

2.3 — Processo de avaliação dos alunos, considerando:

2.3.1 — Critérios de avaliação e definição de conteúdos nucleares da aprendizagem para a progressão dos alunos;

2.3.2 — Aferição dos critérios para uma coerência pedagógica da aprendizagem;

2.3.3 — Práticas inovadoras no processo de avaliação dos alunos;

2.3.4 — Outros aspectos relevantes;

2.4 — Participação em actividades de apoio pedagógico e de diversificação curricular;

2.5 — Participação na organização de actividades de complemento curricular.

3 — Análise crítica do processo de acompanhamento dos alunos, considerando:

3.1 — Informação e orientação dos alunos (vocacional e profissional);

3.2 — Detecção de dificuldades na aprendizagem e desenvolvimento de estratégias para a sua superação;

3.3 — Gestão de conflitos comportamentais e de índole disciplinar na sala de aula e na escola e desenvolvimento de estratégias para a sua superação;

3.4 — Relacionamento com os encarregados de educação;

3.5 — Outros.

4 — Participação em actividades desenvolvidas na escola, considerando:

4.1 — Projecto educativo;

4.2 — Área-escola;

4.3 — Formação;

4.4 — Projectos culturais, artísticos e desportivos, considerando:

4.4.1 — Participação em projectos culturais locais e de defesa do património;

4.4.2 — Organização e participação em visitas de estudo;

4.5 — Outros aspectos relevantes.

5 — Participação na articulação da intervenção da comunidade educativa na vida da escola.

6 — Promoção e participação em actividades intergeracionais.

7 — Participação em actividades no domínio do combate à exclusão.

8 — Participação em actividades no domínio da promoção da interculturalidade.

9 — Participação em actividades de solidariedade social.

10 — Formação:

10.1 — Plano individual de formação, considerando:

10.1.1 — Identificação das necessidades de formação, designadamente nos planos científico-pedagógico e profissional;

10.1.2 — Articulação do plano individual de formação com o plano de formação da escola/associação de escolas;

10.1.3 — Participação em equipas de formação para a inovação e a qualidade;

10.2 — Formação contínua, considerando:

10.2.1 — A articulação das acções de formação realizadas com o plano individual de formação;

10.2.2 — Actividades de aperfeiçoamento profissional e académico, nomeadamente participação em seminários, conferências, colóquios e jornadas pedagógicas;

10.2.3 — Outras actividades relevantes;

10.3 — Formações acrescidas, considerando:

10.3.1 — Graus académicos;

10.3.2 — Outros diplomas.

11 — Assiduidade do docente.

12 — Actividades de substituição.

13 — Outras actividades relevantes no currículo do docente.

14 — Estudos e trabalhos realizados e publicados.

15 — Louvores.

16 — Sanções disciplinares.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A

No respeito pelas orientações do seu Programa, o VII Governo Regional definiu a sua orgânica, a qual, aliás, e na sequência da recente revisão constitucional, é agora da sua exclusiva competência.

Impõe-se, neste momento, a alteração do actual quadro normativo relativo à orgânica da Presidência do Governo Regional e da ex-Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, dando novo enquadramento legal aos serviços directamente dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento.

Assim, e de forma a responder aos objectivos e critérios que estiveram na base da estrutura do VII Governo Regional, o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento passa a deter competências nas áreas das finanças e património, planeamento e estatística e das privatizações.

Foram ouvidas as associações sindicais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro.

Assim, o Governo Regional decreta, nos termos da primeira parte da alínea *b*) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

O n.º 3 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 32/91/A, de 1 de Outubro, passa a ter a seguinte redacção:

«3 — Só podem ser providos nos termos da segunda parte da alínea *a*) do número anterior 50% dos lugares postos a concurso, sendo que, no caso de se tratar de número ímpar de lugares, o lugar remanescente é provido de entre os candidatos com os requisitos estabelecidos na primeira parte da mesma alínea e número.»

Artigo 3.º

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 29/87/A, de 23 de Setembro, 11/93/A, de 8 de Maio, 10/95/A, de 9 de Maio, 2/96/A, de 9 de Fevereiro, 3/96/A, de 10 de Fevereiro, e 38/96/A, de 25 de Setembro.

Artigo 4.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 16 de Janeiro de 1998.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 13 de Abril de 1998.

Publique-se.

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

ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DEPENDENTES DO SECRETÁRIO REGIONAL DA PRESIDÊNCIA PARA AS FINANÇAS E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I**Natureza e competências****Artigo 1.º****Natureza**

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

- a) Finanças e património;
- b) Planeamento e estatística;
- c) Privatizações.

Artigo 2.º**Competências**

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

- a) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, em todos os assuntos referentes à definição e execução das políticas orçamental, financeira, de promoção das privatizações, bem como na participação da Região na definição e execução das políticas fiscal, monetária e cambial, nos termos da Constituição e do estatuto da autonomia;
- b) Participar na definição da política económica regional;
- c) Gerir o património da Região;
- d) Superintender e coordenar no domínio da estatística e do planeamento regionais, designadamente nas actividades da orgânica regional de planeamento e da preparação, elaboração e execução dos planos regionais;

- e) Orientar a actividade e coordenar o planeamento regional nas suas múltiplas vertentes, em colaboração com os outros departamentos governamentais;
- f) Promover e participar no estabelecimento e desenvolvimento de formas de articulação entre as orgânicas regional e nacional de planeamento.

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

- a) Propor e fazer executar, na Região, as políticas orçamental, financeira, de planeamento e estatística regionais, promoção das privatizações, bem como as medidas necessárias à participação da Região nas políticas fiscal, monetária e cambial, nos termos da Constituição e do estatuto da autonomia;
- b) Orientar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- c) Exercer os poderes de tutela que lhe são atribuídos por lei;
- d) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- e) Superintender e coordenar toda a acção dos serviços dependentes.

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

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração ordinária os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

CAPÍTULO II**Órgãos e serviços****Artigo 3.º****Serviços**

Na dependência do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento funcionam os seguintes serviços:

- a) De apoio técnico:
Centro de Informática (CI);
- b) De apoio instrumental:
Repartição dos Serviços Administrativos (RSA);
- c) De carácter operativo:
Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT);
Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores (DREPA);
Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA).

SECÇÃO I

De apoio técnico

Artigo 4.º

Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Participar na definição da política informática e proceder à sua execução;
- b) Promover e apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, nomeadamente a elaboração de planos de informatização, a concepção de sistemas, a implementação de aplicações e a aquisição de equipamento informático;
- c) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação tratada;
- d) Promover e gerir uma rede de comunicações entre os serviços da administração pública da Região;
- e) Estudar as inovações tecnológicas, dinamizar a sua introdução e assegurar a compatibilidade de novos sistemas com os existentes;
- f) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados e assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores;
- g) 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, na concepção de sistemas e na aquisição de equipamento informático;
- h) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares, da administração regional e central, com vista à permuta de publicações, informação e experiências.

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

SECÇÃO II

De apoio instrumental

Artigo 5.º

Repartição dos Serviços Administrativos

1 — A RSA funciona na dependência do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, prestando apoio instrumental de carácter administrativo.

2 — A RSA compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA);
- b) Secção de Contabilidade (SC).

Artigo 6.º

Competências do chefe da Repartição dos Serviços Administrativos

Compete ao chefe da RSA:

- a) Dirigir, coordenar e superintender a acção desenvolvida pelos chefes de secção;

- b) Orientar e apoiar a acção do pessoal administrativo das secções, bem como assegurar o tratamento dos assuntos referentes à gestão do pessoal dos serviços a que presta apoio;
- c) Promover a aquisição de material para os serviços a que presta apoio e zelar pela sua conservação e inventariação;
- d) Executar as funções de oficial público que lhe competem nos termos da lei;
- e) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar;
- f) Assegurar o exercício de quaisquer outras funções determinadas pelo Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento.

Artigo 7.º

Competências da Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à SPEA:

- a) Assegurar as actividades necessárias à gestão de pessoal;
- b) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente geral;
- c) Proceder ao serviço de arquivo;
- d) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários regionais.

Artigo 8.º

Competências da Secção de Contabilidade

Compete à SC:

- a) Assegurar o serviço de contabilidade;
- b) Proceder à elaboração do projecto de orçamento;
- c) Manter em ordem o inventário dos bens a seu cargo, zelando pela sua boa conservação e aproveitamento;
- d) Executar o serviço de aprovisionamento.

SECÇÃO III

De carácter operativo

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro

Artigo 9.º

Competências

1 — No exercício das suas competências nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, tesouro, crédito, seguros, património e operações cambiais, compete à DROT:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento na definição, execução e acompanhamento das políticas fiscal, orçamental, monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;
- b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo daquelas políticas;
- c) Superintender na contabilidade pública regional e apoiar a actividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;
- d) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução;

- e) Estudar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;
- f) Acompanhar a actividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- g) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao sector público sediadas na Região e coordenar a política de participações financeiras da Região;
- h) Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior, designadamente os relativos a auxílios e a investimentos estrangeiros na Região;
- i) Controlar as operações financeiras que sejam efectuadas por serviços sob a superintendência da Região e pelas pessoas colectivas de direito público, de âmbito regional, que tenham por objecto principal a realização daquelas operações;
- j) Registar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região com o exterior;
- l) Instruir os processos de concessão de avales por parte da Região, recolhendo dos departamentos competentes as informações e os elementos necessários à apreciação dos mesmos, bem como assegurar o cumprimento dos encargos emergentes dos avales prestados;
- m) Organizar e assegurar a gestão e administração dos bens do domínio público e privado da Região, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para o domínio público e privado da Região de bens imóveis e semoventes, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;
- n) Promover a alienação de bens móveis, imóveis e semoventes da Região, o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional, bem como, quando necessário, promover e executar a alienação de qualquer outro património da Região, independentemente da sua natureza.

2 — A DROT poderá delegar nos respectivos dirigentes e chefias algumas das suas competências.

Artigo 10.º

Estrutura

A DROT compreende:

- a) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
- b) Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC);
- c) Direcção de Serviços do Património (DSP).

Artigo 11.º

Direcção de Serviços Financeiros

1 — A DSF tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na definição e na execução, na Região, das políticas monetária, financeira e cambial, nos termos da lei;

- b) Assegurar a gestão financeira regional, em termos de regularidade e optimização de resultados;
- c) Estudar, avaliar e instruir acções de promoção de investimentos estrangeiros na Região;
- d) Assegurar o tratamento dos processos relativos ao investimento estrangeiro;
- e) Centralizar todos os elementos da receita e das operações de tesouraria, promovendo e propondo medidas de acompanhamento das receitas da Região;
- f) Colaborar no acompanhamento da actividade bancária e seguradora do sector público regional, nos termos da lei;
- g) Acompanhar as operações relativas aos fluxos monetários da Região com o restante território nacional e com o estrangeiro;
- h) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à dívida pública e quaisquer operações financeiras em que a Região participe, directa ou indirectamente;
- i) Supervisionar o funcionamento das tesourarias.

2 — A DSF compreende:

- a) Tesouraria de Angra do Heroísmo (TAH);
- b) Tesouraria da Horta (TH);
- c) Tesouraria de Ponta Delgada (TPD).

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

1 — À DSOC compete:

- a) Assegurar a preparação e execução dos actos de elaboração do orçamento regional, participando na elaboração da proposta anual do orçamento e do respectivo decreto de execução orçamental;
- b) Superintender, coordenar e colaborar em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos, designadamente na sua elaboração, execução e controlo orçamental, na preparação dos orçamentos privativos ordinários e suplementares para visto do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, pronunciando-se sobre os mesmos, e executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior com o objectivo de aperfeiçoar, racionalizar e conferir eficácia à gestão destes orçamentos;
- c) Colaborar no controlo do orçamento regional, garantindo o cumprimento dos objectivos e políticas superiormente definidos;
- d) Acompanhar a execução do orçamento regional e elaborar os respectivos relatórios;
- e) Informar os processos sobre alterações orçamentais e submeter a despacho superior;
- f) Organizar as contas correntes relativas ao controlo de todos os movimentos orçamentais;
- g) Elaborar a Conta da Região;
- h) Organizar todos os processamentos de despesas que lhe sejam superiormente determinados;
- i) Contabilizar os recursos provenientes de fundos comunitários e de todas as receitas da Região;
- j) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a

DOFAA e o Gabinete Técnico (GT), bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;

- l) Superintender e orientar a actividade das delegações de contabilidade pública regional.

2 — A DSOC compreende:

- a) Divisão de Contabilidade Pública Regional (DCPR);
b) Divisão do Orçamento Regional (DOR).

Artigo 13.º

Divisão de Contabilidade Pública Regional

1 — A DCPR tem as seguintes competências:

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

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

Artigo 14.º

Delegações de contabilidade pública regional

Às delegações de contabilidade pública regional compete:

- a) Cumprir as directivas superiores, assegurar a execução das medidas fixadas e prestar o apoio técnico que lhes for solicitado;
b) Propor medidas necessárias ao regular funcionamento dos serviços a seu cargo;
c) Submeter a despacho, devidamente informados, todos os assuntos que careçam de apreciação superior;
d) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
e) Manter actualizado um registo das autorizações de pagamento;
f) Registar as guias de receita e reposições;
g) Organizar os mapas relativos à sua actividade, com vista à elaboração das contas públicas, e remetê-los à DSOC;
h) Fornecer ao CI os elementos necessários à informatização relativa à sua actividade.

Artigo 15.º

Divisão do Orçamento Regional

À DOR compete:

- a) Executar os actos de elaboração do orçamento regional e participar na elaboração da proposta anual do orçamento e do respectivo decreto de execução orçamental;
b) Elaborar a Conta da Região;
c) Informar os processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho superior;
d) Acompanhar a execução orçamental e elaborar os respectivos relatórios;

- e) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DOFAA e o GT, bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;

- f) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos, designadamente na sua elaboração e execução orçamental, na preparação dos orçamentos privativos ordinários e suplementares para visto do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, pronunciando-se sobre os mesmos, e executar quaisquer outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior com o objectivo de aperfeiçoar, racionalizar e conferir eficácia à gestão destes orçamentos.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços do Património

1 — São competências da DSP:

- a) Informar sobre a aplicação da lei, nos casos que sejam submetidos a apreciação ou decisão dos serviços;
b) Propor instruções para correcta aplicação das disposições legais;
c) Colaborar na realização de estudos e na preparação das normas inerentes ao exercício da gestão patrimonial, propondo as medidas de actualização que se mostrem necessárias;
d) Propor a afectação dos bens aos diversos serviços da administração regional;
e) Propor a aquisição e atribuição de veículos aos serviços, em conformidade com as disponibilidades financeiras, e as linhas orientadoras do uso, fiscalização, manutenção e reparação de veículos;
f) Estabelecer ligação com o CI, fornecendo os elementos para a produção das informações referentes à gestão patrimonial;
g) Executar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão patrimonial que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2 — A DSP compreende:

- a) Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial (DIGP);
b) Sector de Aquisição e Alienação de Imóveis e de Arrendamentos para a Região (SAAIAR);
c) Sector de Inventário e Gestão Patrimonial de Imóveis (SIGPI);
d) Sector de Móveis e Semoventes (SMS).

Artigo 17.º

Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial

São competências da DIGP:

- a) Orientar as operações relativamente à elaboração do inventário dos bens da Região;
b) Promover, junto dos serviços regionais para tal habilitados, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se mostrem necessárias;

- c) Vistoriar os prédios da Região e pronunciar-se sobre as obras que carecem de ser efectuadas, fiscalizando, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados, a sua execução;
- d) Emitir parecer sobre os processos que lhe sejam submetidos;
- e) Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins, bem como executar quaisquer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas neste domínio;
- f) Proceder à realização de inquéritos, sindicâncias e inspecções nas áreas de intervenção da DSP;
- g) Assegurar, em geral, nos termos da lei, os demais actos de gestão patrimonial.

Artigo 18.º

Sector de Aquisição e Alienação de Imóveis e de Arrendamentos para a Região

Ao SAAIAR compete:

- a) Promover a compra para a Região de bens imóveis ou a aquisição de direitos a eles respeitantes;
- b) Assegurar o processamento dos actos relativos a heranças, legados e doações a favor da Região;
- c) Assegurar a instrução dos processos de arrendamento para a Região;
- d) Assegurar o processamento dos actos relacionados com a venda e a cessão definitiva dos bens imóveis da Região;
- e) Assegurar o processamento dos actos de registo subsequentes à aquisição dos bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes.

Artigo 19.º

Sector de Inventário e Gestão Patrimonial de Imóveis

Ao SIGPI compete:

- a) Assegurar a elaboração do inventário dos bens imóveis da Região, bem como proceder à respectiva actualização;
- b) Preparar e praticar os actos necessários à gestão patrimonial dos bens imóveis da Região e dos direitos a eles respeitantes;
- c) Proceder aos estudos necessários à adequada gestão dos bens imóveis da Região, elaborando informações e propostas e procedendo aos trabalhos de investigação que se revelem necessários;
- d) Assegurar o processamento dos actos relativos à cessão precária e arrendamento de bens da Região;
- e) Zelar e acompanhar a conservação e valorização dos bens da Região.

Artigo 20.º

Sector de Móveis e Semoventes

Ao SMS compete:

- a) Assegurar o processamento dos actos relativos à aquisição e alienação de semoventes, incluindo os actos de regularização e registo de veículos;
- b) Assegurar as operações relativas à elaboração e actualização do inventário dos bens móveis

e semoventes da Região e o processamento dos actos relativos à conservação, valorização e verificação que cada serviço faz dos bens da Região que lhes estão afectos;

- c) Assegurar a prática dos actos relacionados com a constituição, modificação e extinção de direitos e obrigações relativos aos bens móveis e aos bens semoventes da Região, bem como propor e executar medidas de gestão, racionalização e controlo da utilização daqueles bens.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores

Artigo 21.º

Natureza

A DREPA é o serviço operativo do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento responsável pela preparação, elaboração e acompanhamento de execução do plano regional, pelas intervenções comunitárias e pela realização de estudos de natureza sócio-económica.

Artigo 22.º

Competências

À DREPA compete, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas de desenvolvimento económico-social da Região e elaborar previsões quantitativas globais, sectoriais e sub-regionais que permitam a formulação das opções fundamentais e dos objectivos do plano regional, assim como a fixação das metas de desenvolvimento;
- b) Propor a formulação de orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de propostas sectoriais de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional, facultando a informação indispensável à sua elaboração;
- c) Proceder à elaboração da proposta dos planos regionais, acompanhar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento;
- d) Elaborar estudos de conjuntura, manter uma análise permanente das realidades demográfica, económica e social da Região, de uma forma global e sectorial, e promover a realização de estudos de interesse económico e social;
- e) Emitir parecer sobre investimentos públicos e privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional;
- f) Proceder ao acompanhamento e execução, quando necessário, dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- g) Preparar e acompanhar, em colaboração com os restantes departamentos governamentais, os programas operacionais e demais intervenções comunitárias relacionadas com os fundos estruturais da Comunidade Europeia em matéria de desenvolvimento regional;
- h) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o programa de desenvolvimento regional (PDR) e, neste âmbito, articular as intervenções dos fundos comunitários;
- i) Exercer as funções de gestão, acompanhamento e controlo da aplicação do Fundo Europeu de

Desenvolvimento Regional (FEDER), assegurando, quer a nível nacional quer junto da Comunidade Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com aquele fundo estrutural;

- j) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região, facultando a sua consulta às entidades interessadas, desde que tal não constitua prejuízo para terceiros e para os objectivos que determinaram a respectiva elaboração.

Artigo 23.º

Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes órgãos e serviços:

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

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

- Divisão de Estudos e Prospectiva (DEP);
Divisão de Programação e Análise de Projectos (DEPAP);
Centro de Documentação e Informação (CDI).

Artigo 24.º

Competências da Secção de Apoio à DREPA

Compete à SA:

- a) Promover as actividades necessárias à gestão do pessoal;
- b) Assegurar o expediente e arquivo geral, nomeadamente a sua classificação, ordenação, conservação e distribuição;
- c) Executar as tarefas ligadas à contabilidade e economato;
- d) Prestar apoio dactilográfico a todos os serviços da DREPA.

Artigo 25.º

Direcção de Serviços de Planeamento

1 — Compete à DSP:

- a) Promover e coordenar a realização de estudos e análises técnicas que permitam avaliar a situação sócio-económica da Região;
- b) Preparar e apresentar a estrutura e calendarização das tarefas técnicas relativas à elaboração dos planos regionais e outros instrumentos de planeamento;
- c) Promover e articular as actividades técnicas relativas às propostas das secretarias regionais a integrar o plano regional;
- d) Assegurar a realização das actividades necessárias ao acompanhamento e controlo do plano regional e outros instrumentos de planeamento;
- e) Assegurar e acompanhar a realização de pareceres e avaliações de projectos de investimento público e privado;

- f) Promover a articulação, nas vertentes de elaboração e acompanhamento, entre o plano regional e demais intervenções com co-financiamento comunitário.

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Prospectiva (DEP);
b) Divisão de Programação e Análise de Projectos (DPAP);
c) Centro de Documentação e Informação (CDI).

Artigo 26.º

Divisão de Estudos e Prospectiva

Compete à DEP:

- a) Efectuar trabalhos de exploração prospectiva da sociedade açoriana em termos da sua organização e das respectivas condicionantes ao desenvolvimento, fornecendo referências para opções estratégicas;
- b) Observar de uma forma sistematizada a evolução nas sociedades e mercados exteriores, tendo em vista detectar tendências e factores de mudança susceptíveis de repercussão interna;
- c) Elaborar estudos, análises e projecções das principais variáveis sociais e económicas que permitam a definição de objectivos e metas de desenvolvimento;
- d) Manter uma análise permanente da realidade social, económica e financeira da Região, elaborando e divulgando estudos de conjuntura.

Artigo 27.º

Divisão de Programação e Análise de Projectos

Compete à DPAP:

- a) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de programas sectoriais, de modo a facilitar a sua posterior integração no Plano da Região;
- b) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da administração regional;
- c) Recolher as informações necessárias e proceder à elaboração dos relatórios de execução dos planos regionais;
- d) Analisar e elaborar pareceres sobre projectos de investimento, público e privado, designadamente no que se refere à sua adequação aos objectivos do plano regional;
- e) Preparar e participar nos trabalhos da Comissão Técnica de Planeamento;
- f) Proceder, em colaboração com outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas ou outros instrumentos de programação e de ordenamento.

Artigo 28.º

Centro de Documentação e Informação

1 — Ao CDI compete:

- a) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região;

- b) Manter actualizada uma biblioteca no domínio económico-social, gerir as bases de dados bibliográficos e proceder à sua difusão interna e externa, bem como à de outras bases produzidas pela DREPA;
- c) Preparar a edição das publicações realizadas na área de actuação da DREPA e coordenar a sua reprodução e difusão;
- d) Colaborar e participar na concepção do sistema de informação da DREPA e no desenvolvimento das necessárias aplicações informáticas.

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

Artigo 29.º

Núcleo de Fundos Comunitários

1 — Ao NFC compete:

- a) Elaborar, em colaboração com a DSP, o plano de desenvolvimento regional e, neste âmbito, articular as acções apoiadas pela Comunidade Europeia, promovendo a maximização da aplicação, na Região, dos recursos disponíveis;
- b) Coordenar a gestão e a execução do quadro comunitário de apoio e as acções de apoio às entidades destinatárias dos fundos comunitários no domínio da implementação e controlo das intervenções comunitárias;
- c) Coordenar as intervenções dos fundos estruturais comunitários e preparar e acompanhar a execução das acções co-financiadas pelo FEDER;
- d) Exercer as funções de interlocutor regional para os assuntos respeitantes ao FEDER, tanto de âmbito nacional como comunitário;
- e) Participar no processo de controlo da aplicação dos recursos do FEDER, tanto directamente como em colaboração com a IAR;
- f) Assegurar a representação do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento nas comissões regionais no âmbito dos assuntos comunitários, sempre que tal for superiormente determinado;
- g) Colaborar com a DROT na preparação dos processos de celebração de contratos de empréstimos estrangeiros.

2 — O NFC fica na directa dependência do director regional.

SUBSECÇÃO III

Serviço Regional de Estatística dos Açores

Artigo 30.º

Natureza

O Serviço Regional de Estatística dos Açores, abreviadamente designado por SREA, criado pelo Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, constitui uma direcção regional da Presidência do Governo Regional, com sede em Angra do Heroísmo, e funciona na Região como órgão central de estatística e como delegação do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Artigo 31.º

Atribuições

1 — Como órgão central de estatística no âmbito da Região, pertence exclusivamente ao SREA, em estreita colaboração com os restantes departamentos do Governo Regional, o exercício das funções de notação, apuramento, coordenação e publicação de dados estatísticos das matérias com interesse especial para a Região, recebendo do INE o apoio técnico que se revele necessário.

2 — Sem prejuízo do disposto na parte final do número anterior, o SREA goza de autonomia técnica no desempenho daquelas atribuições.

3 — Na qualidade de delegação do INE, constituem atribuições do SREA, relativamente às estatísticas de âmbito nacional:

- a) Colaborar na concepção das operações estatísticas básicas e correntes e apoiar a sua execução;
- b) Distribuir, recolher e criticar os instrumentos de notação que digam respeito à Região;
- c) Participar no tratamento da informação;
- d) Participar nos trabalhos de manutenção dos ficheiros gerais;
- e) Exercer as funções de centro regional de informação e documentação estatística regional;
- f) Desempenhar as demais funções que por lei sejam cometidas às delegações do INE.

Artigo 32.º

Delegados

1 — Enquanto órgão central de estatística no âmbito da Região Autónoma dos Açores, o SREA poderá delegar funções oficiais de notação, apuramento e coordenação de dados estatísticos noutros serviços públicos regionais, os quais passarão a ser considerados órgãos delegados, exercendo as atribuições em conformidade com a delegação.

2 — A delegação referida no número anterior constará de portaria conjunta assinada pelos membros do Governo que superintendam no SREA e na entidade delegada.

Artigo 33.º

Competência

Para o desempenho das atribuições referidas no n.º 1 do artigo 31.º, compete especificamente ao SREA:

- a) Efectuar os inquéritos estatísticos e indagações necessários, podendo, salvaguardadas as excepções consignadas na lei, exigir as informações convenientes de todos os funcionários, autoridades, serviços ou organismos e de todas as pessoas singulares ou colectivas que se encontrem na Região ou nela exerçam qualquer actividade;
- b) Realizar os recenseamentos e inquéritos, bem como elaborar as estatísticas correntes que respeitem à Região;
- c) Executar inquéritos ou trabalhos estatísticos especiais destinados a outras entidades, bem como os determinados pelo membro do Governo Regional que superintenda no SREA;
- d) Coordenar a actividade estatística de âmbito regional, por forma a obter-se a maior eficiência com o menor dispêndio;

- e) Autorizar a realização de inquéritos estatísticos na Região por parte de outras entidades;
- f) Decidir dos pedidos de registo de instrumentos de notação;
- g) Publicar os dados estatísticos cuja divulgação seja considerada conveniente;
- h) Coordenar e centralizar a prestação de informações estatísticas sobre a Região;
- i) Velar pela observância das normas legais relativas à estatística e aplicar, com as devidas adaptações, as correspondentes sanções, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/73 e do Decreto n.º 428/73, ambos de 25 de Agosto, e demais legislação complementar sobre a matéria publicada;
- j) Promover a realização de cursos e estudos de estatística pura e aplicada e suscitar a melhor utilização desses estudos;
- l) Realizar estudos de natureza económica e social com base nos dados estatísticos disponíveis;
- m) Prestar assistência técnico-estatística às entidades que dela careçam;
- n) Permutar publicações estatísticas e similares;
- o) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas pelo membro do Governo Regional que superintenda no SREA.

Artigo 34.º

Princípios

Sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 48.º, o SREA goza de autonomia técnica no desempenho das suas atribuições e competências, estando igualmente sujeito aos princípios do segredo e da autoridade e informação estatísticos consagrados no Decreto-Lei n.º 124/80, de 17 de Maio, com as adaptações introduzidas pela Lei n.º 6/89, de 15 de Abril.

Artigo 35.º

Estrutura

O SREA compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1) Órgãos:
 - a) O conselho orientador (CO);
 - b) O director;
- 2) Serviços:
 - A) Serviços de apoio técnico:
 - a) Gabinete Técnico (GT);
 - b) Centro de Informática (CI);
 - B) Serviços de apoio instrumental:
 - c) Centro de Informação e Documentação (CID);
 - d) Secção de Apoio ao SREA (SA);
 - C) Serviços operativos:
 - Direcção de Serviços de Produção (DSP);
 - D) Serviços externos:
 - Núcleos de ilha (NI).

Artigo 36.º

Composição do conselho orientador

O CO é constituído por:

- a) O presidente da direcção do INE, que presidirá;
- b) O director do SREA, que terá o cargo de vice-presidente;
- c) Um vogal nomeado pelo Governo Regional;
- d) Um vogal representante do INE.

Artigo 37.º

Competências do conselho orientador

Ao CO compete:

- a) Exercer, a nível do subsistema estatístico da Região, as competências previstas para o Conselho Superior de Estatística;
- b) Elaborar os programas anual e plurianual de actividades do SREA, acolhendo neles as actividades de âmbito nacional aprovadas pelo Conselho Superior de Estatística ou pelo membro do Governo de que dependa o INE;
- c) Preparar e propor o orçamento anual e definir as fontes de financiamento;
- d) Apreciar os relatórios sobre a execução do programa de actividades.

Artigo 38.º

Funcionamento do conselho orientador

1 — O CO reúne ordinariamente três vezes por ano civil, em Janeiro, Julho e Setembro, e extraordinariamente por iniciativa do presidente ou de qualquer dos seus membros.

2 — O CO decide por maioria de votos, estando presentes pelo menos três dos seus membros e tendo o presidente voto de qualidade.

3 — O apoio técnico-administrativo ao CO será prestado pelos serviços do SREA.

Artigo 39.º

Competências do director

Ao director do SREA compete:

- a) Assegurar a gestão corrente do serviço;
- b) Dar execução às directrizes e orientações dimanadas do conselho orientador;
- c) Submeter a despacho do membro do Governo Regional que superintenda no SREA todos os assuntos cuja resolução não seja da sua competência;
- d) Submeter a despacho do conselho de direcção do INE os assuntos resultantes da actividade do SREA na qualidade de delegação do INE cuja resolução seja da competência daquele conselho ou nível superior;
- e) As demais funções que por lei, regulamento ou delegação lhe sejam confiadas.

Artigo 40.º

Competências do Gabinete Técnico

Ao GT compete:

- a) Realizar os estudos de estatística pura e aplicada que se mostrem convenientes;

- b) Prestar o apoio técnico-estatístico que for necessário a todos os recenseamentos, inquéritos, trabalhos especiais e estatísticas correntes;
- c) Prestar assistência técnico-estatística às entidades que dela careçam, realizando os estudos especiais adequados, nos termos e condições que forem autorizados;
- d) Colaborar na formação profissional do pessoal, designadamente pela organização da parte de metodologia dos respectivos cursos;
- e) Construir os sistemas estatísticos fundamentais para o planeamento sócio-económico;
- f) Realizar os estudos econométricos e outros;
- g) Analisar as séries compiladas pelo SREA;
- h) Construir índices da evolução conjuntural e realizar estudos de conjuntura;
- i) Realizar estimativas e projecções demográficas e outros estudos dentro desse domínio;
- j) Prestar colaboração técnica aos diferentes serviços do SREA, órgãos seus delegados e, na medida das suas possibilidades, a outras entidades que dela careçam;
- l) Organizar a contabilidade económica da Região;
- m) Organizar os processos de transgressão estatística, efectuando todas as diligências necessárias ao seu andamento e finalização;
- n) Coordenar a preparação dos planos anual e plurianual do SREA, bem como proceder ao controlo da sua execução, garantindo as ligações necessárias com os órgãos regionais de planeamento;
- o) Apoiar as reuniões do CO;
- p) Emitir parecer sobre os inquéritos e publicações sujeitos a aprovação pelo SREA.

Artigo 41.º

Funcionamento do Gabinete Técnico

1 — A actividade do GT será coordenada directamente pelo director do SREA.

2 — Os funcionários afectos ao GT executarão as suas actividades em estreita articulação com os restantes serviços do SREA.

3 — Sempre que a natureza dos objectivos o aconselhe, os membros do GT exercerão preferencialmente a sua actividade enquadrados em equipas de projectos constituídas no âmbito do SREA.

Artigo 42.º

Competências do Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

- a) Elaborar o plano das actividades do Centro;
- b) Assegurar a coordenação e execução dos projectos informáticos;
- c) Definir as soluções informáticas adequadas ao desenvolvimento de projectos;
- d) Colaborar nos trabalhos de planeamento, concepção e implementação de sistemas automáticos de informação;
- e) Colaborar na elaboração de instrumentos de notação susceptíveis de tratamento informático;
- f) Optimizar a utilização do equipamento e suporte lógico disponível;
- g) Definir e garantir as condições de segurança de todo o sistema informático;
- h) Criar, manter e gerir a biblioteca de ficheiros e programas;
- i) Definir normas de utilização do sistema informático e de acesso pelos utilizadores;
- j) Realizar ou participar nos estudos de carácter técnico e económico necessários à aquisição de equipamento de tratamento automático da informação, de telecomunicações e do suporte lógico adequados para a satisfação das necessidades do SREA;
- l) Promover ou propor as acções de formação técnica necessárias ao pessoal de informática;
- m) Propor as medidas que visem garantir o intercâmbio técnico e científico no âmbito da informática.

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

Artigo 43.º

Competências do Centro de Informação e Documentação

1 — Ao CID compete:

- a) Auscultar os utilizadores acerca das novas necessidades de informação estatística e respectivos meios de difusão, bem como da utilização feita dos existentes;
- b) Desenvolver, com a colaboração da Direcção de Serviços de Produção, os estudos necessários conducentes à definição dos meios de difusão de informação estatística, bem como do respectivo conteúdo;
- c) Promover, em articulação com a Direcção de Serviços de Produção, a normalização da apresentação da informação estatística e a eliminação de duplicações desnecessárias;
- d) Ordenar, catalogar, classificar e conservar toda a documentação enviada ao SREA, bem como organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- e) Proceder à pesquisa documental necessária às actividades do SREA;
- f) Preparar as publicações estatísticas regionais e proceder à sua distribuição;
- g) Receber as publicações do INE e proceder à sua distribuição;
- h) Assegurar as relações com os organismos públicos e privados da Região e fornecer as estatísticas disponíveis;
- i) Acolher, encaminhar e informar o público que contacte com o SREA;
- j) Estabelecer os intercâmbios convenientes com organismos internacionais e estrangeiros através do INE;
- l) Permutar publicações estatísticas e similares;
- m) Manter contacto com os serviços congéneres, tanto no sector público como privado, colaborando com eles na difusão de informação técnica, científica, económica e social de interesse para a Região e para o País.

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

Artigo 44.º

Competências da Secção de Apoio ao SREA

Compete à SA:

- a) Elaborar todo o expediente relativo à admissão e movimentação de pessoal;
- b) Assegurar o expediente e arquivo geral, nomeadamente a ordenação, classificação, conservação e distribuição de todo o expediente entrado;
- c) Executar as tarefas ligadas à contabilidade, património e economato;
- d) Prestar apoio dactilográfico aos restantes sectores do SREA e reproduzir documentos pelos processos ao seu dispor.

Artigo 45.º

Direcção de Serviços de Produção

1 — À DSP compete a preparação, a orientação técnica e a execução dos recenseamentos e inquéritos, bem como a elaboração das estatísticas correntes, nos termos das competências das divisões que a integram.

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

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

Artigo 46.º

Divisão de Estatísticas Demográfico-Sociais e Censos

À DEDSOC compete:

- a) Planear, conceber e orientar os inquéritos do sector demográfico-social, bem como os recenseamentos da área demográfico-social e dos sectores agrícola, florestal, pecuário e de caça e pescas que cubram apenas a Região;
- b) Elaborar as estatísticas correntes de âmbito regional relativas ao estado e movimento da população, ao emprego, remunerações do trabalho e outros rendimentos, relações profissionais, acidentes de trabalho, protecção social, higiene, saúde, justiça, ciência, ambiente, educação e cultura, desportos e actividades recreativas, bem como as relativas às famílias, seus rendimentos, condições de vida em geral e preços no consumidor;
- c) Assegurar o registo de dados em suporte informático e proceder às respectivas verificações e rectificações;
- d) Colaborar com o INE na concepção das operações estatísticas de âmbito nacional e apoiar a sua execução, nomeadamente através da distribuição, recolha e crítica dos instrumentos de notação, e participar no tratamento da informação que diga respeito ao sector demográfico-social.

Artigo 47.º

Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras

À DEEF compete:

- a) Planear, conceber e orientar os inquéritos dos sectores das finanças, das indústrias, da cons-

trução, dos serviços e dos sectores agrícola, florestal, pecuário e de caça e pescas que cubram apenas a Região;

- b) Elaborar as estatísticas correntes de âmbito regional nos domínios das finanças, das indústrias, da construção e dos serviços, nomeadamente as referentes à produção, existências, consumos e meios de produção, aos preços dos produtos fabricados e consumidos, incluindo o cálculo dos respectivos números e índices, aos transportes e comunicações, ao comércio interno, ao comércio externo, à construção, obras públicas e abastecimento de água e aos serviços em geral;
- c) Assegurar o registo de dados em suporte informático e proceder às respectivas verificações e rectificações;
- d) Colaborar com o INE na concepção das operações estatísticas de âmbito nacional e apoiar a sua execução, nomeadamente através da distribuição, recolha e crítica dos instrumentos de notação, e participar no tratamento da informação nos domínios da agricultura, da silvicultura, da pecuária, da caça, da pesca, das finanças, das indústrias, da construção, obras públicas e abastecimento de água e dos serviços.

Artigo 48.º

Serviços externos

1 — Constituem serviços externos do SREA os núcleos de São Miguel e Faial.

2 — Os núcleos referidos no número anterior abrangem, respectivamente, as ilhas de:

- a) São Miguel e Santa Maria;
- b) Faial, Pico, São Jorge, Flores e Corvo.

3 — Os núcleos são dirigidos por um chefe de divisão.

Artigo 49.º

Competências dos serviços externos

1 — Aos núcleos de ilha compete, em especial:

- a) Dinamizar a recolha da informação a obter, quer por entrevista, quer por via postal;
- b) Proceder a recolhas directas de informação, quando tal for julgado necessário.

2 — Os núcleos poderão executar, na respectiva área geográfica de jurisdição, algumas das competências do CI, do CID, da DSP e competentes divisões, em conformidade com os despachos e instruções do SREA.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 50.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento é o constante do mapa 1 anexo ao pre-

sente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal de tesouraria;
- g) Pessoal técnico de património;
- h) Pessoal técnico de contabilidade;
- i) Pessoal técnico-profissional;
- j) Pessoal administrativo;
- l) Pessoal operário;
- m) Pessoal auxiliar;
- n) Outro pessoal.

2 — Os índices remuneratórios do pessoal referido nas alíneas *f*), *g*) e *h*) do número anterior constam dos mapas II a VI anexos ao presente diploma, de que também fazem parte integrante.

Artigo 51.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e alterações subsequentes, bem como as previstas neste diploma e na legislação geral e regional complementar.

Artigo 52.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, com as adaptações introduzidas pela legislação regional em vigor.

2 — O recrutamento para o cargo de chefe de divisão da DCPR, pode igualmente ser feito de entre funcionários da carreira de técnico contabilista.

Artigo 53.º

Chefe de delegação

1 — As delegações de contabilidade pública regional serão dirigidas por um chefe de delegação, nomeado pelo Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento de entre técnicos superiores licenciados nas áreas de Direito, Economia, Finanças, Organização e Gestão, subdirectores de contabilidade e peritos de contabilidade.

2 — À nomeação deste pessoal aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º, 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

Artigo 54.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 55.º

Pessoal de informática

As regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 10 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho.

Artigo 56.º

Pessoal de tesouraria

O pessoal de tesouraria da Região continua a reger-se por legislação própria, designadamente o Decreto Regulamentar Regional n.º 41/80/A, de 8 de Setembro, com as alterações efectuadas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 32/91/A e 27/92/A, de 1 de Outubro e 8 de Junho, respectivamente.

Artigo 57.º

Pessoal técnico de património

1 — Ao pessoal da carreira técnica de património é aplicável o disposto nos artigos 1.º, 3.º, 4.º e 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 26/90/A, de 8 de Agosto, bem como, com as necessárias adaptações, o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de Abril.

2 — O recrutamento do pessoal técnico de património é feito nos seguintes termos:

- a) Auxiliares de gestão patrimonial — de entre auxiliares de gestão patrimonial estagiários que tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio, sendo factor obrigatório de ponderação a nota obtida em curso de formação adequado;
- b) Técnicos de gestão patrimonial de 2.ª classe — de entre auxiliares de gestão patrimonial com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado;
- c) Técnicos de gestão patrimonial de 1.ª classe — de entre técnicos de gestão patrimonial de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio;
- d) Peritos de gestão patrimonial de 2.ª classe — de entre técnicos de gestão patrimonial de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado;
- e) Peritos de gestão patrimonial de 1.ª classe — de entre peritos de gestão patrimonial de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio;
- f) Subdirector de gestão patrimonial — de entre peritos de gestão patrimonial de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e média de classificação de serviço não inferior a *Bom* no último triénio e aprovação em curso de formação adequado.

Artigo 58.º

Pessoal técnico de contabilidade

O pessoal técnico de contabilidade continua a reger-se, com as necessárias adaptações, pelo disposto nos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 16/90/A e 19/91/A, de 25 de Maio e 9 de Julho, respectivamente.

Artigo 59.º

Pessoal das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo

Os requisitos para o ingresso e acesso nas carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 60.º

Secretário-recepcionista

Os requisitos para ingresso na carreira de secretário-recepcionista são os constantes da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

Artigo 61.º

Desenhador

1 — Os requisitos para o ingresso na carreira de desenhador são os constantes da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções, o recrutamento para ingresso na carreira de desenhador poderá, excepcionalmente e pelo período de dois anos contados a partir da data da publicação do presente diploma, ser igualmente feito de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos adequados na área para que se pretende recrutar.

Artigo 62.º

Técnico auxiliar de planeamento

1 — Os requisitos para ingresso na carreira de técnico auxiliar de planeamento são os constantes da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — 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, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, a frequência com aproveitamento de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo.

3 — O programa de estágio bem como o exame final serão aprovados por portaria conjunta dos Secretários

Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e do que tiver a seu cargo a tutela da Administração Pública.

Artigo 63.º

Técnico auxiliar de estatística

1 — O ingresso na carreira fica condicionado, para além de 9 anos de escolaridade, à frequência de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo, o qual se considera 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, na redacção dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

2 — O programa de estágio bem como o do exame final serão aprovados por portaria conjunta dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e do que tiver a seu cargo a tutela da Administração Pública.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 64.º

Transição

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

ANEXOS

MAPA I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 50.º)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
I — Órgão de apoio técnico		
Centro de Informática		
<i>a</i>) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão	(a)
<i>b</i>) Pessoal de informática:		
2	Assessor de informática principal	(c)
3	Assessor de informática	(c)
6	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
3	Programador, programador principal ou especialista	(c)
3	Programador-adjunto de 2.ª classe ou de 1.ª classe	(c)
2	Operador de sistema-chefe	(c)
14	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
2	Operador de registo de dados principal ou monitor	(c)
II — Órgão de apoio instrumental		
Repartição dos Serviços Administrativos		
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de repartição	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	1 — Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo			1.2 — Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade	
	a) Pessoal de chefia:			a) Pessoal técnico superior:	
1	Chefe de secção	(a)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	b) Pessoal técnico-profissional:			b) Pessoal técnico de contabilidade:	
1	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)	23	Perito de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe	(e)
1	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)	(j) 43	Técnico de contabilidade de 2.ª classe, de 1.ª classe e técnico de contabilidade	(e)
(j) 2	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)		c) Pessoal auxiliar de contabilidade:	
	c) Pessoal administrativo:		6	Auxiliar contabilista de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal	(h)
11	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(a)		1.3 — Direcção de Serviços do Património	
	d) Pessoal auxiliar:			a) Pessoal técnico superior:	
4	Motorista de ligeiros	(a)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
3	Telefonista	(a)		b) Pessoal técnico de património:	
6	Auxiliar administrativo	(a)	3	Subdirector de gestão patrimonial	(j)
(j) 2	Auxiliar de limpeza	(a)	4	Perito de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe	(j)
	2 — Secção de Contabilidade		5	Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe	(j)
	a) Pessoal de chefia:		3	Auxiliar de gestão patrimonial ou auxiliar de gestão patrimonial estagiário	(j)
1	Chefe de secção	(a)		2 — Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores	
	b) Pessoal administrativo:			Pessoal dirigente:	
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(a)	1	Director regional	(a)
	c) Pessoal auxiliar:		1	Director de serviços	(a)
2	Telefonista	(a)	2	Chefe de divisão	(a)
6	Auxiliar administrativo	(a)		I — Órgãos de Apoio instrumental	
3	Auxiliar de limpeza	(a)		Secção de apoio à DREPA	
	III — Órgãos de carácter operativo			a) Pessoal de chefia:	
	1 — Direcção Regional do Orçamento e Tesouro			b) Pessoal administrativo e auxiliar técnico:	
	a) Pessoal dirigente:			Oficial administrativo	(a)
1	Director regional	(a)	4	Auxiliar técnico	(a)
3	Director de serviços	(a)	2		
3	Chefe de divisão	(a)		c) Pessoal operário e auxiliar:	
	b) Outro pessoal de direcção:		2	Impressor	(a)
3	Chefe de delegação	(d)	1	Motorista	(a)
3	Subdirector de contabilidade	(e)	1	Auxiliar administrativo	(a)
	1.1 — Direcção de Serviços Financeiros		1	Telefonista	(a)
	a) Pessoal técnico superior:		1		
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)		II — Órgãos de carácter operativo	
	b) Pessoal de tesouraria:			Direcção de Serviços de Planeamento	
	1) Pessoal dirigente:			a) Pessoal técnico superior:	
(m) 3	Tesoureiro de 1.ª classe	(f)	12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
(m) (n) 6	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(f)		b) Pessoal de informática:	
	2) Pessoal técnico exactor:		1	Assessor informático principal	(c)
	Tesoureiro-ajudante principal	(g)	1	Assessor informático	(c)
(m) 10	Tesoureiro-ajudante	(g)	2	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
	Tesoureiro-ajudante estagiário	(g)			

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
2	Operador de sistema de 2. ^a classe, de 1. ^a classe ou principal	(c)	1	Técnico-adjunto de arquivo de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, especialista ou especialista de 1. ^a classe	(b)
	c) Pessoal técnico-profissional:			2 — Secção de Apoio ao SREA	
2	Técnico auxiliar de planeamento de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)		a) Pessoal de chefia:	
1	Desenhador de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)	1	Chefe de secção	(a)
(j) 1	Técnico auxiliar de BAD de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(b)		b) Pessoal administrativo:	
	d) Pessoal auxiliar técnico:		7	Oficial administrativo	(a)
(i) 1	Auxiliar técnico de BAD de 2. ^a classe, de 1. ^a classe ou principal	(b)		c) Pessoal operário e auxiliar:	
	3 — Serviço Regional de Estatística dos Açores		1	Telefonista	(a)
	Pessoal dirigente:		1	Motorista	(a)
1	Director regional	(a)	1	Impressor	(a)
1	Director de serviços	(a)	3	Auxiliar administrativo	(a)
	I — Órgãos de apoio técnico			III — Órgãos de carácter operativo	
	1 — Gabinete Técnico			Direcção de Serviços de Produção	
	a) Pessoal técnico superior:			Divisão de Estatísticas Demográficas e Sociais	
6	Técnico superior de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	1	a) Pessoal dirigente:	
	b) Pessoal técnico-profissional:			Chefe de divisão	(a)
6	Técnico auxiliar de estatística de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)	2	b) Pessoal técnico superior:	
	2 — Centro de Informática			Técnico superior de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	a) Pessoal dirigente:			c) Pessoal técnico:	
1	Chefe de divisão	(a)	1	Técnico de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	b) Pessoal de informática:			d) Pessoal técnico-profissional:	
1	Assessor de informática principal	(c)	6	Técnico auxiliar de estatística de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)
2	Assessor de informática	(c)		Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras	
3	Técnico superior de informática de 2. ^a classe, de 1. ^a classe ou principal	(c)	1	a) Pessoal dirigente:	
3	Programador, programador principal ou especialista	(c)		Chefe de divisão	(a)
3	Programador-adjunto de 2. ^a classe ou de 1. ^a classe	(c)		b) Pessoal técnico superior:	
1	Operador de sistema-chefe	(c)	4	Técnico superior de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
3	Operador de sistema de 2. ^a classe, de 1. ^a classe ou principal	(c)		c) Pessoal técnico:	
	II — Órgãos de apoio instrumental		3	Técnico de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	1 — Centro de Informação e Documentação			d) Pessoal técnico-profissional:	
	a) Pessoal dirigente:		11	Técnico auxiliar de estatística de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)
1	Chefe de divisão	(a)		IV — Serviços externos	
	b) Pessoal técnico superior:			1 — Núcleo de São Miguel	
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	1	a) Pessoal dirigente:	
1	Técnico superior de arquivo de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)		Chefe de divisão	(a)
	c) Pessoal técnico-profissional:			b) Pessoal técnico superior:	
1	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, especialista ou especialista de 1. ^a classe	(b)	1	Técnico superior de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
				c) Pessoal técnico-profissional:	
			6	Técnico auxiliar de estatística de 2. ^a classe, de 1. ^a classe, principal ou especialista	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
1	<i>d)</i> Pessoal auxiliar: Motorista de ligeiros	(a)	1	<i>d)</i> Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
1	Auxiliar administrativo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(a)			
	2 — Núcleo do Faial		1	<i>e)</i> Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo	(a)
1	<i>a)</i> Pessoal dirigente: Chefe de divisão	(a)			
1	<i>b)</i> Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)			
6	<i>c)</i> Pessoal técnico-profissional: Técnico auxiliar de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)			

(a) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
 (c) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
 (d) Vencimento correspondente ao índice 650 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.
 (e) Vencimento de acordo com o mapa II anexo ao presente diploma.
 (f) Vencimento de acordo com o mapa V anexo ao presente diploma.
 (g) Vencimento de acordo com o mapa VI anexo ao presente diploma.
 (h) Vencimento de acordo com o mapa III anexo ao presente diploma.
 (i) Um lugar a extinguir quando vagar.
 (j) Vencimento de acordo com o mapa IV anexo ao presente diploma.
 (l) Lugares a extinguir quando vagarem, por força da passagem a perito de contabilidade.
 (m) Lugares a afectar às Tesourarias de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta.
 (n) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

MAPA II

Categoria	Escalaões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de contabilidade	560	580	615	650	680	700	—	—
Perito de contabilidade de 1.ª classe	490	510	530	550	580	600	—	—
Perito de contabilidade de 2.ª classe	410	440	470	490	500	520	—	—
Técnico de contabilidade de 1.ª classe	350	380	400	430	440	460	—	—
Técnico de contabilidade de 2.ª classe	300	310	330	350	370	380	—	—
Técnico de contabilidade estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—

MAPA III

Categoria	Escalaões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de contabilidade principal	220	240	260	280	300	320	340	—
Auxiliar de contabilidade de 1.ª classe	205	230	240	260	280	300	310	—
Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe	180	220	230	250	270	300	—	—

MAPA IV

Categoria	Escalaões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de gestão patrimonial	410	440	470	490	400	520	—	—
Perito de gestão patrimonial de 1.ª classe	350	380	400	430	440	460	—	—
Perito de gestão patrimonial de 2.ª classe	300	310	330	350	370	380	—	—
Técnico de gestão patrimonial de 1.ª classe	270	285	300	320	340	360	—	—
Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe	220	240	260	280	300	320	—	—
Auxiliar de gestão patrimonial	185	220	230	250	270	—	—	—
Auxiliar de gestão patrimonial estagiário	175	—	—	—	—	—	—	—

MAPA V

Categoria	Escalaões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Tesoureiro de 1.ª classe	600	650	690	740	760	790	800	—
Tesoureiro de 2.ª classe	550	590	630	660	690	720	750	—
Tesoureiro de 3.ª classe	500	550	565	590	610	650	680	—

MAPA VI

Categoria	Escalões								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tesoureiro-ajudante principal	440	460	480	500	525	550	575	600	—
Tesoureiro-ajudante	265	320	340	360	380	405	430	475	510
Tesoureiro-ajudante estagiário	240	—	—	—	—	—	—	—	—

Secretaria Regional da Economia

Decreto Regulamentar Regional n.º 17/98/A

De acordo com a Lei Orgânica do VII Governo Regional, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29-A/96/A, de 3 de Dezembro, a Secretaria Regional da Economia tem atribuições e competências dirigidas a um conjunto de actividades de desenvolvimento económico, que englobam, para além do comércio, indústria, energia, artesanato, cooperativismo, sectores tradicionais deste departamento governamental, os transportes aéreos e marítimos, as comunicações e o turismo, das extintas Secretarias Regionais da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações e do Turismo e Ambiente.

No respeito pelas orientações do Programa do VII Governo Regional, a orgânica da Secretaria Regional da Economia, numa lógica de integração e racionalização, pretende explorar as vantagens e sinergias da coordenação de iniciativas e políticas públicas com as iniciativas dos agentes económicos privados, visando a prossecução e dinamização do investimento, da competitividade, da criação de riqueza e do desenvolvimento empresarial, garantindo a coexistência equilibrada de todos os agentes económicos em condições de eficiência e concorrência leal.

Foram ouvidas as associações sindicais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro.

Assim, o Governo Regional decreta, nos termos da primeira parte da alínea *b*) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Economia, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

1 — É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/95/A, de 25 de Setembro, e demais legislação subsequente, na parte em que dispõe sobre as matérias do comércio, indústria e energia, bem como as demais disposições legais e regulamentares que contrariem o disposto no presente diploma.

2 — São revogados, na parte respeitante às competências do turismo, os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 17/90/A, 33/92/A e 10/96/A, respectivamente de 8 de Maio, 4 de Agosto e 26 de Fevereiro, e, no respeitante aos transportes aéreos, marítimos e comu-

nicacões, os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 2/92/A e 8/95/A, respectivamente de 27 de Janeiro e 21 de Março.

3 — É revogado o artigo 57.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/90/A, de 9 de Março, e o Decreto Regulamentar Regional n.º 49/92/A, de 24 de Dezembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 10 de Março de 1998.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 13 de Abril de 1998.

Publique-se.

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

ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional da Economia, abreviadamente designada por SRE, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores responsável pela concepção, execução e avaliação das actividades específicas definidas pelo Governo no âmbito das actividades económicas de produção de bens e serviços nas áreas da indústria, comércio, energia, transportes aéreos e marítimos, comunicações, turismo, cooperativismo e artesanato, bem como das políticas genéricas de promoção e apoio ao investimento e desenvolvimento empresarial.

Artigo 2.º

Atribuições

No quadro das orientações definidas pelo Governo, compete à SRE as seguintes atribuições:

- Promover a criação de condições que permitam incentivar e sustentar uma envolvente económica e social favorável ao investimento e ao desenvolvimento de novos factores competitivos;