



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério da Educação

Decreto Regulamentar n.º 11/98:

Regulamenta o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário 2292

Região Autónoma dos Açores

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A:

Aprova a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento 2298

Decreto Regulamentar Regional n.º 17/98/A:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Economia 2314

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Regulamentar n.º 11/98

de 15 de Maio

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, definiu, de acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro — Lei de Bases do Sistema Educativo —, os princípios orientadores da avaliação do desempenho, tendo o respectivo processo sido objecto do Decreto Regulamentar n.º 14/92, de 4 de Julho.

A recente revisão do Estatuto da Carreira Docente, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, deu particular relevância à consagração de mecanismos de incentivo ao mérito e ao reforço da profissionalidade docente, designadamente no âmbito do processo de avaliação do desempenho dos educadores e dos professores.

A avaliação do desempenho dos docentes passa, assim, a ser encarada como estratégia integrada no modo como as escolas, enquanto instituições dinâmicas e inseridas num sistema mais amplo, desenvolvem e procuram valorizar os seus recursos humanos, cujo processo, nos termos do artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente, deve ser objecto de regulamentação em diploma específico.

Tal é o objecto do presente decreto regulamentar.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro, o presente diploma foi objecto de negociação com as organizações sindicais.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 39.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 105/97, de 29 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, e nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma regulamenta o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos educadores de infância integrados no quadro único do Ministério da Educação.

Artigo 2.º

Âmbito

O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no presente diploma aplica-se à avaliação ordinária e à avaliação extraordinária intercalar, a que se referem os artigos 41.º e seguintes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, adiante abreviadamente designado por ECD.

CAPÍTULO II

Avaliação ordinária

Artigo 3.º

Aplicação

O disposto no presente capítulo aplica-se aos docentes integrados na carreira que se encontrem em exercício efectivo de funções docentes, bem como aos docentes em situação de pré-carreira e aos docentes contratados.

Artigo 4.º

Docentes em pré-carreira e docentes contratados

1 — A avaliação do desempenho dos docentes que se encontrem em situação de pré-carreira realiza-se nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 41.º do ECD.

2 — Para efeitos de avaliação ordinária dos docentes em pré-carreira e do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 41.º do ECD, são de três anos os módulos de tempo de serviço docente.

3 — No ano da conclusão da profissionalização em serviço é dispensada a avaliação do desempenho aos docentes que reúnam os demais requisitos exigidos para a progressão na carreira.

4 — A avaliação do desempenho dos docentes em regime de contratação realiza-se no final do período de vigência do respectivo contrato, nos termos previstos no artigo 130.º do ECD.

5 — Os docentes referidos no número anterior apresentam o seu documento de reflexão crítica nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo contrato.

Artigo 5.º

Processo de avaliação

1 — O processo de avaliação do desempenho inicia-se com a apresentação, pelo docente, ao órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde exerce funções, de um documento de reflexão crítica da actividade por si desenvolvida no período de tempo de serviço a que se reporta a avaliação do desempenho, acompanhado da certificação das acções de formação concluídas, nos termos do regime jurídico da formação contínua de professores, aprovado, na sua versão consolidada, pelo Decreto-Lei n.º 207/96, de 2 de Novembro.

2 — No caso de o docente não ter tido acesso, por razões que lhe não sejam imputáveis, às acções de formação contínua referidas no número anterior, deve o mesmo justificar e comprovar tal situação, com referência expressa aos motivos que a determinaram.

3 — O órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino remeterá cópia do documento de reflexão crítica do docente ao presidente do órgão pedagógico, nos cinco dias posteriores à respectiva recepção, para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 4 do artigo 42.º do ECD.

Artigo 6.º

Documento de reflexão crítica

1 — O documento de reflexão crítica deve ser elaborado de forma sintética e conter a apreciação da actividade docente desenvolvida nas suas componentes lectiva e não lectiva, considerando o disposto nos artigos 10.º, 39.º e 82.º do ECD.

2 — Cabe ao docente estabelecer a estrutura do documento de reflexão crítica, considerados os objectivos mencionados nos n.ºs 2 e 3 do artigo 39.º do ECD, devendo considerar os seguintes indicadores e elementos de avaliação:

- a) Serviço distribuído;
- b) Relação pedagógica com os alunos;
- c) Cumprimento dos núcleos essenciais dos programas curriculares;
- d) Desempenho de outras funções educativas, designadamente de administração e gestão escolares, de orientação educativa e de supervisão pedagógica;
- e) Participação em projectos da escola e em actividades desenvolvidas no âmbito da comunidade educativa;
- f) Acções de formação frequentadas e respectivas certificações;
- g) Estudos realizados e trabalhos publicados.

3 — Com vista à organização do respectivo documento de reflexão crítica, os docentes poderão utilizar, total ou parcialmente, os parâmetros previstos no quadro de referência para a elaboração do documento de reflexão crítica constante do anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

4 — O documento de reflexão crítica do docente é integrado no processo individual do docente, acompanhado da documentação apresentada em anexo.

Artigo 7.º

Prazos de apresentação do documento de reflexão crítica

1 — Os docentes integrados na carreira devem apresentar o documento de reflexão crítica no decurso do ano escolar em que haja lugar à progressão na carreira, até 60 dias antes da conclusão do módulo de tempo de serviço efectivo prestado em funções docentes necessário a tal progressão.

2 — O documento incidirá sobre as actividades desenvolvidas ao longo dos anos escolares subsequentes à realização do último processo de avaliação de desempenho e refere-se sempre a anos lectivos completos.

3 — Os docentes que se encontrem em situação de pré-carreira elevem apresentar o seu documento de reflexão crítica até 60 dias antes da conclusão do período indicado no n.º 2 do artigo 4.º do presente diploma.

4 — Os docentes contratados devem apresentar o seu documento de reflexão crítica nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo contrato.

Artigo 8.º

Apreciação do documento de reflexão crítica

1 — O documento de reflexão crítica é objecto de apreciação pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente exerce funções, tomando em consideração o parecer emitido pelo respectivo órgão pedagógico.

2 — O parecer referido no número anterior será emitido nos 30 dias subsequentes à recepção pelo órgão pedagógico do documento de reflexão crítica.

Artigo 9.º

Intervenção do órgão pedagógico

1 — Para efeitos de emissão do parecer previsto no artigo anterior, o órgão pedagógico do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta funções constituirá uma comissão especializada.

2 — O regulamento de funcionamento da comissão especializada será aprovado pelo órgão pedagógico do estabelecimento de educação ou de ensino, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 — A comissão especializada referida no número anterior é composta por três ou cinco elementos, consoante se trate de um estabelecimento com um número de docentes igual ou inferior a 30 ou superior a 30, respectivamente.

4 — O presidente do órgão pedagógico, que preside, nomeará, de entre os elementos da comissão especializada, um docente responsável pela elaboração do projecto de parecer, o qual será posteriormente analisado pelos restantes elementos da comissão.

5 — Para efeitos de emissão de parecer, o relator tomará em consideração a actividade desenvolvida pelo docente, individualmente ou em grupo, durante o período a que se reporta a avaliação, pronunciando-se, designadamente, sobre as situações tipificadas nas alíneas a), b) e c) do artigo 44.º do ECD, com base em informações fundamentadas sobre factos comprovados.

6 — O parecer da comissão especializada é comunicado, por escrito, nos cinco dias subsequentes à sua aprovação, pelo presidente do órgão pedagógico ao órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente em avaliação presta funções.

Artigo 10.º

Menções qualitativas

1 — A avaliação ordinária dos docentes é expressa em menções qualitativas, nos termos do disposto nos artigos 43.º e seguintes do ECD.

2 — Compete ao órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente exerce funções a atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz*.

3 — Compete a uma comissão de avaliação de âmbito regional, sob proposta do órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente exerce funções, a atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz*.

4 — A comissão a que se refere o número anterior terá a seguinte composição:

- a) Um elemento designado pelo respectivo director regional de Educação, que preside;
- b) Um docente designado pelo órgão pedagógico do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta serviço, preferencialmente do mesmo nível ou ciclo de educação ou de ensino;
- c) Um docente ou uma individualidade de reconhecido mérito no domínio da educação, designado pelo docente em avaliação.

5 — Compete a uma comissão de avaliação constituída no estabelecimento de educação ou de ensino, a requerimento do docente a quem tenha sido atribuída uma menção qualitativa de *Satisfaz*, a atribuição da menção qualitativa de *Bom*.

6 — A comissão a que se refere o número anterior terá a seguinte composição:

- a) O presidente do órgão pedagógico, que preside;
- b) Um docente exterior ao estabelecimento de educação ou de ensino, designado pelo respectivo órgão pedagógico, preferencialmente do mesmo nível ou ciclo de educação ou de ensino;
- c) Um docente ou uma individualidade de reconhecido mérito no domínio da educação, designado pelo docente em avaliação.

7 — A não designação pelo docente do elemento referido na alínea c) do n.º 4 e na alínea c) do n.º 6 não prejudica a constituição e funcionamento da comissão de avaliação, sendo aquele elemento cooptado pelos outros dois membros.

Artigo 11.º

Atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz*

1 — A menção qualitativa de *Satisfaz* é atribuída na sequência da apreciação do documento de reflexão crítica sobre a actividade desenvolvida pelo docente e feita a confirmação de que se não verifica qualquer das situações previstas nas alíneas do n.º 1 do artigo 44.º do ECD.

2 — A menção qualitativa de *Satisfaz* é comunicada pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino à direcção regional de educação competente no prazo de 45 dias após a apresentação do documento de reflexão crítica pelo docente, com conhecimento ao interessado.

Artigo 12.º

Atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz*

1 — A proposta de atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz* é apresentada, a título confidencial, pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino ao respectivo director regional de Educação, no caso de verificação de alguma das situações previstas no artigo 44.º do ECD, devendo ser acompanhada do parecer da comissão especializada do órgão pedagógico, bem como de outras informações pertinentes e do processo individual do docente.

2 — A proposta de atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz* referida no número anterior será comunicada, por escrito, ao docente em avaliação nos 45 dias subsequentes à apresentação do respectivo documento de reflexão crítica.

3 — O director regional de Educação, em articulação com o órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta funções, promove, nos 15 dias úteis subsequentes ao da recepção da proposta de atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz*, a constituição da comissão de avaliação de âmbito regional referida no n.º 3 do artigo 10.º do presente diploma.

4 — A comissão de avaliação de âmbito regional delibera sobre a proposta de atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz*, devendo ouvir, com carácter reservado, todos os intervenientes no processo.

5 — Nos cinco dias úteis subsequentes à data da decisão de atribuição da menção qualitativa de *Não satisfaz*,

o presidente da comissão de avaliação de âmbito regional comunicá-la-á, por escrito, ao docente, em carta registada com aviso de recepção, acompanhada da respectiva fundamentação, bem como de uma proposta de formação que permita ao docente superar os aspectos do seu desempenho profissional identificados como negativos no respectivo processo de avaliação.

6 — A atribuição ao docente em avaliação de uma primeira menção qualitativa de *Não satisfaz* produz os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 48.º do ECD.

Artigo 13.º

Atribuição da menção qualitativa de *Bom*

1 — O docente a quem tenha sido atribuída uma menção qualitativa de *Satisfaz* pode requerer a apreciação por uma comissão de avaliação, constituída nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do presente diploma, de um documento de reflexão crítica sobre o seu desempenho para efeitos de atribuição da menção qualitativa de *Bom*.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o docente deverá apresentar ao órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino onde presta funções um requerimento solicitando a constituição da comissão de avaliação, acompanhado do documento de reflexão crítica sobre a actividade desenvolvida, nos 60 dias subsequentes à atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz*.

3 — O órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta funções, em articulação com o respectivo órgão pedagógico, promove, nos 15 dias úteis subsequentes ao da recepção do requerimento do docente, a constituição da comissão de avaliação.

4 — A comissão de avaliação, na sequência da apreciação do documento de reflexão crítica sobre a actividade desenvolvida pelo docente no período de tempo de serviço a que se reporta a avaliação do desempenho, delibera sobre a atribuição da menção qualitativa de *Bom* ou sobre a confirmação da menção qualitativa de *Satisfaz*, podendo solicitar a presença do docente para esclarecimento ou clarificação de aspectos constantes do seu documento de reflexão crítica.

5 — A deliberação da comissão, acompanhada da respectiva fundamentação, será transmitida ao órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta funções, o qual, nos cinco dias subsequentes, dará dela conhecimento ao respectivo director regional de Educação, bem como ao docente em avaliação, para os efeitos previstos nos artigos 49.º e 50.º do ECD.

6 — O documento de reflexão crítica bem como os demais elementos do processo de avaliação constarão sempre do processo individual do docente.

Artigo 14.º

Garantias do processo de avaliação

1 — O processo de avaliação de desempenho dos docentes tem carácter confidencial, ficando todos os intervenientes no processo obrigados ao dever de sigilo.

2 — O docente a quem haja sido atribuída a menção qualitativa de *Não satisfaz* poderá, nos 20 dias subsequentes à recepção da respectiva comunicação, dirigir reclamação escrita à comissão de avaliação de âmbito

regional, com indicação dos factos que considere susceptíveis de constituir fundamento para a revisão da avaliação.

3 — A comissão de avaliação deliberará nos 10 dias subsequentes à recepção da reclamação referida no número anterior, dando conhecimento da respectiva decisão ao interessado por carta registada, com aviso de recepção.

4 — Da decisão da comissão de avaliação referida no número anterior cabe recurso para o Ministro da Educação, a interpor no prazo de 30 dias contados a partir da data da respectiva notificação.

5 — O docente a quem, nos termos do artigo 13.º do presente diploma, não haja sido atribuída a menção qualitativa de *Bom* poderá, nos 30 dias subsequentes à recepção da respectiva comunicação, apresentar recurso para o respectivo director regional de Educação, com indicação dos factos que considere susceptíveis de constituir fundamento para a revisão da avaliação.

6 — O director regional de Educação deliberará nos 30 dias subsequentes à recepção do recurso referido no número anterior, dando conhecimento da respectiva decisão ao interessado por carta registada, com aviso de recepção.

Artigo 15.º

Docentes contratados

Aos docentes em regime de contratação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 11.º e 12.º do presente diploma.

Artigo 16.º

Exercício de funções em várias escolas

O documento de reflexão crítica a elaborar pelo docente nos termos do disposto no presente diploma abrange o serviço prestado nos diversos estabelecimentos de educação ou de ensino em que o docente haja exercido funções no período de tempo sobre que incide a avaliação.

Artigo 17.º

Exercício de funções de administração e gestão escolar

1 — À avaliação de desempenho dos docentes que ocupem cargos de administração e gestão nos estabelecimentos de educação ou de ensino, bem como àqueles que desempenhem funções em centros de formação de associação de escolas e que exerçam simultaneamente funções lectivas, são aplicáveis as regras estabelecidas no ECD e no presente diploma, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do presente artigo.

2 — Os docentes referidos no número anterior, quando membros do órgão colegial a quem compete proceder à avaliação, não podem participar na deliberação que lhes diga directamente respeito.

3 — Os docentes titulares dos cargos de director de estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, de presidente de conselho directivo de estabelecimento dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, de director executivo de área escolar ou de estabelecimento de ensino, de director de escola profissional e de director de centro de formação de associação de escolas consideram-se avaliados, para os efeitos estabelecidos no presente diploma, com a menção qualitativa de *Satisfaz*, sem prejuízo de os

interessados poderem requerer a realização de um processo de avaliação de desempenho para os efeitos referidos no artigo 45.º do ECD.

4 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, o regulamento interno do estabelecimento de educação ou de ensino deverá consagrar as necessárias adaptações na constituição da comissão de avaliação prevista no artigo 46.º do ECD.

CAPÍTULO III

Avaliação extraordinária intercalar

Artigo 18.º

Avaliação intercalar

1 — O docente a quem tenha sido atribuída pela primeira vez a menção qualitativa de *Não satisfaz*, nos termos do artigo 44.º do ECD, pode requerer, decorrido metade do período exigido para progressão ao escalão seguinte, uma avaliação intercalar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o docente deverá, nos 60 dias anteriores à conclusão do período exigido para progressão ao escalão seguinte, solicitar a constituição da comissão regional de avaliação referida no n.º 3 do artigo 10.º, mediante requerimento dirigido ao respectivo director regional de Educação, o qual será acompanhado de um documento de reflexão crítica sobre a actividade por si desenvolvida no período de tempo a que se reporta a avaliação.

3 — O director regional de Educação, em articulação com o estabelecimento de educação ou de ensino em que o docente presta funções, promove, nos 15 dias úteis subsequentes ao da recepção do requerimento referido no número anterior, a constituição da comissão de avaliação de âmbito regional.

4 — A comissão de avaliação de âmbito regional aprecia o documento de reflexão crítica elaborado pelo docente, verificando se o mesmo conseguiu superar os aspectos do seu desempenho profissional identificados como negativos no respectivo processo de avaliação ordinária, deliberando sobre a atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz* ou sobre a confirmação da menção qualitativa de *Não satisfaz*.

5 — Nos cinco dias úteis subsequentes à data da deliberação da comissão de avaliação de âmbito regional, o respectivo presidente notifica o docente, em carta registada, com aviso de recepção, acompanhada da respectiva fundamentação.

6 — A atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz* determina que seja considerado o período a que respeita para efeitos de progressão do docente ao escalão seguinte da carreira.

7 — A não atribuição da menção qualitativa de *Satisfaz* determina a aplicação do disposto nos n.ºs 3 ou 4 do artigo 48.º do ECD, consoante os casos.

Artigo 19.º

Garantias do processo

O docente a quem, na sequência do processo de avaliação intercalar, não tenha sido atribuída a menção qualitativa de *Satisfaz* pode, nos 30 dias subsequentes à tomada de conhecimento da decisão da comissão de avaliação de âmbito regional, apresentar recurso para o Ministro da Educação.

CAPÍTULO IV

**Docentes requisitados, destacados
ou em comissão de serviço**

Artigo 20.º

**Avaliação dos docentes requisitados, destacados
ou em comissão de serviço**

1 — O disposto no presente capítulo é aplicável aos docentes que exerçam funções de natureza técnico-pedagógica em serviços da Administração Pública.

2 — A avaliação prevista no número anterior exprime-se por uma menção qualitativa obtida através do sistema de notação em vigor para o pessoal técnico superior ou técnico do serviço onde o docente se encontra requisitado, destacado ou em comissão de serviço, com as adaptações previstas nos artigos seguintes.

3 — O serviço prestado por docentes no exercício de funções de direcção ou chefia considera-se, para efeitos deste diploma, avaliado com a menção qualitativa de *Satisfaz*, sem prejuízo de os interessados poderem requerer a realização de um processo de avaliação de desempenho para os efeitos referidos no artigo 45.º do ECD.

Artigo 21.º

Período avaliado

1 — Os docentes requisitados, destacados ou em comissão de serviço que não desempenhem funções de direcção ou chefia são avaliados no termo do período normal da respectiva forma de mobilidade.

2 — Quando a situação de mobilidade referida no número anterior cesse antes de decorrido aquele período, a avaliação recai sobre o período de exercício efectivo de tais funções, devendo ser solicitada, por escrito, ao responsável máximo do serviço utilizador.

Artigo 22.º

Fichas de notação

Ao pessoal docente referido no n.º 1 do artigo 20.º é aplicável a ficha de notação em vigor para o pessoal técnico superior ou para o pessoal técnico, consoante os casos, do serviço onde o docente se encontra requisitado, destacado ou em comissão de serviço.

Artigo 23.º

Comunicação

A classificação de serviço obtida pelo docente é comunicada imediatamente ao estabelecimento de educação ou de ensino a cujo quadro o docente pertença, não sendo publicitada no serviço utilizador.

Artigo 24.º

Menções qualitativas

Para efeitos do disposto no presente diploma, as menções *Não satisfatório* ou *Regular* equivalem à menção qualitativa de *Não satisfaz*, a menção de *Bom* à menção qualitativa de *Satisfaz* e a menção de *Muito bom* à menção qualitativa de *Bom*.

Artigo 25.º

Competência para avaliar e notar

1 — A avaliação e notação dos docentes requisitados, destacados ou em comissão de serviço é da competência

conjunta dos superiores hierárquicos, desde que reúnam o mínimo de seis meses de contacto funcional com os notados.

2 — Quando haja mudança de dirigentes, são competentes para avaliar e notar os dirigentes que, no período de dois anos, mais tempo tenham tido contacto funcional com o docente.

3 — Sempre que não existam os dois notadores referidos no n.º 1, o responsável máximo designará um único notador, que será o dirigente de que o docente dependa directamente ou, se este não existir, o funcionário de categoria mais elevada sob cuja orientação ou coordenação o docente exerça as suas funções.

4 — A intervenção, como notador, do dirigente com competência para homologar não prejudica a posterior homologação, pelo mesmo dirigente, da classificação obtida.

Artigo 26.º

Classificação ordinária e extraordinária

A classificação de serviço dos docentes é ordinária, quando respeite ao período normal pelo qual a requisição, destacamento ou comissão de serviço foram autorizadas, ou extraordinária, quando for requerida pelo docente, no caso previsto no n.º 2 do artigo 21.º

Artigo 27.º

Processo

1 — O processo de classificação de serviço dos docentes em regime de requisição, destacamento ou comissão de serviço tem carácter confidencial, a ele tendo acesso apenas o docente notado e os intervenientes no processo de avaliação que tenha lugar após o regresso do docente à escola.

2 — O processo de classificação ordinária dos docentes inicia-se no 1.º dia útil do mês de Junho, com o preenchimento pelo docente, no prazo de cinco dias úteis, das rubricas sobre actividades relevantes e funções exercidas durante o período em apreciação.

3 — O notador ou notadores preencherão as restantes rubricas nos cinco dias úteis seguintes, devendo a ficha ser dada a conhecer imediatamente ao docente notado.

Artigo 28.º

Reclamação

1 — O docente notado, após tomar conhecimento da ficha de notação, pode apresentar ao notador ou notadores, no prazo de cinco dias úteis, reclamação, por escrito, com indicação dos factos que repute fundamentais para a revisão da classificação atribuída.

2 — A reclamação é objecto de decisão fundamentada do notador ou notadores, a qual é dada a conhecer ao docente, por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis contado a partir do recebimento da reclamação.

Artigo 29.º

Decisão final

1 — O processo de avaliação é submetido à entidade competente para homologar, a qual decidirá no prazo de cinco dias úteis.

2 — O docente pode solicitar, por escrito, à entidade competente para homologar que pondere a reclamação.

3 — A decisão final é obrigatoriamente fundamentada se não coincidir com a notação atribuída pelo notador ou notadores, devendo fazer-se expressa menção à reclamação apresentada pelo docente notado.

Artigo 30.º

Homologação

1 — É competente para homologar o dirigente máximo do serviço utilizador, entendendo-se como tal o director-geral ou equiparado.

2 — A homologação não pode ter lugar antes de decorrido o prazo de reclamação.

3 — No acto de homologação procede-se ao apuramento da menção em que se traduz a classificação de serviço atribuída.

4 — No prazo de cinco dias úteis contado a partir do acto de homologação ou de atribuição de classificação pelo dirigente com competência para homologar, é comunicada ao docente a classificação que lhe foi atribuída, sendo o processo remetido à escola de origem.

Artigo 31.º

Classificação extraordinária

1 — O disposto neste diploma sobre classificação ordinária é aplicável ao processo de classificação extraordinária, devendo este iniciar-se, com a antecedência mínima indispensável à sua conclusão, antes do termo da requisição, destacamento ou comissão de serviço.

2 — Se a requisição, destacamento ou comissão de serviço cessar sem que seja possível concluir o processo de avaliação, este prossegue os seus trâmites após o regresso do docente à respectiva escola.

Artigo 32.º

Incidência

Se todo o período de duração do módulo de tempo de serviço necessário à progressão na carreira decorrer em regime de requisição, destacamento ou comissão de serviço, o órgão de gestão do estabelecimento de ensino deve atribuir:

- a) A menção qualitativa de *Satisfaz* caso o docente tenha obtido duas menções de *Bom*;
- b) A menção qualitativa de *Bom* caso o docente tenha obtido duas menções de *Muito bom*;
- c) A menção qualitativa de *Não satisfaz* se, pelo menos, duas das menções obtidas tiverem sido inferiores a *Bom*.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 33.º

Jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo

1 — Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico não integrados em agrupamentos de

escolas, as funções do órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino serão exercidas pelo respectivo director.

2 — As competências referidas no número anterior são exercidas pelo presidente do conselho escolar, nos casos dos estabelecimentos de educação ou de ensino com menos de três lugares, ou pelo director regional de Educação respectivo, no caso de jardins-de-infância sem director, podendo tal competência ser delegada.

Artigo 34.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar n.º 14/92, de 4 de Julho;
- b) O Decreto Regulamentar n.º 58/94, de 22 de Setembro.

Presidência do Conselho de Ministro, 26 de Março de 1998.

António Manuel de Oliveira Guterres — Eduardo Carrega Marçal Grilo.

Promulgado em 28 de Abril de 1998.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 30 de Abril de 1998.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres.*

ANEXO I

Quadro de referência para a elaboração do documento de reflexão crítica

Actividade do docente

1 — Conteúdo:

1.1 — Serviço distribuído (componente lectiva e componente não lectiva);

1.2 — Cargos desempenhados, considerando:

1.2.1 — Administração e gestão;

1.2.2 — Orientação educativa;

1.2.3 — Supervisão pedagógica;

1.2.4 — Outros.

2 — Desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem:

2.1 — Planificação do processo ensino/aprendizagem, considerando:

2.1.1 — Selecção de modelos e métodos pedagógicos;

2.1.2 — Cumprimento dos núcleos essenciais dos conteúdos programáticos;

2.1.3 — Cooperação com os professores da escola/turma/grupo disciplinar;

2.1.4 — Outros aspectos relevantes;

2.2 — Concepção, selecção e utilização de instrumentos pedagógicos auxiliares do processo ensino/aprendizagem, considerando:

2.2.1 — Manuais escolares;

2.2.2 — Outros;

2.3 — Processo de avaliação dos alunos, considerando:

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

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

2.3.3 — Práticas inovadoras no processo de avaliação dos alunos;

2.3.4 — Outros aspectos relevantes;

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

2.5 — Participação na organização de actividades de complemento curricular.

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

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

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

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

3.4 — Relacionamento com os encarregados de educação;

3.5 — Outros.

4 — Participação em actividades desenvolvidas na escola, considerando:

4.1 — Projecto educativo;

4.2 — Área-escola;

4.3 — Formação;

4.4 — Projectos culturais, artísticos e desportivos, considerando:

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

4.4.2 — Organização e participação em visitas de estudo;

4.5 — Outros aspectos relevantes.

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

6 — Promoção e participação em actividades intergeracionais.

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

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

9 — Participação em actividades de solidariedade social.

10 — Formação:

10.1 — Plano individual de formação, considerando:

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

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

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

10.2 — Formação contínua, considerando:

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

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

10.2.3 — Outras actividades relevantes;

10.3 — Formações acrescidas, considerando:

10.3.1 — Graus académicos;

10.3.2 — Outros diplomas.

11 — Assiduidade do docente.

12 — Actividades de substituição.

13 — Outras actividades relevantes no currículo do docente.

14 — Estudos e trabalhos realizados e publicados.

15 — Louvores.

16 — Sanções disciplinares.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/98/A

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

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

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

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

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

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

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

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

Artigo 3.º

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

Artigo 4.º

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

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

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

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

Publique-se.

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

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

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

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

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

Artigo 2.º**Competências**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO I

De apoio técnico

Artigo 4.º

Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

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

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

SECÇÃO II

De apoio instrumental

Artigo 5.º

Repartição dos Serviços Administrativos

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

2 — A RSA compreende as seguintes secções:

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

Artigo 6.º

Competências do chefe da Repartição dos Serviços Administrativos

Compete ao chefe da RSA:

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

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

Artigo 7.º

Competências da Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à SPEA:

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

Artigo 8.º

Competências da Secção de Contabilidade

Compete à SC:

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

SECÇÃO III

De carácter operativo

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Orçamento e Tesouro

Artigo 9.º

Competências

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

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

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

Artigo 10.º

Estrutura

A DROT compreende:

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

Artigo 11.º

Direcção de Serviços Financeiros

1 — A DSF tem as seguintes competências:

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

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

2 — A DSF compreende:

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

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Orçamento e Contabilidade

1 — À DSOC compete:

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

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

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

2 — A DSOC compreende:

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

Artigo 13.º

Divisão de Contabilidade Pública Regional

1 — A DCPR tem as seguintes competências:

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

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

Artigo 14.º

Delegações de contabilidade pública regional

Às delegações de contabilidade pública regional compete:

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

Artigo 15.º

Divisão do Orçamento Regional

À DOR compete:

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

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

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

Artigo 16.º

Direcção de Serviços do Património

1 — São competências da DSP:

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

2 — A DSP compreende:

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

Artigo 17.º

Divisão de Inspeção e Gestão Patrimonial

São competências da DIGP:

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

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

Artigo 18.º

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

Ao SAAIAR compete:

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

Artigo 19.º

Sector de Inventário e Gestão Patrimonial de Imóveis

Ao SIGPI compete:

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

Artigo 20.º

Sector de Móveis e Semoventes

Ao SMS compete:

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

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

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

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional de Estudos e Planeamento dos Açores

Artigo 21.º

Natureza

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

Artigo 22.º

Competências

À DREPA compete, designadamente:

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

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

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

Artigo 23.º

Estrutura

1 — A DREPA compreende os seguintes órgãos e serviços:

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

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 24.º

Competências da Secção de Apoio à DREPA

Compete à SA:

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

Artigo 25.º

Direcção de Serviços de Planeamento

1 — Compete à DSP:

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

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

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

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

Artigo 26.º

Divisão de Estudos e Prospectiva

Compete à DEP:

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

Artigo 27.º

Divisão de Programação e Análise de Projectos

Compete à DPAP:

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

Artigo 28.º

Centro de Documentação e Informação

1 — Ao CDI compete:

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

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

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

Artigo 29.º

Núcleo de Fundos Comunitários

1 — Ao NFC compete:

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

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

SUBSECÇÃO III

Serviço Regional de Estatística dos Açores

Artigo 30.º

Natureza

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

Artigo 31.º

Atribuições

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

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

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

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

Artigo 32.º

Delegados

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

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

Artigo 33.º

Competência

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

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

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

Artigo 34.º

Princípios

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

Artigo 35.º

Estrutura

O SREA compreende os seguintes órgãos e serviços:

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

Artigo 36.º

Composição do conselho orientador

O CO é constituído por:

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

Artigo 37.º

Competências do conselho orientador

Ao CO compete:

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

Artigo 38.º

Funcionamento do conselho orientador

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

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

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

Artigo 39.º

Competências do director

Ao director do SREA compete:

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

Artigo 40.º

Competências do Gabinete Técnico

Ao GT compete:

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

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

Artigo 41.º

Funcionamento do Gabinete Técnico

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

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

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

Artigo 42.º

Competências do Centro de Informática

1 — Ao CI compete:

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

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

Artigo 43.º

Competências do Centro de Informação e Documentação

1 — Ao CID compete:

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

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

Artigo 44.º

Competências da Secção de Apoio ao SREA

Compete à SA:

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

Artigo 45.º

Direcção de Serviços de Produção

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

2 — A DSP compreende as seguintes divisões:

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

Artigo 46.º

Divisão de Estatísticas Demográfico-Sociais e Censos

À DEDSOC compete:

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

Artigo 47.º

Divisão de Estatísticas Económicas e Financeiras

À DEEF compete:

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

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

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

Artigo 48.º

Serviços externos

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

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

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

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

Artigo 49.º

Competências dos serviços externos

1 — Aos núcleos de ilha compete, em especial:

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

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

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 50.º

Quadro de pessoal

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

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

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

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

Artigo 51.º

Condições de ingresso e acesso

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

Artigo 52.º

Pessoal dirigente

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

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

Artigo 53.º

Chefe de delegação

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

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

Artigo 54.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 55.º

Pessoal de informática

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

Artigo 56.º

Pessoal de tesouraria

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

Artigo 57.º

Pessoal técnico de património

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

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

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

Artigo 58.º

Pessoal técnico de contabilidade

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

Artigo 59.º

Pessoal das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo

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

Artigo 60.º

Secretário-recepcionista

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

Artigo 61.º

Desenhador

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

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

Artigo 62.º

Técnico auxiliar de planeamento

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

2 — Considera-se equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, a frequência com aproveitamento de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo.

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

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

Artigo 63.º

Técnico auxiliar de estatística

1 — O ingresso na carreira fica condicionado, para além de 9 anos de escolaridade, à frequência de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo, o qual se considera equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, na redacção dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 64.º

Transição

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

ANEXOS

MAPA I

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

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

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

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

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

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

MAPA II

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

MAPA III

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

MAPA IV

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

MAPA V

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

MAPA VI

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

Secretaria Regional da Economia

Decreto Regulamentar Regional n.º 17/98/A

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

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

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

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

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

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

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

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

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

Artigo 3.º

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

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

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

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

Publique-se.

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

ORGÂNICA DA SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

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

Artigo 2.º

Atribuições

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

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

- b) Dinamizar a actividade produtiva regional, apoiando iniciativas nos domínios da qualidade, da investigação e desenvolvimento tecnológico nas áreas industrial, energética e dos recursos geológicos, da qualificação dos recursos humanos e da base empresarial;
- c) Assegurar o desenvolvimento de um regime de concorrência leal e aberto que garanta a defesa dos consumidores e o seu acesso aos benefícios da inovação e uma relação de equilíbrio entre as empresas, designadamente através do reforço dos mecanismos de inspecção, fiscalização e sancionamento;
- d) Apoiar a modernização das estruturas empresariais, criando, em especial, condições para a consolidação e fortalecimento das pequenas e médias empresas, e dinamizar as iniciativas de cooperação e bom relacionamento entre empresas concorrentes, seja ao nível do sector público seja do sector privado;
- e) Promover a garantia da qualidade dos produtos e a oferta de serviços nas áreas da sua competência;
- f) Desenvolver uma política de turismo de forma concertada e sustentada, assegurando os recursos indispensáveis à sua existência, conformando-a com as realidades de natureza social, cultural e ambiental necessárias para a qualificação, diversificação e competitividade de oferta turística regional;
- g) Fomentar e dinamizar o artesanato;
- h) Desenvolver acções de inspecção das actividades económicas, com vista à defesa da qualidade e segurança dos produtos e serviços e disciplinando a concorrência;
- i) Desenvolver e coordenar todas as acções inerentes à execução dos objectivos da política definida para o sector dos transportes e comunicações com vista ao desenvolvimento interilhas e entre estas e o exterior.

Artigo 3.º

Competências do Secretário Regional

- 1 — Compete ao Secretário Regional da Economia:
- a) Propor, definir e fazer executar as políticas do comércio interno e externo, indústria e energia, transportes aéreos e marítimos, comunicações, turismo, cooperativismo e artesanato;
 - b) Dirigir e coordenar a actuação dos directores regionais e dos outros dirigentes dos serviços que estão na sua directa dependência e exercer os demais poderes de superior hierárquico;
 - c) Superintender os organismos autónomos definidos na lei;
 - d) Exercer a tutela dos serviços personalizados e empresas públicas definidos na lei;
 - e) Dirigir e coordenar toda a acção da SRE;
 - f) Representar a SRE;
 - g) Exercer as demais competências previstas na lei.

2 — O Secretário Regional da Economia pode delegar no chefe de gabinete competências para a prática de actos de administração ordinária.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração ordinária

os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

4 — As competências do Secretário Regional da Economia, como superior hierárquico, envolvem o poder da resolução de conflitos de competência entre serviços da SRE.

CAPÍTULO II

Artigo 4.º

Dos órgãos e serviços

1 — A Secretaria Regional dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

a) De apoio consultivo:

Conselho Regional de Turismo;

b) De apoio técnico:

Gabinete Jurídico-Económico;
Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos;

c) De apoio instrumental:

Centro de Documentação, Organização e Informática;
Repartição dos Serviços Administrativos;

d) De natureza operativa:

Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia;
Direcção Regional do Turismo;
Direcção Regional dos Transportes e Comunicações;
Centro Regional de Apoio ao Artesanato;

e) Serviços externos:

Serviços de ilha;
Delegações de turismo;
Aerogare civil das Lajes.

2 — A Secretaria Regional da Economia dispõe igualmente da Inspecção Regional das Actividades Económicas.

Artigo 5.º

Organismos sob tutela

O Secretário Regional da Economia exerce a tutela da Sata-Air Açores — Serviço Açoreano de Transportes Aéreos, E. P.

Artigo 6.º

Outras entidades no âmbito da SRE

- a) Fundo Regional de Abastecimentos.
- b) Fundo Regional dos Transportes Aéreos e Marítimos.
- c) Juntas Autónomas dos Portos de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada.
- d) Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica.

SECÇÃO I

Dos órgãos de apoio consultivo

SUBSECÇÃO I

Conselho Regional de Turismo

Artigo 7.º

Natureza e competências

O Conselho Regional do Turismo é o órgão consultivo do Secretário Regional para a formulação das linhas gerais de acção da Secretaria Regional em matéria de turismo.

Artigo 8.º

Constituição e funcionamento

1 — O Conselho Regional de Turismo é presidido pelo Secretário Regional da Economia e dele fazem parte:

- a) O director regional de Turismo;
- b) Um representante da Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente;
- c) Um representante do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento;
- d) Um representante da Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais;
- e) Um representante da Associação de Municípios da Região Autónoma dos Açores;
- f) Um representante da Câmara de Comércio e Indústria dos Açores;
- g) Um representante da transportadora aérea SATA-Air Açores;
- h) O delegado da TAP-Air Portugal nos Açores;
- i) Um representante de cada estrutura sindical do sector;
- j) Um representante de cada uma das associações profissionais e empresariais do sector turístico da Região, nomeadamente nos ramos da hotelaria, restauração, agências de viagem e turismo e *rent-a-car*.

2 — A participação das entidades referidas nas alíneas i) e j) do número anterior pode ser assegurada por mais de um representante, caso sejam representativas de mais de um subsector do sector turístico, e depende de requerimento prévio ao Secretário Regional da Economia.

3 — Em razão da natureza dos assuntos a tratar o Secretário Regional da Economia pode convocar para as reuniões entidades não elencadas no n.º 1 e pode determinar a participação de técnicos cuja presença seja considerada necessária, sem direito a voto em ambos os casos.

4 — O Conselho Regional de Turismo reunirá quando convocado pelo Secretário Regional, por iniciativa própria ou a pedido do director regional, podendo funcionar em reuniões restritas para tratar de assuntos específicos, os quais serão submetidos à apreciação das reuniões plenárias.

5 — Por despacho normativo dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento

e da Economia, serão fixadas as ajudas de custo a atribuir aos representantes do sector privado no Conselho Regional de Turismo.

SUBSECÇÃO II

Gabinete Jurídico-Económico

Artigo 9.º

Natureza e competências

1 — O Gabinete Jurídico-Económico é o serviço de apoio jurídico e económico, ao qual compete:

- a) Assessorar tecnicamente o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da SRE;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos e económicos que lhe forem determinados pelo Secretário Regional;
- c) Colaborar na elaboração dos projectos de diplomas legais e regulamentares;
- d) Instruir e participar na elaboração dos processos disciplinares e de inquérito ordenados pelo Secretário Regional;
- e) Organizar, instruir, apreciar e informar os processos relativos a planos, estudos ou projectos que se destinem ou visem apoiar o desenvolvimento turístico;
- f) Emitir pareceres e elaborar estudos no âmbito das competências da SRE;
- g) Prestar apoio técnico específico ao Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos.

2 — O Gabinete Jurídico-Económico é dirigido por um director de serviços, directamente dependente do Secretário Regional.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos

Artigo 10.º

Natureza e competências

1 — O Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos é o órgão de apoio técnico ao planeamento, ao qual compete:

- a) Promover, em colaboração com as direcções regionais, a elaboração da proposta dos programas a integrar nos planos a médio prazo e anual;
- b) Apoiar a elaboração do projecto de orçamento, em colaboração com os restantes serviços;
- c) Proceder ao acompanhamento da execução dos programas do Plano geridos pela SRE e do Orçamento, bem como elaborar os relatórios de execução financeira e material;
- d) Elaborar estudos nas áreas das suas competências;
- e) Gerir os diversos sistemas de incentivos ao comércio e à indústria de âmbito regional e nacional;

- f) Acompanhar os projectos apresentados aos diversos sistemas de incentivos;
- g) Acompanhar e gerir, em articulação com as entidades envolvidas nos diversos sistemas de apoio, a execução física dos projectos;
- h) Exercer as demais competências previstas na legislação avulsa em vigor sobre os sistemas de incentivos;
- i) Acompanhar e dar apoio técnico ao cooperativismo.

2 — O Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos é dirigido por um director de serviços, directamente dependente do Secretário Regional.

3 — O Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos compreende duas divisões:

- a) Divisão de Apoio e Incentivos ao Comércio e à Indústria;
- b) Divisão de Apoio e Incentivos ao Cooperativismo.

Artigo 11.º

Divisão de Apoio e Incentivos ao Comércio e à Indústria

À Divisão de Apoio e Incentivos ao Comércio e à Indústria compete:

- a) Colaborar no acompanhamento e na articulação dos diversos sistemas de incentivos que se encontrem na área de actuação da SRE e propor critérios de enquadramento de cada tipo de projecto nos sistemas de incentivos de iniciativa regional, nacional ou comunitária;
- b) Desenvolver e gerir sistemas de apoio e incentivos financeiros ao investimento;
- c) Proceder à análise dos processos, candidaturas e projectos apresentados aos sistemas de apoio da sua competência;
- d) Divulgar, junto dos agentes económicos, legislação e demais informação inerente às respectivas actividades.

Artigo 12.º

Divisão de Apoio e Incentivos ao Cooperativismo

À Divisão de Apoio e Incentivos ao Cooperativismo compete:

- a) Prestar apoio técnico e financeiro e pronunciar-se sobre todas as matérias respeitantes ao sector cooperativo;
- b) Proceder à análise dos processos, candidaturas e projectos apresentados aos sistemas de apoio da sua competência;
- c) Promover e apoiar estudos sobre cooperativismo regional e legislação específica do sector, bem como sobre o regime fiscal e política financeira a adoptar, tendo em conta as especificidades regionais e respectivos factores de produção;
- d) Divulgar os trabalhos efectuados ou outras publicações de interesse para a formação e desenvolvimento dos recursos humanos, com vista a serem alcançados os objectivos do cooperativismo;
- e) Prestar assistência técnica ao sector;

- f) Estabelecer acordos de cooperação com entidades similares, nomeadamente com o Instituto António Sérgio;
- g) Colaborar com os diversos serviços ou grupos instituídos nos diferentes departamentos governamentais para o apoio integrado do sector.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 13.º

Centro de Documentação, Organização e Informática

1 — Na dependência do Secretário Regional funciona o Centro de Documentação, Organização e Informática, ao qual compete:

- a) Assegurar o tratamento, conservação e gestão do arquivo documental intermédio e arquivo histórico da SRE;
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas, bem como providenciar a aquisição, a permuta e a oferta de publicações e documentos;
- c) Assegurar as ligações com os serviços centrais competentes com vista à optimização de utilização dos recursos documentais e de informação disponíveis, numa lógica de gestão integrada;
- d) Articular com o serviço central competente a difusão, a nível regional, de toda a informação julgada útil e pertinente;
- e) Assegurar, a nível regional, a divulgação de normas, despachos, instruções ou recomendações;
- f) Proceder à recolha e tratamento de dados relativos às áreas de actuação da SRE e à actualização dos ficheiros de legislação e bibliografia;
- g) Recolher, analisar, arquivar e promover a difusão de legislação regional, nacional e comunitária e de toda a informação legislativa com interesse para a SRE;
- h) Apoiar todos os serviços da SRE em matéria de documentação e informação científica e técnica;
- i) Apoiar a Repartição dos Serviços Administrativos na organização do arquivo;
- j) Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação;
- l) Promover a aplicação de normas e procedimentos no âmbito da modernização administrativa;
- m) Colaborar com os serviços centrais competentes na análise e desenvolvimento de aplicações informáticas;
- n) Promover, em colaboração com o Centro de Informática do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento nas matérias em que se exija a sua intervenção, a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados à SRE;
- o) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos meios informáticos da SRE e garantir a sua correcta gestão;
- p) Garantir a segurança e privacidade da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circule na rede de ligações telemáticas;

- q) Apoiar a formação e reciclagem do pessoal no domínio da informática, em colaboração com as unidades orgânicas competentes;
- r) Apoiar tecnicamente a elaboração e execução de processos, devidamente autorizados, de aquisição de bens e serviços na área da informática, em colaboração com o Centro de Informática do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, nas matérias em que se exija a sua intervenção.

2 — O Centro de Documentação, Organização e Informática é dirigido por um chefe de divisão, directamente dependente do Secretário Regional.

SUBSECÇÃO V

Repartição dos Serviços Administrativos

Artigo 14.º

Natureza, competências e estrutura

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos é o serviço de carácter instrumental, ao qual compete:

- a) Assegurar todas as acções relativas à gestão dos recursos humanos, nomeadamente os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, promoção, progressão, mobilidade e classificação de serviço do pessoal da SRE;
- b) Assegurar e controlar a execução orçamental da SRE;
- c) Promover, assegurar e colaborar na gestão dos recursos patrimoniais;
- d) Coordenar, promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos funciona na dependência directa do Secretário Regional e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Contabilidade e Património;
- c) Secção de Expediente;
- d) Secção de Apoio à Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia.

Artigo 15.º

Secção de Pessoal

Compete à Secção de Pessoal:

- a) Executar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, progressão, cessação de funções e mobilidade do pessoal;
- b) Colaborar no procedimento de classificação de serviço;
- c) Executar as operações de registo da assiduidade e antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo do pessoal;
- e) Propor acções de formação profissional do respectivo pessoal.

Artigo 16.º

Secção de Contabilidade e Património

Compete à Secção de Contabilidade e Património:

- a) Assegurar todas as operações relativas ao serviço de contabilidade;
- b) Elaborar o projecto de orçamento e suas alterações;
- c) Organizar e actualizar o registo das operações relativas à execução do Orçamento;
- d) Assegurar o processamento das despesas resultantes da execução orçamental;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- f) Executar os actos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- g) Gerir o parque automóvel;
- h) Zelar pela segurança e conservação do património;
- i) Assegurar a gestão de *stocks*;
- j) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como a manutenção e conservação eficiente dos equipamentos e redes de comunicações internas.

Artigo 17.º

Secção de Expediente

Compete à Secção de Expediente:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral;
- b) Organizar e actualizar o arquivo da SRE, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- c) Coordenar a execução e divulgação de normas internas, circulares e directivas superiores;
- d) Organizar a recepção e encaminhamento do público;
- e) Assegurar as funções de reprografia e comunicações com o exterior;
- f) Promover a aplicação das técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- g) Dirigir o pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho.

Artigo 18.º

Secção de Apoio à Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia

Compete à Secção de Apoio à Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia:

- a) Assegurar o apoio administrativo nas respectivas áreas de actuação;
- b) Colaborar no exercício das competências das Secções de Pessoal, de Contabilidade e Património e de Expediente;
- c) Executar os actos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- d) Zelar pela segurança e conservação do património;
- e) Organizar a recepção e encaminhamento do público e assegurar as comunicações com o exterior;
- f) Assegurar os serviços de expediente e de arquivo.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços operativos

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia

Artigo 19.º

Natureza

A Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia é o órgão operativo ao qual incumbe a execução da política regional nas áreas do comércio, indústria e energia.

Artigo 20.º

Competências

São competências da Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas do sector comercial, industrial e energético e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Coordenar a execução das políticas de racionalização dos circuitos de distribuição e comercialização existentes na Região;
- c) Apoiar a actividade dos operadores comerciais;
- d) Apoiar acções tendentes ao reordenamento e à revitalização do tecido comercial urbano e rural;
- e) Contribuir para o desenvolvimento, modernização e adaptação do comércio e da indústria à concorrência, através, nomeadamente, da promoção de medidas de natureza técnica e financeira tendentes ao aumento da produtividade e rentabilidade das empresas;
- f) Promover a divulgação pelos agentes económicos de informação útil para a definição e formulação das estratégias empresariais, numa perspectiva de modernização e de reforço da competitividade dos sectores;
- g) Colaborar na execução de acções tendentes à protecção do consumidor;
- h) Assegurar a cooperação com outros organismos e entidades sobre assuntos de relevância para o sector comercial, industrial e energético;
- i) Propor medidas necessárias ao fomento da actividade comercial, industrial e do sector energético;
- j) Propor legislação reguladora da actividade comercial, industrial e do sector energético;
- l) Apoiar técnica e tecnologicamente as unidades industriais da Região, com vista ao aperfeiçoamento da qualidade dos produtos industriais;
- m) Licenciar, orientar e fiscalizar a actividade industrial e as instalações e equipamentos de produção, armazenagem, transporte e utilização de produtos energéticos, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Coordenar a elaboração do plano energético regional e respectivas actualizações;
- o) Assegurar, em colaboração com os organismos nacionais competentes, o cumprimento de medidas destinadas à protecção do consumidor;
- p) Executar os planos, programas e projectos aprovados, bem como as linhas orientadoras para o sector energético da Região;
- q) Proceder à arbitragem de reclamações;
- r) Credenciar profissionais e entidades, de acordo com a lei;
- s) Promover o cumprimento dos regulamentos de segurança e divulgar aspectos técnicos sobre a utilização racional de energia;
- t) Colaborar com o Serviço Regional de Estatística dos Açores e com outras entidades na recolha de dados estatísticos no âmbito dos sectores comercial, industrial e energético.

Artigo 21.º

Estrutura

1 — A Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços do Comércio;
- b) Direcção de Serviços da Indústria;
- c) Direcção de Serviços da Energia.

2 — A Direcção de Serviços do Comércio compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão do Comércio Interno e Externo;
- b) Divisão de Concorrência e Preços.

3 — A Direcção de Serviços da Indústria compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Modernização Industrial;
- b) Divisão de Recursos Geológicos;
- c) Divisão de Qualidade.

4 — A Direcção de Serviços da Energia compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Combustíveis;
- b) Divisão de Energia Eléctrica.

Artigo 22.º

Direcção de Serviços do Comércio

Compete à Direcção de Serviços do Comércio:

- a) Coadjuvar o director regional no âmbito das suas competências;
- b) Propor e coordenar medidas de apoio às empresas comerciais;
- c) Propor e coordenar a elaboração de programas de abastecimento de produtos básicos, em conformidade com as necessidades previsionais e pontuais existentes;
- d) Acompanhar e estudar a evolução dos circuitos e infra-estruturas comerciais e propor medidas conducentes à sua racionalização e modernização;
- e) Manter actualizada a informação sobre os preços dos produtos regionais e propor medidas de política no sector;
- f) Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- g) Zelar pelo cumprimento da legislação comercial, tomando medidas preventivas;
- h) Elaborar estudos técnicos e económico-financeiros necessários ao desenvolvimento do sector comercial;

- j) Prestar apoio às organizações de consumidores na divulgação das informações dimanadas pelos órgãos competentes;
- j) Difundir junto dos consumidores dados com interesse para estes, designadamente sobre qualidade, segurança, preços, processos de venda e publicidade de bens e serviços de consumo;
- l) Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre legislação em vigor neste campo.

Artigo 23.º

Divisão do Comércio Interno e Externo

Compete à Divisão do Comércio Interno e Externo:

- a) Estudar e propor mecanismos conducentes ao reordenamento do comércio urbano e rural, sensibilizando e cooperando com as entidades com competência na matéria;
- b) Estudar e formular pareceres ou propostas sobre políticas ou acções adequadas ao investimento e ao desenvolvimento no sector do comércio e distribuição;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro comercial;
- d) Analisar, propor e coordenar medidas e acções que visem o incremento do comércio externo dos produtos regionais;
- e) Colaborar na execução das normas que disciplinam o licenciamento do comércio externo;
- f) Realizar estudos técnicos, económico-financeiros e proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos necessários à caracterização do sector;
- g) Formular e promover a execução de projectos concretos de apoio às empresas;
- h) Assegurar, em colaboração com os organismos nacionais competentes, o cumprimento de medidas destinadas à protecção do consumidor;
- i) Prestar apoio às organizações de consumidores na divulgação das informações dimanadas pelos competentes órgãos;
- j) Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre legislação em vigor neste campo;
- l) Organizar, tratar e encaminhar as reclamações dos consumidores no âmbito da colaboração com os organismos nacionais;
- m) Promover e realizar acções de educação e formação.

Artigo 24.º

Divisão de Concorrência e Preços

Compete à Divisão de Concorrência e Preços:

- a) Fomentar a defesa da concorrência a nível regional;
- b) Acompanhar a evolução de preços e propor e elaborar medidas para a sua uniformização relativamente a certos bens e serviços na Região;
- c) Estudar processos relativos à fixação ou alteração de preços;
- d) Elaborar estudos de mercado, designadamente quanto ao impacte dos preços praticados na Região;

- e) Colaborar com os serviços competentes na elaboração e actualização de estatísticas relativas aos preços de bens e serviços;
- f) Coordenar e regular o abastecimento de bens essenciais à Região;
- g) Difundir junto dos consumidores dados com interesse para estes, designadamente sobre qualidade, segurança, preços, processos de venda e publicidade de bens e serviços de consumo.

Artigo 25.º

Direcção de Serviços da Indústria

Compete à Direcção de Serviços da Indústria:

- a) Coadjuvar o director regional no âmbito das suas competências;
- b) Propor medidas que se integrem no plano de desenvolvimento industrial, colaborando com as iniciativas empresariais;
- c) Licenciar e fiscalizar a actividade industrial;
- d) Propor legislação reguladora da actividade do sector;
- e) Velar pelo cumprimento de normas de qualidade;
- f) Assegurar a aplicação e o cumprimento da regulamentação relativa ao controlo metroológico;
- g) Apreciar as reclamações relativas às instalações industriais e proceder à respectiva informação;
- h) Cooperar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos à indústria;
- i) Assegurar o levantamento dos recursos geológicos da Região e as acções que permitam o seu aproveitamento;
- j) Proceder, no exercício das suas competências de fiscalização e nos termos legais, ao levantamento dos autos e à instrução dos processos de contra-ordenação;
- l) Elaborar estudos necessários ao desenvolvimento do sector industrial.

Artigo 26.º

Divisão de Modernização Industrial

Compete à Divisão de Modernização Industrial:

- a) Manter um conhecimento actualizado sobre a actividade industrial, as condições gerais de funcionamento do sector e seus processos de fabrico e promover o seu desenvolvimento e modernização;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro das unidades industriais;
- c) Promover a divulgação de toda a informação de interesse para o sector;
- d) Desenvolver estudos e apresentar propostas de fomento à modernização da actividade industrial;
- e) Apreciar a concessão e a utilização de esquemas de apoio à indústria, promovendo as acções necessárias para o efeito;
- f) Participar na concepção e elaboração de programas operacionais de apoio à indústria, bem como acompanhar a avaliação dos seus resultados;

- g) Instruir e informar sobre os técnicos responsáveis pelo projecto, instalação e laboração dos estabelecimentos industriais.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Geológicos

Compete à Divisão de Recursos Geológicos:

- a) Promover as acções necessárias à inventariação, valorização e aproveitamento dos recursos geológicos da Região;
- b) Instruir os processos de concessão, licenciamento e fiscalização dos recursos geológicos;
- c) Pronunciar-se sobre a viabilidade técnico-económica de projectos de planos de lavra, de exploração e programas de aproveitamento de recursos geológicos;
- d) Acompanhar os trabalhos de prospecção, pesquisa e exploração de recursos geológicos em áreas concedidas;
- e) Propor e apreciar medidas tendentes à conservação das características essenciais dos recursos, tendo em vista garantir a sua explorabilidade;
- f) Colaborar no planeamento das acções relativas ao aproveitamento dos recursos geológicos e desenvolver ou propor os estudos necessários ao desenvolvimento do sector;
- g) Informar sobre todos os aspectos técnico-legais relativos ao exercício da actividade.

Artigo 28.º

Divisão de Qualidade

Compete à Divisão de Qualidade:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos produtos regionais, bem como assegurar a sua caracterização;
- b) Assegurar a divulgação técnica às unidades industriais relativamente à normalização e certificação dos produtos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas que constituem o Sistema Português de Qualidade;
- d) Assegurar as acções necessárias ao controlo metroológico;
- e) Elaborar estudos e propor medidas tendentes à melhoria das condições de fabrico, laboração e qualidade de produtos industriais;
- f) Apoiar a investigação industrial, designadamente no que respeita à inovação e melhoria da qualidade de produtos e processos de fabrico;
- g) Organizar e informar os processos de licenciamento, de reclamações e fiscalizar os estabelecimentos industriais.

Artigo 29.º

Direcção de Serviços da Energia

Compete à Direcção de Serviços da Energia:

- a) Coadjuvar o director regional no âmbito das suas competências;
- b) Promover a elaboração de linhas orientadoras para o sector energético regional;
- c) Assegurar o licenciamento da actividade energética;

- d) Estabelecer as condições técnicas das instalações e equipamentos de produção, armazenagem, transporte e utilização de produtos energéticos e proceder à sua fiscalização;
- e) Promover a elaboração de regulamentação adequada ao sector e velar pelo seu cumprimento;
- f) Promover a difusão de informação junto aos utilizadores de energia, designadamente nos aspectos de segurança e gestão energética;
- g) Promover a elaboração de estudos, designadamente os que respeitam ao impacte do factor «energia» nos diferentes processos produtivos.

Artigo 30.º

Divisão de Energia Eléctrica

Compete à Divisão de Energia Eléctrica:

- a) Participar na elaboração e propor a adopção de regulamentos de segurança e especificações técnicas respeitantes a instalações eléctricas e de elevadores e zelar pelo seu cumprimento;
- b) Colaborar na elaboração de normas relativas a materiais e equipamentos eléctricos e nas adaptações legislativas e regulamentares no âmbito das instalações eléctricas;
- c) Organizar e informar os processos de licenciamento de instalações eléctricas de serviço público e particular e de elevadores, nos termos da legislação aplicável, e proceder contra os que não respeitem as normas no estabelecimento ou exploração das instalações;
- d) Instruir e informar os processos de reconhecimento de técnicos e entidades responsáveis por instalações eléctricas, elevadores e similares, nos termos da legislação aplicável;
- e) Promover a cobrança de taxas, bem como das multas e coimas aplicadas;
- f) Controlar o cumprimento das obrigações a que se encontrem sujeitos os concessionários e proprietários das instalações de produção, transporte e distribuição de electricidade no que respeita à qualidade de serviço, regulamentação de segurança e licenciamento;
- g) Apreciar e informar os requerimentos e reclamações relativos a instalações eléctricas.

Artigo 31.º

Divisão de Combustíveis

Compete à Divisão de Combustíveis:

- a) Propor regras de distribuição de produtos derivados do petróleo;
- b) Propor a adopção de regulamentos de segurança e especificações para as instalações e equipamentos que produzam, armazenem ou utilizem combustíveis e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Colaborar na elaboração de normas relativas a materiais, equipamentos e produtos e nas adaptações legislativas e regulamentares resultantes de adopção de normas nacionais ou comunitárias no âmbito dos combustíveis e da sua produção, armazenagem e utilização;
- d) Organizar e informar os processos de licenciamento de instalações de produção, armazenagem, manuseamento, distribuição e utilização

de combustíveis, de acordo com a legislação aplicável, e proceder contra os que não respeitem as normas no estabelecimento ou exploração das instalações;

- e) Controlar a qualidade das matérias-primas e dos produtos destinados ao consumo de combustíveis;
- f) Instruir os processos relativos a técnicos e entidades responsáveis;
- g) Apreciar e informar os requerimentos e reclamações relativos a instalações de combustíveis;
- h) Promover a cobrança de taxas, multas ou coimas aplicadas.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional do Turismo

Artigo 32.º

Natureza

A Direcção Regional do Turismo é o órgão de estudo, coordenação, promoção, execução e fiscalização da SRE no âmbito da política de turismo.

Artigo 33.º

Competências

1 — São competências da Direcção Regional do Turismo, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da política turística regional, propondo os planos, programas e projectos a realizar ou a coordenar pela administração no sector do turismo;
- b) Fomentar o aproveitamento e a preservação dos recursos turísticos da Região, nomeadamente a realização de estudos de ordenamento físico-turístico de áreas consideradas de interesse prioritário, com vista ao correcto aproveitamento e enquadramento do equipamento a implantar nas respectivas áreas, em articulação com os departamentos regionais competentes;
- c) Promover ou apoiar as acções desencadeadas no âmbito da oferta turística regional, bem como as iniciativas de promoção turística da Região ou outras acções afins, assegurando, nomeadamente, a participação em iniciativas do género da responsabilidade da Direcção-Geral do Turismo;
- d) Editar publicações, textos e informações de interesse para a oferta turística regional, bem como assegurar a realização das acções e cursos de formação profissional necessários;
- e) Colaborar com todos os serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais relativamente a todas as matérias que interessem ao sector turístico, nomeadamente com os que se encontrem envolvidos em actividades ou projectos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;
- f) Assegurar a representação da Região junto das entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo, na perspectiva dos interesses e objectivos do sector, bem como a participação em organismos e manifestações internacionais e nacionais no mesmo âmbito.

2 — A Direcção Regional do Turismo poderá proceder à exploração comercial de material destinado à promoção da Região, designadamente através da edição, promoção, venda, aluguer ou qualquer outra forma de comercialização.

Artigo 34.º

Estrutura

A Direcção Regional do Turismo compreende os seguintes serviços:

a) De apoio instrumental:

Secção de Contabilidade e Património;
Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;

b) De carácter operativo:

Direcção de Serviços de Planeamento, Equipamento e Actividades Turísticas;
Direcção de Serviços de Informação, Animação e Promoção Turísticas;
Inspeção de Turismo.

Artigo 35.º

Secção de Contabilidade e Património

Compete à Secção de Contabilidade e Património da Direcção Regional do Turismo:

- a) Assegurar todas as operações relativas ao serviço de contabilidade;
- b) Elaborar o projecto de orçamento e suas alterações;
- c) Organizar e actualizar o registo das operações relativas à execução do orçamento;
- d) Assegurar o processamento das despesas resultantes da execução orçamental;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- f) Executar os actos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- g) Gerir o parque automóvel;
- h) Zelar pela segurança e conservação do património;
- i) Assegurar a gestão de *stocks*;
- j) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como a manutenção e conservação eficiente dos equipamentos e redes de comunicações interna.

Artigo 36.º

Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal

Compete à Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal da Direcção Regional do Turismo:

- a) Assegurar o registo, tramitação e arquivo do expediente geral;
- b) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- d) Executar as necessárias acções relativas à administração e gestão de pessoal.

Artigo 37.º

Direcção de Serviços de Planeamento, Equipamento e Actividades Turísticas

À Direcção de Serviços de Planeamento, Equipamento e Actividades Turísticas compete:

- a) Apreciar ou organizar, nos termos da lei, os processos de licenciamento das empresas turísticas, propondo superiormente as decisões ou pareceres a adoptar;
- b) Promover o correcto e disciplinado exercício das profissões e actividades turísticas, propondo superiormente as medidas e normas julgadas indispensáveis para o efeito;
- c) Promover a instrução e apreciação dos projectos apresentados, ao abrigo da legislação vigente, para a concessão de apoio financeiro;
- d) Propor superiormente os projectos de diploma com interesse para o sector do turismo;
- e) Promover a execução de estudos destinados a uma avaliação contínua do fenómeno turístico e do seu impacte a nível regional;
- f) Promover a elaboração de projectos destinados a garantir a realização de iniciativas que se traduzam numa melhoria qualitativa das condições e recursos locais, orientados para o enriquecimento da oferta turística regional.

Artigo 38.º

Estrutura

A Direcção de Serviços de Planeamento, Equipamento e Actividades Turísticas compreende:

- a) Divisão de Equipamento e Actividades Turísticas;
- b) Divisão de Ordenamento e Licenciamento de Instalações Turísticas.

Artigo 39.º

Divisão de Equipamento e Actividades Turísticas

À Divisão de Equipamento e Actividades Turísticas compete:

- a) Recolher e tratar todos os elementos necessários à integração do sector do turismo nas tarefas globais de planeamento, bem como acompanhar os planos sectoriais com implicações para o turismo, nomeadamente os resultantes ou relacionados com os apoios comunitários;
- b) Colaborar com os restantes serviços da SRE e ou entidades externas na preparação dos planos de turismo;
- c) Assegurar o estudo e definição das orientações que visem a promoção de um crescimento equilibrado da oferta turística regional;
- d) Acompanhar e estudar o desenvolvimento turístico regional, medindo os seus efeitos e impacte económico-social na Região;
- e) Propor as normas de planeamento para o sector do turismo e promover a sua divulgação e observância;
- f) Orientar e disciplinar o exercício das profissões turísticas e cooperar com os organismos competentes na formação profissional turística,

nomeadamente na organização de acções especiais que visem a valorização da oferta turística quer a nível empresarial quer profissional;

- g) Organizar, instruir, apreciar e informar os processos relativos a planos, estudos ou projectos apresentados para a obtenção de apoios financeiros e que se destinem ao investimento turístico;
- h) Acompanhar a actividade das entidades beneficiárias de apoio financeiro, controlando a sua aplicação;
- i) Dar pareceres sobre o interesse para o turismo de instalações hoteleiras e similares e outros empreendimentos, para efeitos de obtenção de apoio financeiro;
- j) Coordenar estudos e preparar legislação com interesse e incidência no sector;
- l) Assegurar a execução e acompanhamento das acções, projectos e programas comunitários na área do turismo.

Artigo 40.º

Divisão de Ordenamento e Licenciamento de Instalações Turísticas

À Divisão de Ordenamento e Licenciamento de Instalações Turísticas compete:

- a) Apreciar os planos de ordenamento legalmente sujeitos à intervenção da Direcção Regional do Turismo;
- b) Emitir parecer sobre os planos elaborados por outras entidades oficiais e colaborar na respectiva execução;
- c) Proceder ao registo cartográfico dos empreendimentos turísticos e dos elementos condicionantes do planeamento urbanístico das áreas turísticas;
- d) Propor a classificação dos sítios e locais de turismo, em colaboração com as autarquias e outras entidades;
- e) Prestar apoio técnico a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;
- f) Apreciar e emitir pareceres sobre os projectos de obras relativas a estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, bem como de outros estabelecimentos sujeitos por lei à intervenção da Direcção Regional do Turismo, propondo a respectiva decisão;
- g) Pronunciar-se sobre as instalações de estabelecimentos sujeitos à aprovação da Direcção Regional do Turismo;
- h) Realizar vistorias, elaborar relatórios e pronunciar-se quanto à classificação dos estabelecimentos sob a alçada da Direcção Regional do Turismo;
- i) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os mapas de cadastro de todos os empreendimentos;
- j) Acompanhar a execução dos projectos de obras aprovados ou apoiados financeiramente pela Direcção Regional do Turismo;
- l) Organizar e manter actualizado o registo de todos os estabelecimentos e empresas turísticas da Região, bem como das propriedades privadas, proprietários e ou encarregados das mesmas, afectos à prática do turismo em espaço

- rural ou outras formas de oferta turística que vierem a ser instituídas e dos empreendimentos de animação cultural, desportivos ou outros considerados de interesse para o turismo;
- m) Identificar as necessidades de elaboração de projectos de aproveitamento e valorização das condições e recursos turísticos regionais;
 - n) Promover a recolha regular de toda a informação e documentação julgada útil ao desenvolvimento das tarefas da Divisão;
 - o) Organizar e emitir parecer sobre os processos respeitantes ao licenciamento do exercício da actividade de agências de viagens, submetendo-os a apreciação superior;
 - p) Organizar e manter actualizados os registos de competência obrigatória da Direcção Regional do Turismo relativos a agências de viagens e turismo e profissões turísticas.

Artigo 41.º

Direcção de Serviços de Informação, Animação e Promoção Turísticas

À Direcção de Serviços de Informação, Animação e Promoção Turísticas compete:

- a) Promover a organização de registos de dados e informações relativos aos aspectos da vida açoriana e suas manifestações susceptíveis de constituírem objectos de interesse turístico;
- b) Assegurar a actualização permanente do inventário turístico regional;
- c) Promover a reparação e divulgação atempada dos suportes e informações julgados relevantes para a actualização das entidades intervenientes na divulgação e promoção da Região, bem como do público em geral;
- d) Propor superiormente os apoios e acções necessários ao fomento das manifestações e actividades de maior relevância para o enriquecimento da oferta turística;
- e) Propor superiormente o plano anual de acção promocional;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de informação e *marketing* e a sua articulação com os demais serviços da Direcção Regional do Turismo;
- g) Elaborar a proposta do plano anual de acção promocional da Direcção Regional do Turismo, submetendo-o à apreciação superior, e garantir, posteriormente, a sua execução;
- h) Estudar e propor os suportes e materiais necessários às acções de promoção previstas no plano anual de acção promocional;
- i) Organizar e assegurar a representação da Região pela Direcção Regional do Turismo nos certames nacionais e internacionais;
- j) Produzir os materiais de divulgação do turismo açoriano, procedendo, nomeadamente, à recolha e registo de elementos informativos e das manifestações e actividades susceptíveis de aproveitamento sob o ponto de vista da animação turística;
- l) Prestar apoio e assistência à realização de reuniões e viagens promocionais de agentes de viagens, transportadores e outras entidades ligadas à indústria turística, visando um melhor conhecimento da oferta turística regional;

- m) Assegurar as acções de acolhimento e assistência a jornalistas, escritores de turismo e outros visitantes de particular interesse para o incremento do sector;
- n) Assegurar o armazenamento, controlo e respectiva distribuição dos *stocks* de todos os materiais promocionais, bem como controlar a qualidade daqueles cuja produção seja apoiada pela Direcção Regional do Turismo;
- o) Informar e instruir os processos de pedidos de apoio às manifestações de animação turística regional;
- p) Organizar e divulgar calendários de acontecimentos a nível regional, bem como propor a realização e coordenar a execução das actividades e acontecimentos relevantes para a animação turística regional;
- q) Apoiar tecnicamente o sector privado e órgãos locais de turismo na produção de materiais promocionais e execução de acções publicitárias;
- r) Colaborar com o departamento competente na elaboração, actualização e tratamento de dados estatísticos relativos ao sector do turismo, com vista à sua divulgação e utilização por outros serviços e entidades;
- s) Proceder à recolha, análise e tratamento de informações de mercado que permitam a manutenção do sistema de informação e *marketing* da Direcção Regional do Turismo;
- t) Assegurar a recolha de elementos e informações com vista a uma visão actualizada do produto turístico açoriano, concebido à luz do desenvolvimento registado;
- u) Promover junto da opinião pública a realização de campanhas de esclarecimento e informação sobre a importância do turismo;
- v) Assegurar o fornecimento de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística regional, designadamente aos meios de comunicação social;
- x) Promover a defesa do consumidor através da divulgação de informações sobre os vários produtos turísticos regionais, especialmente as suas características e respectivos preços.

Artigo 42.º

Inspecção de Turismo

1 — A Inspecção de Turismo assegura o cumprimento das disposições legais relativas às actividades e profissões turísticas, designadamente a exploração dos estabelecimentos hoteleiros, dos estabelecimentos de restauração e bebidas, das agências de viagens e turismo, dos parques de campismo e outros meios complementares de alojamento, e a actividade do pessoal de informação turística, dispendo o seu pessoal dos necessários poderes de autoridade.

2 — À Inspecção de Turismo compete:

- a) Inspecionar, nos termos da lei, todos os locais onde se exerçam quaisquer actividades ou profissões sujeitas a fiscalização;
- b) Verificar, quando solicitado e sem prejuízo das inspecções previstas na alínea anterior, o estado de conservação das instalações e o nível dos

serviços dos estabelecimentos declarados de utilidade turística e, bem assim, a observância de quaisquer condicionamentos estabelecidos no respectivo despacho de concessão;

- c) Prestar informações e conselhos técnicos a todas as entidades abrangidas pela sua actuação sobre o entendimento e a eficaz observância das normas aplicáveis;
- d) Receber as reclamações apresentadas e averiguar do seu fundamento para os efeitos do disposto na alínea seguinte;
- e) Proceder ao levantamento dos autos que se justifiquem por infracções cujo conhecimento seja da competência da Direcção Regional do Turismo, bem como à instrução dos respectivos processos;
- f) Alertar os departamentos competentes para as insuficiências ou deficiências detectadas por inexistência ou inadequação das disposições legais cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;
- g) Realizar as vistorias necessárias à classificação dos estabelecimentos pela Direcção Regional do Turismo;
- h) Prestar aos restantes serviços da Direcção Regional do Turismo a colaboração que em matéria de inspecção e fiscalização lhes for solicitada;
- i) Desempenhar as demais funções de inspecção e fiscalização cometidas por lei, disposições regulamentares ou determinação superior.

3 — Na aplicação das coimas e das respectivas sanções acessórias observar-se-á o disposto na lei geral sobre contra-ordenações em tudo quanto não estiver especialmente previsto nos diplomas reguladores das actividades turísticas sujeitas a fiscalização.

4 — A aplicação de coimas e sanções acessórias é da competência do director regional do Turismo, que pode delegar no director de serviços da Inspeção de Turismo.

5 — A Inspeção de Turismo é dirigida por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional dos Transportes e Comunicações

Artigo 43.º

Natureza

1 — A Direcção Regional dos Transportes e Comunicações é o serviço operativo ao qual incumbe a execução da política regional nas áreas dos transportes aéreos e marítimos e das comunicações.

2 — A Direcção Regional dos Transportes e Comunicações compreende:

- a) Direcção de Serviços dos Transportes Marítimos;
- b) Divisão dos Transportes Aéreos e Comunicações.

3 — A aerogare civil das Lajes é dirigida por um director de serviços, directamente dependente do director regional dos Transportes e Comunicações.

Artigo 44.º

Competências

São competências da Direcção Regional dos Transportes e Comunicações:

- a) Coadjuvar o Secretário Regional na definição e execução da política regional do sector;
- b) Coordenar todas as acções inerentes à execução dos objectivos da política definida para o sector de portos comerciais e aeroportos da Região;
- c) Promover a realização de estudos e projectos necessários à boa execução de todas as obras do sector, bem como proceder às diligências necessárias ao lançamento de concursos para adjudicação das referidas obras, no caso de estas serem efectuadas por empreitada;
- d) Analisar as propostas de concurso de obras ou aquisição de bens e serviços relativos a portos comerciais e aeroportos e preparar todo o expediente necessário à elaboração dos respectivos contratos de adjudicação;
- e) Fiscalizar ou ordenar a fiscalização das obras de infra-estruturas promovidas pela SRE, quer em regime de empreitada, quer por administração directa;
- f) Elaborar, conjuntamente com outros serviços oficiais, os programas anuais de conservação de portos comerciais, bem como de aeroportos, da responsabilidade da Região;
- g) Acompanhar a actividade portuária e aeroportuária na Região;
- h) Acompanhar as actividades das empresas transportadoras em cujo capital a Região participe;
- i) Assegurar a fiscalização da exploração de embarcações que operem na Região;
- j) Assegurar e fiscalizar o cumprimento das normas de navegação aérea nas operações aeroportuárias;
- l) Organizar os processos de licenciamento da exploração de transportes marítimos na Região;
- m) Realizar ou colaborar na elaboração de pareceres técnicos sobre exploração dos portos da Região, incluindo o trabalho portuário;
- n) Colaborar na preparação dos processos de concessão de exploração e tráfego portuários;
- o) Promover ou realizar o estudo, estabelecendo as adequadas ligações com os diversos organismos, da situação das empresas regionais de transportes marítimos e aéreos;
- p) Realizar estudos necessários à coordenação do funcionamento do sistema de transportes de passageiros e mercadorias, nomeadamente relativos ao tráfego, custos de transporte, tarifas, condições de exploração e funcionamento do mercado;
- q) Analisar e elaborar a regulamentação de normas técnicas e de segurança relativas ao sector;
- r) Apoiar o desenvolvimento e optimização da prestação de serviços de comunicações;
- s) Elaborar os relatórios que lhe forem superiormente solicitados, bem como o relatório anual sobre os serviços a seu cargo.

Artigo 45.º

Direcção de Serviços dos Transportes Marítimos

Compete à Direcção de Serviços dos Transportes Marítimos:

- a) Proceder aos estudos necessários com vista à elaboração e execução dos projectos de infra-estruturas portuárias;
- b) Executar as obras, por administração directa ou por empreitada, em todos os portos da Região, estabelecendo com os diversos serviços governamentais as ligações necessárias;
- c) Assegurar a fiscalização e acompanhamento de todas as obras do sector;
- d) Propor e dar parecer sobre as tarifas e fretes dos transportes marítimos na Região, bem como controlar a aplicação das normas em vigor na matéria;
- e) Efectuar a actualização do cadastro de proprietários, armadores, afretadores, bem como dos agentes de navegação, sediados na Região;
- f) Assegurar a fiscalização da exploração de embarcações que operem na Região;
- g) Organizar os processos de licenciamento da exploração de transportes marítimos na Região;
- h) Colaborar na preparação dos processos de concessão de exploração e tráfego portuários;
- i) Fiscalizar, em estreita colaboração com as autoridades portuárias e as demais entidades competentes, o cumprimento da legalidade pelos agentes económicos do sector da movimentação de cargas na zona portuária;
- j) Estimar, em função das previsões de tráfego, do desenvolvimento das infra-estruturas e da correcta perspectiva de utilização dos meios de transporte e comunicação, os efectivos de mão-de-obra portuária necessários a cada porto, com vista ao eventual planeamento ou promoção e coordenação de acções de formação profissional que se mostrem necessárias;
- l) Promover a conciliação e o entendimento entre as autoridades portuárias e os parceiros sociais na área do trabalho portuário;
- m) Exercer funções consultivas sobre as matérias das suas atribuições, a solicitação de departamentos governamentais ou serviços da Administração Pública, bem como de outros sujeitos com intervenção no sector portuário;
- n) Aplicar as normas legais respeitantes ao acesso e exercício da actividade de prestação de trabalho portuário;
- o) Executar as demais acções que superiormente lhe sejam cometidas.

Artigo 46.º

Divisão dos Transportes Aéreos e Comunicações

Compete à Divisão dos Transportes Aéreos e Comunicações:

- a) Proceder aos estudos necessários à conveniente elaboração e execução dos projectos de infra-estruturas aeroportuárias;
- b) Realizar, por administração directa ou por empreitada, as obras necessárias em todos os aeroportos da Região, em íntima ligação com os demais departamentos governamentais que nelas devam intervir;

- c) Assegurar a fiscalização e o directo acompanhamento da execução de todas as obras do sector;
- d) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de aeroportos e aeródromos sob a jurisdição da SRE;
- e) Assegurar e fiscalizar o cumprimento das normas de navegação aérea nas operações aeroportuárias;
- f) Prestar apoio técnico e assistência a aeronaves, tripulantes e passageiros, quando necessário;
- g) Emitir pareceres técnicos de adopção de normas técnicas e regulamentos de uso público dos serviços de comunicação na Região Autónoma dos Açores;
- h) Apoiar e acompanhar os projectos de investimento no sector das comunicações;
- i) Executar as demais acções que superiormente lhe sejam atribuídas.

SUBSECÇÃO IV

Centro Regional de Apoio ao Artesanato

Artigo 47.º

O Centro Regional de Apoio ao Artesanato rege-se pela legislação própria, designadamente o Decreto Regulamentar Regional n.º 74/88/A.

SECÇÃO III

Artigo 48.º

Serviços externos

São serviços externos da SRE:

- a) Serviços de ilha;
- b) Delegações de turismo.

Artigo 49.º

Serviços de ilha

1 — Os serviços de ilha são serviços externos da SRE, funcionando na dependência hierárquica do Secretário Regional e funcionalmente dos directores regionais ou outros dirigentes dependentes directamente do Secretário Regional, com competência nas áreas das respectivas atribuições.

2 — A SRE tem os seguintes serviços de ilha:

- a) Serviços de Ilha de Santa Maria;
- b) Serviços de Ilha da Terceira;
- c) Serviços de Ilha da Graciosa;
- d) Serviços de Ilha de São Jorge;
- e) Serviços de Ilha do Pico;
- f) Serviços de Ilha do Faial;
- g) Serviços de Ilha das Flores e do Corvo.

Artigo 50.º

Estrutura

1 — Os serviços de ilha compreendem as seguintes áreas funcionais:

- a) Comércio, indústria, energia;
- b) Transportes aéreos e marítimos;

- c) Comunicações;
- d) Turismo;
- e) Cooperativismo;
- f) Artesanato;
- g) Administrativa.

2 — Nos Serviços de Ilha da Terceira, de São Jorge, do Pico e do Faial existirá um sector que exerce as competências específicas da Inspeção Regional das Actividades Económicas, na sua directa dependência.

3 — De acordo com as necessidades do serviço, as áreas funcionais podem integrar outros sectores com funções específicas.

Artigo 51.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências específicas da Inspeção Regional das Actividades Económicas, compete aos serviços de ilha, nas respectivas áreas geográficas de actuação:

- a) Representar a SRE;
- b) Assegurar, sem prejuízo do disposto no artigo 50.º, no âmbito da respectiva área geográfica, a execução da política e objectivos nas áreas do comércio, indústria, energia, transportes aéreos e marítimos, comunicações, turismo, cooperativismo e artesanato, em colaboração com os serviços centrais da SRE;
- c) Apoiar os serviços centrais no exercício das suas competências;
- d) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respectiva integração nos objectivos definidos para os diversos sectores;
- e) Participar no exercício do poder regulamentar da SRE, mediante a emissão de parecer sobre os projectos de regulamento;
- f) Colaborar na recolha e divulgação de informação no âmbito das suas competências;
- g) Encaminhar as reclamações e requerimentos que lhes sejam apresentados;
- h) Prestar apoio logístico e administrativo à Inspeção Regional das Actividades Económicas;
- i) Colaborar na avaliação da actividade da SRE.

2 — Os dirigentes dos Serviços de Ilha de Santa Maria, Graciosa, Pico, São Jorge, Faial e Flores e Corvo são equiparados, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

3 — O dirigente do Serviço de Ilha da Terceira é equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral.

4 — No Serviço de Ilha da Terceira a área funcional do comércio, indústria e energia será dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 52.º

Delegações de turismo

1 — As delegações de turismo são serviços externos da SRE, que funcionam na dependência hierárquica do Secretário Regional da Economia e funcionalmente do director regional do Turismo.

2 — A SRE tem as seguintes delegações de turismo:

- a) Delegação de Turismo de São Miguel;
- b) Delegação de Turismo de Lisboa.

3 — Às delegações de turismo compete:

- a) Manter um serviço de acolhimento e informação aos turistas;

b) Assegurar a execução, na respectiva área, dos programas de assistência a jornalistas, operadores e visitantes de interesse para o turismo regional;

c) Apoiar as manifestações de animação local;

d) Propor à Direcção Regional do Turismo medidas e acções que visem contribuir para o enriquecimento turístico das respectivas áreas;

e) Prestar informações e canalizar para a Direcção Regional do Turismo os processos da sua competência;

f) Colaborar em estudos e trabalhos de planeamento e informar e emitir pareceres sobre os assuntos da sua área de competências;

g) Apoiar e coordenar a actividade dos postos de turismo que estejam na sua dependência.

4 — A chefia de cada delegação é assegurada por um delegado, nomeado, em comissão de serviço, por despacho do Secretário Regional da Economia, sob proposta do director regional do Turismo, de entre indivíduos de reconhecida competência e que possuam experiência válida para o cargo.

5 — À nomeação dos delegados aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º e artigos 7.º, 9.º, 10.º e n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

6 — O exercício das funções de delegado de turismo a tempo parcial será remunerado por gratificação, a fixar por despacho dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e da Economia, o qual conterà igualmente a respectiva duração de trabalho.

Artigo 53.º

Postos de turismo

1 — A SRE tem postos de turismo nas Furnas, no Aeroporto João Paulo II, em Ponta Delgada, em Santa Maria, nas Lajes, na Graciosa, em São Jorge, no Pico, no Faial, nas Flores e no Porto.

2 — Os postos de turismo das Furnas e do Aeroporto João Paulo II, em Ponta Delgada, dependem da Delegação de Turismo de São Miguel; o do Porto depende da Delegação de Turismo de Lisboa; os restantes dependem dos respectivos serviços de ilha.

3 — Aos postos de turismo compete, essencialmente, o acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a Direcção Regional do Turismo no âmbito das suas competências.

4 — Os postos de turismo poderão funcionar somente em períodos e horários considerados de interesse para a zona de actuação do posto.

SECÇÃO IV

Artigo 54.º

Inspeção Regional das Actividades Económicas

1 — A Inspeção Regional das Actividades Económicas, enquanto autoridade e órgão de polícia criminal, é responsável pela fiscalização do cumprimento das leis,

regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades económicas, competindo-lhe:

- a) Prevenir e reprimir infracções antieconómicas e contra a saúde pública;
- b) Fiscalizar a oferta de produtos e serviços nos termos legalmente fixados e proceder, quando for caso disso, à investigação e instrução dos processos por contra-ordenações;
- c) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à aquisição de bens e serviços, com vista à sua adequada distribuição e utilização;
- d) Coadjuvar as entidades judiciárias nos termos do disposto no Código de Processo Penal.

2 — A Inspeção Regional das Actividades Económicas rege-se por legislação especial, constante de diploma próprio.

Artigo 55.º

Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica

A Comissão de Aplicação de Coimas em Matéria Económica é a autoridade administrativa com competência para a aplicação de coimas e sanções acessórias às contra-ordenações previstas pela legislação aplicável neste âmbito, bem como as demais funções conferidas por lei.

CAPÍTULO III

Artigo 56.º

Pessoal

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

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

2 — O pessoal constante do quadro da Repartição dos Serviços Administrativos pode ser afecto aos diversos serviços por despacho do Secretário Regional, de acordo com as necessidades do serviço, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos.

3 — O pessoal constante dos quadros dos serviços de ilha e das delegações de turismo pode ser afecto aos diversos serviços por despacho do Secretário Regional, de acordo com as respectivas necessidades, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos.

Artigo 57.º

Recrutamento do pessoal

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários da SRE são as estabelecidas no Decreto-Lei

n.º 248/85, de 15 de Julho, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas, e as previstas neste diploma e legislação regional e geral complementar.

Artigo 58.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, e demais alterações entretanto introduzidas, designadamente pela Lei n.º 13/97, de 23 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 231/97, de 3 de Setembro.

Artigo 59.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 60.º

Pessoal de informática

As condições de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas.

Artigo 61.º

Inspector superior de turismo

À carreira de inspector superior de turismo aplica-se o regime geral da carreira técnica superior, com as seguintes especialidades:

- a) O recrutamento para os lugares de ingresso e acesso está limitado a licenciados em Direito que tenham frequentado e obtido aproveitamento em estágio;
- b) A aprovação no estágio depende do aproveitamento nos cursos de formação nele incluídos.

Artigo 62.º

Inspector técnico

1 — A carreira de inspector técnico desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico de 2.ª classe, inspector técnico de 1.ª classe, inspector técnico principal, inspector técnico especialista e inspector técnico especialista principal.

2 — O ingresso e acesso na carreira far-se-á, com as necessárias adaptações, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Artigo 63.º

Agente de inspecção

1 — A carreira de agente de inspecção de turismo desenvolve-se pelas categorias de agente de inspecção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.

2 — O ingresso e acesso na carreira far-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

Artigo 64.º**Técnicos-adjuntos**

Os requisitos para ingresso na carreira de técnico-adjunto de regime geral e especial, técnico-adjunto de laboratório, técnico-adjunto de apoio ao cooperativismo, técnico-adjunto do comércio, técnico-adjunto da indústria e técnico-adjunto da energia 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.

Artigo 65.º**Receptionistas de turismo**

1 — O ingresso na carreira de recepcionista far-se-á de entre diplomados com cursos de formação técnico-profissional na área do turismo, de duração não superior a três anos, com domínio escrito e falado de, pelo menos, duas línguas estrangeiras, para além de nove anos de escolaridade.

2 — Excepcionalmente, no prazo de dois anos contados a partir da data da publicação do presente diploma, o ingresso poderá fazer-se de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente, acrescido do curso de formação na área do turismo, regulamentado pelo Despacho Normativo n.º 185/92, de 10 de Setembro.

Artigo 66.º**Secretário-recepcionista**

As condições de ingresso na carreira de secretário-recepcionista são as 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 dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro.

Artigo 67.º**Técnico auxiliar de turismo**

A carreira de técnico auxiliar de turismo desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal e especialista, a que correspondem, respectivamente, os índices da escala salarial do nível 3 da carreira técnico-profissional.

Artigo 68.º**Assistentes de operações aeroportuárias**

1 — As funções do pessoal da carreira de assistente de operações aeroportuárias são as definidas no Despacho Normativo n.º 150/85, de 8 de Outubro.

2 — A carreira de assistente de operações aeroportuárias integra as categorias de assistente-chefe de operações aeroportuárias, assistente principal de operações aeroportuárias, assistente graduado de operações aeroportuárias e assistente de operações aeroportuárias.

3 — O provimento na categoria de assistente-chefe de operações aeroportuárias far-se-á, por concurso documental, de entre os assistentes principais de operações aeroportuárias com pelo menos seis anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham frequentado com aproveitamento o curso complementar de chefia de operações aeroportuárias.

4 — O provimento na categoria de assistente principal de operações aeroportuárias será feito de entre os assis-

tentes graduados de operações aeroportuárias com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham obtido aproveitamento no curso de operações de terminal.

5 — O provimento na categoria de assistente graduado de operações aeroportuárias será efectuado de entre os assistentes de operações aeroportuárias com mais de três anos de bom e efectivo serviço, incluindo neste prazo o período do curso básico de assistente de operações aeroportuárias.

6 — O ingresso na categoria de assistente de operações aeroportuárias far-se-á, mediante concurso com provas de conhecimentos, regulamentadas pelo Despacho Normativo n.º 102/86, de 9 de Setembro, de entre indivíduos habilitados com o curso complementar ou equiparado, que possuam conhecimentos de língua inglesa e sejam titulares de carta de condução de automóveis ligeiros.

7 — Os cursos de formação para a carreira de assistente de operações aeroportuárias referidos neste artigo são os constantes do anexo I do Decreto Regional n.º 41/78, de 11 de Fevereiro.

Artigo 69.º**Pessoal da área funcional de biblioteca e documentação e arquivo**

As condições de ingresso e acesso do pessoal das áreas de biblioteca e documentação e arquivo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, e demais alterações entretanto introduzidas.

Artigo 70.º**Pessoal de enfermagem**

As condições de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, e demais alterações entretanto introduzidas.

Artigo 71.º**Pessoal auxiliar**

Os telefonistas, os operadores de reprografia, o pessoal administrativo, o fiel de armazém, os motoristas de ligeiros, o pessoal auxiliar de limpeza e os serventes são recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 72.º****Transição de pessoal**

1 — O pessoal das extintas Secretaria Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia, Secretaria Regional do Turismo e Ambiente e Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações transita para o quadro de pessoal anexo a este diploma, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29-A/96/A, de 3 de Dezembro.

2 — Transita igualmente para o quadro de pessoal referido no número anterior o pessoal constante das listas nominativas publicadas no *Jornal Oficial*, 2.ª série,

n.º 11, de 18 de Março de 1997, e no *Jornal Oficial*, 2.ª série, n.º 38, 2.º suplemento, de 23 de Setembro de 1997.

3 — As referências aos Serviços de Inspeção da Direcção Regional do Turismo e ao inspector-chefe, feitas no Decreto Regulamentar Regional n.º 13/91/A, de 18 de Abril, devem entender-se como reportadas, respectivamente, à Inspeção de Turismo e ao director da Inspeção de Turismo.

4 — O oficial administrativo com o curso complementar que na Inspeção Regional das Actividades Económicas exerce funções de conteúdo equiparável às de agente de inspeção das actividades económicas poderá ingressar nesta carreira, na categoria de agente, em índice a que corresponda o escalão que actualmente afigure ou, se este não existir, o imediatamente superior.

5 — O ingresso depende da frequência de estágio que integra o curso de formação elementar, com duração não inferior a 12 meses, a regulamentar por portaria dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e da Economia no prazo de dois anos.

6 — O pessoal auxiliar que exerça funções de conteúdo idêntico ou equiparável às de oficial administrativo e que reúna os requisitos legais para ingresso naquela carreira transita, automática e independentemente de quaisquer formalidades, para a mesma, em categoria a que corresponda igual remuneração ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remunerações.

7 — O auxiliar administrativo e os operários não qualificados e semiquilificados que exerçam funções de conteúdo idêntico ou equiparável, respectivamente, à de operador de reprografia, de telefonista, de auxiliar administrativo, de oficial administrativo e de motorista transitam, automática e independentemente de quaisquer formalidades, para aquelas categorias, com remuneração igual ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remunerações.

Artigo 73.º

Pessoal com funções de fiscalização

1 — O pessoal do quadro da SRE que exerça funções de fiscalização e de inspeção de turismo deve, no exercício das mesmas, usar cartão de identidade especial, cujos modelos serão aprovados por portaria do Secretário Regional da Economia.

2 — Os funcionários a que alude o número anterior são considerados agentes de autoridade, tendo livre acesso aos estabelecimentos e locais sujeitos à jurisdição do serviço a que pertençam, e podem solicitar o apoio das autoridades administrativas e policiais para o cumprimento integral das respectivas funções.

Artigo 74.º

Suplemento mensal de risco

Os funcionários que exerçam funções de fiscalização ou inspeção nas áreas do turismo, da indústria, dos recursos geológicos, da energia e dos combustíveis, com excepção do pessoal admitido em regime de estágio e durante o período em que o mesmo se mantiver, têm direito a um suplemento mensal de risco de 25% sobre a remuneração base em vigor.

Artigo 75.º

Situações especiais

1 — O pessoal a que se refere o artigo 57.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/90/A, de 9 de Março, com a redacção dada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 49/92/A, de 24 de Dezembro, e que exerce funções, em regime de destacamento ou requisição, em entidades privadas manter-se-á em idêntico regime, aplicando-se no demais, com as necessárias adaptações, o previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

2 — O pessoal que, à data da entrada em vigor deste diploma, se encontre em regime de estágio mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, consoante os casos e se necessário, ser nomeado novo júri ou elementos do júri, o qual fará a respectiva avaliação e classificação final.

3 — Mantêm-se os concursos a decorrer à data da entrada em vigor do presente diploma.

MAPA I

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
Gabinete Jurídico-Económico		
Pessoal dirigente:		
1	Director de serviço	(a)
Pessoal técnico superior:		
14	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Pessoal técnico:		
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
Gabinete de Planeamento e Gestão de Incentivos		
Pessoal dirigente:		
1	Director de serviço	(a)
2	Chefe de divisão	(a)
Pessoal técnico superior:		
6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
Pessoal técnico-profissional:		
3	Técnico-adjunto de apoio ao cooperativismo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
(b) 3	Técnico auxiliar de apoio ao cooperativismo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
Centro de Documentação, Organização e Informática		
Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
1	Pessoal técnico superior: Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	6	Pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
1	Pessoal técnico superior de informática: Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	3	Pessoal técnico-profissional: Técnico-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
1	Pessoal de informática: Programador-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, programador, programador principal ou especialista	(c)	7	Técnico-adjunto de comércio de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)	6	Técnico-adjunto de indústria de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
1	Pessoal técnico-profissional: Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)	5	Técnico-adjunto de energia de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
	Repartição dos Serviços Administrativos		1	Técnico-adjunto de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
	Pessoal de chefia:		(b) 3	Técnico auxiliar principal ou especialista	(a)
1	Chefe de repartição	(a)	(b) 6	Técnico auxiliar de comércio de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
(j) 5	Chefe de secção	(a)	(b) 4	Técnico auxiliar de indústria de 2.ª classe de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
	Pessoal técnico-profissional:		(b) 2	Técnico auxiliar de energia de 2.ª classe de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
1	Técnico-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)	(b) 1	Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
2	Técnico-adjunto de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)		Pessoal operário:	
1	Secretário-rececionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)	(b) 4	Operário qualificado e operário qualificado principal	(a)
(b) 1	Técnico auxiliar principal ou especialista	(a)	(b) 2	Operário semiquualificado e operário semiquualificado principal	(a)
	Pessoal administrativo:		(b) 6	Operário não qualificado	(a)
47	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)		Outro pessoal:	
(c) 5	Escriturário-dactilógrafo	(a)	3	Auxiliar técnico	(a)
	Pessoal operário:		4	Servente	(a)
(b) 2	Operário semiquualificado e operário semiquualificado principal	(a)		Direcção Regional do Turismo	
	Pessoal auxiliar:			Pessoal dirigente:	
3	Motorista de pesados	(a)	1	Director regional	(a)
5	Motorista de ligeiros	(a)	(j) 3	Director de serviços	(a)
6	Telefonista	(a)	2	Chefe de divisão	(a)
1	Operador de reprografia	(a)		Pessoal de chefia:	
8	Auxiliar administrativo	(a)	2	Chefe de secção	(a)
(d) 4	Auxiliar de limpeza	(a)		Pessoal técnico superior:	
3	Servente	(a)	15	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia			Pessoal técnico:	
	Pessoal dirigente:		10	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
1	Director regional	(a)		Pessoal de informática:	
(j) 3	Director de serviços	(a)	2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(c)
(j) 7	Chefe de divisão	(a)		Pessoal técnico-profissional:	
	Pessoal técnico superior:		14	Rececionista de turismo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(f)
25	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	(b) 1	Técnico auxiliar de turismo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
1	Pessoal técnico de inspecção:		4	Auxiliar administrativo	(a)
1	Inspector superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	1	Fiel de armazém	(a)
2	Inspector técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(e)	16	Servente	(a)
4	Agente de inspecção de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)		Serviços de ilha	
	Pessoal administrativo:			Pessoal dirigente:	
10	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	1	Subdirector-geral	(a)
	Pessoal auxiliar:		7	Chefe de divisão	(a)
1	Telefonista	(a)		Pessoal técnico superior:	
1	Motorista de ligeiros	(a)	6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Operador de reprografia	(a)		Pessoal técnico:	
1	Fiel de armazém	(a)	4	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
4	Auxiliar administrativo	(a)		Pessoal técnico-profissional:	
1	Servente	(a)	1	Técnico-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
(d) 3	Auxiliar de limpeza	(a)	3	Técnico-adjunto de indústria de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
	Direcção Regional dos Transportes e Comunicações			Técnico-adjunto de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
	Pessoal dirigente:		(b) 1	Técnico auxiliar de indústria de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
1	Director regional	(a)	(b) 3	Técnico auxiliar principal ou especialista	(a)
1	Director de serviços	(a)		Pessoal administrativo:	
1	Chefe de divisão	(a)		Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal técnico superior:		(b) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)
5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)		Pessoal operário:	
	Pessoal técnico:			Operário semiqualeficado e operário semiqualeficado principal	(a)
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	(b) 6	Operário não qualificado	(a)
	Aerogare civil das Lajes			Pessoal auxiliar:	
	Pessoal dirigente:			Motorista de ligeiros	(a)
1	Director de serviços	(a)		Telefonista	(a)
	Pessoal de enfermagem:			Servente	(a)
2	Enfermeiro	(a)		Auxiliar administrativo	(a)
	Pessoal técnico-profissional:			Auxiliar de limpeza	(a)
1	Assistente ou assistente principal de operações aeroportuárias	(a) (h)	7		
6	Assistente de operações aeroportuárias ou assistente graduado de operações aeroportuárias	(a) (i)	3		
	Pessoal administrativo:		2		
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	4		
	Pessoal operário:		(d) 5		
2	Mecânico electricista ou mecânico electricista principal	(a)		Outro pessoal:	
2	Pintor ou pintor principal	(a)	1	Auxiliar técnico	(a)
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal	(a)	(b) 1	Auxiliar técnico de laboratório	(a)
2	Serralheiro civil ou serralheiro principal	(a)		Delegações de turismo	
1	Jardineiro ou jardineiro principal	(a)		Pessoal dirigente:	
	Pessoal auxiliar:			Delegado	(g) (m)
3	Encarregado de pessoal auxiliar	(a)		Pessoal técnico superior:	
1	Motorista de ligeiros	(a)		Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
				Pessoal técnico:	
				Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	Pessoal de informática:	
1	Programador-adjunto de 2.ª classe, de 1.ª classe, programador principal ou especialista	(a)
1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(a)
	Pessoal técnico-profissional:	
16	Rececionista de turismo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(a)
	Pessoal administrativo:	
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal auxiliar:	
3	Motorista de ligeiros	(a)
1	Servente	(a)
2	Auxiliar administrativo	(a)
3	Auxiliar de limpeza	(a)

- (a) Vencimento segundo a legislação vigente.
- (b) Lugares a extinguir quando vagarem.
- (c) Os lugares de escritório-dactilógrafo consideram-se automaticamente aditados na categoria de terceiro-oficial, logo que vagarem.
- (d) Lugares ocupados a tempo parcial, à excepção de um dos lugares do quadro da Repartição dos Serviços Administrativos, que é ocupado a tempo inteiro.
- (e) Aplica-se a escala salarial da carreira técnica constante do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
- (f) Aplica-se a escala salarial da carreira técnico-profissional, nível 4, constante do anexo n.º 1 ao Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
- (g) Vencerá pelo índice 560.
- (h) Tem o desenvolvimento correspondente às categorias de técnico-adjunto especialista a partir do índice 300, inclusive, e de técnico-adjunto especialista principal a partir do índice 320, inclusive, respectivamente.
- (i) Tem o desenvolvimento correspondente à categoria de técnico auxiliar de 2.ª classe a partir do índice 180, inclusive, e à categoria de técnico auxiliar principal a partir do índice 220, inclusive, respectivamente.
- (j) O director de serviços da Indústria, o director de serviços da Energia, o director de serviços da Inspeção de Turismo, os chefes de divisão de Recursos Geológicos, da Qualidade, dos Combustíveis e da Energia têm direito ao suplemento mensal de risco de 25 % sobre a remuneração base em vigor, dado que exercem funções de fiscalização.
- (l) Um lugar a extinguir quando vagar.
- (m) Lugar a ser exercido a tempo inteiro ou a tempo parcial.

MAPA II

Conteúdos funcionais

Técnico-adjunto. — Compete-lhe, genericamente, executar funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional.

Técnico-adjunto de comércio. — Compete-lhe, genericamente, fazer cumprir, a partir de orientações e instruções superiores, a legislação e normas em vigor relativas a áreas e actividades no âmbito do serviço, designadamente dar apoio técnico aos agentes que se dirigem aos serviços; apoiar as operações de importação e exportação; efectuar trabalhos de natureza específica na área do comércio interno e externo; executar medidas e acções específicas de acompanhamento aos operadores comerciais a nível da concorrência; proceder ao tratamento de informações relevantes para o sector comercial.

Técnico-adjunto de indústria. — Compete-lhe, genericamente, fazer cumprir, a partir de orientações e instruções superiores, a legislação e normas em vigor relativas a áreas e actividades no âmbito do serviço, designadamente elaborar o processamento técnico-administrativo relativo às áreas de licenciamento e fiscalização; dar apoio técnico aos agentes que se dirigem aos serviços para obterem informações sobre regulamentos e normas existentes; deslo-

car-se a diversos locais (estabelecimentos industriais, pedreiras e minas, e outros), a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas, designadamente condições de laboração, medidas e normas de segurança, impacte ambiental, qualidade metrológica de instrumentos de medição, qualidade, transporte e trânsito de determinados produtos; levantar autos de transgressão e ou de notícia aquando da constatação de infracção à legislação e normas em vigor, podendo, em determinadas circunstâncias, efectuar a selagem de instalações e equipamentos; propor a aplicação de coimas e multas; esclarecer os transgressores sobre a legislação aplicável e sobre a forma de legalizar a situação; elaborar informações sobre as diligências efectuadas e situações encontradas.

Técnico-adjunto de energia. — Compete-lhe, genericamente, fazer cumprir, a partir de orientações e instruções superiores, a legislação e normas em vigor relativas a áreas e actividades no âmbito do serviço, designadamente elaborar o processamento técnico-administrativo relativo às áreas de licenciamento e fiscalização; dar apoio técnico aos agentes que se dirigem aos serviços para obterem informações sobre regulamentos e normas existentes; deslocar-se a diversos locais (estabelecimentos industriais/instalações que produzam, utilizem, transformem ou armazenem produtos energéticos/pedreiras e minas, e outros), a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas, designadamente medidas e normas de segurança; levantar autos de transgressão e ou de notícia aquando da constatação de infracção à legislação e normas em vigor, podendo, em determinadas circunstâncias, efectuar a selagem de instalações e equipamentos; propor a aplicação de coimas e multas; esclarecer os transgressores sobre a legislação aplicável e sobre a forma de legalizar a situação; elaborar informações sobre as diligências efectuadas e situações encontradas.

Técnico-adjunto de laboratório. — Compete-lhe, genericamente, preparar reagentes e meios de cultura; proceder à esterilização e à colheita e preparação de substâncias a analisar, nomeadamente águas, gases e rochas; preparar soluções químicas e de indicadores, pesagens, medições volumétricas e outras operações utilizadas na marcha geral de análise química; preparar amostras geológicas para análises sedimentológica, petrológica e petrográfica; preparar e montar aparelhos adequados aos trabalhos analíticos; coadjuvar nos trabalhos compatíveis com a sua especialização e cumprir todas as ordens e instruções que forem dadas pelos seus superiores hierárquicos.

Técnico-adjunto de apoio ao cooperativismo. — Exerce, a partir de orientações e instruções superiores, funções na área do cooperativismo, designadamente efectuar trabalhos de apoio técnico que permitam uma visão do sector; apoiar, a solicitação das cooperativas, a estruturação dos seus serviços e funcionamento; proceder ao tratamento de informações relevantes para o sector; implementar e definir os espaços e respectivos equipamentos dos locais de formação; participar nas acções de recrutamento e formação técnica e pedagógica de formadores; prestar apoio técnico-pedagógico às acções de formação profissional; ministrar formação ao nível de formação técnica.

Técnico auxiliar. — Executa, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, recolher e proceder ao tratamento de informação, emitir pareceres sobre questões pontuais e executar tarefas administrativas, quando necessário.

Técnico auxiliar de comércio. — Fiscaliza o cumprimento de regulamentos e instruções, normas e directrizes aplicáveis às instalações comerciais, mantendo devidamente informados os seus superiores hierárquicos do que ocorrer na área da sua actuação.

Técnico auxiliar de indústria. — Fiscaliza o cumprimento de regulamentos e instruções, normas e directrizes aplicáveis às instalações industriais e organiza processos de licenciamento das mesmas instalações, mantendo devidamente informados os seus superiores hierárquicos do que ocorrer na área da sua actuação.

Técnico auxiliar de energia. — Zela pela segurança do público em tudo o que se relacione com instalações eléctricas; verifica e fiscaliza as condições técnicas de estabelecimentos e exploração das mesmas; procede nos termos legais em casos de perigo, fraude no consumo de energia ou outros que respeitem a ilegalidades no estabelecimento ou exploração das mesmas instalações; colabora na determinação das causas de acidentes ou danos provocados por elas; elabora relatórios sobre os trabalhos realizados; mantém devidamente informados os seus superiores hierárquicos; colabora em tarefas administrativas dos serviços.

Técnico auxiliar de laboratório. — Executa, a partir de orientações precisas, trabalhos de apoio técnico laboratoriais, mantém devidamente informados os seus superiores hierárquicos e colabora em tarefas administrativas dos serviços.

Técnico auxiliar de apoio ao cooperativismo. — Executa, a partir de orientações precisas, trabalhos de apoio ao cooperativismo, mantém devidamente informados os seus superiores hierárquicos e colabora em tarefas administrativas dos serviços.

Secretário-recepcionista. — Exerce funções de secretariado e atende os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos.

Operador de reprografia. — Procede à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, duplicadoras ou impressoras de *offset*; efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.

Inspector técnico. — Organiza as acções de inspecção e vistorias determinadas superiormente e dirige-as e ou executa-as, cumprindo e fazendo cumprir as instruções recebidas; informa e submete aos superiores hierárquicos as reclamações e participações de que tome conhecimento; realiza ou ordena as diligências legais e necessárias ao cumprimento dos objectivos das acções em curso, nomeadamente o levantamento de autos de notificação; presta as informações solicitadas pelos agentes económicos do sector e orienta-os na boa observância das normas reguladoras da sua actividade; colabora com agentes de outros serviços na realização de inspecções conjuntas e solicita o apoio dos órgãos e autoridades policiais sempre que o cumprimento das suas missões o imponha; elabora relatórios periódicos de actividade e relatórios de inspecção e de vistorias; organiza e dirige o expediente, de acordo com as ordens e instruções recebidas; representa a Região no julgamento de recursos de sanções aplicadas; participa superiormente as infracções em matéria da competência de outros serviços.

Agente de inspecção de turismo. — Coadjuva os inspectores técnicos; executa as acções de inspecção que lhe sejam determinadas e levanta autos; presta esclarecimentos durante as acções de inspecção, sempre que seja considerado oportuno; assegura o funcionamento do serviço informativo; procede à realização de vistorias para efeitos de classificação; dirige a averiguação das reclamações; elabora os diversos relatórios, informações e pareceres que decorram das acções de inspecção; procede às notificações de harmonia com a legislação aplicável; participa superiormente as informações de que tenha conhecimento e cuja fiscalização seja da competência de outras entidades ou serviços; pratica os actos de expediente geral que lhe sejam determinados superiormente.

Recepcionista de turismo. — Assegura a recepção e acolhimento de individualidades ou grupos directamente relacionados com actividades promocionais da Região, como destino turístico; procede ao acolhimento e informação dos turistas; representa a Região em certames e outras iniciativas de interesse que se realizem fora da Região; executa as tarefas de natureza técnico-administrativa inerentes à sua actividade.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 1998, a partir do dia 3 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099 Lisboa Codex.

Preços para 1998

CD ROM (inclui IVA 17%)		
	Assin. papel*	Não assin. papel
Contrato anual (envio mensal)	30 000\$00	39 000\$00
Histórico (1974-1997) (a)	70 000\$00	91 000\$00
Histórico avulso (a)	5 500\$00	7 150\$00
Licença de utilização em rede (máximo de 5 utilizadores)		45 000\$00
Licença de utilização em rede (máximo de 10 utilizadores)		60 000\$00
Internet (inclui IVA 17%)		
	Assin. papel*	Não assin. papel
DR, I série	8 500\$00	11 050\$00
DR, III série (concursos públicos)	10 000\$00	13 000\$00
DR, I e III séries (concursos públicos)	17 000\$00	22 100\$00

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.
(a) Distribuição prevista a partir de Maio.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS 589\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.incm.pt> • Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 0808 200 110



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250 Lisboa
Telef. (01)397 30 35/(01)397 47 68 Fax (01)396 94 33 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000 Lisboa
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72 Metro — Saldanha
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21 Metro — C. Militar
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050 Porto
Telef. (02)205 92 06/(02)205 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000 Coimbra
Telef. (039)2 69 02 Fax (039)3 26 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex