

Módulos de formação	Horas	Conteúdos programáticos
		Modelos estratégicos de prevenção policial. Gestão da informação e produção de indicadores operacionais.
Gestão e administração policial . . . . .	80	Modelos organizacionais na Administração Pública. Gestão de recursos humanos — perspectiva administrativa e desenvolvimentista. Inovação, modernização, gestão da qualidade e gestão da mudança. Sistemas de informação de apoio à gestão — controlo financeiro, aprovisionamento e orçamento. Sistemas tecnológicos.
Direito policial . . . . .	35	Fundamentos jurídicos da actividade policial (direito constitucional, direito penal e processual penal). A investigação criminal na actividade policial, reflexo na administração da justiça.
Ética e deontologia . . . . .	25	A ética e a deontologia na actividade policial. O exercício da acção disciplinar.

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio, veio dar corpo à nova estrutura do VII Governo Regional dos Açores, criando a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência.

A configuração orgânica dos serviços dependentes deste membro do Governo sofreu alterações no VIII Governo Regional, que lhe veio aditar atribuições e competências de que até então não dispunha, designadamente em matéria de estatística, polícia administrativa e imigração. Importa assim adequar o enquadramento legal à nova realidade deste departamento enquanto simultaneamente se adequa o quadro de pessoal às novas necessidades que o aumento de competências veio criar.

As competências exercidas pela Direcção Regional de Organização e Administração Pública em matéria de estudo, concepção e apoio às autarquias locais nas diversas áreas de actuação deste nível de administração e a importância transversal do ordenamento do território justificam que se proceda à autonomização de um serviço com competências específicas nesta matéria. Face à alteração efectuada, procede-se igualmente à alteração da designação da anterior divisão de finanças e planeamento municipal, tendo em conta os novos regimes das finanças locais e da contabilidade autárquica.

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-

## CAPÍTULO I

### Atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma estabelece a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência e aprova os respectivos quadros de pessoal.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

O Secretário Regional Adjunto da Presidência é o membro do Governo que 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;
- e) Estatística;
- f) Polícia administrativa;
- g) Imigração.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência, através dos respectivos serviços, compete:

- a) Assegurar a concepção e a 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 recursos humanos;

- c) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços da administração regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos em todas as suas modalidades e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;
- e) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- f) Exercer os poderes em matéria de estatística que estejam cometidos à Região Autónoma dos Açores;
- g) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei;
- h) Assegurar a concepção e a coordenação da política governativa na área da imigração;
- i) Celebrar protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas na área da imigração, designadamente para a atribuição de apoios financeiros;
- j) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que promovam a investigação na área da imigração;
- k) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas, bem como elaborar propostas legislativas.

2 — Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência compete ainda:

- a) Definir e orientar a articulação entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa Regional;
- b) 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;
- c) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe sejam atribuídos por lei;
- d) Dirigir e coordenar os serviços que estejam na sua directa dependência;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.

3 — O Secretário Regional Adjunto da Presidência pode delegar no chefe de gabinete competências:

- a) Em matéria de aplicação das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- b) Para a prática de actos correntes de administração ordinária.

4 — Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, consideram-se actos correntes de administração ordinária os que respeitam à gestão do pessoal, do equipamento, dos recursos financeiros e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

## CAPÍTULO II

### Serviços

#### SECÇÃO I

##### Enumeração

#### Artigo 4.º

##### Serviços

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

- a) De apoio técnico:
  - Centro de Informática (CI);
- b) De apoio instrumental:
  - Centro de Informação e Documentação (CID);
  - Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças (DAPL);
- c) De carácter operativo:
  - Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);
  - Inspecção Administrativa Regional;
  - Serviço Regional de Estatística dos Açores.

2 — A Inspecção Administrativa Regional e o Serviço Regional de Estatística dos Açores constam de diploma próprio.

#### SECÇÃO II

##### Apoio técnico

#### Artigo 5.º

##### Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Prestar assessoria informática ao Secretário Regional Adjunto da Presidência e aos serviços dele directamente dependentes;
- b) Apoiar a informatização dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, designadamente colaborando na elaboração de estudos, concepção de sistemas e aquisição de equipamento informático;
- c) Participar com a DROAP no processo de modernização administrativa;
- d) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais;
- e) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação recolhida;
- f) Gerir a rede de comunicações entre os serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- g) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução no Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência e nos serviços dele directamente dependentes;
- h) Assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes;

- i) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados;
- j) Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores no âmbito dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- k) Promover contactos com outros serviços informáticos e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à permuta de informações e experiências;
- l) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

### SECÇÃO III

#### Apoio instrumental

##### Artigo 6.º

###### Centro de Informação e Documentação

1 — Ao CID compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica e científica sobre a Administração Pública, em geral, e sobre os serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, em particular;
- b) Coordenar a recolha e tratamento dos dados relativos às áreas de actuação dos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Manter actualizados os ficheiros bibliográficos, assegurando, designadamente, o seu tratamento em matéria de interesse para a Administração Pública e administração regional autónoma;
- d) Recolher, analisar, tratar, actualizar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional, regional e comunitária, bem como de toda a informação legislativa com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- f) Promover e assegurar a actualização de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração regional autónoma e local;
- g) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração regional autónoma;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

##### Artigo 7.º

###### Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

1 — A DAPL assegura a actividade de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência, à DROAP e à Inspeção Administrativa Regional, bem como todo o expediente respeitante à ADSE, emissão de passaportes e licenças e a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

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

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

3 — A DAPL compreende ainda os seguintes serviços externos:

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

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

5 — Ao chefe de divisão referido no número anterior compete dirigir e coordenar os subcoordenadores das delegações.

##### Artigo 8.º

###### Secção de Apoio Administrativo

À SAA compete:

- a) Assegurar a gestão de pessoal;
- b) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- f) Gerir o parque automóvel;
- g) Zelar pela segurança e conservação do património afecto ao serviço do Secretário Regional Adjunto da Presidência e dos serviços dele directamente dependentes;
- h) Executar todos os serviços de carácter administrativo, designadamente assegurar o expediente, o arquivo e a documentação gerais dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

##### Artigo 9.º

###### Secção da ADSE

À SADSE compete:

- a) Assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região;
- b) Estudar e propor medidas de modernização e de melhoria do serviço prestado;
- c) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

##### Artigo 10.º

###### Secção de Passaportes e Licenças

À SPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes e licenças;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça e de emissão de alvarás e armeiros;

- c) Proceder ao registo e à atribuição de licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- e) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- f) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;
- g) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários da administração regional autónoma;
- h) Organizar os processos com vista à declaração de pessoas colectivas de utilidade pública por parte do Governo Regional;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### Artigo 11.º

##### Delegações da DAPL

Às delegações da DAPL compete:

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

### CAPÍTULO III

#### Direcção Regional de Organização e Administração Pública

#### Artigo 12.º

##### Competências

1 — À DROAP compete:

- 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) A promoção da articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) A execução, em matéria de recenseamento e eleições, das funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- f) Propor no âmbito das suas competências a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração regional

e local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela Inspeção Administrativa Regional;

- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei, por delegação ou por determinação superior.

2 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respectivos dirigentes e chefias.

#### Artigo 13.º

##### Estrutura

A DROAP compreende os seguintes serviços de carácter operativo:

- a) Direcção de Serviços da Administração Regional (DSAR);
- b) Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL).

#### Artigo 14.º

##### Direcção de Serviços da 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, reestremem 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;
- j) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

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 15.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) 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 Adjunto da Presidência;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade 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;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

## Artigo 16.º

**Centro de Formação da Administração Pública dos Açores**

1 — Compete ao CEFAPA:

- a) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional autónoma;
- b) Conceber, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas ao funcionalismo público regional e local;
- c) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal e realizar as acções desta natureza de interesse geral para a administração regional autónoma que devam ser centralizadas, assim como as que lhe forem solicitadas, no âmbito dos serviços regionais e das autarquias locais;
- d) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia de trabalho orientadas para a selecção de pessoal, bem como a orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da administração regional autónoma;
- e) Gerir as instalações e equipamento destinados à formação, assim como o laboratório de psicologia;
- f) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A concepção, programação e realização das acções de formação específicas para os funcionários das autarquias são efectuadas com a colaboração da DSAL.

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

## Artigo 17.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 reestremem 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 da administração regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- 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;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

## Artigo 18.º

**Direcção de Serviços da 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) Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- d) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;

- e) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- f) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- g) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal (DCIM);
- b) Divisão de Finanças Locais (DFL);
- c) Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território (DAOT);
- d) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

#### Artigo 19.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 com vista à 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 candidaturas de projectos municipais à cooperação financeira, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas;
- e) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Finanças Locais

Compete à DFL:

- a) Prestar apoio na área das finanças locais, bem como avaliar o impacte de alterações da legislação de enquadramento;
- b) Assegurar o processamento de verbas previstas no Orçamento do Estado, nomeadamente os fundos previstos na Lei das Finanças Locais;
- c) Assegurar o processamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente sobre cooperação financeira, ou outra que atribua à DROAP a responsabilidade de processamento de verbas para as autarquias locais;

- d) Prestar apoio na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando anualmente os documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Participar em grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;
- f) Acompanhar e coordenar o processo, preparação e execução do Plano Anual e de Médio Prazo da Região, no que respeita ao programa da responsabilidade do membro do Governo Regional que tutela as autarquias locais;
- g) Elaborar relatórios anuais sobre as finanças locais na Região, bem como de documentos destinados a outras entidades, nomeadamente o Tribunal de Contas e a Direcção-Geral do Património;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território

Compete à DAOT:

- a) Desenvolver estudos e emitir pareceres, bem como propor medidas relativas ao ordenamento do território de âmbito municipal;
- b) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- c) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais;
- d) Instruir os processos de ratificação e promover a publicação e registo dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais, bem como das correspondentes medidas preventivas, alterações e suspensões;
- e) Colaborar na preparação de outros instrumentos de gestão territorial;
- f) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território e áreas afins;
- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### Artigo 22.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 da 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 efeitos 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;
- j) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

###### Artigo 23.º

###### Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental consta do mapa I anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da DROAP consta do mapa II anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

3 — Os quadros de pessoal referidos nos números anteriores estão agrupados 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 24.º

###### Ingresso e acesso

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

###### Artigo 25.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 26.º

###### Pessoal técnico superior

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

###### Artigo 27.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 28.º

###### Pessoal técnico-profissional

1 — 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.

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

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

###### Artigo 29.º

###### Subcoordenadores das delegações da DAPL

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

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

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

###### Artigo 30.º

###### Concursos e estágios

1 — Os concursos que tenham sido abertos no âmbito dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 9/98/A, de 29 de Abril, e 8/99/A, de 29 de Maio, mantêm-se válidos.

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

###### Artigo 31.º

###### Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental do Secretário Regional Adjunto da

Presidência e da DROAP 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.

2 — A funcionária integrada na carreira técnica do quadro de pessoal da DROAP que exerce funções no CID, na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência, transita para este último serviço.

### Artigo 32.º

#### Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril;
- b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio.

### Artigo 33.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 14 de Maio de 2004.

Publique-se.

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

### ANEXO

#### MAPA I

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 1)

Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
3	a) Pessoal dirigente: Chefes de divisão .....	(a)
<b>I — Serviços de apoio técnico</b>		
Centro de Informática		
Pessoal de informática:		
1	Coordenador técnico e de projecto .....	(b)
10	Especialista de informática de grau 1, 2 e 3 e nível 1, 2 e 3 .....	(c)
7	Técnico de informática de grau 1, 2 e 3 e nível 1, 2 e 3 .....	(c)
1	Técnico de informática-adjunto de nível 1, 2 e 3 .....	(c)
<b>II — Serviços de apoio instrumental</b>		
1 — Centro de Informação e Documentação		
a) Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(d)
b) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
c) Pessoal técnico-profissional:		
2	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(e)
2 — Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças		
a) Pessoal de chefia:		
3	Chefe de secção .....	(d)
b) Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista principal .....	(e)
c) Pessoal administrativo:		
26	Assistente administrativo, principal e especialista .....	(d)
e) Pessoal operário:		
Carreira de operário altamente qualificado:		
1	Impressor de artes gráficas e impressor de artes gráficas principal .....	(f)



Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
	<b>f) Pessoal auxiliar:</b>	
2	Motoristas de ligeiros .....	(d)
1	Operador de reprografia .....	(d)
2	Telefonista .....	(d)
1	Encarregado de pessoal auxiliar .....	(d)
5	Auxiliar administrativo .....	(d)
	<b>2.1 — Delegação da Horta</b>	
	<b>a) Pessoal de chefia:</b>	
1	Subcoordenador .....	(g)
	<b>b) Pessoal administrativo:</b>	
3	Assistente administrativo, principal e especialista .....	(d)
	<b>c) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Auxiliar administrativo .....	(d)
1	Auxiliar de limpeza .....	(d)
	<b>2.2 — Delegação de Ponta Delgada</b>	
	<b>a) Pessoal de chefia:</b>	
1	Subcoordenador .....	(g)
	<b>b) Pessoal administrativo:</b>	
10	Assistente administrativo, principal e especialista .....	(d)
	<b>c) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Telefonista .....	(d)
1	Auxiliar administrativo .....	(d)

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

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

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

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

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

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

(g) Remuneração de acordo com o disposto no artigo 29.º do presente diploma.

## MAPA II

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 2)

Número de lugares	Designação do cargo	Remunerações
	<b>Direcção Regional de Organização e Administração Pública</b>	
	<b>Pessoal dirigente:</b>	
1	Director regional .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
7	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>1 — Direcção de Serviços da Administração Regional</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
23	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor, assessor principal .....	(b)
	<b>b) Pessoal técnico-profissional:</b>	
2	Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
4	Técnico profissional de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
	<b>2 — Direcção de Serviços da Administração Local</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
16	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
	<b>b) Pessoal técnico-profissional:</b>	
1	Técnico profissional de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)

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

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