



JORNAL OFICIAL

193.05.21

I SÉRIE - NÚMERO 20

QUINTA - FEIRA, 20 DE MAIO DE 1993

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/A, de 8 de Maio:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública. 330

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Despacho Normativo n.º 88/93:

Designa o representante do Governo da Região Autónoma dos Açores na Comissão Interministerial para o Emprego 349

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo n.º 89/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Administração Interna .. 349

Despacho Normativo n.º 90/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Educação e Cultura 350

Despacho Normativo n.º 91/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social..... 350

Despacho Normativo n.º 92/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas 351

Despacho Normativo n.º 93/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente..... 351

**SECRETARIA REGIONAL
DA AGRICULTURA E PESCAS**

Portaria n.º 22/93:

Fixa para o corrente ano, o preço de inscrição relativo às indemnizações compensatórias

352

**SECRETARIA REGIONAL
DA AGRICULTURA E PESCAS**

Despacho Normativo n.º 94/93:

Estabelece normas e critérios relativos à implementação do sistema de resgate das quotas leiteiras, instituído pelo Regulamento (CEE) 740/93.....

352

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 11/93/A

de 8 de Maio

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/93/A, de 5 de Janeiro, procedeu-se à alteração na estrutura e na composição do Governo Regional dos Açores, tendo, em consequência, sido extinto o cargo de Secretário Regional da Administração Interna e a correspondente Secretaria Regional.

Por força do mesmo diploma legal, a generalidade das atribuições cometidas à ex-Secretaria Regional da Administração Interna passaram a integrar o elenco das atribuições da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, pelo que se impõe alterar o actual quadro normativo, adequando-o à nova estrutura orgânica entretanto aprovada.

Assim, em execução do artigo 17.º do Decreto Regional n.º 30/82/A, de 28 de Outubro, o Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

**Orgânica da Secretaria Regional das Finanças,
Planeamento e Administração Pública**

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, abreviadamente designada por SRFPAP, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores que propõe e executa a política do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a) Orçamento e contabilidade pública;
- b) Contribuições e impostos;
- c) Tesouro;
- d) Crédito e seguros;
- e) Planeamento;

- f) Estatística;
- g) Promoção do investimento e privatizações;
- h) Assuntos eleitorais;
- i) Administração regional autónoma e autárquica;
- j) Organização, gestão e racionalização administrativa;
- l) Inspeção regional;
- m) Função pública;
- n) Ordem pública.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

- 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 do investimento e 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, 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;
- g) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e dos recursos humanos;
- h) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e as autarquias locais;
- i) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços das administrações regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;

- j) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- l) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, bem como elaborar estudos jurídicos sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas;
- m) Ordem pública.

Artigo 3.º

Competências do Secretário Regional

1 - Compete ao Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

- a) Propor e fazer executar, na Região, as políticas orçamental, financeira, de planeamento e estatística regionais, promoção do investimento e 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) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as acções necessárias à sua concretização;
- e) Assegurar a orientação e a coordenação dos órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- f) Superintender e coordenar toda a acção da Secretaria Regional;
- g) Representar a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

2 - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública poderá delegar no chefe de gabinete, nos directores regionais, nos adjuntos, nos chefes de delegação de contabilidade pública regional e nos tesoureiros gerentes algumas das suas competências, designadamente em matéria de pessoal.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

1 - A SRFAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio instrumental:

Centro de Informação e Documentação (CID);
Repartição dos Serviços Administrativos (RSA);

- b) De apoio técnico:

Gabinete Técnico (GT);
Centro de Informática (CI);

- c) De carácter operativo:

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT),
Direcção Regional de Estudos e Planeamento (DREPA);
Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);
Serviço Regional de Estatística dos Açores (SREA);
Inspeção Regional (IR).

2 - A IR e o SREA são objecto de diplomas próprios.

SECÇÃO I

Órgãos de apoio instrumental

SUBSECÇÃO I

Centro de Informação e Documentação (CID)

Artigo 5.º

Competências

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

- a) Recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica relativa a todas as matérias sobre a Administração, em geral, e, especificamente, as que se relacionam com as atribuições da SRFAP;
- b) Coordenar a recolha e tratamento de dados relativos às áreas de actuação da SRFAP e a actualização dos ficheiros de legislação e bibliografia;
- c) Manter em funcionamento o centro de documentação, assegurando o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para a Administração Pública;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação regional, nacional e estrangeira e de toda a informação legislativa com interesse para a SRFAP;
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para a SRFAP e para outros departamentos regionais;
- f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração pública regional;
- g) Estudar e promover a criação de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração pública regional autónoma e local.

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

SUBSECÇÃO II

Repartição dos Serviços Administrativos (RSA)

Artigo 6.º

Atribuições

1 - A RSA é o órgão de execução dos serviços de carácter administrativo da SRFPPAP.

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

3 - A RSA compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de apoio, expediente e arquivo;
- b) Secção de apoio à DREPA;
- c) Secção de apoio à DROAP.

Artigo 7.º

Competências do chefe da RSA

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 da SRFPPAP;
- c) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à gestão do pessoal da SRFPPAP;
- d) Assegurar o exercício de quaisquer outras funções de ordem técnico administrativa determinadas pelo Secretário Regional;
- e) Promover a aquisição de material que se mostre necessário ao bom funcionamento dos serviços da SRFPPAP;
- f) Zelar pela conservação do material da SRFPPAP e assegurar a actualização do respectivo inventário;
- g) Executar as funções de oficial público que lhe competem nos termos da lei.

Artigo 8.º

Competências das secções de apoio

1 - Às secções de apoio compete o desempenho de funções e tarefas correntes de expediente administrativo dos respectivos serviços, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral;
- b) Proceder ao serviço de arquivo;
- c) Promover as actividades necessárias à gestão do pessoal;
- d) Superintender nos serviços de reprografia;
- e) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar;
- f) Assegurar a organização, actualização e conservação da biblioteca;
- g) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e arquivo de informação científica e técnica.

2 - Às secções de apoio poderão ser cometidas outras tarefas, conforme as especificidades do serviço que apoiam e por determinação do dirigente máximo desse serviço.

3 - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública poderá delegar as suas competências, relativamente à Repartição dos Serviços Administrativos, nos dirigentes dos serviços a que as secções prestam apoio.

SECÇÃO II

Órgãos de apoio técnico

SUBSECÇÃO I

Gabinete Técnico (GT)

Artigo 9.º

Competências

1 - O GT é o órgão de apoio jurídico e económico do SRFPPAP, ao qual compete, designadamente:

- a) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos que lhe forem determinados pelo Secretário Regional;
- b) Propor regras, acompanhar e gerir o processo regional de privatizações nos termos superiormente definidos e em conformidade com a lei;
- c) Colaborar na elaboração dos projectos de diplomas emanados da SRFPPAP ou que lhe sejam submetidos para parecer;
- d) Assessorar, em geral, o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da SRFPPAP, e, bem assim, executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário Regional.

2 - O GT é dirigido por um director de serviços, directamente dependente do Secretário Regional.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informática (CI)

Artigo 10.º

Competências

1 - Ao CI compete, nomeadamente:

- a) Participar na definição da política informática e proceder à sua execução;
- b) Promover e apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da SRFPPAP, 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, tendo em vista, designadamente, os trabalhos ligados à modernização administrativa da área de competência da DEM;
- 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 III

Serviços operativos

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT)

Artigo 11.º

Natureza

A DROT é o serviço operativo da SRFAP com atribuições nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, tesouro, crédito, seguros, património e operações cambiais.

Artigo 12.º

Atribuições

São atribuições da DROT:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública 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.

Artigo 13.º

Estrutura

A DROT compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 14.º

Direcção de Serviços Financeiros (DSF)

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) Apoiar 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 os seguintes serviços:

- a) Divisão de Operações Financeiras, Acompanhamento e Avaliação (DOFAA);
- b) Tesouraria de Angra do Heroísmo (TAH);
- c) Tesouraria de Horta (TH);
- d) Tesouraria de Ponta Delgada (TPD).

Artigo 15.º

Divisão de Operações Financeiras, Acompanhamento e Avaliação (DOFAA)

A DOFAA tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos e relatórios referentes a todas as matérias de natureza financeira a cargo da DSF;
- b) Acompanhar a gestão das empresas públicas regionais e do sistema bancário e segurador, nos termos da lei;
- c) Estudar, avaliar e instruir, para decisão superior, todos os projectos para investimento estrangeiro;
- d) Manter organizados e actualizados os processos de empréstimos contraídos e avales prestados pela Região;
- e) Controlar e assegurar as operações de tesouraria, coordenando a elaboração dos respectivos mapas e a movimentação e utilização dos fundos de tesouro;
- f) Elaborar estudos e pareceres, em cooperação com outros organismos, sobre assuntos com especial relevância no domínio da sua competência, procedendo, designadamente, ao acompanhamento e análise de matérias de natureza fiscal, em estreita colaboração com o GT.

Artigo 16.º

Direcção de Serviços do Orçamento e Contabilidade (DSOC)

1 - À DSOC compete:

- a) Assegurar a preparação do orçamento regional e dos orçamentos privativos e colaborar na sua execução e controlo, garantindo o cumprimento dos objectivos e políticas superiormente fixados;
- b) Contabilizar os recursos provenientes de fundos comunitários e de todas as receitas da Região;
- c) Organizar contas correntes relativas ao controlo de todos os movimentos orçamentais;
- d) Organizar todos os processamentos de despesas que lhe sejam superiormente determinados;
- e) Superintender e orientar a actividade das Delegações de Contabilidade Pública Regional.

2 - A DSOC compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 17.º

Divisão do Orçamento Regional (DOR)

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 das Finanças, Planeamento e Administração Pública, 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 18.º

Divisão de Contabilidade Pública Regional (DCPR)

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;
- c) Coordenar a execução dos processos de liquidação de despesas da SRFAP, resultantes da execução do orçamento.

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

Artigo 19.º

Delegações de Contabilidade Pública Regional

Às Delegações de Contabilidade Pública Regional compete, em especial:

- 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 20.º

Direcção de Serviços do Património (DSP)

1 - São competências da DSP:

- a) Informar sobre a aplicação da lei nos casos concretos que sejam submetidos a apreciação ou decisão dos serviços;
- b) Propor instruções para a correcta aplicação das disposições legais respectivas, em ordem à eficácia dos serviços;
- c) Colaborar na realização de estudos e na preparação das normas inerentes ao exercício da actividade de gestão patrimonial, propondo as medidas de revisão e actualização que se mostrem necessárias;

- d) Estabelecer ligação com o CI, fornecendo os elementos para a produção das informações referentes à gestão patrimonial;
- e) Executar quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão patrimonial que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2 - A DSP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial (DIGP);
- b) Sector Técnico de Imóveis (STI);
- c) Sector Técnico de Móveis e Semoventes (STMS).

Artigo 21.º

Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial (DIGP)

São competências da DIGP:

- a) Proceder à afectação dos bens aos diversos serviços da administração regional;
- 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 careçam de ser efectuadas, fiscalizando a sua execução;
- d) Acompanhar 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, implementando um sistema de controlo do consumo de combustíveis, lubrificantes e acessórios, de acordo com o regulamento de utilização de viaturas na Região;
- 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 inspeções, nas áreas de intervenção da DSP.

Artigo 22.º

Sector Técnico de Imóveis (STI)

Ao STI compete, designadamente:

- a) Promover a compra para a Região de bens imóveis ou a aquisição de direitos a eles respeitantes, ouvidos os departamentos técnicos competentes;
- 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 até à respectiva autorização, bem como o processamento dos actos relativos ao arrendamento de bens da Região;
- d) Assegurar o processamento dos actos relacionados com a alienação e cessão de bens da Região.

Artigo 23.º

Sector Técnico de Móveis e Semoventes (STMS)

Ao STMS compete, designadamente:

- a) Assegurar a prática de todos os actos relacionados com a constituição, modificação e extinção de direitos e obrigações relativos a bens móveis e aos bens semoventes da Região, bem como propor e executar medidas de gestão, racionalização e controlo da utilização daqueles bens na Região;
- b) Assegurar as operações relativas à elaboração do inventário geral e do cadastro dos bens da Região e o processamento dos actos relativos à conservação, valorização e verificação da utilização que cada serviço faz dos bens da Região que lhes estão afectos;
- c) Assegurar o processamento dos actos relativos à prescrição de títulos e outros valores e o processamento do expediente relacionado com os actos de registo subsequentes à aquisição, incluindo os actos de regularização e registos de automóveis.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Estudos e Planeamento (DREPA)

Artigo 24.º

Natureza

A DREPA é o serviço de carácter operativo da SRFPAP tecnicamente responsável pela preparação, elaboração e acompanhamento da execução do plano regional, bem como das intervenções comunitárias e pela realização de estudos de base e de índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências.

Artigo 25.º

Atribuições

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 do 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 a 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 sobre os investimentos privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional ou beneficiem de qualquer modalidade de incentivo ou vantagem, nomeadamente no que se refere à sua adequação ao plano 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 26.º

Estrutura

1 - A DREPA compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De carácter instrumental:
Centro de Reprografia (CR);
- b) De carácter operativo:
Direcção de Serviços de Planeamento (DSP),
Núcleo de Fundos Comunitários (NFC).

2 - A DSP compreende os seguintes serviços:

- Divisão de Análise Económica e Avaliação de Projectos (DAEAP);
- Divisão de Análise Social e Demográfica (DASD);
- Divisão de Acompanhamento e Documentação (DAD).

Artigo 27.º

Centro de Reprografia (CR)

Compete ao CR, designadamente:

- a) Garantir o bom funcionamento e manutenção dos equipamentos de reprografia da responsabilidade da DREPA;

- b) Executar os trabalhos de edição de documentos e publicações do interesse da DREPA, bem como apoiar os restantes serviços da SRFAP;
- c) Proceder ao arquivo e guarda dos materiais e suportes de edição;
- d) Apoiar tecnicamente outros serviços da administração regional, sempre que solicitado, nomeadamente no desempenho de trabalhos de reprografia e afins.

Artigo 28.º

Direcção de Serviços de Planeamento (DSP)

Compete à DSP, designadamente:

- 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.

Artigo 29.º

Divisão de Análise Económica e Avaliação de Projectos (DAEAP)

Compete à DAEAP, designadamente:

- a) Elaborar estudos, análises e projecções das principais variáveis económicas que permitam fundamentar opções, objectivos e metas de desenvolvimento económico;
- b) Praticar todos os actos necessários ao acompanhamento e execução dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- c) Elaborar estudos de conjuntura, mantendo uma análise permanente da realidade económica e financeira da Região;
- d) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da administração regional, designadamente os relativos à actividade económica, produtiva e financeira;
- e) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração dos programas sectoriais de âmbito económico, de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional;

- f) Preparar a apresentação dos investimentos das empresas do sector público e proceder ao acompanhamento da situação económico-financeira daquelas empresas;
- g) Preparar pareceres sobre projectos de investimento público e privado, cuja aprovação dependa de autorização do Governo Regional ou beneficiem de qualquer modalidade de incentivos ou vantagens, nomeadamente, no que se refere à sua adequação ao plano regional;
- h) Proceder, em colaboração com outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas e outros instrumentos de ordenamento do território.

Artigo 30.º

Divisão de Análise Social e Demográfica (DASD)

Compete à DASD, designadamente:

- a) Estudar as perspectivas do desenvolvimento social da Região e elaborar previsões quantitativas globais, sectoriais e sub-regionais, que permitam a formação de opções e objectivos do plano regional;
- b) Manter uma análise permanente da realidade demográfica da Região, realizando previsões quantitativas das principais variáveis demográficas;
- c) Elaborar estudos de conjuntura, manter uma análise permanente da realidade social da Região e promover a realização de estudos de base e de interesse social;
- d) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos sectores da administração regional, designadamente dos sectores sociais e modernização administrativa;
- e) Executar as orientações e directivas de carácter técnico para a elaboração de planos sectoriais de âmbito social, de modo a facilitar a sua posterior integração no plano regional;
- f) Proceder, em colaboração com os outros departamentos, à elaboração e acompanhamento de programas e outros instrumentos de índole social.

Artigo 31.º

Divisão de Acompanhamento e Documentação (DAD)

Compete à DAD, designadamente:

- a) Recolher as informações necessárias e proceder à elaboração dos relatórios de execução dos planos regionais;
- b) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projectos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região;
- c) Classificar, catalogar, guardar, conservar e arquivar toda a bibliografia e demais documentação técnica da responsabilidade da DREPA;
- d) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos que interessam aos serviços;

- e) Facultar, sempre que possível, a consulta a entidades públicas e particulares, previamente autorizadas, da bibliografia e documentação à sua guarda;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro das designações e endereços dos vários departamentos do Governo Regional, das entidades públicas da Região, dos sindicatos e outras entidades, quer públicas, quer privadas, de interesse político, social, económico e cultural;
- g) Promover, em colaboração com o CR, a edição dos trabalhos previamente aprovados e autorizados no âmbito da SRFAP;
- h) Apoiar os demais órgãos e serviços da SRFAP na tradução de textos ou documentos julgados de interesse.

Artigo 32.º

Núcleo de Fundos Comunitários (NFC)

1 - Compete ao NFC, designadamente:

- a) Elaborar, em colaboração com o 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 IR;
- f) Assegurar a representação da SRFAP 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

Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP)

Artigo 33.º

Natureza

A DROAP é um serviço operativo da SRFAP que actua nos domínios da administração regional e local.

Artigo 34.º

Atribuições

São atribuições da DROAP:

- a) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos;
- b) O aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma, com vista ao aumento da eficácia global da gestão pública, à melhoria das suas relações com os cidadãos e à racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- c) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, da aplicação de fundos comunitários, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- d) Promover a articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) Executar, em matéria de recenseamento e eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- f) Propor, no âmbito das suas competências, a realização de inspecções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração regional e local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela IR.

Artigo 35.º

Estrutura

A DROAP compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio instrumental:
Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL);
- b) De carácter operativo:
Direcção de Serviços de Administração Regional (DSAR);
Direcção de Serviços de Administração Local (DSAL).

Artigo 36.º

Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL)

1 - O SAPL assegura todo o expediente respeitante à ADSE e à emissão de passaportes e licenças, bem como à execução do Regulamento Policial da Região Autónoma dos Açores.

2 - O SAPL é dirigido por um coordenador, competindo-lhe a direcção, coordenação e superintendência da acção desenvolvida pelos chefes de secção, bem como a execução do que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou for decorrência do normal desempenho das suas funções funcionando na dependência directa do director regional de Organização e Administração Pública.

3 - O SAPL está sediado em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais e externos, respectivamente:

- a) Secção de ADSE (SADSE);
- b) Secção de Passaportes e Licenças (SPL);
- c) Delegação do SAPL na Horta;
- d) Delegação do SAPL em Ponta Delgada.

4 - As delegações do SAPL são chefiadas por um chefe de secção.

Artigo 37.º

Secção de ADSE (SADSE)

Compete à SADSE assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região, bem como estudar e propor medidas de melhoramento sobre a matéria.

Artigo 38.º

Secção de Passaportes e Licenças (SPL)

Compete à SPL:

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

Artigo 39.º

Delegações do SAPL na Horta e Ponta Delgada

Compete às delegações:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Executar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e economato;
- f) Apoiar a realização de actividades de outros serviços da DROAP efectuadas nas ilhas onde se encontram sediadas.

Artigo 40.º

Direcção de Serviços de Administração Regional (DSAR)

1 - Compete à DSAR:

- a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das suas competências, e elaborar os correspondentes projectos de diploma;

- b) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública;
- c) Dar parecer sobre todos os projectos de diploma que criem, reestruem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) Propor e fazer aplicar a política de pessoal e de emprego público;
- e) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade, o pleno emprego e o desenvolvimento sócio-profissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;
- f) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas de política de aplicação de modernas técnicas de gestão, com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;
- g) Estudar, propor e acompanhar a execução de projectos departamentais ou interdepartamentais, designadamente, no âmbito da aproximação da Administração ao cidadão;
- h) Propor e desenvolver acções de recrutamento e formação do funcionalismo público regional e local;
- i) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional.

2 - A DSAR compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Função Pública (DFP);
- b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA);
- c) Divisão de Estruturas e Modernização (DEM).

Artigo 41.º

Divisão da Função Pública (DFP)

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) No âmbito da sua competência, exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;
- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do SRFAP;
- d) Dar parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;
- e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública;
- f) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;

- g) Apoiar os departamentos regionais na elaboração dos respectivos quadros de pessoal.

Artigo 42.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA)

1 - Compete ao CEFAPA:

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

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

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

Artigo 43.º

Divisão de Estruturas e Modernização (DEM)

Compete à DEM:

- a) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respectivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestruem serviços da administração regional autónoma;
- b) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- c) Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao levantamento e hierarquização de funções, bem como à definição do perfil dos postos de trabalho;
- d) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as áreas da sua actuação;

- e) Desenvolver estudos e acções tendentes à criação de uma maior produtividade, tendo em conta a eficácia, eficiência e dignidade dos serviços, numa perspectiva de aproximação da Administração ao cidadão;
- f) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal das administrações regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- g) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão;
- h) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro.

Artigo 44.º

Direcção de Serviços de Administração Local (DSAL)

1 - Compete à DSAL:

- a) Promover o acesso aos apoios comunitários relativamente a projectos de investimento no âmbito da administração local, participando na gestão dos respectivos programas operacionais, e assegurar o acompanhamento da execução dos mesmos;
- b) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças locais e da contabilidade autárquica;
- c) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- d) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- e) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- f) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional.

2 - A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoios Comunitários e Cooperação (DACC);
- b) Divisão de Finanças Locais e Ordenamento do Território (DFLOT);
- c) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 45.º

Divisão de Apoios Comunitários e Cooperação (DACC)

Compete à DACC:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções, em articulação com os competentes departamentos regionais, que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais, com vista à promoção do desenvolvimento regional;

- b) Efectuar o acompanhamento técnico, controlo e avaliação da execução de projectos de investimentos municipais co-financiados por fundos comunitários, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais;
- c) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Analisar e seleccionar as propostas de candidatura de projectos municipais à cooperação financeira directa, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas.

Artigo 46.º

Divisão de Finanças Locais e Ordenamento do Território (DFLOT)

Compete à DFLOT:

- a) Apoiar as autarquias locais no âmbito da gestão e da contabilidade;
- b) Acompanhar, anualmente, a situação económica e financeira das autarquias locais, através da análise e elaboração de relatórios sobre planos de actividade, orçamentos e contas de gerência, bem como manter actualizada uma base de dados informática sobre as finanças das autarquias locais da Região;
- c) Assegurar, nos termos da lei, o processamento do Fundo de Equilíbrio Financeiro inscrito no Orçamento do Estado e destinado às autarquias locais da Região;
- d) Assegurar todo o processo relativo à cooperação financeira indirecta entre a administração regional autónoma e a administração local, incluindo o processamento de bonificações de juros e a negociação de linhas de crédito;
- e) Acompanhar directamente o processo de cooperação técnica e financeira com as freguesias;
- f) Acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e de médio prazo da Região, no que diz respeito à DROAP;
- g) Desenvolver estudos, emitir pareceres e propor medidas, nomeadamente legislativas, relativamente ao ordenamento municipal do território;
- h) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território, colaborando com outros departamentos competentes, e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- i) Participar em comissões ou grupos de trabalho de âmbito regional, constituídos no domínio do ordenamento do território e áreas afins.

Artigo 47.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE)

Compete à DAJE:

- a) Elaborar ou colaborar na elaboração de projectos de diplomas regionais respeitantes às autarquias locais, bem como emitir parecer sobre projectos de diplomas com incidência autárquica;
- b) Desenvolver estudos e prestar às autarquias locais o apoio que lhe for solicitado relativamente a questões jurídicas nas áreas de actuação das autarquias locais, incluindo a estruturação orgânica dos serviços e a elaboração de projectos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- c) Apreçar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias na Região;
- d) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias;
- e) Promover a compilação e divulgação de informação jurídica do âmbito da administração local, em colaboração com o CID, assim como desenvolver acções de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;
- f) Promover acções de informação para eleitos locais e reuniões de aperfeiçoamento profissional para as chefias administrativas autárquicas;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação destinado aos funcionários autárquicos e acompanhar a sua execução em estreita articulação com o CEFAPA;
- h) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, traduzidas no apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- i) Desenvolver estudos e inquéritos no domínio do recenseamento eleitoral, bem como promover acções de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 48.º

Quadro de pessoal

1 - O quadro de pessoal da SRFAP é o constante do mapa I anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;

- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal de tesouraria;
- g) Pessoal técnico de património;
- h) Pessoal técnico de contabilidade;
- i) Pessoal técnico-profissional;
- j) Pessoal administrativo;
- k) 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 49.º

Condições de ingresso e acesso

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

Artigo 50.º

Pessoal dirigente

1 - O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 2 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

2 - O recrutamento para os cargos de chefe de divisão de Contabilidade Pública Regional e chefe de divisão do Orçamento Regional pode igualmente ser feito de entre funcionários da carreira de técnico contabilista.

Artigo 51.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 52.º

Coordenador do Sector de ADSE, Passaportes e Licenças (SAPL)

1 - O cargo de coordenador ao SAPL é exercido em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, efectuando-se o respectivo recrutamento de entre chefes de repartição posicionados no 2.º escalão ou superior.

2 - O tempo de serviço prestado em comissão de serviço releva para todos os efeitos legais no lugar de origem.

Artigo 53.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.

Artigo 54.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 de 8 de Junho, respectivamente.

Artigo 55.º

Pessoal técnico do património

Ao pessoal da carreira técnica do património continua a aplicar-se, com as necessárias adaptações, o disposto no Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 26/90/A e 17/92/A, de 8 de Agosto e 22 de Abril, respectivamente.

Artigo 56.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 57.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 58.º

Operador de meios audio-visuais

1 - Os requisitos para ingresso na carreira de operador de meios audio-visuais 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 ingresso na carreira de operador de meios audio-visuais far-se-á igualmente de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e dois anos de experiência comprovada na área que se pretende recrutar.

Artigo 59.º**Tradutor**

1 - Os requisitos para ingresso na carreira de tradutor são os constantes da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

2 - Enquanto não existirem na Região outros cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções o ingresso na carreira far-se-á, também, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e um curso sobre línguas estrangeiras com a duração mínima de dois anos.

Artigo 60.º**Técnico auxiliar de formação e secretário-recepcionista**

Os requisitos para ingresso nas carreiras de técnico auxiliar de formação e 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**Técnico auxiliar de cooperação financeira**

1 - A carreira de técnico auxiliar de cooperação financeira integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, nível 3, constando 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, os respectivos requisitos para ingresso.

2 - Compete genericamente ao técnico auxiliar de cooperação financeira apoiar os processos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local, os processos candidatos a fundos comunitários, bem como os programas do plano respeitantes às autarquias locais.

Artigo 62.º**Desenhador**

1 - Os requisitos para o ingresso na carreira de desenhador são os constantes 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.

2 - Enquanto não existirem na Região cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções o ingresso na carreira far-se-á, também, de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos adequados na área para que se pretende recrutar.

Artigo 63.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 doze meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo.

3 - O programa de estágio bem como a exame final serão aprovados mediante despacho do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 64.º****Transição e integração**

1 - A transição do pessoal da SRFPAP para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á automaticamente e independentemente de quaisquer formalidades.

2 - A transição referida no número anterior não abrange o pessoal de apoio ao Palácio dos Capitães Gerais, o qual será integrado na orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, através de diploma próprio.

Artigo 65.º**Legislação revogada**

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/85/A, de 20 de Maio, 9/87/A, de 2 de Abril, 40/88/A, de 7 de Outubro, 24/89/A, de 23 de Agosto, 10/90/A, de 19 de Março, 14/92/A, de 25 de Março, e 28/92/A, de 7 de Julho, com excepção dos preceitos relativos às categorias do pessoal que presta apoio ao Palácio dos Capitães Gerais, constantes dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/90/A e 14/92/A, anteriormente citados.

Artigo 66.º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 24 de Fevereiro de 1993.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 31 de Março de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.

Anexos

Mapa I a que se refere o n.º 1 do artigo 48.º

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	I - Órgãos de apoio instrumental			c) Pessoal administrativo:	
	1 - Centro de Informação e Documentação		14	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(b)
	a) Pessoal dirigente:		(d) 1	Escriturário-dactilógrafo	(b)
1	1 Chefe de divisão	(a)	3	d) Pessoal auxiliar:	
	b) Pessoal técnico superior:		4	Motorista de ligeiros	(b)
2	2 Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.....	(b)	12	Telefonista	(b)
	c) Pessoal técnico-profissional:		5	Auxiliar administrativo	(b)
1	1 Secretária de direcção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)		Auxiliar de limpeza	(b)
2	2 Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)		2.2 - Secção de apoio à DREPA:	
(d) 1	1 Técnico auxiliar especialista	(b)		a) Pessoal de chefia:	
	2 - Repartição de Serviços Administrativos		1	1 Chefe de secção	(b)
	Pessoal de chefia:			b) Pessoal administrativo e auxiliar técnico:	
1	1 Chefe de repartição	(b)	4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(b)
	2.1 - Secção de apoio, expediente e arquivo		(d) 1	Escriturário-dactilógrafo	(b)
	a) Pessoal de chefia:		3	Auxiliar técnico	(b)
1	1 Chefe de secção	(b)		c)Pessoal auxiliar:	
	b) Pessoal técnico-profissional:		1	1 Telefonista	(b)
1	1 Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista de 1.ª classe	(c)	2	2 Motorista	(b)
1	1 Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(c)	1	1 Auxiliar administrativo	(b)
2	2 Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)		Auxiliar de limpeza	(b)
				2.3 - Secção de apoio à DROAP	
				a) Pessoal de chefia:	
			1	1 Chefe de secção	(b)
				b) Pessoal administrativo:	
			4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial e oficial administrativo principal	(b)
				c) Pessoal operário:	
			1	1 Operador de <i>offset</i> ou operador de <i>offset</i> principal	(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	d) Pessoal auxiliar:			a) Pessoal dirigente:	
(q) 2	Motorista de ligeiros	(b)	1	Director regional	(a)
1	Operador de reprografia	(b)	3	Director de serviço	(a)
2	Telefonista	(b)	4	Chefe de divisão	(a)
1	Encarregado de pessoal auxiliar administrativo	(b)		b) Outro pessoal de direcção:	
5	Auxiliar administrativo	(b)	3	Subdirector de contabilidade	(h)
			3	Subdirector de gestão patrimonial	(j)
	II - Órgãos de apoio técnico			Direcção de Serviços Financeiros	
	1 - Gabinete Técnico			a) Pessoal técnico superior:	
	a) Pessoal dirigente:			a) Pessoal técnico superior:	
1	Director de serviços	(a)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	b) Pessoal técnico superior:			b) Pessoal de tesouraria:	
10	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)		1) Tesouraria de Ponta Delgada:	
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)		1.1) Pessoal dirigente:	
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	1	Tesoureiro de 1.ª classe	(l)
			2	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(l)
			(d) 2	Tesoureiro de 3.ª classe	(l)
	2 - Centro de Informática			1.2) Pessoal técnico exactor:	
	a) Pessoal dirigente:		7	Tesoureiro-ajudante principal	(m)
1	Chefe de divisão	(a)		Tesoureiro-ajudante	(m)
	b) Pessoal de informática:			Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)
3	Assessor de informática principal	(g)		2) Tesouraria de Angra do Heroísmo:	
3	Assessor de informática	(g)	1	2.1) Pessoal dirigente:	
6	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(g)	2	Tesoureiro de 1.ª classe	(l)
3	Programador, programador principal ou especialista	(g)		Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(l)
3	Programador-adjunto de 2.ª classe ou de 1.ª classe	(g)		2.2) Pessoal técnico exactor:	
2	Operador de sistema-chefe	(g)	4	Tesoureiro-ajudante principal	(m)
14	Operador de sistema de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal	(g)		Tesoureiro-ajudante	(m)
				Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)
	III - Órgãos de carácter operativo			3) Tesouraria da Horta:	
	1 - Direcção Regional do Orçamento e Tesouro			3.1) Pessoal dirigente:	
			1	Tesoureiro de 1.ª classe	(l)
			1	Tesoureiro de 2.ª classe ou de 3.ª classe	(l)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	3.2) Pessoal técnico exactor:			I - Órgão de apoio Instrumental	
3	Tesoureiro-ajudante principal	(m)		Centro de Reprografia	
	Tesoureiro-ajudante	(m)			
	Tesoureiro-ajudante estagiário	(m)	3	Impressor ou impressor principal	(b)
	4) Pessoal auxiliar:			II - Órgão operativo	
(d) 2	Auxiliar de tesouraria	(n)		Direcção de Serviços de Planeamento	
	Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade			a) Pessoal técnico superior:	
	a) Pessoal técnico superior:				
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	b) Pessoal técnico de contabilidade:		1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(c)
13	Perito de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe	(h)	1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(c)
(q) 53	Técnico de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe	(h)		b) Pessoal de informática:	
(p)	Técnico de contabilidade estagiário	(h)			
	c) Pessoal auxiliar de contabilidade:		1	Assessor informático principal	(g)
6	Auxiliar contabilista de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal	(j)	1	Assessor informático	(g)
	Direcção de Serviços do Património		2	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(g)
	a) Pessoal técnico superior:		1	Operador de sistema-chefe	(g)
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)	2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(g)
	b) Pessoal técnico de património:			c) Pessoal técnico:	
3	Perito de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe	(j)	2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(b)
5	Técnico de gestão patrimonial de 2.ª classe e de 1.ª classe	(j)		d) Pessoal técnico-profissional:	
10	Auxiliar de gestão patrimonial estagiário, de 2.ª classe e de 1.ª classe	(j)	1	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(c)
	2 - Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores		1	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(c)
	a) Pessoal dirigente:		4	Técnico auxiliar de planeamento de 2.ª classe, 1.ª classe, principal ou especialista	(b)
1	Director regional	(a)	1	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)
1	Director de serviço	(a)	(d) 1	Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)
3	Chefe de divisão	(a)			(b)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
1	Tradutor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)	4	b) Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(b)
(d) 1	e) Pessoal auxiliar técnico: Auxiliar técnico de BAD de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal	(b)	1	c) Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo	(b)
1	Auxiliar técnico 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)	1	Auxiliar de limpeza	(b) (e)
3 - Direcção Regional de Organização e Administração Pública					
a) Pessoal dirigente:			2 - Delegação em Ponta Delgada		
1	Director regional	(a)	1	a) Pessoal de chefia: Chefe de secção	(b)
2	Director de serviço	(a)	b) Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal		
6	Chefe de divisão	(a)	10	c) Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo	(b)
			1	Auxiliar de limpeza	(b) (e)
I - Órgão de apoio Instrumental			II - Órgãos operativos		
Sector de ADSE, Passaportes e Licenças			1 - Direcção de Serviços de Administração Regional		
1	a) Pessoal de chefia:	(j)	a) Pessoal técnico superior:		
(d) 1	Coordenador	(b)	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal		
2	Chefe de repartição	(b)	25	b) Pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal.....	(b)
	Chefe de secção		2	c) Pessoal técnico-profissional: Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(b)
1	b) Pessoal técnico-profissional: Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista de 1.ª classe	(c)	5	Técnico auxiliar de formação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(b)
20	c) Pessoal administrativo: Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.....	(b)	1	2 - Direcção de Serviços da Administração Local	
4	d) Pessoal auxiliar: Auxiliar de limpeza	(b)	14	a) Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)
	1 - Delegação na Horta				
1	a) Pessoal de chefia: Chefe de secção	(b)			

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
1	b) Pessoal técnico-profissional: Técnic auxiliar de cooperação financeira de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(b)

- (a) Vencimento segundo legislação especial em vigor.
 (b) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (c) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
 (d) A extinguir quando vagar.
 (e) Exercício de funções a tempo parcial, nos termos a fixar por despacho do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.
 (f) Vencimento correspondente ao índice 650 do estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública.
 (g) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
 (h) Vencimento de acordo com o mapa II anexo ao presente diploma.
 (i) Vencimento de acordo com o mapa III anexo ao presente diploma.
 (j) Vencimento de acordo com o mapa IV anexo ao presente diploma.
 (l) Vencimento de acordo com o mapa V anexo ao presente diploma.
 (m) Vencimento de acordo com o mapa VI anexo ao presente diploma.
 (n) Categoria com os índices 110, 120, 130, 140, 155, 170, 185 e 200, correspondendo, respectivamente, aos escalões 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 da tabela geral.
 (o) As vagas de técnico de contabilidade de 2.ª classe e de 1.ª classe serão extintas, até ao limite de cinco, à medida que os funcionários ascenderem à categoria de perito de contabilidade.
 (p) Admissão de tantas unidades quantas as vagas na carreira.
 (q) Um lugar a extinguir quando vagar.

Mapas II a VI a que se refere o n.º 2 do artigo 48.º

Mapa II

Categoria	Escalões							
	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	Escalões							
	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 2.ª classe	180	220	230	250	270	300	-	-

Mapa IV

Carreira técnica do património

Categoria	Escalões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Subdirector de gestão patrimonial	410	440	470	490	500	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	(a)340	-
Auxiliar de gestão patrimonial	185	220	230	250	270	(a) 300	-	-
Auxiliar de gestão patrimonial estagiário	175	-	-	-	-	-	-	-

(a) A extinguir quando vagar.

Mapa V

Carreira de pessoal dirigente das tesourarias da Região

Categoria	Escalões							
	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	-

Despacho Normativo n.º 90/93

de 20 de Maio

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Educação e Cultura:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
06						SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
02						DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
30						ESCOLA SECUNDARIA DA HORTA		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.06					PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	600	
	01.02.00					ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
	01.02.02					HORAS EXTRAORDINARIAS		600
32						CONSERVATORIO REGIONAL DE ANGRA DO HEROISMO		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01					PESSOAL DOS QUADROS		500
	01.01.07					GRATIFICAÇÕES	500	
37						INFANTARIO E JARDIM DE INFANCIA DE PONTA DELGADA		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01					PESSOAL DOS QUADROS		250
	01.01.05					PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	I 250	
05						INFANTARIO E JARDIM DE INFANCIA DE PONTA DELGADA		
09						CASA DA CULTURA DA JUVENTUDE DE ANGRA DO HEROISMO		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.02					PESSOAL ALEM DOS QUADROS	690	
	01.01.03					PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		779
	01.02.00					ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
	01.02.05					OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		
		A				ADICIONAL A REMUNERAÇÃO DE 3%	29	
		B				OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		
						REMUNERAÇÃO COMPLEMENTAR	60	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 017							2 129	2 129

14 de Abril de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

Despacho Normativo n.º 91/93

de 20 de Maio

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
07						SECRETARIA REGIONAL DA SAUDE E SEGURANÇA SOCIAL		
02						DIRECÇÃO REGIONAL DE SAUDE		
01						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE SAUDE		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01					PESSOAL DOS QUADROS		72
	01.01.07					GRATIFICAÇÕES	72	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 018							72	72

14 de Abril de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

Despacho Normativo n.º 92/93

de 20 de Maio

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
09						SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
03						DIRECÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
01						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01					PESSOAL DOS QUADROS		3 120
	01.01.06					PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	I	3 120
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 016							3 120	3 120

14 de Abril de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

Despacho Normativo n.º 93/93

de 20 de Maio

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
10						SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E AMBIENTE		
01						GABINETE DO SECRETARIO		
01						CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
	02.00.00					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.00					BENS DURADOUROS:		
	02.01.05					OUTROS BENS DURADOUROS	20	
	02.03.00					AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
	02.03.07					TRANSPORTES		20
02						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
01						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
	02.00.00					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.00					BENS DURADOUROS:		
	02.01.05					OUTROS BENS DURADOUROS	60	
	02.03.00					AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
	02.03.07					TRANSPORTES		60
03						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
02						DELEGAÇÕES DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
	02.00.00					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.03.00					AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
	02.03.01					ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	60	
	02.03.07					TRANSPORTES		60
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 019							140	140
TOTAL DAS ALTERAÇÕES							5 542	5 542

14 de Abril de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS

Portaria n.º 22/93

de 20 de Maio

Considerando o Despacho Normativo n.º 165/91, de 12 de Setembro, que define o processo de atribuição das indemnizações compensatórias;

Considerando a necessidade de estabelecimento de um novo prazo para a atribuição das referidas indemnizações;

Manda o Governo da Região Autónoma dos Açores pelo Secretário Regional da Agricultura e Pescas, que, para o corrente ano, e relativamente às indemnizações compensatórias com vencimento em 1 de Setembro próximo, o prazo de inscrição decorre de 1 a 30 de Junho.

Secretaria Regional da Agricultura e Pescas.

Assinada em 10 de Maio de 1993.

O Secretário Regional da Agricultura e Pescas, *Adolfo Ribeiro Lima*.

Despacho Normativo n.º 94/93

de 20 de Maio

Considerando o Regulamento (CEE) 740/93, do Conselho, de 17 de Março que institui uma indemnização aos produtores de leite de vaca que abandonem total e definitivamente a produção de leite até 1 de Setembro de 1993;

Considerando que a aplicação do referido Regulamento pressupõe a definição de normas e critérios de atribuição das referidas indemnizações, que tenham em conta as exigências do desenvolvimento e as condições de mercado existentes em cada uma das regiões do país;

Assim determino:

- 1.º A indemnização instituída pelo Regulamento 740/93, de 17 de Março, a ser atribuída aos produtores de leite de vaca que abandonem total e definitivamente a produção até 1 de Setembro de 1993, é de 17 ECU's anuais por 100 quilogramas de leite e será paga durante os anos civis de 1993, 1994 e 1995, sendo o primeiro pagamento efectuado a partir de 15 de Dezembro de 1993 e os restantes a partir de 1 de Outubro dos respectivos anos.
- 2.º A indemnização é concedida para as quantidades de referência atribuídas aos produtores nos termos do artigo 4.º do Regulamento CEE 3950/92, quer no âmbito de entregas, quer no âmbito de vendas directas.
- 3.º A indemnização só será concedida aos produtores que façam prova de terem comercializado leite e ou produtos lácteos na campanha de 1992/93.
- 4.º No caso de explorações em regime de arrendamento rural, o pedido de concessão de indemnização é apresentado pelo arrendatário.
- 5.º Aos produtores que disponham de duas quantidades, a título de entregas e a título de vendas directas, a indemnização é concedida para ambas as quantidades de referência.
- 6.º Os produtores interessados, devem apresentar os pedidos de concessão de indemnização no Serviço de Desenvolvimento Agrário da ilha onde residem, até 31 de Maio de 1993, através de impresso próprio que lhes será facultado naquele Serviço.
- 7.º Os Serviços de Desenvolvimento Agrário enviarão ao IAMA, até 5 de Junho de 1993, todos os pedidos recebidos.
- 8.º O IAMA comunicará aos produtores a decisão tomada em relação aos seus pedidos, até 1 de Agosto de 1993, e informará os respectivos compradores.
- 9.º Antes do pagamento da primeira anuidade, o IAMA verificará, se o produtor procedeu ao abandono total e definitivo da produção de leite, nos termos do compromisso assumido.
- 10.º Os requerentes obrigam-se a prestar aos agentes fiscalizadores, toda a colaboração necessária, sob pena de lhes ser recusada a atribuição da indemnização.
- 11.º O IAMA prestará toda a colaboração ao INGA em todas as medidas necessárias ao reembolso das indemnizações já pagas, caso o produtor não respeite os compromissos assumidos.
- 12.º Em caso de morte do beneficiário da indemnização, esta transmite-se aos seus herdeiros, desde que estes se comprometam perante o IAMA a assumir as obrigações do produtor falecido.
- 13.º As quantidades de referência máximas a serem resgatadas no território da Região Autónoma dos Açores, são de 14 400 000 quilogramas para entregas e 600 000 quilogramas para vendas directas, distribuídas pelas diferentes ilhas do arquipélago de acordo com o quadro anexo ao presente despacho normativo, e que dele faz parte integrante.
- 14.º No caso da quantidade atribuída a uma ilha não ser utilizada na totalidade, o remanescente poderá ser redistribuído, mediante despacho do Secretário Regional da Agricultura e Pescas, por outras ilhas onde se revele necessário.
- 15.º Com vista a uma reestruturação do sector, o resgate será aplicado em cada ilha, por ordem crescente das quantidades de referência dos produtores candidatos, até que se esgotem as quantidades de referência fixadas no quadro mencionado no n.º 13.
- 16.º Caso as quantidades de referência atribuídas às diferentes ilhas no quadro anexo não sejam suficientes para satisfazer todos os pedidos, as indemnizações serão concedidas, sem prejuízo do disposto no número anterior, e sucessivamente, com base nos seguintes critérios de prioridade:

- a) Produtores com idade superior a 55 anos, completados até à data limite de apresentação do pedido, por ordem decrescente de idade;
- b) Ordem de entrada dos pedidos.
- 17.º Não poderão candidatar-se à indemnização prevista no n.º 1 os produtores de leite que:
- a) Beneficiaram de financiamentos concedidos ao abrigo do Regulamento CEE 797/85, para primeira instalação ou para reestruturação das respectivas explorações leiteiras nos últimos cinco anos;
- b) Aumentaram a sua quantidade de referência por transferência de titular após 1 de Abril de 1992;
- c) Beneficiaram da atribuição de uma quantidade de referência específica ao abrigo do disposto na Portaria n.º 214/91, de 15 de Março, e/ou da Portaria Regional 66/92, de 12 de Novembro.
- 18.º Os pedidos de produtores que tenham beneficiado de ajudas financeiras aos investimentos em ordenhas mecânicas ou de bonificação de juros em processo de saneamento financeiro, serão aceites condicionalmente, ficando a concessão da indemnização dependente da devolução dos benefícios recebidos ao abrigo das Portarias n.ºs 61/89, de 10 de Julho, 42/91, de 29 de Agosto e da cessação da bonificação concedida nos termos da Portaria n.º 10/91, de 26 de Fevereiro.

19.º O presente despacho normativo, entra em vigor à data da sua publicação.

10 de Maio de 1993. - O Secretário Regional da Agricultura e Pescas, *Adolfo Ribeiro Lima*.

Anexo

Quantidades a resgatar (quilos)

Ilhas	Entregas	Vendas directas	Total
Santa Maria	0,0	144 438,6	144 438,6
São Miguel	8 311 173,5	60 217,6	8 371 391,1
Terceira	3 810 751,1	15 870,0	3 826 621,1
São Jorge	1 117 036,4	39 743,6	1 156 780,0
Graciosa	105 097,6	0,0	105 097,6
Faial	738 033,9	22 280,5	760 314,5
Pico	229 405,9	206 274,0	435 679,9
Flores	88 501,7	93 164,0	181 665,6
Corvo	0,0	18 011,7	18 011,7
Totais	14 400 000,0	600 000,0	15 000 000,0





GOVERNO REGIONAL

PRESIDÊNCIA



JORNAL OFICIAL

LINHA DIRECTA (096-629366)

Os assinantes do *Jornal Oficial* e o público em geral dispõem agora de um serviço de informações, de resposta imediata, sobre dados referentes à publicação de diplomas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28.190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida ao Gabinete do Subsecretário Regional da Comunicação Social, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

Para informações imediatas do *Jornal Oficial*, o telefone n.º (096)629366.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I ou II séries	4500\$
I e II séries	7500\$
III ou IV séries	2500\$
Preço avulso por página	10\$
Preço por linha	100\$
Preço total das quatro séries	12 500\$

Os preços indicados incluem IVA à taxa legal.

O preço dos anúncios é de 100\$ por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Secção de Apoio ao *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 10.312.1.187.384.

PREÇO DESTE NÚMERO - 280\$00 (IVA incluído)