

**Portaria n.º 335/2006**

de 6 de Abril

Pela Portaria n.º 32/2000, de 27 de Janeiro, foi concessionada ao Clube de Caçadores de Lavre a zona de caça associativa da Fonte Santa, e não da Herdade das Antas, como é referido na citada portaria (processo n.º 2174-DGRF), situada no município de Montemor-o-Novo, válida até 27 de Janeiro de 2006.

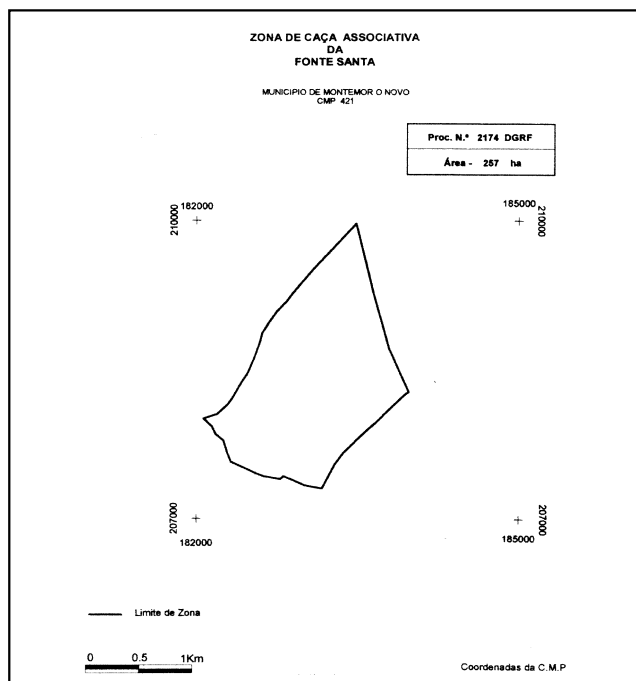
Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no artigo 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º, e no n.º 2 do artigo 164.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, renováveis, a concessão da zona de caça associativa da Fonte Santa (processo n.º 2174-DGRF), abrangendo vários prédios rústicos sítos na freguesia de Lavre, município de Montemor-o-Novo, com a área de 257 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, e que exprime a redução de área concessionada de 701,0750 ha.

2.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 28 de Janeiro de 2006.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 22 de Março de 2006.

**Portaria n.º 336/2006**

de 6 de Abril

As condições de acesso às ajudas concedidas no âmbito da Acção n.º 3.4: Colheita, Transformação e Comercialização de Cortiça da medida n.º 3 do Programa Agro previstas no seu regulamento de aplicação aprovado pela Portaria n.º 533-G/2000, de 1 de Agosto,

têm-se revelado desajustadas relativamente a candidaturas apresentadas por produtores suberícolas.

Desta forma, e no sentido de atingir os objectivos da referida acção no que respeita à elevação dos níveis de qualidade e higiene dos produtos suberícolas nas fases anteriores à transformação da cortiça, procede-se à revisão do critério de demonstração da situação económica e financeira equilibrada dos beneficiários quando estes sejam produtores suberícolas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 163-A/2000, de 27 de Julho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que o artigo 7.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 533-G/2000, de 1 de Agosto, passe a ter a seguinte redacção:

«Artigo 7.º

[...]

1 — .....

2 — .....

3 — O disposto na alínea *a*) do n.º 1 não se aplica, ainda, aos produtores suberícolas quando estejam em causa projectos que integrem, maioritariamente, as despesas referidas nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do anexo I a este Regulamento, caso em que se considera que possuem uma situação equilibrada se suportarem, com capitais próprios, pelo menos, 20% do custo total do investimento.

4 — (*Anterior n.º 3.*)»

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*, em 23 de Março de 2006.

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Presidência do Governo

**Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2006/A****Aprova a orgânica da Direcção Regional das Comunidades**

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/98/A, de 13 de Maio, foi criada a Direcção Regional das Comunidades, a qual tem vindo a desempenhar papel fulcral no estudo, coordenação, apoio técnico e execução dos assuntos relacionados com as comunidades de emigrantes de origem açoriana dispersas pelo mundo, correspondendo assim a uma aspiração generalizada e a um sentido de contemporaneidade por parte da Presidência do Governo Regional em definir medidas políticas programáticas que permitam o aprofundamento entre as comunidades e a sua terra natal.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, diploma que aprovou a estrutura orgânica do IX Governo Regional, veio aditar atribuições e competências à Direcção Regional das Comunidades em matéria de imigração.

Importa, além disso, ajustar a estrutura e as competências dos diversos serviços que compõem a Direcção Regional das Comunidades à dinâmica implementada

por aquela Direcção Regional na consecução das suas atribuições nas áreas da emigração e da imigração e ajustar o respectivo quadro de pessoal, adequando-o ao regime legal em vigor.

Assim, nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

É aprovada a orgânica da Direcção Regional das Comunidades 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 14/98/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 Angra do Heroísmo, em 31 de Janeiro de 2006.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de Março de 2006.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

#### ANEXO I

#### Orgânica da Direcção Regional das Comunidades

#### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Direcção Regional das Comunidades, adiante designada abreviadamente por DRC, é um serviço operativo de natureza horizontal e intersectorial que funciona na dependência directa da Presidência do Governo Regional dos Açores com funções de estudo, coordenação, execução e apoio técnico no âmbito da emigração e da imigração.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

Constituem atribuições da DRC:

- a) Estudar e contribuir para a definição das medidas da política para o sector, propondo os pla-

nos, programas e projectos de acordo com os objectivos e prioridades de acção;

- b) Executar a política definida para o sector;
- c) Promover, dirigir e acompanhar as actividades necessárias ao desenvolvimento dessa política;
- d) Informar, assistir e organizar os processos dos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes;
- e) Garantir informação sobre a Região às comunidades de emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- f) Promover, coordenar e desenvolver estudos de emigração, de regresso de emigrados e de imigração e proceder à sua actualização periódica;
- g) Analisar e acompanhar projectos de estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- h) Avaliar e divulgar estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- i) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que estimulem projectos de estudos e ou eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da integração social das comunidades emigrantes/imigrantes;
- j) Apoiar acções tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- k) Estabelecer a ligação entre o emigrado e a sua terra natal;
- l) Contribuir para o fortalecimento dos laços linguísticos e culturais que unem os emigrados às suas origens;
- m) Assegurar a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e seus descendentes nas acções que visem os objectivos da DRC e o seu próprio interesse;
- n) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e ou imigração;
- o) Elaborar o plano e o relatório de actividades anuais;
- p) Elaborar as propostas do sector para o Orçamento e Plano Anual Regional e orientações de médio prazo;
- q) Colaborar e participar em acções junto das escolas de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;
- r) Propor e promover acções na Região e nas comunidades açorianas no âmbito da preservação da identidade cultural;
- s) Apoiar a participação da Região nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, directa ou indirectamente, sejam tratadas questões de emigração e ou imigração;
- t) Assegurar, em articulação com os serviços do Secretário Regional da Presidência, a manutenção da página da DRC no portal do Governo Regional.

#### Artigo 3.º

##### Director regional das Comunidades

Ao director regional das Comunidades compete assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo anterior, designadamente:

- a) Definir e propor ao Presidente do Governo Regional as políticas regionais nos sectores de

- competência da DRC, bem como fazer executar as acções necessárias à respectiva concretização;
- b) Representar a DRC;
  - c) Superintender todos os serviços e actividades da DRC;
  - d) Coordenar o serviço de atendimento ao público em toda a Região;
  - e) Promover a cooperação funcional dos diversos serviços da DRC;
  - f) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação de acções com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - g) Submeter à aprovação do Presidente do Governo Regional o plano e o relatório de actividades anuais.

#### Artigo 4.º

##### Delegação de poderes

Sempre que se mostre necessário ao bom e normal funcionamento dos serviços da DRC, o director regional das Comunidades pode, nos termos da lei, delegar nos coordenadores e em pessoal das carreiras técnica superior e técnica competência para despachar assuntos correntes de administração ordinária.

## CAPÍTULO II

### Serviços e suas competências

#### SECÇÃO I

##### Dos serviços

#### Artigo 5.º

##### Estrutura

A DRC compreende os seguintes serviços executivos:

- a) Gabinete de Emigração e Regressos, na Horta (GER);
- b) Gabinete de Imigração e Interculturalidade, na Horta (GII);
- c) Gabinete do Intercâmbio Cultural Comunitário, em Angra do Heroísmo (GICC);
- d) Gabinete de Integração Social, em Ponta Delgada (GIS);
- e) Secção de Pessoal e Expediente, na Horta (SPE);
- f) Secção de Contabilidade e Património, na Horta (SCP);
- g) Núcleo de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação).

#### SECÇÃO II

##### Das competências

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Emigração e Regressos

Ao GER compete, em especial, na área da emigração:

- a) Assistir tecnicamente o director regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com outros instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da DRC;
- b) Promover, coordenar e desenvolver estudos;

- c) Analisar e acompanhar projectos de estudos;
- d) Avaliar e divulgar os estudos mencionados nas alíneas anteriores;
- e) Assegurar o circuito informativo entre a Região e as comunidades;
- f) Fornecer os elementos informativos de interesse geral e ou de solicitação frequente junto das comunidades de emigrados;
- g) Difundir a actualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados, suas associações, seus movimentos sociais e seus representantes políticos, tendo em conta as suas necessidades específicas;
- h) Assegurar o atendimento público nas ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo com informações, assistência e organização de processos dos candidatos a emigrantes e emigrados regressados;
- i) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras;
- j) Organizar e acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades, em estreita colaboração com o GICC e o GIS;
- k) Acompanhar as acções tendentes à integração dos emigrados e emigrados regressados, em estreita colaboração com o GIS e o GICC;
- l) Acompanhar cursos, seminários, exposições e outras iniciativas de carácter cultural, em estreita colaboração com o GICC e o GIS;
- m) Proceder à análise e avaliação técnica dos projectos apoiados pela DRC;
- n) Estabelecer e coordenar os contactos e o apoio documental aos órgãos de comunicação social;
- o) Apoiar localmente as acções cometidas ao GICC e ao GIS;
- p) Colaborar e participar em acções junto dos estabelecimentos de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;
- q) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de actividade;
- r) Elaborar a previsão do Orçamento e Plano Anual Regional, bem como das orientações de médio prazo, para a consecução das acções cometidas ao GER;
- s) Coordenar e apoiar outras acções que lhe sejam cometidas superiormente.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Imigração e Interculturalidade

Ao GII compete, em especial, na área da imigração:

- a) Assistir tecnicamente o director regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com outros instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da DRC;
- b) Promover, coordenar e desenvolver estudos;
- c) Analisar e acompanhar projectos de estudos;
- d) Avaliar e divulgar os estudos mencionados nas alíneas anteriores;
- e) Assegurar o circuito informativo entre a Região e as comunidades;
- f) Fornecer os elementos informativos de interesse geral e ou de solicitação frequente junto das comunidades de imigrantes;

- g) Difundir a actualidade dos Açores junto dos imigrantes, suas associações, seus movimentos sociais e seus representantes políticos, tendo em conta as suas necessidades específicas;
- h) Assegurar o atendimento público nas ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo com informações, assistência e organização de processos dos imigrantes;
- i) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras;
- j) Organizar e acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades, em estreita colaboração com o GICC e o GIS;
- k) Acompanhar as acções tendentes à integração dos imigrantes, em estreita colaboração com o GIS e o GICC;
- l) Acompanhar cursos, seminários, exposições e outras iniciativas de carácter cultural, em estreita colaboração com o GICC e o GIS;
- m) Proceder à análise e avaliação técnica dos projectos apoiados pela DRC;
- n) Estabelecer e coordenar os contactos e o apoio documental aos órgãos de comunicação social;
- o) Apoiar localmente as acções cometidas ao GICC e ao GIS;
- p) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de actividade;
- q) Elaborar a previsão do Orçamento e Plano Anual Regional, bem como das orientações de médio prazo, para a consecução das acções cometidas ao GII;
- r) Coordenar e apoiar outras acções que lhe sejam cometidas superiormente.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete do Intercâmbio Cultural Comunitário

Compete ao GICC, designadamente:

- a) Coordenar cursos, acções de formação, seminários, congressos, exposições, conferências e demais iniciativas culturais da DRC;
- b) Desenvolver e coordenar programas de intercâmbio cultural com as diversas comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;
- c) Estudar, propor e assegurar as aquisições de material de divulgação da Região nas comunidades, sendo ele formativo, informativo, de carácter etnográfico, literário, áudio-visual ou outro;
- d) Garantir e actualizar os contactos com as diferentes associações culturais existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional dos Açores;
- e) Acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades, em estreita colaboração com o GER, o GII e o GIS;
- f) Emitir pareceres e sugestões e efectuar estudos sobre todas as actividades e intercâmbios culturais com as comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;
- g) Assegurar o atendimento público nas ilhas Terceira, São Jorge e Graciosa com informações, assistência e organização de processos dos candidatos a emigrantes, emigrados regressados e imigrantes;

- h) Traduzir e retroverter trabalhos em língua estrangeira da DRC;
- i) Acompanhar as acções tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes, em estreita colaboração com o GER, o GII e o GIS;
- j) Apoiar localmente as acções cometidas ao GER, ao GII e ao GIS;
- k) Colaborar em acções da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e à imigração;
- l) Elaborar relatórios de actividade e previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das orientações a médio prazo, para a consecução das acções cometidas ao GICC;
- m) Detectar e relatar as necessidades encontradas ao nível local e elaborar estatísticas, em estreita colaboração com o GER e o GII;
- n) Coordenar e apoiar outras acções que lhe sejam cometidas superiormente.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Integração Social

Compete ao GIS, designadamente:

- a) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e da imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- b) Desenvolver um conjunto de acções tendentes a prosseguir os objectivos superiormente definidos para essa (re)integração e respectivo acompanhamento;
- c) Aprofundar o contacto e cooperar com as comunidades e respectivos organismos com vista a desencadear mecanismos de cooperação para a (re)integração de emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- d) Emitir pareceres e sugestões e efectuar estudos sobre as actividades relativas ao GIS;
- e) Assegurar o atendimento público nas ilhas de São Miguel e Santa Maria com informações, assistência e organização de processos dos candidatos a emigrantes, emigrados regressados e imigrantes;
- f) Acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades, em estreita colaboração com o GER, o GII e o GICC;
- g) Colaborar em acções da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e imigração;
- h) Elaborar relatórios de actividade e a previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das orientações a médio prazo, para a consecução das acções cometidas ao GIS;
- i) Detectar e relatar as necessidades encontradas ao nível local e elaborar estatísticas, em estreita colaboração com o GER e o GII;
- j) Apoiar localmente as acções cometidas ao GER, ao GII e ao GICC;
- k) Coordenar e apoiar outras acções que lhe sejam cometidas superiormente.

## Artigo 10.º

## Secção de Pessoal e Expediente

Constituem competências da SPE:

- a) Organizar e manter actualizado um sistema centralizado de cadastro e registo biográfico do pessoal;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação;
- c) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos que lhe sejam superiormente autorizados;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efectividade, segurança e benefícios sociais do pessoal;
- e) Apoiar administrativamente os restantes serviços da DRC;
- f) Facultar à SCP os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal;
- g) Assegurar os serviços de expediente;
- h) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar afecto aos serviços sediados na Horta;
- i) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

## Artigo 11.º

## Secção de Contabilidade e Património

Constituem competências da SCP:

- a) Assegurar todas as operações relativas à contabilidade da DRC;
- b) Preparar a proposta do Orçamento e Plano Anual Regional e das orientações a médio prazo da DRC;
- c) Elaborar a proposta de transferências e divisões de verbas a realizar no orçamento e plano da DRC;
- d) Controlar e assegurar a execução do orçamento, orientando e uniformizando procedimentos e controlo das despesas resultantes da execução orçamental;
- e) Elaborar balanços e relatórios financeiros;
- f) Inventariar, organizar e manter actualizado o cadastro do património afecto à DRC;
- g) Propor e ou apoiar os processos de consulta e concursos com vista às necessárias aquisições de equipamento e prestações de serviços;
- h) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

## Artigo 12.º

## Núcleo de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 — Constituem competências do Núcleo de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação):

- a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias à actividade da DRC;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da documentação existentes, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;

- c) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- e) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respectivos prazos de conservação e destruição;
- f) Organizar e manter o arquivo histórico e o arquivo corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- g) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- h) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- i) Organizar e manter o arquivo geral, a legislação e toda a restante documentação da DRC que lhe seja confiada em condições de fácil consulta e permanente actualização;
- j) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da DRC;
- k) Proceder à pesquisa e tratamento documental da informação relativa à emigração e comunidades de acordo com as informações enviadas pelo GER;
- l) Divulgar os temas mais pertinentes da emigração pelos meios adequados de acordo com as informações enviadas pelo GER;
- m) Proceder à pesquisa e tratamento documental da informação relativa à imigração de acordo com a informação enviada pelo GII;
- n) Divulgar os temas mais pertinentes da imigração pelos meios adequados de acordo com a informação enviada pelo GII;
- o) Garantir e actualizar os contactos com as diferentes associações culturais existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional dos Açores de acordo com a informação enviada pelo GICC;
- p) Acompanhar cursos, acções de formação, exposições e outras iniciativas de carácter cultural, em estreita colaboração com o GER, o GII, o GICC e o GIS;
- q) Coordenar as necessidades de aperfeiçoamento e formação de pessoal da DRC e fazer divulgar por todos os serviços da DRC as acções de formação, cursos e seminários a realizar;
- r) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O Núcleo de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) depende directamente do director regional.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 13.º

## Estrutura dos quadros

1 — O pessoal dos quadros da DRC é o constante do mapa anexo II do presente diploma, de que faz parte

integrante, e é agrupado de acordo com a classificação seguinte:

- 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.

2 — O pessoal da DRC constitui um quadro único, competindo ao director regional das Comunidades 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.

3 — Quando tal se mostre necessário, em função dos trabalhos em curso, o director regional das Comunidades poderá determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer outro a colaboração tida por conveniente ou coadjuve a realização dos mesmos trabalhos.

#### Artigo 14.º

##### Regras gerais de ingresso e de acesso

As condições e regras de ingresso e de acesso do pessoal da DRC serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas na lei geral.

#### Artigo 15.º

##### Pessoal dirigente

O pessoal dirigente será provido de acordo com estatuto próprio, actualmente regulado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as adaptações à Região do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, e alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.

#### Artigo 16.º

##### Coordenadores

1 — O GER, o GII, o GICC e o GIS serão dirigidos por coordenadores.

2 — Ao exercício das funções de coordenação são aplicáveis as regras do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.

#### Artigo 17.º

##### Pessoal de informática

O pessoal de informática será recrutado e provido de acordo com regime próprio, actualmente regulado pelo Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e demais legislação complementar.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições transitórias

#### Artigo 18.º

##### Transição de pessoal

O pessoal constante do quadro anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/98/A, de 13 de Maio,

transita para os lugares que lhes correspondam no mapa anexo II do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

#### Artigo 19.º

##### Concursos e estágios

1 — Os concursos que tenham sido abertos no âmbito do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/98/A, de 13 de Maio, mantêm-se válidos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo II do presente diploma.

2 — Os estágios em curso decorrentes dos concursos previstos no número anterior mantêm-se válidos para preenchimento dos correspondentes lugares.

#### ANEXO II

##### Mapa de pessoal a que se refere o artigo 13.º do presente diploma

Número de lugares	Designação de cargos	Observações
	Pessoal dirigente:	
1	Director regional . . . . .	(a)
	Pessoal de chefia:	
2	Chefe de secção . . . . .	(b)
	Pessoal técnico superior:	
9	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor, assessor principal . . .	(b)
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, assessor, assessor principal	(c)
	Pessoal de informática:	
1	Especialista de informática do grau 1, nível 1, 2 ou 3, especialista de informática do grau 2, nível 1 ou 2, especialista de informática do grau 3, nível 1 ou 2 . . . . .	(d)
1	Técnico de informática-adjunto, nível 1, 2 ou 3, técnico de informática do grau 1, nível 1, 2 ou 3, técnico de informática do grau 2, nível 1 ou 2, técnico de informática do grau 3, nível 1 ou 2 . . . . .	(d)
	Pessoal técnico:	
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b) (e)
	Pessoal técnico-profissional:	
3	Técnico profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b) (e)
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(c)
	Pessoal administrativo:	
19	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
	Pessoal auxiliar:	
1	Motorista . . . . .	(b) (e)
1	Telefonista . . . . .	(b) (e)
2	Auxiliar administrativo . . . . .	(b) (e)
1	Auxiliar de limpeza . . . . .	(b) (e)

(a) Vencimento segundo legislação especial vigente.

(b) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho; biblioteca.

(d) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Lugares a extinguir quando vagarem.