

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A de 4 de Junho de 2004

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/A

de 4 de Junho

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio, veio dar corpo à nova estrutura do VII Governo Regional dos Açores, criando a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência.

A configuração orgânica dos serviços dependentes deste membro do Governo sofreu alterações no VIII Governo Regional, que lhe veio aditar atribuições e competências de que até então não dispunha, designadamente em matéria de estatística, polícia administrativa e imigração. Importa assim adequar o enquadramento legal à nova realidade deste departamento enquanto simultaneamente se adequa o quadro de pessoal às novas necessidades que o aumento de competências veio criar.

As competências exercidas pela Direcção Regional de Organização e Administração Pública em matéria de estudo, concepção e apoio às autarquias locais nas diversas áreas de actuação deste nível de administração e a importância transversal do ordenamento do território justificam que se proceda à autonomização de um serviço com competências específicas nesta matéria. Face à alteração efectuada, procede-se igualmente à alteração da designação da anterior divisão de finanças e planeamento municipal, tendo em conta os novos regimes das finanças locais e da contabilidade autárquica.

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

Assim:

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

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece a orgânica dos serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência e aprova os respectivos quadros de pessoal.

Artigo 2.º

Atribuições

O Secretário Regional Adjunto da Presidência é o membro do Governo que propõe e executa as políticas do Governo Regional nas seguintes matérias:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Administração regional autónoma e local;
- c) Inspeção administrativa regional;
- d) Assuntos eleitorais;
- e) Estatística;
- f) Polícia administrativa;

g) Imigração.

Artigo 3.º

Competências

1 - Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência, através dos respectivos serviços, compete:

- a) Assegurar a concepção e a coordenação da política governativa na área dos assuntos parlamentares;
- b) Orientar e dirigir a actividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos;
- c) Promover e coordenar a cooperação entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Exercer os poderes de tutela inspectiva sobre os serviços da administração regional autónoma e local, incluindo os institutos públicos em todas as suas modalidades e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da lei;
- e) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e na realização de eleições, nos termos da lei;
- f) Exercer os poderes em matéria de estatística que estejam cometidos à Região Autónoma dos Açores;
- g) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei;
- h) Assegurar a concepção e a coordenação da política governativa na área da imigração;
- i) Celebrar protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas na área da imigração, designadamente para a atribuição de apoios financeiros;
- j) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que promovam a investigação na área da imigração;
- k) Exercer funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às Regiões Autónomas, bem como elaborar propostas legislativas.

2 - Ao Secretário Regional Adjunto da Presidência compete ainda:

- a) Definir e orientar a articulação entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa Regional;
- b) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as acções necessárias à sua concretização;
- c) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe sejam atribuídos por lei;
- d) Dirigir e coordenar os serviços que estejam na sua directa dependência;
- e) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.

3 - O Secretário Regional Adjunto da Presidência pode delegar no chefe de gabinete competências:

- a) Em matéria de aplicação das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- b) Para a prática de actos correntes de administração ordinária.

4 - Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, consideram-se actos correntes de administração ordinária os que respeitam à gestão do pessoal, do equipamento, dos recursos financeiros e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.

CAPÍTULO II

Serviços

SECÇÃO I

Enumeração

Artigo 4.º

Serviços

1 - Na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência funcionam os seguintes serviços:

a) De apoio técnico:

Centro de Informática (CI);

b) De apoio instrumental:

Centro de Informação e Documentação (CID);

Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças (DAPL);

c) De carácter operativo:

Direcção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP);

Inspecção Administrativa Regional;

Serviço Regional de Estatística dos Açores.

2 - A Inspecção Administrativa Regional e o Serviço Regional de Estatística dos Açores constam de diploma próprio.

SECÇÃO II

Apoio técnico

Artigo 5.º

Centro de Informática

1 - Ao CI compete:

a) Prestar assessoria informática ao Secretário Regional Adjunto da Presidência e aos serviços dele directamente dependentes;

b) Apoiar a informatização dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, designadamente colaborando na elaboração de estudos, concepção de sistemas e aquisição de equipamento informático;

c) Participar com a DROAP no processo de modernização administrativa;

d) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais;

e) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a actualização do registo da informação recolhida;

f) Gerir a rede de comunicações entre os serviços dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;

g) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução no Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência e nos serviços dele directamente dependentes;

h) Assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes;

- i) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados;
 - j) Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores no âmbito dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
 - k) Promover contactos com outros serviços informáticos e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à permuta de informações e experiências;
 - l) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.
- 2 - O CI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO III

Apoio instrumental

Artigo 6.º

Centro de Informação e Documentação

1 - Ao CID compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica e científica sobre a Administração Pública, em geral, e sobre os serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, em particular;
- b) Coordenar a recolha e tratamento dos dados relativos às áreas de actuação dos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Manter actualizados os ficheiros bibliográficos, assegurando, designadamente, o seu tratamento em matéria de interesse para a Administração Pública e administração regional autónoma;
- d) Recolher, analisar, tratar, actualizar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional, regional e comunitária, bem como de toda a informação legislativa com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- e) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para os serviços referidos na alínea a);
- f) Promover e assegurar a actualização de uma base de dados sobre legislação com interesse para a administração regional autónoma e local;
- g) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da administração regional autónoma;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 7.º

Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

1 - A DAPL assegura a actividade de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência, à DROAP e à Inspeção Administrativa Regional, bem como todo o expediente respeitante à ADSE, emissão de passaportes e licenças e a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

2 - A DAPL tem sede em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Secção da ADSE (SADSE);
- c) Secção de Passaportes e Licenças (SPL).

3 - A DAPL compreende ainda os seguintes serviços externos:

- a) Delegação da DAPL na ilha de São Miguel;
- b) Delegação da DAPL na ilha do Faial.

4 - A DAPL é dirigida por um chefe de divisão e as respectivas delegações são coordenadas por um subcoordenador.

5 - Ao chefe de divisão referido no número anterior compete dirigir e coordenar os subcoordenadores das delegações.

Artigo 8.º

Secção de Apoio Administrativo

À SAA compete:

- a) Assegurar a gestão de pessoal;
- b) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
- f) Gerir o parque automóvel;
- g) Zelar pela segurança e conservação do património afecto ao serviço do Secretário Regional Adjunto da Presidência e dos serviços dele directamente dependentes;
- h) Executar todos os serviços de carácter administrativo, designadamente assegurar o expediente, o arquivo e a documentação gerais dos serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 9.º

Secção da ADSE

À SADSE compete:

- a) Assegurar todo o expediente respeitante à ADSE na Região;
- b) Estudar e propor medidas de modernização e de melhoria do serviço prestado;
- c) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 10.º

Secção de Passaportes e Licenças

À SPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante a passaportes e licenças;
- b) Organizar os processos de licença de importação de armas de caça e de emissão de alvarás e armeiros;
- c) Proceder ao registo e à atribuição de licença de exploração de máquinas de diversão;
- d) Assegurar o expediente respeitante à execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;

- e) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região;
- f) Emitir os cartões de identidade dos funcionários da administração regional autónoma;
- g) Assegurar o expediente respeitante à atribuição de habitações aos funcionários da administração regional autónoma;
- h) Organizar os processos com vista à declaração de pessoas colectivas de utilidade pública por parte do Governo Regional;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 11.º

Delegações da DAPL

Às delegações da DAPL compete:

- a) Assegurar o expediente respeitante à ADSE;
- b) Proceder à emissão de passaportes;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Executar o serviço de contabilidade;
- e) Proceder ao serviço de inventário e de economato;
- f) Apoiar a realização de actividades dos outros serviços directamente dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência, sempre que realizadas nas ilhas de São Miguel e do Faial.

CAPÍTULO III

Direcção Regional de Organização e Administração Pública

Artigo 12.º

Competências

1 - À DROAP compete:

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

2 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respectivos dirigentes e chefias.

Artigo 13.º

Estrutura

A DROAP compreende os seguintes serviços de carácter operativo:

- a) Direcção de Serviços da Administração Regional (DSAR);
- b) Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL).

Artigo 14.º

Direcção de Serviços da Administração Regional

1 - Compete à DSAR:

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

2 - A DSAR compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 15.º

Divisão da Função Pública

Compete à DFP:

- a) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal, designadamente na área do regime jurídico da função pública;
- b) Exercer funções de consultadoria jurídica e dar parecer sobre todas as propostas de diplomas legislativos e regulamentares, apoiando a respectiva elaboração;

- c) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional Adjunto da Presidência;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;
- e) Promover, em colaboração com o CID, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da função pública;
- f) Promover estudos e propor critérios referentes ao ordenamento, estruturação e dinâmica de quadros e carreiras de pessoal;
- g) Apoiar os departamentos regionais na elaboração dos respectivos quadros de pessoal;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 16.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

1 - Compete ao CEFAPA:

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

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

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

Artigo 17.º

Divisão de Estruturas e Modernização

Compete à DEM:

- a) Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respectivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestremem serviços da administração regional autónoma;
- b) Estudar e propor, no âmbito da administração regional autónoma, medidas de adequação entre as estruturas orgânicas e a prossecução dos seus objectivos;
- c) Realizar estudos no domínio da análise e qualificação de funções e proceder ao levantamento e hierarquização de funções, bem como à definição do perfil dos postos de trabalho;

- d) Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projectos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as áreas da sua actuação;
- e) Desenvolver estudos e acções tendentes à criação de uma maior produtividade, tendo em conta a eficácia, eficiência e dignidade dos serviços, numa perspectiva de aproximação da Administração ao cidadão;
- f) Desenvolver e gerir o ficheiro central de pessoal da administração regional autónoma e local e apoiar, a nível departamental e autárquico, a criação de ficheiros descentralizados, utilizando, sempre que necessário, o apoio técnico do CI;
- g) Elaborar propostas gerais de programas de suporte à gestão dos serviços públicos, bem como propor auditorias de gestão;
- h) Orientar, coordenar e promover a actuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, através de apoio técnico e financeiro;
- i) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços da Administração Local

1 - Compete à DSAL:

- a) Promover o acesso aos apoios comunitários relativamente a projectos de investimento no âmbito da administração local, participando na gestão dos respectivos programas operacionais, e assegurar o acompanhamento da execução dos mesmos;
- b) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças locais e da contabilidade autárquica;
- c) Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- d) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- e) Assegurar acções de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- f) Desenvolver estudos jurídicos e participar na elaboração legislativa em matérias respeitantes à administração local, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;
- g) Actuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições, nos domínios a cargo do Governo Regional;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 - A DSAL compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal (DCIM);
- b) Divisão de Finanças Locais (DFL);
- c) Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território (DAOT);
- d) Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE).

Artigo 19.º

Divisão de Cooperação ao Investimento Municipal

Compete à DCIM:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções, em articulação com os competentes departamentos regionais, que visem assegurar o acesso aos apoios comunitários por parte das autarquias locais, com vista à promoção do desenvolvimento regional;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico dos projectos de investimento municipal co-financiados por fundos comunitários, apreciando os respectivos processos de candidatura com vista à sua execução físico-financeira, bem como participar na gestão dos programas operacionais em que se inserem as acções das autarquias locais;
- c) Estudar e propor critérios, áreas e formas de colaboração e cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- d) Analisar e seleccionar as propostas de candidaturas de projectos municipais à cooperação financeira, acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos e efectuar os respectivos processamentos de verbas;
- e) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 20.º

Divisão de Finanças Locais

Compete à DFL:

- a) Prestar apoio na área das finanças locais, bem como avaliar o impacte de alterações da legislação de enquadramento;
- b) Assegurar o processamento de verbas previstas no Orçamento do Estado, nomeadamente os fundos previstos na Lei das Finanças Locais;
- c) Assegurar o processamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente sobre cooperação financeira, ou outra que atribua à DROAP a responsabilidade de processamento de verbas para as autarquias locais;
- d) Prestar apoio na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando anualmente os documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Participar em grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;
- f) Acompanhar e coordenar o processo, preparação e execução do Plano Anual e de Médio Prazo da Região, no que respeita ao programa da responsabilidade do membro do Governo Regional que tutela as autarquias locais;
- g) Elaborar relatórios anuais sobre as finanças locais na Região, bem como de documentos destinados a outras entidades, nomeadamente o Tribunal de Contas e a Direcção-Geral do Património;
- h) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 21.º

Divisão de Acompanhamento ao Ordenamento do Território

Compete à DAOT:

- a) Desenvolver estudos e emitir pareceres, bem como propor medidas relativas ao ordenamento do território de âmbito municipal;
- b) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;

- c) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais;
- d) Instruir os processos de ratificação e promover a publicação e registo dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos directores municipais, bem como das correspondentes medidas preventivas, alterações e suspensões;
- e) Colaborar na preparação de outros instrumentos de gestão territorial;
- f) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território e áreas afins;
- g) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 22.º

Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais

Compete à DAJE:

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 23.º

Quadros de pessoal

1 - O quadro de pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental consta do mapa I anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 - O quadro de pessoal da DROAP consta do mapa II anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

3 - Os quadros de pessoal referidos nos números anteriores estão agrupados de acordo com a seguinte classificação:

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

Artigo 24.º

Ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso aos lugares dos quadros de pessoal referidos no artigo anterior são, para as respectivas carreiras e categorias, as estabelecidas nos Decretos-Leis n.os 248/85, de 15 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, bem como as previstas neste diploma e na legislação regional complementar, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 25.º

Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as adaptações introduzidas pela legislação regional.

Artigo 26.º

Pessoal técnico superior

Os técnicos superiores licenciados em Direito apenas podem exercer funções de consultoria jurídica.

Artigo 27.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e alterações subsequentes.

Artigo 28.º

Pessoal técnico-profissional

1 - As condições e regras de ingresso e acesso nas carreiras e categorias específicas das áreas funcionais de biblioteca, documentação e arquivo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

2 - As condições e regras de ingresso e acesso na carreira de operador de meios áudio-visuais, técnico-profissional de formação e técnico-profissional de cooperação financeira são as estabelecidas na alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

3 - Ao técnico profissional de cooperação financeira compete genericamente apoiar os processos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e a administração local, os processos candidatos a fundos comunitários, bem como os programas de plano respeitantes às autarquias locais.

Artigo 29.º

Subcoordenadores das delegações da DAPL

1 - O recrutamento dos subcoordenadores das delegações da DAPL para o ingresso na carreira faz-se de entre chefes de secção ou assistentes administrativos especialistas, com três anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 - O acesso na carreira faz-se por progressão segundo módulos de três anos de serviço.

3 - À carreira de subcoordenador é atribuída a remuneração correspondente aos índices 460, 500 e 545, que correspondem, respectivamente, aos escalões 1, 2 e 3.

Artigo 30.º

Concursos e estágios

1 - Os concursos que tenham sido abertos no âmbito dos Decretos Regulamentares Regionais n.os 9/98/A, de 29 de Abril, e 8/99/A, de 29 de Maio, mantêm-se válidos.

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

Artigo 31.º

Transição de pessoal

1 - A transição do pessoal dos serviços de apoio técnico e instrumental do Secretário Regional Adjunto da Presidência e da DROAP faz-se por lista nominativa a publicar no Jornal Oficial, no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

2 - A funcionária integrada na carreira técnica do quadro de pessoal da DROAP que exerce funções no CID, na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência, transita para este último serviço.

Artigo 32.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/98/A, de 29 de Abril;
- b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/99/A, de 29 de Maio.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz das Flores, em 25 de Março de 2004.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 14 de Maio de 2004.

Publique-se.

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

Anexo

MAPA I

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 1)

(ver mapa no documento original)

MAPA II

(a que se refere o artigo 23.º, n.º 2)

(ver mapa no documento original)