

realizados no âmbito dos Hospitais Cívicos de Lisboa é nomeado pelo respectivo conselho de directores, sendo presidido por um director ou chefe de serviço hospitalar tendo como vogais dois chefes de serviço hospitalar ou assistentes hospitalares da respectiva área profissional.

2.º Salvo o disposto no número anterior, aplica-se aos concursos nele referidos o disposto no Regulamento dos Concursos de Provedimento dos Lugares de Assistente Hospitalar da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 211/88, de 4 de Abril.

Ministério da Saúde.

Assinada em 15 de Fevereiro de 1990.

Pelo Ministro da Saúde, *Albino Aroso Ramos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

Portaria n.º 200/90

de 19 de Março

O Regulamento do Internato Complementar, aprovado pela Portaria n.º 1223-B/82, de 28 de Dezembro, fixa o mês de Janeiro como época de exame final para os médicos que tenham obtido aproveitamento em todos os estágios respectivos.

Verifica-se, porém, que, em algumas situações, não é possível aos médicos do internato complementar realizar o exame final naquela época.

Não sendo razoável, quer para os internos quer para os serviços, diferir a realização do exame para a época normal seguinte, torna-se necessário criar outra época.

Nestes termos:

Ao abrigo do n.º 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 310/82, de 3 de Agosto:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde, o seguinte:

1.º É criada a época de Julho para a realização de exame final do internato complementar nos casos previstos no número seguinte.

2.º Só poderão apresentar-se a esta época de exame final, mediante autorização do director-geral do Departamento de Recursos Humanos, os médicos do internato complementar que, por motivos de cumprimento do serviço militar obrigatório, de faltas por maternidade ou paternidade, de compensações ou repetições de estágios ou por outros motivos de força maior atendíveis, não possam apresentar-se a exame final na época de Janeiro.

3.º A época de Julho não é alternativa à de Janeiro, devendo os internos apresentar-se a exame final na primeira época de exame imediatamente a seguir à conclusão, com aproveitamento, dos respectivos estágios.

Ministério da Saúde.

Assinada em 21 de Fevereiro de 1990.

Pelo Ministro da Saúde, *Albino Aroso Ramos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

Secretaria Regional da Administração Interna

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/90/A

A criação da Secretaria Regional da Administração Interna (SRAI) no IV Governo da Região Autónoma dos Açores implica a reformulação da orgânica da ex-Secretaria Regional da Administração Pública, cujo texto base datava de Outubro de 1981.

As áreas de intervenção da SRAI dizem respeito à gestão e modernização da administração regional autónoma, nomeadamente a organização, gestão administrativa e recursos humanos, à cooperação entre a administração regional autónoma e as autarquias locais, à tutela inspectiva das administrações regional autónoma e local, ao recenseamento eleitoral e eleições, à protecção civil e bombeiros, à assessoria jurídica e à ordem pública.

Consequentemente, e tendo presentes as linhas de orientação do Programa do IV Governo da Região, a estrutura agora proposta constituirá um instrumento fundamental para a concretização dos seguintes objectivos globais:

Desburocratizar e modernizar a administração regional autónoma, através de uma política flexível de gestão de recursos humanos que tenha em especial atenção o mérito e o empenhamento do funcionalismo e a melhoria da sua formação profissional;

Aproximar a Administração dos cidadãos, simplificando-se os procedimentos administrativos e utilizando-se as novas tecnologias para compensar a descontinuidade geográfica da Região, contribuindo-se, deste modo, para o aumento da produtividade dos serviços;

Tornar a Administração mais transparente, por forma que os abusos que se verifiquem sejam de imediato detectados e eliminados;

Aprofundar a cooperação existente entre o Governo Regional e as autarquias locais, promovendo a coordenação dos diversos departamentos, com vista a assegurar uma actuação dinâmica e concertada entre os dois níveis da Administração.

Assim, em execução do disposto no artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 36/88/A, de 28 de Novembro, o Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Orgânica da SRAI

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional da Administração Interna, abreviadamente designada por SRAI, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores que superintende no funcionamento geral da administração

regional autónoma, no relacionamento desta, considerada no seu todo, com os outros órgãos de poder público, nomeadamente as autarquias locais, na área da protecção civil e na ordem pública.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRAI:

- a) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e dos recursos humanos;
- b) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e as autarquias locais;
- c) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre as administrações regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos regionais que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;
- d) Promover o recenseamento eleitoral e a realização de eleições, nos termos da lei;
- e) Superintender e assegurar a coordenação e execução de estudos, planos e programas em matéria de protecção civil;
- f) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, bem como elaborar estudos jurídicos sobre matérias respeitantes às regiões autónomas;
- g) Garantir a orientação, coordenação e fiscalização dos corpos de bombeiros da Região;
- h) Ordem pública.

Artigo 3.º

Secretário Regional

1 — Compete ao Secretário Regional da Administração Interna:

- a) 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;
- b) Superintender e coordenar toda a acção da SRAI;
- c) Assegurar a orientação e coordenação dos órgãos e serviços que dele estejam directamente dependentes.

2 — O Secretário Regional poderá delegar nos directores regionais, chefe de gabinete, adjuntos e chefe de repartição algumas das suas competências.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

1 — A SRAI compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio instrumental:
Centro de Informação e Documentação (CID);
Repartição dos Serviços Administrativos (RSA);

b) De apoio técnico:

Gabinete de Estudos Jurídicos (GEJ);
Centro de Informática (CI);

c) De carácter operativo:

Direcção Regional de Administração e Pessoal (DRAP);
Direcção Regional de Administração Local (DRAL);
Inspeção Administrativa Regional (IAR);
Inspeção Regional de Bombeiros dos Açores (IRBA);
Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores (SRPCA).

2 — A IAR, a IRBA e o SRPCA são órgãos da SRAI e constam de diplomas próprios.

SECÇÃO I

Órgãos de apoio instrumental

SUBSECÇÃO I

Centro de Informação e Documentação (CID)

Artigo 5.º

Competências

1 — O CID é um serviço de apoio instrumental e documental da SRAI, competindo-lhe:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica relativa a todas as matérias sobre a Administração, em geral, e, especificamente, as que se relacionam com as atribuições da SRAI;
- b) Manter em funcionamento o centro de documentação, assegurando o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para a Administração Pública;
- c) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação nacional e estrangeira e de toda a informação legislativa com interesse para a SRAI;
- d) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para a SRAI e para outros departamentos regionais.

2 — O CID será dirigido por um chefe de divisão e funciona na dependência do Secretário Regional.

SUBSECÇÃO II

Repartição dos Serviços Administrativos (RSA)

Artigo 6.º

Atribuições

1 — A RSA é o órgão de execução dos serviços de carácter administrativo da SRAI. A RSA assegura ainda todo o expediente respeitante à ADSE, passaportes, licenças, bem como à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores.

2 — A RSA funciona na dependência directa do Secretário Regional.

Artigo 7.º**Estrutura**

1 — A RSA compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA);
- b) Secção de Contabilidade e Económico (SCE);
- c) Secção de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL).

2 — São serviços externos da RSA:

- a) Delegação da RSA na Horta;
- b) Delegação da RSA em Ponta Delgada.

3 — As delegações da RSA são chefiadas por um chefe de secção.

Artigo 8.º**Chefe de repartição**

Compete ao chefe da Repartição dos Serviços Administrativos:

- a) Dirigir, coordenar e superintender na acção desenvolvida pelos chefes de secção dos serviços centrais e chefes de delegação da RSA na Horta e em Ponta Delgada;
- b) Executar as funções de oficial público que lhe competem nos termos da lei;
- c) Executar o que as leis e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- d) Dirigir e superintender o pessoal de apoio ao Palácio dos Capitães-Generais.

Artigo 9.º**Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA)**

Compete à SPEA:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral;
- b) Proceder ao serviço de arquivo da SRAI;
- c) Promover as actividades necessárias à administração do pessoal da Secretaria Regional;
- d) Superintender no serviço de reprografia;
- e) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar;
- f) Assegurar o serviço de atendimento do público;
- g) Assegurar o expediente respeitante a assuntos de pessoal dos ex-governos civis e Junta Geral.

Artigo 10.º**Secção de Contabilidade e Económico (SCE)**

Compete à SCE:

- a) Assegurar o serviço de contabilidade da SRAI;
- b) Proceder à elaboração do projecto de orçamento;
- c) Manter em ordem o inventário do mobiliário e de outros bens afectos à Secretaria Regional e ao Palácio dos Capitães-Generais, zelando pela sua boa conservação e aproveitamento;
- d) Executar o serviço de aprovisionamento;
- e) Proceder à manutenção, beneficiação e conservação das instalações e bens duradouros.

Artigo 11.º**Secção de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL)**

Compete à SAPL:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE na Região;
- b) Assegurar o expediente respeitante a passaportes;
- c) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça, bem como de emissão de alvarás de armeiros;
- d) Proceder ao registo e à licença de exploração de máquinas de diversão;
- e) Assegurar o expediente respeitante à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores;
- f) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- g) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;
- h) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários regionais;
- i) Organizar os processos com vista à declaração por parte do Governo de pessoas colectivas de utilidade pública;
- j) Executar o expediente sobre touradas à corda.

Artigo 12.º**Delegações da RSA na Horta e em Ponta Delgada**

Compete às delegações:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Executar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e económico;
- f) Apoiar a realização de actividades de outros serviços da SRAI efectuadas nas ilhas onde se encontram sediadas;
- g) Executar outras atribuições da SRAI, em conformidade com instruções do Secretário Regional.

SECÇÃO II**Órgãos de apoio técnico****SUBSECÇÃO I****Gabinete de Estudos Jurídicos (GEJ)****Artigo 13.º****Competências**

1 — Compete ao GEJ:

- a) Estudar e investigar matérias jurídicas relativas às regiões autónomas;
- b) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões de direito público, sempre que solicitado pelos órgãos de governo próprio da Região;
- c) Investigar matérias respeitantes ao direito de trabalho da função pública;
- d) Proceder e investigar, numa perspectiva jurídica de direito comparado, a estrutura, competências e funcionamento de outras administrações regionais.

2 — O GEJ funciona na dependência directa do Secretário Regional.

Artigo 14.º

Funcionamento

1 — O funcionamento do GEJ será assegurado por juristas dos quadros da administração regional autónoma de reconhecido mérito e experiência comprovada no âmbito do direito regional, designados por despacho do Secretário Regional da Administração Interna.

2 — O pessoal referido no número anterior terá direito a uma gratificação, a fixar por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e das Finanças e Planeamento.

3 — Poder-se-á recorrer, pontualmente, aos serviços de outros juristas de reconhecido mérito no âmbito do direito público.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informática (CI)

Artigo 15.º

Competências

1 — Compete ao CI:

- a) Garantir a gestão coordenada dos sistemas informáticos instalados e assegurar o seu bom funcionamento;
- b) Apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da SRAI, nomeadamente na elaboração de planos de informatização, concepção de sistemas, implantação de aplicações e aquisição de equipamento;
- c) Colaborar com os diferentes serviços da SRAI nas tarefas de processamento de dados;
- d) Colaborar com a DSGMA nos trabalhos ligados à modernização que incluam a informatização de serviços ou a instalação de redes automáticas de comunicações;
- e) Promover, ao nível da SRAI, a formação e o acompanhamento dos utilizadores de informática;
- f) Apoiar tecnicamente a informatização dos serviços da administração regional autónoma e da administração local, sempre que solicitado, designadamente colaborando na elaboração de estudos de informática;
- g) Assegurar, quando necessário, a interligação com departamentos afins.

2 — O CI é dirigido por um chefe de divisão e funciona na dependência directa do Secretário Regional.

SECÇÃO III

Serviços operativos

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional de Administração e Pessoal (DRAP)

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

1 — A DRAP é um órgão de estudo, coordenação, promoção e execução de medidas respeitantes à gestão

e administração dos recursos humanos e ao sistemático aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma, visando o aumento da eficácia global da gestão pública, a melhoria das suas relações com os cidadãos, a racionalização e desburocratização dos serviços públicos e a descentralização gradual de funções.

2 — A DRAP deverá, no âmbito das suas competências, propor a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços dos departamentos regionais, bem como analisar os relatórios elaborados pela IAR.

Artigo 17.º

Estrutura

A DRAP compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Função Pública e Estruturas (DSFPE);
- b) Direcção de Serviços de Gestão e Modernização Administrativa (DSGMA).

Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Função Pública e Estruturas (DSFPE)

1 — Compete à DSFPE:

- a) Realizar estudos no domínio das suas competências, propondo medidas adequadas e elaborando 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) Colaborar com o CEFRAI na realização de cursos e acções específicas de formação no âmbito jurídico da função pública e da organização estrutural de serviços;
- e) Propor e fazer aplicar a política de pessoal e de emprego público;
- f) 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.

2 — A DSFPE compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Função Pública (DFP);
- b) Divisão de Estruturas e Quadros (DEQ).

Artigo 19.º

Divisão da Função Pública (DFP)

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) No âmbito da sua competência, exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;

- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional;
- d) Dar 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.

Artigo 20.º

Divisão de Estruturas e Quadros (DEQ)

1 — Compete à DEQ:

- a) Dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestruturem serviços da administração regional autónoma;
- b) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das estruturas orgânicas e quadros de pessoal;
- c) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- d) Promover processos de desconcentração de serviços e de competências;
- e) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- f) 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.

2 — A DEQ colaborará com a DRAL em trabalhos a desenvolver junto das autarquias nas áreas definidas no número anterior.

Artigo 21.º

Direcção de Serviços de Gestão e Modernização Administrativa (DSGMA)

1 — Compete à DSGMA:

- a) 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;
- d) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;
- c) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo regional e local;
- d) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional.

2 — A DSGMA compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Racionalização e Gestão (DRG);
- b) Centro de Formação e Recrutamento da Administração Pública (CEFRAP).

Artigo 22.º

Divisão de Racionalização e Gestão (DRG)

1 — Compete à DRG:

- a) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- b) 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;
- c) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal das administrações regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- d) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como promover auditorias de gestão;
- e) Desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as áreas da sua actuação;
- f) Promover a instalação e gerir uma rede de comunicações entre os diversos serviços da Administração Pública da Região;
- g) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro;
- h) Elaborar as propostas dos planos anuais e de médio prazo da DRAP, bem como proceder ao controlo da sua execução.

2 — A DRG colaborará com a DRAL nos trabalhos a desenvolver junto das autarquias nas áreas definidas no número anterior.

Artigo 23.º

Centro de Formação e Recrutamento da Administração Pública (CEFRAP)

1 — Compete ao CEFRAP:

- a) 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;
- b) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho orientados para a selecção de pessoal, bem como a orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da Administração;
- c) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a Administração;
- d) Conceber, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas ao funcionalismo regional e local;
- e) Gerir as instalações e o equipamento da SRAI destinados à formação, assim como o laboratório de psicologia.

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

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

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Administração Local (DRAL)

Artigo 24.º

Natureza e atribuições

1 — A DRAL é um órgão de estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, da obtenção e aplicação de fundos comunitários, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão, constituindo o elo de articulação entre o Governo e as autarquias locais, cabendo-lhe ainda actuar em matéria de recenseamento e eleições.

2 — A DRAL deverá, no âmbito das suas competências, propor a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como analisar os relatórios elaborados pela IAR.

Artigo 25.º

Estrutura

A DRAL compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Finanças Locais e Planeamento (DSFLP);
- b) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 26.º

Direcção de Serviços de Finanças Locais e Planeamento (DSFLP)

1 — Compete à DSFLP:

- a) Actuar nos domínios das finanças locais e contabilidade autárquica, da cooperação técnica e financeira, colaborando no processo de obtenção e aplicação de fundos comunitários, do planeamento municipal, incluindo o ordenamento municipal do território;
- b) Assegurar a colaboração de entidades e serviços competentes na introdução de novas tecnologias na administração local.

2 — A DSFLP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio à Gestão Financeira (DAGF);
- b) Divisão de Estudos e Cooperação (DEC);
- c) Divisão de Apoio ao Ordenamento Municipal do Território (DAOMT).

Artigo 27.º

Divisão de Apoio à Gestão Financeira (DAGF)

Compete à DAGF:

- a) Analisar a situação económico-financeira das autarquias locais, bem como propostas de contrato de reequilíbrio financeiro e quaisquer outras medidas específicas no domínio financeiro;

- b) Colaborar com a DEC no processo de cooperação financeira com as autarquias, nomeadamente na criação e utilização de linhas de crédito e no processamento de verbas;
- c) Estudar e propor, em colaboração com os órgãos autárquicos, medidas relativas ao aperfeiçoamento da gestão económico-financeira das autarquias locais;
- d) Prestar o apoio que lhe for solicitado na área da contabilidade autárquica, bem como colaborar no processo de revisão e normalização do sistema de contabilidade autárquica;
- e) Acompanhar, nos termos da lei, o processamento das transferências correntes e de capital do Orçamento do Estado para as autarquias locais;
- f) Propor e colaborar na realização de acções de informação destinadas aos eleitos locais da Região.

Artigo 28.º

Divisão de Estudos e Cooperação (DEC)

Compete à DEC:

- a) Realizar ou coordenar a realização, em articulação com os competentes departamentos regionais, de estudos e iniciativas que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais, bem como prestar a devida colaboração no processamento dos respectivos financiamentos;
- b) Realizar ou colaborar na realização de estudos e trabalhos de natureza sócio-económica com interesse para a administração local, incluindo a elaboração das propostas do plano anual e de médio prazo, na parte que lhe respeite;
- c) Estudar e propor critérios e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local e promover ou colaborar no respectivo acompanhamento, avaliação e controlo.

Artigo 29.º

Divisão de Apoio ao Ordenamento Municipal do Território (DAOMT)

Compete à DAOMT:

- a) Desenvolver estudos, emitir pareceres, bem como propor medidas, nomeadamente legislativas, relativas ao ordenamento municipal do território;
- b) Apoiar os municípios, a solicitação destes, e em cooperação com os departamentos competentes em razão da matéria, na elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Promover a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território, bem como colaborar na preparação de outros instrumentos de ordenamento do território;
- d) Promover a avaliação dos efeitos e do impacto dos projectos de desenvolvimento no ordenamento municipal do território.

Artigo 30.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE)

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 diploma com incidência autárquica;
- b) Desenvolver estudos e prestar às autarquias locais o apoio que lhe for solicitado relativamente a questões jurídicas, nomeadamente nas áreas de pessoal e de estruturação orgânica de serviços, e à elaboração de regulamentos e posturas;
- c) Apreçar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias na Região;
- d) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional e as autarquias;
- e) Promover a compilação e divulgação de informação jurídica do âmbito da administração local, em colaboração com o CID, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;
- f) Promover acções de informação para eleitos locais;
- g) Propor ao CEFRAp a realização de acções de formação destinadas aos funcionários autárquicos, assim como colaborar na sua realização;
- h) Apoiar, mediante consulta prévia ao CEFRAp, a frequência de funcionários autárquicos em cursos de formação que não possam ser satisfeitos por aquele Centro;
- i) Executar, em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- j) Desenvolver acções de divulgação e esclarecimento, designadamente junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos, com vista ao correcto desenvolvimento dos processos de recenseamento eleitoral e de eleições, bem como emitir os pareceres que sobre a matéria lhe forem solicitados;
- f) Desenvolver estudos e inquéritos no domínio do recenseamento eleitoral, visando a correcção das irregularidades e deficiências detectadas.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 31.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da SRAI é o constante do mapa 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 técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Outro pessoal.

Artigo 32.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários da SRI serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 33.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente será provido de acordo com o disposto no Decreto Regional n.º 9/80/A, de 5 de Abril.

Artigo 34.º

Pessoal de informática

O pessoal de informática será recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Artigo 35.º

Técnico auxiliar de BAD

Os requisitos para o ingresso e acesso na carreira de técnico auxiliar de BAD são os constantes do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Artigo 36.º

Operador de meios áudio-visuais

O ingresso na carreira de operador de meios áudio-visuais far-se-á, enquanto não existirem cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e dois anos de experiência comprovada na área que se pretende recrutar.

Artigo 37.º

Técnico auxiliar de formação e secretário-recepcionista

Para efeitos de ingresso nas carreiras de técnico auxiliar de formação e de secretário-recepcionista considera-se equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, o 11.º ano, na área C, secretariado.

Artigo 38.º

Operador de reprografia

1 — O ingresso na carreira de operador de reprografia far-se-á na categoria de 3.ª classe de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — O acesso à categoria imediatamente superior depende da prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente anterior.

Artigo 39.º

Mordomo

O ingresso na categoria de mordomo far-se-á de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e possuidores de experiência comprovada.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 40.º

Transição e integração

1 — A transição do pessoal para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á nos termos da lei geral.

2 — O inventarista de património cultural e artístico e o auxiliar administrativo de 1.ª classe, respectivamente, dos quadros da Direcção Regional dos Assuntos Culturais e da Repartição dos Serviços Administrativos da Secretaria Regional da Educação e Cultura transitam para o quadro da Repartição dos Serviços Administrativos da SRAI.

3 — A transição mencionada no número anterior faz-se integrando o inventarista de património cultural e artístico e o auxiliar administrativo em lugares da categoria correspondente às funções que exercem, ou seja, curador do palácio e mordomo, respectivamente.

4 — Os lugares das carreiras de técnico superior e de secretário-recepcionista existentes na Delegação da SRAP em Ponta Delgada e na Divisão de Organização e Gestão da Direcção Regional de Administração e Pessoal ficam integrados, respectivamente, na Divisão da Função Pública e na Repartição dos Serviços Administrativos da SRAI.

5 — O técnico superior referido no número anterior exercerá funções em Ponta Delgada.

Artigo 41.º

Legislação revogada

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 45/81/A, de 7 de Outubro, 28/82/A, de 6 de Agosto, 23/86/A, de 9 de Julho, 33/86/A, de 15 de Setembro, e 69/88/A, de 17 de Novembro.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 19 de Dezembro de 1989.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 23 de Fevereiro de 1990.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim Rocha Vieira*.

ANEXO

Mapa a que se refere o artigo 31.º

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	I — Órgãos de apoio instrumental	
	1 — Centro de Informação e Documentação	
	a) Pessoal dirigente:	
1	Chefe de divisão	(a)
	b) Pessoal técnico superior:	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)
	c) Pessoal técnico-profissional:	
1	Secretária de direcção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
1	Técnico auxiliar especialista	(b) (c)
2	Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)
	2 — Repartição dos Serviços Administrativos	
	2.1 — Serviços centrais	
	a) Pessoal de chefia:	
1	Chefe de repartição	(b)
3	Chefe de secção	(b)
	b) Pessoal técnico-profissional:	
1	Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)
1	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)
	c) Pessoal administrativo:	
4	Oficial administrativo principal	(b)
6	Primeiro-oficial	(b)
7	Segundo-oficial	(b)
12	Terceiro-oficial	(b)
3	Escriturário-dactilógrafo	(b) (c)
	d) Pessoal operário:	
1	Operador de <i>offset</i> e operador de <i>offset</i> principal	(b)
1	Jardineiro e jardineiro principal	(b)
	e) Pessoal auxiliar:	
3	Motorista de ligeiros	(b)
1	Operador de reprografia	(b)
2	Telefonista	(b)
1	Mordomo	(d)
1	Encarregado do pessoal auxiliar administrativo	(b)
5	Auxiliar administrativo	(b)
5	Servente	(b)
	f) Outro pessoal:	
1	Curador do palácio	(c) (e)
	2.2 — Delegação na Horta	
	a) Pessoal administrativo:	
1	Chefe de secção	(b)
1	Oficial administrativo principal	(b)
1	Primeiro-oficial	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
2	Segundo-oficial.....	(b)
2	Terceiro-oficial.....	(b)
1	Escriturário-dactilógrafo.....	(b) (f)
b) Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar administrativo.....	(b)
2.3 — Delegação em Ponta Delgada		
a) Pessoal administrativo:		
1	Chefe de secção.....	(b)
1	Oficial administrativo principal.....	(b)
2	Primeiro-oficial.....	(b)
3	Segundo-oficial.....	(b)
6	Terceiro-oficial.....	(b)
b) Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar administrativo.....	(b)
II — Órgãos de apoio técnico		
Centro de Informática		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão.....	(a)
b) Pessoal de informática:		
2	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.....	E, D, C, B ou A
3	Operador ou operador principal.....	J ou I
2	Operador de registo de dados ou operador de registo de dados principal.....	L ou K
III — Órgãos de carácter operativo		
1 — Direcção Regional de Administração e Pessoal		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director regional.....	(a)
2	Director de serviços.....	(a)
4	Chefe de divisão.....	(a)
1.1 — Direcção de Serviços de Função Pública e Estruturas		
1.1.1 — Divisão da Função Pública		
a) Pessoal técnico superior:		
11	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b) (g)
1.1.2 — Divisão de Estruturas e Quadros		
a) Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
1.2 — Direcção de Serviços de Gestão e Modernização Administrativa		
1.2.1 — Divisão de Racionalização e Gestão		
a) Pessoal técnico superior:		
5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)
b) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.....	(b) (c)
1.2.2 — Centro de Formação e Recrutamento da Administração Pública		
a) Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)
b) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.....	(b) (c)
c) Pessoal técnico-profissional:		
1	Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.....	(b)
1	Técnico auxiliar de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(b)
2 — Direcção Regional de Administração Local		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director regional.....	(a)
1	Director de serviços.....	(a)
4	Chefe de divisão.....	(a)
2.1 — Direcção de Serviços de Finanças Locais e Planeamento		
a) Pessoal técnico superior:		
8	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)
2.2 — Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais		
a) Pessoal técnico superior:		
6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal...	(b)

- (a) Vencimento segundo legislação especial em vigor.
(b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
(c) A extinguir quando vagar.
(d) Tem o desenvolvimento da carreira de telefonista, sendo o actual titular integrado no índice 150.
(e) Tem o desenvolvimento da categoria de técnico-adjunto especialista principal, sendo o actual titular integrado no índice 300.
(f) Consideram-se automaticamente aditados ao número de lugares da categoria de terceiro-oficial quando vagarem.
(g) Um lugar a extinguir quando vagar.

