

**Auditorias a estudos**

As inspecções das instalações de ensaio incluem, normalmente, a realização de auditorias aos estudos já terminados ou em curso. A auditoria de um estudo específico poderá ser solicitada pelas autoridades regulamentares; essas auditorias poderão ser realizadas de forma independente das inspecções às instalações. Devido à grande variedade de tipos de estudos que podem ser sujeitos a auditoria, só se considera adequado fornecer orientações gerais, devendo os inspectores e outras pessoas envolvidas na auditoria utilizar a sua intuição no que respeita à natureza e amplitude dos exames que efectuarem.

O objectivo consiste na reconstituição do estudo com base na comparação entre o plano de estudo e o relatório final, os PHF relevantes, dados em bruto e outro material arquivado. Nalguns casos, os inspectores poderão necessitar da ajuda de outros peritos, de modo a efectuar uma auditoria eficiente. Como exemplo, pode referir-se o exame microscópico de cortes de tecido.

Ao efectuar a auditoria de um estudo, o inspector deve:

- Obter os nomes, funções e informações sobre a formação e experiência dos principais participantes no(s) estudo(s), nomeadamente o director de estudo e os cientistas principais;
- Verificar se existe pessoal com qualificações adequadas nas áreas relevantes para o(s) estudo(s) realizado(s);
- Identificar elementos de aparelhos ou equipamentos especiais utilizados no estudo e verificar a sua calibragem, manutenção e registos de reparações;
- Verificar os registos relativos à estabilidade das substâncias para ensaio, à análise das substâncias e formulações para ensaio, à análise dos espécimes utilizados, etc.;
- Tentar determinar, se possível através de entrevistas, quais as tarefas atribuídas a alguns indivíduos, seleccionados, participantes no estudo, de modo a verificar se dispuseram de tempo suficiente para realizar as tarefas constantes do plano ou do relatório do estudo;
- Obter cópias de toda a documentação relativa aos procedimentos de controlo ou que façam parte integrante do estudo, nomeadamente:
  - i) O plano do estudo;
  - ii) Os PHF em vigor na altura em que o estudo foi efectuado;
  - iii) Diários, livros de apontamentos dos laboratórios, ficheiros, folhas de cálculo, registos impressos de dados armazenados em computador, etc., verificar os cálculos, quando apropriado;
  - iv) O relatório final.

No caso dos estudos em que são utilizados animais (por exemplo, roedores ou outros mamíferos), os inspectores devem seguir o percurso individual de alguns animais desde a sua chegada às instalações de ensaio até à autópsia. Devem prestar uma atenção especial aos registos que digam respeito:

- À massa corporal dos animais, ao consumo de água/alimentos, à formulação de doses e administração, etc.;
- Às observações clínicas e resultados da autópsia;
- À química clínica;
- À patologia.

**Finalização da inspecção ou da auditoria de um estudo**

Após finalizar a inspecção a uma instalação de ensaio ou a auditoria de um estudo, o inspector deverá estar preparado para discutir com representantes da instalação de ensaio, no âmbito de uma conferência final, os resultados obtidos, bem como para elaborar um relatório por escrito (o relatório de inspecção).

A inspecção de qualquer grande instalação de ensaio é susceptível de revelar um certo número de pequenos desvios relativamente aos princípios das BPL, embora, em geral, esses desvios não sejam suficientemente graves para afectar a validade dos estudos efectuados nessa instalação. Em tais casos, o inspector poderá referir que a instalação de ensaio funciona em conformidade com os princípios das BPL e os critérios estabelecidos pela autoridade nacional de acompanhamento das BPL. Contudo, a instalação de ensaio deve ser informada em pormenor dos desvios/não conformidades ou deficiências constatados, devendo a direcção apresentar garantias de que adoptará acções correctivas adequadas.

O inspector poderá necessitar de efectuar uma nova visita à instalação, após um período de tempo determinado, para verificar se foram implementadas de forma eficaz as acções correctivas propostas.

Se durante a inspecção a uma instalação de ensaio ou a auditoria de um estudo for detectado um desvio/não conformidade grave em relação aos princípios das BPL que, na opinião do inspector, possa ter afectado a validade desse estudo ou dos estudos efectuados na instalação, o inspector deve indicar esse facto à autoridade nacional de acompanhamento das BPL. A acção a adoptar por esse organismo e ou pelas autoridades regulamentares dependerá da natureza e amplitude dos desvios/não conformidades e também das disposições legais e ou administrativas previstas nos programas de verificação do cumprimento das BPL.

Sempre que a auditoria de um estudo tiver sido efectuada a pedido de uma autoridade regulamentar, deverá ser elaborado um relatório que será enviado à autoridade regulamentar interessada através da autoridade nacional correspondente de acompanhamento das BPL.

**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Decreto-Lei n.º 96/2000**

de 23 de Maio

A estrutura orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 292/93, de 24 de Agosto, manteve atribuições semelhantes às conferidas pelo Decreto-Lei n.º 210/87, de 20 de Maio.

A presente reestruturação e reorganização da Secretaria-Geral, que tem em conta as linhas programáticas apontadas no Programa do Governo tanto para o sector da Administração Pública como para o da saúde, pretende atribuir a este serviço central um papel integrador e dinamizador na orgânica geral do Ministério por forma a reforçar a ligação entre os cidadãos e os serviços do Ministério e garantir uma mais profícua articulação institucional entre o vasto conjunto de organismos e estabelecimentos.

Dando sequência a uma política de simplificação e racionalização, opta-se por um modelo mais moderno e adequado de organização dos serviços, por forma a garantir eficácia, eficiência e qualidade da sua gestão num contexto de acrescido rigor e contenção orçamental, assegurando o reforço da componente tecnológica e informacional da Secretaria-Geral.

Por último, procede-se a um diferente enquadramento dos serviços que asseguram o acompanhamento e apoio técnico das matérias referentes à União Europeia, que são integrados num novo organismo vocacionado para o tratamento das diferentes vertentes dos assuntos internacionais e cooperação.

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

Assim:

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza, atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, adiante designada por Secretaria-Geral (SG), é um serviço da administração do Estado, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão conceber, coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos serviços centrais do Ministério nos domínios das suas atribuições, desde que não sejam específicas de nenhum dos referidos organismos.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da Secretaria-Geral, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, a comissões, grupos de trabalho e estruturas de missão que funcionem no âmbito do Ministério, bem como aos seus serviços centrais e personalizados;
- b) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo;
- c) Elaborar os projectos de orçamentos e acompanhar a execução orçamental respeitantes aos gabinetes dos membros do Governo;
- d) Promover e propor, em articulação com os serviços competentes, o estudo e a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional, de modernização e de racionalização administrativa;
- e) Coordenar e assegurar o tratamento e monitorização de todas as reclamações, queixas e sugestões dos utentes, propondo medidas concretas decorrentes da avaliação qualitativa e quantitativa das mesmas;
- f) Proceder à recolha, tratamento e difusão da documentação e informação de interesse geral para o Ministério;
- g) Assegurar a ligação do Ministério com os utentes e prestar todo o apoio aos gabinetes dos membros do Governo no seu relacionamento com o público;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhes estão afectos, bem como prestar aos gabinetes dos membros do Governo o apoio que for solicitado;
- i) Assegurar a gestão eficiente e a expansão dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários ao prosseguimento das actividades;

- j) Programar e proceder à adequada instalação no edifício do Ministério dos serviços que nele devam funcionar;
- l) Assegurar a administração, conservação e guarda do edifício, equipamento, viaturas automóveis ou qualquer outro material dos gabinetes dos membros do Governo e da Secretaria-Geral, organizando e mantendo actualizado o seu cadastro;
- m) Assegurar o normal funcionamento do Ministério em tudo que não seja da competência específica dos restantes serviços ou organismos.

## CAPÍTULO II

### Órgãos, serviços e suas competências

#### Artigo 3.º

##### Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

2 — Ao secretário-geral compete:

- a) Representar o Ministério quando essa representação não seja assumida pelos membros do Governo e não pertença especificamente a outra entidade;
- b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos projectos de orçamento da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;
- c) Participar nos projectos de reorganização, de reestruturação e de modernização dos serviços e organismos do Ministério;
- d) Exercer funções de oficial público nos actos e contratos em que participem como outorgantes os membros do Governo;
- e) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, aprovando os regulamentos de execução e as instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
- f) Propor medidas e orientações em áreas de interesse comum dos serviços do Ministério.

3 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral.

4 — O secretário-geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo secretário-geral-adjunto que, para o efeito, designar.

#### Artigo 4.º

##### Serviços

Para o exercício das suas atribuições, a Secretaria-Geral dispõe dos seguintes serviços:

- a) Departamento de Modernização Administrativa e da Qualidade;
- b) Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- c) Gabinete de Informática e Comunicações;
- d) Gabinete de Informação, Documentação e Relações Públicas;
- e) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- f) Divisão de Recursos Humanos.

## Artigo 5.º

**Departamento de Modernização Administrativa e da Qualidade**

1 — Ao Departamento de Modernização Administrativa e da Qualidade compete:

- a) Assegurar, em articulação com as instituições, o tratamento informacional e monitorização de todas as reclamações, queixas e sugestões dos utentes;
- b) Propor medidas de política de modernização, simplificação e racionalização administrativas decorrentes da análise qualitativa das reclamações, queixas e sugestões dos utentes;
- c) Preparar a elaboração de um plano de modernização administrativa;
- d) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos;
- e) Assegurar o apoio ao núcleo do Ministério da Saúde, na Rede Interministerial de Modernização Administrativa (RIMA);
- f) Coordenar e apoiar a participação do Ministério da Saúde no Conselho Institucional do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão e no Conselho de Parceiros de cada loja e gerir a introdução de novos produtos da saúde nos postos de atendimento ao cidadão;
- g) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade dos serviços do Ministério da Saúde;
- h) Propor medidas concretas tendentes à aplicação da legislação sobre saúde e segurança no trabalho.

2 — O Departamento de Modernização Administrativa e da Qualidade é dirigido por um director de serviços.

## Artigo 6.º

**Gabinete Jurídico e de Contencioso**

1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso compete:

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo, bem como ao secretário-geral;
- b) Emitir pareceres jurídicos, proceder a estudos de natureza jurídica, apreciar e elaborar projectos de diplomas legais;
- c) Dar parecer sobre os processos contenciosos interpostos de decisões dos membros do Governo ou do secretário-geral;
- d) Dar parecer sobre os recursos dirigidos aos membros do Governo;
- e) Praticar todos os actos processuais de contencioso administrativo, nos termos previstos na lei;
- f) Acompanhar as acções judiciais em que o Ministério seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público;
- g) Proceder à análise jurídico-formal dos actos administrativos e regulamentares.

2 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso é dirigido por um director de serviços.

## Artigo 7.º

**Gabinete de Informática e Comunicações**

1 — Ao Gabinete de Informática e Comunicações compete:

- a) Fazer o levantamento das necessidades dos serviços da Secretaria-Geral, dotando-os com infra-estruturas tecnológicas adequadas e fazendo a respectiva gestão e manutenção;
- b) Assegurar o estudo e implantação de aplicações informáticas na área de competências da Secretaria-Geral;
- c) Participar na construção das soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência;
- d) Apoiar os utilizadores;
- e) Colaborar em estudos de carácter organizativo, de análise de procedimentos, métodos de trabalho, circuitos e fluxos de informação, no sentido da sua optimização, automação e informatização;
- f) Assegurar o planeamento, coordenação e controlo das infra-estruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho;
- g) Manter actualizados os dados no quadro do projecto informações para o cidadão — INFOCID referentes ao Ministério da Saúde.

2 — O Gabinete de Informática e Comunicações é dirigido por um director de serviços.

## Artigo 8.º

**Gabinete de Informação, Documentação e Relações Públicas**

1 — Ao Gabinete de Informação, Documentação e Relações Públicas compete:

- a) Assegurar um sistema de recolha, tratamento e divulgação de informação específica da área da saúde, destinada ao público em geral, profissionais e instituições do sector, com recurso às novas tecnologias, em articulação com os demais organismos do Ministério da Saúde;
- b) Assegurar a difusão de informação noticiosa com interesse para o Ministério;
- c) Assegurar a organização e o protocolo de reuniões, conferências e actos solenes promovidos pelos membros do Governo ou pela Secretaria-Geral;
- d) Organizar e assegurar o serviço de recepção e atendimento público;
- e) Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação e execução dos diplomas legais e orientações emitidas para a Administração Pública;
- f) Organizar e manter o Centro de Documentação, nas áreas de interesse do Ministério, em articulação com os demais centros de documentação;
- g) Efectuar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo centralizado e histórico do Ministério;
- h) Realizar as operações de recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência e documentação recebida, bem como assegurar a sua expedição;

- i) Assegurar a reprodução de publicações, circulares, impressos e outros documentos dos gabinetes dos membros do Governo e da Secretaria-Geral;
- j) Garantir a guarda da documentação dos gabinetes dos membros do Governo na fase de vacatura e transição dos cargos.

2 — O Gabinete integra:

- a) O Centro de Documentação, coordenado por um técnico superior, designado pelo secretário-geral, com remuneração correspondente ao escalão imediatamente superior àquele que detiver;
- b) A Secção de Arquivo e Expediente, à qual incumbem as tarefas a que se referem as alíneas g) e h) do número anterior.

3 — O Gabinete de Informação, Documentação e Relações Públicas é dirigido por um chefe de divisão.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compete:

- a) Promover a preparação, execução e gestão dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes governamentais;
- b) Processar e liquidar as despesas autorizadas, organizar e manter a contabilidade analítica, elaborar balancetes mensais, acompanhar e assegurar a execução orçamental e manter actualizadas as contas correntes;
- c) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, relativos a todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral;
- d) Assegurar o tratamento dos processos de arrecadação de receitas da Secretaria-Geral, bem como a sua escrituração;
- e) Elaborar os processos de despesa, verificar a sua legalidade e proceder ao processamento, registo, liquidação e pagamento das despesas dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos das entidades de que seja suporte administrativo;
- f) Apreciar os processos referentes às instituições privadas de solidariedade social do âmbito da saúde;
- g) Executar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens que constituem o património afecto à Secretaria-Geral, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outros serviços ou entidades a que preste apoio;
- i) Assegurar as actividades de manutenção, conservação e segurança das instalações;
- j) Gerir a frota de viaturas da responsabilidade da Secretaria-Geral;

- j) Preparar e executar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de aluguer, assistência técnica e de manutenção de equipamentos.

2 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial integra:

- a) A Secção de Orçamento e Contabilidade, à qual incumbe o desempenho das tarefas a que se referem as alíneas a) a f) do número anterior;
- b) A Secção de Património, à qual incumbe o desempenho das tarefas a que se referem as alíneas g) a l) do número anterior.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Promover e propor medidas na área de gestão e administração de recursos humanos do quadro da Secretaria-Geral;
- b) Assegurar o conhecimento sistemático e actualizado da situação dos recursos humanos do quadro da Secretaria-Geral;
- c) Elaborar, em articulação com os serviços, o plano de formação;
- d) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral;
- e) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral, dos membros do Governo e dos respectivos gabinetes, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- f) Manter actualizado o cadastro individual do pessoal;
- g) Preparar os procedimentos relativos à atribuição das classificações de serviço;
- h) Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- i) Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;
- j) Organizar e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e selecção de pessoal e assegurar o apoio necessário aos júris dos concursos.

2 — A Divisão de Recursos Humanos integra a Secção de Pessoal, à qual incumbem as tarefas a que se referem as alíneas e) a j) do número anterior.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 11.º

##### Funcionamento — Princípios e instrumentos de gestão

1 — O funcionamento da Secretaria-Geral baseia-se na estrutura definida no presente diploma e orienta-se segundo um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem à realização dos seus objectivos, ao controlo sistemático dos seus resultados e à avaliação contínua do seu desempenho.

2 — Constituem instrumentos de gestão da Secretaria-Geral:

- a) Os planos de actividades anuais;
- b) O orçamento anual, articulado com o plano de actividades;

- c) Uma contabilidade analítica ou por actividades;
- d) Os planos de formação;
- e) Os planos de modernização;
- f) O relatório de actividades;
- g) O balanço social.

#### Artigo 12.º

##### Receitas

Constituem receitas da Secretaria-Geral:

- a) As dotações provenientes do Orçamento do Estado;
- b) As quantias cobradas pela prestação de serviços no âmbito das suas competências;
- c) O produto da venda de publicações editadas pela Secretaria-Geral;
- d) Os subsídios, subvenções e participações de entidades públicas e privadas;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou por outro título.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 13.º

##### Quadros de pessoal

1 — Os lugares de pessoal dirigente da Secretaria-Geral são os constantes do mapa anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Secretaria-Geral consta de portaria conjunta a aprovar pelos Ministros das Finanças, da Saúde e da Reforma do Estado e da Administração Pública.

#### Artigo 14.º

##### Transição de pessoal

1 — Transita para o quadro de pessoal da Secretaria-Geral a que se refere o artigo 13.º o pessoal actualmente provido nos quadros de pessoal aprovados pela Portaria n.º 992/93, de 8 de Outubro, à excepção do pessoal afecto à Direcção de Serviços de Assuntos Comunitários, que será integrado no quadro de pessoal do Gabinete de Relações Internacionais e da Cooperação da Saúde.

2 — A transição far-se-á por despacho da Ministra da Saúde, aplicando-se as seguintes regras:

- a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o pessoal já detinha;
- b) Com a observância das habilitações legais, para a carreira e categoria que integram as funções que efectivamente o funcionário desempenha, em escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para que se processa a transição.

#### Artigo 15.º

##### Comissões de serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma, cessam todas as comissões de serviço dos cargos dirigentes da Secretaria-Geral.

2 — Os dirigentes abrangidos no número anterior mantêm-se em gestão corrente até que se verifiquem as novas nomeações.

#### Artigo 16.º

##### Concursos, requisições e destacamentos

1 — Os concursos para ingresso e acesso no quadro da Secretaria-Geral já realizados ou em curso na data da entrada em vigor do presente diploma são válidos para os lugares do novo quadro, dentro dos respectivos prazos de validade.

2 — Os funcionários providos no quadro de pessoal referido no artigo 13.º que se encontrem em regime de requisição e destacamento noutros organismos da Administração Pública mantêm essas situações até ao termo da sua validade.

#### Artigo 17.º

##### Direitos e prerrogativas

1 — Os funcionários e os dirigentes que sejam arguidos em processo judicial, por actos cometidos ou ocorridos no exercício e por causa das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo secretário-geral, ouvido o interessado, retribuído a expensas do Estado, bem como a transporte e ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou das entidades policiais o justificarem.

2 — As importâncias eventualmente pendidas nos termos e para os efeitos referidos no número anterior devem ser reembolsadas pelo funcionário ou dirigente que deram origem à causa, no caso de condenação judicial.

#### Artigo 18.º

##### Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 292/93, de 24 de Agosto, mantendo-se em vigor o quadro anexo até à entrada em vigor da portaria prevista no artigo 13.º

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Julho do corrente ano.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 9 de Março de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *Maria Manuela de Brito Arcaño Marques da Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 8 de Maio de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 12 de Maio de 2000.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## ANEXO

Quadro de pessoal dirigente a que se refere o artigo 13.º, n.º 1

Cargo	Número de lugares
Secretário-geral .....	1
Secretário-geral-adjunto .....	2
Director de serviços .....	3
Chefe de divisão .....	3

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa Regional

## Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A

Instrumentos de gestão territorial — Adaptação à Região Autónoma dos Açores do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro

A importância do ordenamento do território para um desenvolvimento sustentado nos valores e recursos endógenos, integrante de cada uma das partes e do conjunto de uma região, e a recente publicação de legislação nacional respeitante ao ordenamento do território, impõem a adequação desta às especificidades físicas, sócio-económicas e institucionais da Região Autónoma dos Açores.

Cada ilha tem realidades únicas, embora comuns a todos os concelhos, que a identificam não só do ponto de vista geográfico mas também social, económico e institucional, que justificam a necessidade de uma coordenação integrada.

A importância de haver uma avaliação global do ordenamento do território na Região à semelhança do que é consagrado para o restante território nacional; a necessidade de enquadrar com acuidade as situações em que da inexistência de planos directores municipais possam resultar inconvenientes para um correcto ordenamento do território, e a grande maioria dos planos directores municipais na Região, diversamente da situação nacional, não estão concluídos, pelo que se justifica uma premente adaptação do regime legislativo nacional.

A realidade do conjunto de problemas que se fazem sentir a nível do ambiente, nomeadamente no que concerne à qualidade das águas das lagoas, determina que, quanto à tipologia dos planos especiais de ordenamento do território, se proceda a uma adequação sem criar novos tipos de planos. Essa adequação de tipologia de planos especiais de ordenamento do território encontra fundamento nas especificidades geomorfológicas dos Açores e nos problemas ambientais que surgem em razão dessas mesmas especificidades.

Assim, a Assembleia Legislativa Regional dos Açores, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo da Região, decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

## Âmbito

A aplicação à Região Autónoma dos Açores do disposto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, é, ao abrigo do respectivo artigo 156.º, feita com as adaptações constantes do presente diploma.

## Artigo 2.º

## Ordenamento do território e urbanismo

1 — Compete ao Governo Regional executar a política regional de ordenamento do território e urbanismo, tendo em conta os objectivos nesta matéria, integrando as opções estabelecidas a nível nacional, no respeito pelas bases da política de ordenamento do território e urbanismo, e considerando as estratégias municipais de desenvolvimento local.

2 — Compete igualmente ao Governo Regional a coordenação das políticas consagradas no plano regional de ordenamento do território, bem como nos planos sectoriais e nos planos especiais de ordenamento do território.

3 — Os planos municipais de ordenamento do território e, quando existam, os planos intermunicipais de ordenamento do território devem acautelar ainda a programação e a concretização de políticas de desenvolvimento económico e social e de ambiente, com incidência espacial, promovidas pela administração regional autónoma, através dos planos sectoriais.

## Artigo 3.º

## Planos intermunicipais e municipais da mesma ilha

1 — Os municípios da mesma ilha devem promover a elaboração de planos intermunicipais, articulada e compatibilizada com os respectivos planos directores municipais.

2 — O acompanhamento da elaboração dos planos municipais da mesma ilha destina-se ainda a apoiar a respectiva articulação.

## Artigo 4.º

## Elaboração

1 — A elaboração dos planos a que se referem os artigos 38.º, 46.º e 55.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, atende ao disposto no número seguinte.

2 — A elaboração do plano regional de ordenamento do território, dos planos sectoriais e dos planos especiais de ordenamento do território são determinadas por resolução do Governo Regional.

## Artigo 5.º

## Acompanhamento

1 — O acompanhamento da elaboração dos planos a que se referem os artigos 47.º, 56.º e 75.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, atende ao disposto nos números seguintes.

2 — A elaboração do plano regional de ordenamento do território é acompanhada por uma comissão mista de coordenação, integrada por representantes de:

- Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais;
- Secretaria Regional da Economia;
- Secretaria Regional da Agricultura e Pescas;