

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Decreto Regulamentar Nº 20/1977 de 18 de Julho

1. A entrada em funcionamento do Governo Regional constituído nos termos da Constituição e do Estatuto Provisório obriga a que se proceda à estruturação do órgão especialmente incumbido de prestar o indispensável apoio técnico e administrativo ao plenário do Governo Regional, ao Presidente do Governo, ao membro do Governo que directamente o coadjuva, bem como aos adjuntos e directores regionais deles dependentes.

As exigências de eficácia e operacionalidade de funcionamento do Governo Regional não se compadecem com a inexistência de uma Secretaria-Geral, aliás já criada pelo Decreto Regional n.º 3/76, de 15 de Novembro, que urge agora regulamentar.

Nos termos do Estatuto Provisório, compete ao Presidente do Governo, entre outras atribuições, dirigir a política daquele, coordenando e orientando a acção de todos os Secretários Regionais, assim como dirigir o funcionamento do Governo, estabelecendo as relações de carácter geral entre este e os órgãos do Estado por intermédio do Ministro da República e também entre os outros órgãos regionais, podendo ser ajudado nessas funções por Secretários Regionais, Subsecretários, adjuntos e directores regionais. Justifica-se enfim uma rápida organização da estrutura da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional, por forma a garantir-se não só o apoio administrativo efectivo à coordenação intersectorias e às relações de carácter geral já referidas, mas também a informação técnica e o estudo dos processos administrativos da competência do plenário do Governo e do Presidente do Governo, a par de uma adequada assistência em matéria de documentação, apoio jurídico e relações com o público.

2. A Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional, que, nos termos do Decreto n.º 3/76, compreende um serviço que tem a seu cargo, nomeadamente, o expediente, arquivo, contabilidade e pessoal e um outro de contencioso e apoio jurídico, passa a ter as seguintes secções:

- a) Secção de Estudos de Expediente e Arquivo — à qual compete instruir, estudar e informar os processos administrativos da competência do plenário do Governo, do Presidente do Governo, dos Secretários Regionais ou do Subsecretário Regional. realizar os estudos que lhe forem determinados, assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersectorias que lhe forem superiormente cometidas e acompanhar as comissões e grupos de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Governo;
- b) Secção de Relações Públicas à qual compete estabelecer as relações com o público.
- c) A criação de um serviço deste tipo justifica-se plenamente pela necessidade de apoiar naquele domínio o Gabinete do Presidente do Governo, o Gabinete do Subsecretário Regional Adjunto da Presidência, bem como os organismos dependentes da Presidência do Governo Regional;
- d) Secção de Contabilidade e Pessoal — à qual compete, em íntima colaboração com a Secretaria Regional respectiva, dar execução aos problemas concretos de gestão, formação e situação económico-social dos funcionários;
- e) Secção do Jornal Oficial— à qual compete a recolha e tratamento de legislação a publicar, bem como o controle das assinaturas da publicação, situando-se em ligação com o sector de contencioso e apoio jurídico.

3. Relativamente ao pessoal, entende-se que na Secretaria-Geral deve ser integrado, com prioridade, o pessoal que já prestava serviço na Presidência do Governo Regional, bem como o pessoal já vinculado à função pública que se revele necessário. Assegura-se assim o direito ao trabalho e à segurança no emprego, sem discriminações, no respeito estrito dos preceitos constitucionais.

A experiência determinará o acerto da estrutura ora regulamentada e as eventuais alterações e reajustamentos a introduzir.

Nestes termos:

Em execução do Decreto Regional n.º 3/77, de 15 de Novembro:

O Governo Regional decreta, nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

ORGÂNICA DA SECRETARIA-GERAL
DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

CAPÍTULO I

Da natureza e atribuições

ARTIGO 1.º

(Objecto do diploma)

É estruturada a Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, que adiante se designa abreviadamente por Secretaria-Geral, e cujas atribuições, orgânica e funcionamento passam a ser os constantes do presente diploma.

ARTIGO 2.º

(Natureza da Secretaria-Geral)

A Secretaria-Geral constitui um órgão de coordenação, estudo e apoio técnico e administrativo da Presidência do Governo.

ARTIGO 3.º

(Atribuições da Secretaria-Geral)

1 —São atribuições da Secretaria-Geral:

- a) Prestar ao plenário do Governo, ao Presidente do Governo, ao Subsecretário Regional Adjunto da Presidência e a outros membros do Governo que eventualmente ou em permanência directa coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada;
- b) Transmitir às Secretarias Regionais e quaisquer serviços as directrizes que superiormente forem determinadas sobre assuntos abrangidos no seu âmbito de competência e aos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo as normas e instruções genéricas dela emanadas;
- c) Instruir, estudar e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do plenário do Governo ou a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a), desde que não corram por outros departamento ou serviço;
- d) Efectuar os estudos e trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- e) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersectoriais que lhe forem cometidas especialmente pelo plenário do Governo, pelo Presidente do Governo ou pelos membros do Governo referidos na alínea a) com competência delegada na matéria e, bem assim, estudar e propor superiormente a adopção dos sistemas de coordenação adequados;
- f) Prestar apoio técnico às comissões intersectoriais e grupos de trabalho nomeados no âmbito de dependência directa da Presidência do Governo, velando pelo regular cumprimento das tarefas que lhe estão confiadas;
- g) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo e do Gabinete do membro do Governo referidos na alínea a), as relações com o público;

- h) Assegurar o apoio administrativo do plenário do Governo e das reuniões restritas deste, bem como a execução das deliberações, quando não pertençam em especial a determinado sector ou departamento;
- i) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo de que careçam;
- j) Remeter à Secretaria da Assembleia Regional as propostas de decreto regional do Governo e os mais documentos que este entenda dever submeter à apreciação da Assembleia;
- k) Efectuar o registo e promover o envio, para assinaturas, ao Ministério da República, bem como a publicação dos diplomas do Governo;
- l) Tomar a seu cargo a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos ocupados pela Presidência do Governo;
- m) Promover a aplicação, relativamente aos organismos e serviços directamente dependentes da Presidência do Governo, das providências de ordem geral que forem adoptadas no sentido da realização das reformas tendentes à modernização da Administração;
- n) Em matéria de organização administrativa e gestão de pessoal, articulando com os órgãos regionais competentes, promover o estudo, a aplicação e o controle de execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e melhoria da produtividade dos serviços, bem como do respectivo pessoal;
- o) Assegurar o serviço de contencioso e apoio jurídico à Presidência do Governo.

2 — Compete ainda à Secretaria-Geral prestar o apoio administrativo julgado necessário a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário.

CAPÍTULO II

Dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Dos órgãos e serviços em geral

ARTIGO 4.º

(Secretário-geral)

1 - A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral da Presidência do Governo.

2 - Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral submetendo a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º os assuntos da respectiva competência.

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

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração os relativos à gestão do pessoal, do material e dos recursos orçamentais e outros que constituam simples meio de permitir o exercício das atribuições específicas.

5 — O secretário-geral não poderá delegar a sua competência própria relativa a qualquer dos serviços da Secretaria-Geral, sendo transitoriamente substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo chefe de Gabinete da Presidência, que poderá delegar, naquelas circunstâncias, em funcionário administrativo de categoria não inferior a Primeiro-oficial ou funcionário técnico de categoria não inferior a técnico de 1.ª

classe, devendo o acto de delegação especificar os serviços em relação aos quais delega essa competência.

ARTIGO 5.º

(Orgânica)

1 — A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Expediente, Arquivo, Contabilidade e Pessoal, com as seguintes secções:

1 - Arquivo;

2 - Secção de Relações Públicas;

3 - Secção de Contabilidade e Pessoal;

b) Serviço de Contencioso e Apoio Jurídico:

Secção do Jornal Oficial

SECÇÃO II

Secção de Estudos de Expediente e Arquivo

ARTIGO 6.º

(Competência)

Compete à Secção de Estudos de Expediente e Arquivo:

a) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos;

b) Preparar, precedendo autorização da Presidência, as informações de carácter técnico que forem solicitadas à Secretaria-Geral;

c) Solicitar às entidades públicas ou privadas as informações de carácter técnico que interessem à Secretaria-Geral;

d) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação intersecretarias que lhe foram cometidas;

e) Acompanhar os trabalhos e prestar apoio técnico às comissões intersecretarias e grupos de trabalho;

f) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e arquivo de informação científica e técnica;

g) Superintender na organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo;

h) Assegurar a ligação com os serviços congéneres dos diversos sectores;

i) Assegurar o expediente geral dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Subsecretário Regional Adjunto da Presidência, bem como das restantes secções da Secretaria-Geral que disso careçam;

j) Assegurar os serviços de entrada de correspondência, distribuição e expediente da Secretaria - Geral;

l) Colaborar na organização dos arquivos dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea i) e, bem assim, na organização do arquivo dos Serviços Jurídicos;

m) Assegurar o serviço de arquivo da Secretaria-Geral.

SECÇÃO III

Secção de Relações Públicas

ARTIGO 7.º
(Competência)

Compete à Secção de Relações Públicas:

- a) Assegurar o apoio que for especialmente requerido pelos Gabinetes do Presidente do Governo e do Subsecretário Regional Adjunto da Presidência;
- b) Atender o público, acolhendo-o, e encaminhar os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos Gabinetes dos membros do Governos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
- c) Acolher as sugestões do público e elaborar relatórios periódicos onde se referencie e classifique o número de pretensões apresentadas;
- d) Estabelecer permanente ligação com o Gabinete de Imprensa dos Açores;
- e) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os nomes e moradas dos membros do Governo Regional, adjuntos, directores regionais, bem como de outros funcionários da Região.

SECÇÃO IV

Secção de Contabilidade e Pessoal

ARTIGO 8.º
(Competência)

Compete à Secção de Contabilidade e Pessoal:

- a) Elaborar as propostas de orçamento para cada ano económico e as necessárias alterações a submeter a decisão governamental;
- b) Processar as folhas de despesa;
- c) Efectuar o registo nos livros próprios das despesas realizadas;
- d) Elaborar os mapas para os Serviços da Contabilidade Regional;
- e) Fazer a contabilidade da Secretaria-Geral e dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Subsecretário Regional Adjunto da Presidência;
- k) Escriturar todos os livros de contabilidade dando informação de cabimento aos pedidos de requisição de artigos e de movimento do pessoal;
- f) Efectuar os pagamentos da sua responsabilidade, que derivam da administração de um fundo de maneo, para o que existiria regulamento próprio;
- g) A orientação dos contínuos e motoristas e a sua distribuição pelos diversos serviços;
- h) A guarda, conservação e requisição dos materiais a seu cargo e organização e actualização do respectivo inventário;
- i) A elaboração de propostas relativas a todas as aquisições de material que se mostrem necessárias, providenciando pela sua concretização depois de autorizadas superiormente;
- l) A requisição e conservação de todo o material dos Gabinetes dos membros do Governo referidos na alínea e) do presente artigo, bem como a elaboração do respectivo inventário, que deverá ser revisto anualmente;
- m) A guarda, conservação e administração dos edificios e respectivos anexos ocupados pela Presidência do Governo Regional, na parte que não atinge as competências específicas das Secretarias Regionais das Finanças e do Equipamento Social;

- n) A escrituração diária dos mapas relativos aos automóveis afectos a todos os serviços da Presidência do Governo;
- o) A orientação dos empregados de limpeza que prestam serviço na Presidência do Governo;
- p) A organização e funcionamento do serviço doméstico na residência oficial do Presidente do Governo e a conservação da referida residência e seu recheio, bem como dos respectivos parque e jardim anexos;
- q) Ocupar-se do expediente referente às operações de administração do pessoal da Secretaria-Geral;
- r) Organizar e manter actualizado um registo biográfico dos funcionários;
- s) Formular sugestões quanto à política de pessoal;
- t) Promover acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria - Geral em estreita colaboração com a Secretaria Regional da Administração Pública, dentro de uma política geral de formação do funcionalismo regional;
- u) Formular as sugestões que tiver por convenientes, de harmonia com as orientações gerais definidas, para a melhoria das condições económico-sociais do pessoal;
- v) Estudar e propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e qualidade do trabalho e velar pelo respectivo controle de execução;
- w) Estudar e propor a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;
- z) Ocupar-se dos demais aspectos técnicos de gestão do pessoal da Secretaria-Geral que lhe forem cometidos.

SECÇÃO V

Serviços Jurídicos

ARTIGO 9.º

(Constituição do serviço e competência)

1 — Os Serviços Jurídicos compreendem:

- a) Sector de Contencioso e Apoio Jurídico;
- b) Secção do Jornal Oficial.

2 — Compete ao Sector de Contencioso e apoio Jurídico a elaboração dos processos e pareceres que lhe forem solicitados, constituindo um órgão de consulta jurídica e de apoio legislativo, cuja estruturação e funcionamento merecerão regulamentação interna própria.

3 — Compete à Secção do Jornal Oficial compilar, rever e mandar publicar toda a legislação que disso careça, bem como aceitar os pedidos de publicação previstos na Portaria n.º 1/77, de 10 de Fevereiro, da Presidência do Governo, controlar o pagamento dessas publicações e as assinaturas requeridas, organizando ficheiros de assinantes.

CAPÍTULO III

Do pessoal

ARTIGO 10.º

(Quadro)

1 — A Secretaria-Geral dispõe do pessoal constante do quadro publicado em anexo ao presente diploma.

2— O quadro a que se refere o número anterior poderá ser alterado por portaria conjunta do Presidente do Governo e dos Secretários Regionais da Administração Pública e das Finanças.

3 — O pessoal da Secretaria-Geral será distribuído pelos diversos serviços que a integram mediante despacho do secretário-geral.

ARTIGO 11.º

(Secretário-geral)

1 — O lugar do secretário-geral será provido por livre escolha do Presidente do Governo de entre indivíduos de reconhecida competência adequada ao exercício da respectiva função.

2 — O lugar referido no número anterior será preenchido em comissão de serviço por tempo indeterminado.

ARTIGO 12.º

(Técnicos)

1 — Os lugares de técnico principal e de técnico de classe serão providos por escolha do Presidente do Governo Regional respectivamente de entre técnicos de 1.ª classe e técnicos de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

2 — Os lugares de técnico de 2.ª classe serão providos nos termos referidos no número anterior de entre indivíduos licenciados em Direito.

3 — O primeiro provimento para o lugar de técnico principal poderá ser feito de entre licenciados em Direito que, pelo seu currículo profissional, possuam qualificações para o desempenho do cargo e com o mínimo de dois anos de exercício profissional como juristas no sector público ou privado.

4 — O primeiro provimento para lugar de técnico de 1.ª classe poderá ser feito de entre licenciados em Direito com o mínimo de dois anos de exercício profissional como juristas no sector público ou privado.

ARTIGO 13.º

(Técnicos auxiliares)

1 — Os lugares de técnico auxiliar principal e de técnico auxiliar de 1.ª classe serão providos por escolha do Presidente do Governo Regional, sob proposta do secretário -geral, respectivamente de entre os técnicos auxiliares de 1.ª classe e os técnicos auxiliares de 2.ª classe com um mínimo de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de 2.ª classe serão providos nos mesmos termos de entre indivíduos com o curso geral dos liceus ou habilitações equivalentes.

3 — O primeiro provimento dos lugares de técnico auxiliar principal poderá ser feito de entre indivíduos com a habilitação mínima do curso complementar dos liceus ou equivalente e pelo menos com dois anos de exercício profissional no sector público ou privado.

4 — O primeiro provimento de técnico auxiliar de 1.ª classe poderá ser feito de entre indivíduos com habilitação mínima do curso geral dos liceus ou equivalente e pelo menos com dois anos de exercício profissional no sector público ou privado.

ARTIGO 14.º

(Pessoal administrativo)

1— a) O lugar de chefe de secretaria será provido por indivíduo com mais de um ano de bom e efectivo serviço na categoria de chefe de secção;

b) restante lugar de chefe de secção poderá ser provido de entre os Primeiros-oficiais com mais de três anos de bom e efectivo serviço nesta categoria.

2 — Os lugares de Primeiro-oficial e segundo-oficial poderão ser providos respectivamente de entre os segundos-oficiais e terceiros-oficiais com mais de três anos de bom e efectivo serviço nestas categorias.

3 — Os lugares de terceiro-oficial serão providos por concurso de entre indivíduos que hajam concluído o curso geral dos liceus ou possuam habilitações equivalentes e escriturários-dactilógrafos habilitados com o ciclo preparatório ou equivalente ou com a escolaridade obrigatória de harmonia com a idade do candidato e com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

4 — Os lugares de escriturário - dactilógrafo serão providos por concurso de prestação de provas de entre indivíduos que possuam, como habilitação mínima, a escolaridade obrigatória de harmonia com a idade do candidato.

ARTIGO 15.º

(Pessoal auxiliar)

1— Os lugares de motorista, telefonista, porteiro e contínuo serão providos nos termos da lei geral.

2 — Os lugares de servente serão providos mediante contrato, ficando os respectivos titulares sujeitos a horário de trabalho a estabelecer pelo secretário-geral, de acordo com as conveniências de serviço.

ARTIGO 16.º

(Modo de provimento)

1 — O provimento do pessoal da Secretaria-Geral será feito por nomeação, salvo os casos de provimento por contrato, nos termos da lei geral.

2 — As nomeações para os lugares a que se referem os artigos 12.º a 15.º terão carácter provisório durante um ano, findo o qual o funcionário é provido definitivamente no lugar, sendo exonerado, ou regressando ao lugar de origem se for funcionário regional, caso não tenha revelado aptidão.

ARTIGO 17.º

(Nomeação de funcionário estranho à Secretaria-Geral)

Ressalvado o disposto no artigo 11.º, se a nomeação para qualquer cargo da Secretaria-Geral recair em funcionário público ou administrativo, será feita, consoante a natureza do vínculo que ligar o funcionário à Administração, em comissão de serviço, requisição ou destacamento pelo prazo de três meses, findos os quais o funcionário se considera provido definitivamente no lugar, regressando ao lugar de origem caso não tenha revelado aptidão para o cargo.

ARTIGO 18.º

(Pessoal requisitado)

1— Poderá ser requisitado pessoal de outros serviços regionais para prestar serviço na Secretaria-Geral por simples despacho do Presidente do Governo, com audiência prévia do Secretário Regional do departamento a que pertencer o funcionário a requisitar.

2 — As requisições efectuadas nos termos do número anterior dependerão do acordo do funcionário.

3 — O pessoal requisitado poderá optar pelos vencimentos e demais abonos do cargo de origem.

ARTIGO 19.º

(Contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na Secretaria-Geral, nos termos dos artigos 11.º, 17.º e 18.º, considera-se, para todos os efeitos, como prestado no quadro de origem para todos os funcionários.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

ARTIGO 20.º

(Deslocações de funcionários)

1— Com vista a proporcionar melhor conhecimento mútuo da orgânica e das necessidades da Administração e a preparar condições de mais eficaz colaboração entre os serviços, poderão os funcionários da Secretaria-Geral ser transitoriamente deslocados para prestar serviço em organismos dependentes de qualquer departamento regional e, inversamente, poderão funcionários destes organismos ser deslocados para a Secretaria-Geral em idênticas condições.

2 — As deslocações previstas no número anterior não prejudicam de qualquer forma a situação dos funcionários perante os serviços a que pertencem e serão precedidas do seu consentimento.

3 — As deslocações dependem de autorização do secretário-geral e dos dirigentes dos serviços interessados, os quais acordarão no programa e duração dos trabalhos a efectuar em comum pelos respectivos funcionários.

ARTIGO 21.º

(Aproveitamento do pessoal)

Quando os trabalhos em curso o aconselhem, o secretário-geral poderá determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente ou coadjuve a realização dos mesmos trabalhos.

ARTIGO 22.º

(Comissões de estudo Prestações de serviços)

1—O secretário-geral poderá propor superiormente:

- a) A constituição de comissões de estudo e grupos de trabalho, cuja composição e normas de funcionamento serão estabelecidas pelo Presidente do Governo, que igualmente fixará as condições de remuneração dos respectivos membros, de acordo com a lei;
- b) A admissão de pessoal em regime de tarefa, bem como o convite a entidades nacionais ou estrangeiras para realizarem estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual necessários ao bom desempenho das atribuições confiadas à Secretaria-Geral.

2— A duração, termos e remunerações dos serviços prestados em regime de tarefa, bem como dos estudos, inquéritos e trabalhos de carácter eventual previstos na alínea b) do n.º 1, serão estabelecidos por despacho do Presidente do Governo.

3 — As remunerações fixadas nos termos dos números anteriores serão pagas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Secretaria-Geral.

ARTIGO 23.º

(Primeiro provimento)

1— O primeiro provimento dos lugares criados pelo presente diploma será feito com:

- a) O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, preste serviço, a qualquer título, na actual Secretaria da Presidência do Governo Regional, nos Gabinetes dos membros do Governo, nas extintas juntas gerais ou noutros serviços regionais;
- b) O pessoal que já se encontrar vinculado à Administração Pública por qualquer título.

2 — O pessoal referido no número anterior ingressa no quadro da Secretaria-Geral para qualquer das categorias nele previstas, mediante lista ou listas nominais aprovadas pelo Presidente do Governo, independentemente do tempo de serviço prestado na categoria anterior, de concurso e de quaisquer formalidades, sem prejuízo das habilitações literárias exigíveis.

3 — Os funcionários consideram-se definitivamente investidos nos respectivos lugares a partir da data da publicação dessas listas, com dispensa de quaisquer formalidades.

4 — O pessoal integrado na mesma categoria não perde a antiguidade obtida nessa categoria.

5 — Aplicar-se-á o regime previsto no capítulo III deste diploma para os lugares não preenchidos através de listas nominais.

ARTIGO 24.º

(Providências financeiras)

As despesas resultantes da execução deste diploma serão satisfeitas no ano em curso da conta das disponibilidades existentes na Secretaria Regional das Finanças.

ARTIGO 25.º

(Resolução de dúvidas e casos omissos)

As dúvidas e casos omissos resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidos por despacho do Presidente do Governo Regional.

Aprovado em plenário do Governo Regional em 4 de Abril de 1977.

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

Assinado em Ponta Delgada em 19 de Maio de 1977.

Publique-se.

O Ministro da República, *Octávio de Carvalho Galvão de Figueiredo*.

ANEXO

Quadro do pessoal a que se refere o artigo 10.º

Quadro: Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 7 de 18-7-1977

Nota. — As secções são dirigidas por funcionários com a categoria mínima de terceiro-oficial. A chefia da Secção do Jornal Oficial caberá a um técnico, sob orientação do técnico que dirige os Serviços Jurídicos.

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