

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2000/A

A estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional dos Açores e o respectivo quadro de pessoal foram legalmente definidos através do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/98/A, de 13 de Maio.

Aquele diploma procedeu a alterações relativamente à estrutura da Presidência do Governo até então vigente e, paralelamente, introduziu alguns ajustamentos ao nível do quadro de pessoal.

Importa, contudo, neste momento, efectuar algumas alterações, quer ao nível das dotações do pessoal do Gabinete Técnico quer quanto à estrutura e dotação de pessoal da Secretaria-Geral, tendo em conta a experiência entretanto colhida, satisfazendo as exigências de melhoria dos serviços, procedendo-se, igualmente, à adaptação das carreiras aos novos princípios do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, em especial no tocante à reorganização da área administrativa.

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

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

Artigo 1.º**Objecto**

É aprovada a orgânica da Presidência do Governo Regional e respectivo quadro de pessoal, que constam dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º**Revogação**

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/98/A, de 13 de Maio.

Artigo 3.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 25 de Julho de 2000.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 22 de Agosto de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO I

Orgânica da Presidência do Governo Regional

CAPÍTULO I**Artigo 1.º****Estrutura**

1 — A Presidência do Governo Regional integra os seguintes serviços:

- a) O Gabinete Técnico;
- b) A Secretaria-Geral da Presidência;
- c) A Direcção Regional das Comunidades;
- d) Os serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- e) Os serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência.

2 — As orgânicas da Direcção Regional das Comunidades, dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento e do Secretário Regional Adjunto da Presidência constarão de diplomas próprios.

SECÇÃO I**Gabinete Técnico****Artigo 2.º****Natureza**

1 — Na dependência da Presidência do Governo Regional funcionará um gabinete técnico, que constitui o serviço de estudo e apoio técnico da Presidência do Governo Regional e do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento.

2 — O Presidente do Governo Regional poderá delegar no Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento e no secretário-geral competências de coordenação nas áreas próprias destes respeitantes ao Gabinete Técnico.

3 — O Gabinete Técnico será dirigido por um director equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 3.º**Competências**

1 — Compete ao Gabinete Técnico, no âmbito do apoio ao Presidente do Governo Regional:

- a) A elaboração de estudos, pareceres e informações nas áreas de apoio jurídico, em geral, e do contencioso, em especial, bem como todas as questões que lhe sejam submetidas pela Presidência do Governo Regional;
- b) Habilitar tecnicamente o Presidente e os outros membros do Governo Regional que, em permanência ou eventualmente, o coadjuvem ou, nos termos do estatuto, o substituam, com informações necessárias à prossecução das actividades da sua competência.

2 — Compete ao Gabinete Técnico, no âmbito do apoio ao Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos e económicos que lhe forem solicitados pelo

- Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- b) Propor regras, acompanhar e gerir o processo regional de privatizações nos termos superiormente definidos e em conformidade com a lei;
 - c) Colaborar nos projectos de diplomas emanados do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento ou que lhe sejam submetidos para parecer;
 - d) Assessorar, em geral, o Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, fornecendo análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento.

3 — Compete ainda ao Gabinete Técnico o exercício de outras funções que lhe forem atribuídas, nomeadamente no âmbito do apoio técnico e jurídico a prestar aos serviços integrados na Presidência do Governo.

4 — Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

SECÇÃO II

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 4.º

Natureza

A Secretaria-Geral da Presidência é o serviço de coordenação e apoio administrativo da Presidência do Governo Regional.

Artigo 5.º

Competências

Compete à Secretaria-Geral:

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo Regional;
- b) Transmitir aos diversos serviços e organismos as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- d) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação entre os vários departamentos governamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- e) Prestar apoio técnico às comissões interdepartamentais e grupos de trabalho nomeados no âmbito da Presidência;
- f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo, as relações com o público;

- g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- h) Remeter à Assembleia Legislativa Regional as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter à Assembleia Legislativa Regional;
- i) Efectuar o registo e promover o envio de diplomas do Governo Regional, para assinatura, ao Ministro da República, assim como a sua publicação no *Jornal Oficial*;
- j) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;
- k) Promover e assegurar a aplicação, relativamente aos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional, das medidas que forem tomadas no sentido da realização das reformas tendentes à modernização da administração pública regional, nomeadamente as que visem o aperfeiçoamento do funcionamento e produtividade dos serviços e seu pessoal;
- l) Assegurar a execução das políticas de apoio à comunicação social e a sua fiscalização;
- m) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário.

Artigo 6.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional é dirigida pelo secretário-geral, equiparado a director regional, para todos os efeitos legais.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e supervisionar em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a) do artigo 5.º os assuntos da respectiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria-Geral.

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

5 — O cargo de secretário-geral será exercido transitoriamente, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de gabinete do Presidente do Governo Regional.

Artigo 7.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão Administrativa e Financeira;
- b) O Gabinete de Edição do *Jornal Oficial*;
- c) O Gabinete de Apoio à Comunicação Social;
- d) O Gabinete do Protocolo e Relações Públicas.

DIVISÃO I

Divisão administrativa e financeira

Artigo 8.º

Definição e competência

1 — Cabe à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) apoiar o Gabinete do Presidente do Governo Regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos diversos serviços da Secretaria-Geral, para o que lhe compete, designadamente:

- a) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- b) Assegurar o serviço de contabilidade;
- c) Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- d) Assegurar a gestão do pessoal;
- e) Assegurar o expediente, o arquivo e documentação gerais da Secretaria-Geral;
- f) Executar serviços de carácter administrativo.

2 — A DAF compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente, Arquivo e Documentação;
- c) Secção de Orçamento, Contabilidade e Património.

Artigo 9.º

Secção de Expediente, Arquivo e Documentação

Compete à Secção de Expediente, Arquivo e Documentação:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição interna de correspondência;
- b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- c) Superintender na organização e actualização do arquivo geral, bem como da biblioteca;
- d) Assegurar a reprodução de documentos;
- e) Divulgar normas internas, circulares e directivas superiores;
- f) Organizar a recepção e encaminhamento do público;
- g) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- h) Promover o arquivo de matéria científica e técnica;
- i) Emitir certidões dos documentos existentes no arquivo da Secretaria-Geral;
- j) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos.

Artigo 10.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal compete, designadamente:

- a) Executar os procedimentos administrativos relativos a recrutamento, provimento, promoção, progressão, cessação de funções e mobilidade do pessoal, bem como todo o expediente inerente à concessão de benefícios médico-sociais

garantidos aos funcionários e agentes e aos seus familiares;

- b) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- c) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;
- d) Colaborar em acções tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- e) Superintender o pessoal auxiliar e motoristas;
- f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente quer o que estiver adjudicado a empresas privadas;
- g) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos.

Artigo 11.º

Secção de Orçamento, Contabilidade e Património

Compete à Secção de Orçamento, Contabilidade e Património:

- a) Elaborar as propostas de orçamento, acompanhar a respectiva execução e propor as alterações necessárias;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- c) Verificar os documentos de despesa e organizar os respectivos processos;
- d) Executar os actos e procedimentos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços, e organizar os respectivos processos;
- e) Processar os vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal;
- f) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;
- g) Coordenar a utilização do parque de viaturas automóveis;
- h) Assegurar a guarda e conservação dos imóveis ocupados ou afectos aos gabinetes e serviços apoiados pela Secretaria-Geral;
- i) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios, com o seu recheio e respectivos anexos, ocupados pela Presidência, incluindo a residência oficial do Presidente do Governo Regional, bem como a organização e funcionamento de todos os serviços a eles referentes;
- j) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos.

DIVISÃO II

Gabinete de Edição do Jornal Oficial

Artigo 12.º

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Edição do Jornal Oficial:

- a) Compilar, rever e mandar publicar todos os actos que disso careçam;
- b) Controlar o pagamento das publicações do *Jornal Oficial* e as assinaturas requeridas, organizando ficheiros de assinantes.

2 — O Gabinete de Edição do Jornal Oficial será dirigido por um coordenador.

DIVISÃO III

Gabinete de Apoio à Comunicação Social

Artigo 13.º

Serviços

São serviços do Gabinete de Apoio à Comunicação Social:

- a) De apoio instrumental:
 - O Núcleo Redactorial;
 - O Núcleo Técnico;
- b) Serviços externos:
 - A Delegação em Angra do Heroísmo;
 - A Delegação na Horta.

Artigo 14.º

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Comunicação Social, através do Núcleo Redactorial, o seguinte:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a informação oficial relativa à actividade dos diversos departamentos do Governo Regional e restantes organismos da Administração Pública Regional;
- b) Promover, na Região e fora dela, a divulgação dos actos e factos mais relevantes da realidade regional;
- c) Assegurar e promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa aos órgãos de comunicação social;
- d) Servir de suporte técnico a todos os departamentos governamentais nos assuntos de comunicação social;
- e) Propor, planejar, organizar e dar execução a acções de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- f) Promover e apoiar a realização de estudos sobre os meios de comunicação social e iniciativas de sensibilização da opinião pública;
- g) Participar na definição da política de apoio aos órgãos de comunicação social e colaborar na sua execução e fiscalização.

2 — Compete ainda ao Gabinete de Apoio à Comunicação Social, através do Núcleo Técnico:

- a) Assegurar a preparação e produção de documentos áudio-visuais e fotográficos;
- b) Assegurar o estudo e organização do arquivo áudio-visual e fotográfico, bem como todo o serviço de consulta do mesmo;
- c) Assegurar a boa conservação e actualização do arquivo áudio-visual e fotográfico;
- d) Assegurar o estudo e organização do arquivo documental, bem como todo o serviço de consulta do mesmo;
- e) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os contactos dos órgãos de comunicação social regionais e nacionais;
- f) Operar o sistema informático de suporte à difusão da informação produzida pelo Núcleo Redactorial.

3 — O Gabinete de Apoio à Comunicação Social será orientado pelo assessor do Presidente do Governo Regional para a Comunicação Social.

4 — O Núcleo Redactorial e o Núcleo Técnico serão dirigidos por coordenadores.

Artigo 15.º

Delegações do Gabinete de Apoio à Comunicação Social

1 — As delegações, além das competências referidas no artigo 14.º, darão apoio ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, sempre que por este seja solicitado.

2 — As delegações serão dirigidas por chefes de delegação, aos quais compete, designadamente:

- a) Superintender nos serviços das delegações, promovendo o seu regular funcionamento;
- b) Assegurar a boa conservação dos equipamentos;
- c) Manter actualizados os *stocks* do material de uso corrente;
- d) Assegurar o envio aos serviços administrativos dos elementos respeitantes à administração de pessoal e ao serviço de contabilidade;
- e) Exercer os demais poderes que lhes forem delegados.

DIVISÃO IV

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Artigo 16.º

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas:

- a) Assegurar o apoio que for especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente e dos outros membros do Governo Regional;
- b) Coordenar o protocolo de toda a administração pública regional, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos governamentais;
- c) Atender o público, acolhendo-o e encaminhando os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º;
- d) Auxiliar os interessados na resolução das pretensões formuladas, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance e estabelecendo, sempre que necessário, os contactos com os serviços responsáveis pelo andamento dos respectivos processos;
- e) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos onde se referenciem e classifiquem as pretensões apresentadas;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os nomes e moradas das diversas entidades regionais.

2 — O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas será dirigido por um coordenador.

3 — O pessoal afecto ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas tem direito a uma gratificação mensal que, anualmente, será fixada por despacho do Presidente do Governo Regional.

CAPÍTULO II**Do pessoal****Artigo 17.º****Quadro de pessoal**

1 — O quadro de pessoal do Gabinete Técnico e da Secretaria-Geral é o constante do mapa anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, sendo agrupado em:

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

2 — O pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo constitui um quadro único, competindo ao secretário-geral a distribuição das dotações respectivas pelos diversos serviços e ilhas, conforme as necessidades e as conveniências dos mesmos, ouvidos os respectivos responsáveis, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos.

Artigo 18.º**Condições de ingresso e de acesso**

As condições de ingresso e acesso serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas na lei geral.

Artigo 19.º**Pessoal dirigente**

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 49/99, de 2 de Junho.

Artigo 20.º**Coordenadores**

1 — Os coordenadores dos Núcleos Redactorial e Técnico, do Gabinete de Apoio à Comunicação Social, do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas e do Gabinete de Edição do Jornal Oficial, serão recrutados de entre pessoal dos respectivos sectores, de reconhecida competência em razão da matéria.

2 — Aos cargos de coordenador referidos no número anterior aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 18.º, nos artigos 20.º, 22.º e 24.º e no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

3 — Pelo exercício de funções de coordenação, os coordenadores referidos no n.º 1 do presente artigo auferirão um suplemento remuneratório equivalente a 10% da remuneração de base da sua categoria de origem.

Artigo 21.º**Chefes de delegação**

1 — Os chefes de delegação serão nomeados por despacho do Presidente do Governo Regional, aplicando-se-lhes as regras previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 18.º, nos artigos 20.º, 22.º e 24.º e no n.º 1 do artigo 32.º

da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, sendo o seu recrutamento efectuado de entre redactores em geral.

2 — Os chefes de delegação auferirão um suplemento remuneratório equivalente a 10% da remuneração de base da sua categoria de origem.

Artigo 22.º**Pessoal de informática**

O pessoal de informática será recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/95, de 26 de Julho, tendo a respectiva carreira o desenvolvimento indiciário previsto no Decreto-Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro.

Artigo 23.º**Técnico profissional de biblioteca e documentação**

Os requisitos para ingresso e acesso na carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação, e respectiva estrutura remuneratória, são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 24.º**Carreiras técnico-profissionais**

As carreiras de técnico auxiliar de meios áudio-visuais e de técnico auxiliar de relações públicas integram-se no grupo do pessoal técnico-profissional e regem-se pela lei geral.

Artigo 25.º**Carreiras de pessoal operário**

1 — A carreira de jardineiro desenvolve-se pelas categorias de jardineiro e encarregado de jardineiros.

2 — A carreira de jardineiro insere-se no grupo de pessoal operário qualificado.

3 — Ao jardineiro compete, designadamente, plantar, cuidar e cultivar árvores, flores e arbustos e executar os trabalhos relativos às operações culturais inerentes a cada uma das culturas, trabalhar com diverso equipamento e efectuar a limpeza e conservação de parques e jardins.

Artigo 26.º**Impressor de artes gráficas**

1 — A carreira de impressor de artes gráficas insere-se no grupo de pessoal operário altamente qualificado.

2 — Transita para a carreira de impressor de artes gráficas o actual litógrafo.

3 — A transição do funcionário referido no número anterior faz-se para a mesma categoria da correspondente carreira, para o escalão a que corresponda, na estrutura da nova categoria, índice remuneratório igual ou superior mais aproximado.

Artigo 27.º**Pessoal auxiliar**

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de motorista de ligeiros far-se-á de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e carta de condução adequada.

2 — Os auxiliares de limpeza e os serventes serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

3 — O lugar de mordomo será provido de entre auxiliares administrativos posicionados no 5.º escalão ou superior e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Transição e integração — Transição do chefe de repartição

1 — O pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência do Governo Regional transita para o quadro anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O actual chefe de repartição transita, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de técnico superior de 1.ª classe, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — A transição referida no número anterior produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 29.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

ANEXO II

Quadro de pessoal

(a que se refere o n.º 1 do artigo 17.º)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
1 — Gabinete Técnico		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a) (b)
Pessoal técnico superior:		
20	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Técnico superior de serviço social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Pessoal de informática:		
1	Assessor informático ou assessor informático principal	(c)
1	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
2 — Secretaria-Geral		
Pessoal dirigente:		
1	Secretário-geral	(a) (d)
1	Chefe de divisão	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
Pessoal de chefia:		
3	Chefe de secção	(a)
4	Coordenador	(e)
2	Chefe de delegação	(f)
Pessoal técnico superior:		
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a) (l)
Pessoal de informática:		
1	Assessor informático ou assessor informático principal	(c)
1	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
1	Programador-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, programador, programador principal ou especialista	(d)
2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(d)
Pessoal técnico:		
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
5	Redactor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
Pessoal técnico-profissional:		
6	Técnico profissional de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
2	Técnico profissional de biblioteca, documentação e arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
5	Técnico profissional de relações públicas de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
Pessoal administrativo:		
22	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista	(a)
Pessoal auxiliar:		
7	Motorista de ligeiros	(a) (g)
8	Auxiliar administrativo	(a)
3	Telefonista	(a)
4	Servente	(a) (h)
1	Auxiliar de limpeza	(a) (i)
1	Mordomo	(j) (i)
Pessoal operário:		
Altamento qualificado:		
1	Impressor de artes gráficas	(k)
Qualificado:		
1	Encarregado de jardineiros	(a)
12	Jardineiro ou jardineiro principal	(a) (g)

- (a) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (b) Lugar equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.
 (c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
 (d) Lugar equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.
 (e) Remuneração nos termos do artigo 20.º da presente orgânica (anexo 1).
 (f) Remuneração nos termos do artigo 21.º da presente orgânica (anexo 1).
 (g) Um lugar afecto ao Palácio dos Capitães-Generais, a extinguir quando vagar.
 (h) Um lugar a extinguir quando vagar.
 (i) Lugar afecto ao Palácio dos Capitães-Generais.
 (j) Desenvolve-se pelos escalões 1 a 6, a que correspondem, respectivamente, os índices 185, 195, 205, 215, 225 e 240.
 (k) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.
 (l) Lugar a extinguir quando vagar.