Coordenar a preparação dos planos anual e plurianual do SREA, bem como proceder ao con-

trola da sua execução, garantindo as ligações necessárias com os órgãos regionais de planeamento;

- n) Apoiar as reuniões do CO;
- o) Emitir pareceres sobre os inquéritos e publicações sujeitos a aprovação do SREA;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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 11.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;
- l) Propor e promover acções de formação técnica do pessoal de informática;
- m) Propor as medidas que visem garantir o intercâmbio técnico e científico no âmbito da informática;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 12.º

Centro de Informação e Documentação

1 — Ao CID 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 a 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;
- l) Estabelecer intercâmbios com organismos internacionais e estrangeiros através do INE;
- m) Permutar publicações estatísticas e similares;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 13.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;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 14.º

Direcção de Serviços de Produção

1 — À DSP compete:

- a) Preparar, orientar tecnicamente e executar os recenseamentos e inquéritos;
- b) Elaborar as estatísticas correntes;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

3 — A DSP compreende as seguintes divisões:

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

Artigo 15.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 agrícola, florestal, pecuário, piscatório e de caça que cubram apenas a Região;
- b) Elaborar as estatísticas correntes de âmbito regional relativas ao estado e movimento da população, do emprego, remunerações do 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 da distribuição, recolha e crítica dos instrumentos de notação;
- e) Participar no tratamento da informação que diga respeito ao sector demográfico-social;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 16.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;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 17.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;
- c) Exercer as demais funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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.

Artigo 18.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do SREA é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

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

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

Artigo 19.º

Ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso aos lugares do quadro de pessoal referido no artigo anterior são, para as respectivas carreiras e categorias, as estabelecidas nos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, bem como as previstas em legislação regional complementar, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 20.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as adaptações introduzidas pela legislação regional.

Artigo 21.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 22.º

Pessoal técnico-profissional

As condições e regras de ingresso e acesso nas carreiras e categorias específicas das áreas funcionais de biblioteca, documentação e arquivo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 23.º

Concursos e estágios

1 — Os concursos que tenham sido abertos no âmbito do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A, de 15 de Maio, mantêm-se válidos até à entrada em vigor do presente diploma.

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

Artigo 24.º

Transição

A transição do pessoal do SREA faz-se por lista nominativa a publicar no *Jornal Oficial*, no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz das Flores, em 25 de Março de 2004.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 5 de Maio de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

ANEXO

Quadro do pessoal

(a que se refere o artigo 18.º)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
Serviço Regional de Estatística dos Açores		
Pessoal dirigente:		
1	Director regional	(a)
1	Director de serviços	(a)
6	Chefe de divisão	(a)
I — Órgãos de apoio técnico		
Gabinete Técnico		
a) Pessoal técnico superior:		
6	Técnico superior de 2.ª classe, 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)
Centro de Informática		
Pessoal de informática:		
Carreira de especialista de informática:		
9	Especialista de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3, nível 1, 2 e 3	(c)
Carreira de técnico de informática:		
7	Técnico de informática do grau 1, do grau 2 ou do grau 3, nível 1, 2 e 3	(c)
II — Órgãos de Apoio Instrumental		
Centro de Informação e Documentação		
a) Pessoal técnico superior:		
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal ...	(d)
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(d)
b) Pessoal técnico-profissional:		
Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal		
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(d)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
Secção de Apoio ao SREA		
	<i>a)</i> Pessoal de chefia:	
1	Chefe de secção	(b)
	<i>b)</i> Pessoal administrativo:	
5	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo	(b)
	<i>c)</i> Pessoal operário:	
	Carreira de operário altamente qualificado:	
1	Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal	(e)
	<i>d)</i> Pessoal auxiliar:	
2	Telefonista	(b)
1	Motorista de ligeiros	(b)
3	Auxiliar administrativo	(b)
III — Órgãos de carácter operativo		
Direcção de Serviços de Produção		
Divisão de Estatísticas Demográfico-Sociais e Censos		
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:	
2	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	<i>b)</i> Pessoal técnico:	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional:	
6	Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras		
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:	
4	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	<i>b)</i> Pessoal técnico:	
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional:	
11	Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
IV — Serviços Externos		
Núcleo de São Miguel		
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	<i>b)</i> Pessoal técnico-profissional:	
6	Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
	<i>c)</i> Pessoal administrativo:	
1	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo	(b)
	<i>d)</i> Pessoal auxiliar:	
1	Motorista de ligeiros	(b)
1	Auxiliar administrativo	(b)
Núcleo do Faial		
	<i>a)</i> Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
6	<i>b)</i> Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	<i>c)</i> Pessoal administrativo: Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo	(b)
1	<i>d)</i> Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo	(b)

(a) Remuneração de acordo com o artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

(b) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Remuneração de acordo com o 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) Remuneração de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.