

Aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo

Com o presente diploma visa-se adaptar a Orgânica da Presidência do Governo Regional à nova expressão estrutural e organizativa do Governo Regional dos Açores, introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2014/A, de 24 de julho, procedendo a alguns ajustamentos numa perspetiva de adequação e eficiência dos seus órgãos e serviços na prossecução das atribuições da Presidência do Governo Regional.

A presente orgânica reflete, também, as alterações decorrentes dos novos regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovados pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e adaptados à administração regional autónoma da Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, regimes esses entretanto alterados pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional, que constam, respetivamente, dos Anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Revogação

São revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2006/A, de 31 de outubro;
- b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto.
- c) A alínea n) do artigo 2.º, as subalíneas iii) da alínea a) e v) da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º e a Subsecção VIII do Capítulo III, que compreende os artigos 36.º a 41.º, todos do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/A, de 17 de julho.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 6 de julho de 2015.

O Presidente do Governo Regional, *Vasco Ilídio Alves Cordeiro*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 7 de setembro de 2015.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *Pedro Manuel dos Reis Alves Catarino*.

ANEXO I

Orgânica da Presidência do Governo Regional

CAPÍTULO I

Natureza, missão e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e missão

A Presidência do Governo Regional, adiante abreviadamente designada por PGR, é o departamento do Governo Regional dos Açores responsável pela definição e execução das ações necessárias ao cumprimento da política regional nas seguintes matérias:

- a) Relações com os órgãos de soberania, com o Representante da República e com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores;
- b) Tratados e acordos internacionais que digam diretamente respeito à Região;
- c) Relações com entidades governamentais externas;
- d) Assuntos Europeus;
- e) Cooperação Externa;
- f) Imigração, Emigração e Comunidades;
- g) Relações com os sistemas de Segurança, de Justiça e de Defesa.

Artigo 2.º

Competências

1 - A PGR é superiormente dirigida pelo Presidente do Governo Regional, doravante Presidente do Governo, tendo como atribuições, designadamente:

- a) Coordenar globalmente a atuação do Governo Regional;
- b) Superintender e coordenar a ação dos departamentos regionais;
- c) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de atividade referidos no artigo anterior, elaborando os respetivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- d) Promover, controlar e coordenar as ações tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de atividade;
- e) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços da PGR;
- f) Supervisionar a elaboração e assinar os projetos de diplomas, despachos, circulares e instruções necessários à prossecução e desenvolvimento das matérias da sua competência;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 - O Presidente do Governo pode delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do gabinete e nos assessores do seu gabinete, bem como nos responsáveis pelos diversos serviços da PGR, designadamente a competência para a prática de atos correntes de administração ordinária.

3 - O Presidente do Governo pode igualmente avocar as competências dos responsáveis pelos serviços da PGR, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Serviços e organismos

Artigo 3.º

Estrutura geral

A PGR integra:

- a) Serviços de administração direta da Região;
- b) Órgão consultivo.

Artigo 4.º

Administração direta da Região

1 - A PGR integra os seguintes serviços centrais e executivos:

- a) A Secretaria-Geral da Presidência;
- b) O Gabinete Técnico;

2 - Os serviços referidos no número anterior funcionam na direta dependência do Presidente do Governo.

3 - A PGR integra, ainda, a Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares, doravante SRAPAP, e o Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas, doravante SSRPRE, e os serviços deles dependentes.

Artigo 5.º

Órgão consultivo

A PGR integra o Conselho Consultivo Regional para os Assuntos da Emigração, constando as regras necessárias ao seu funcionamento de decreto regulamentar regional.

Artigo 6.º

Projetos especiais

1 - Atenta a transversalidade departamental, e para prossecução das atribuições do Presidente do Governo referidas no artigo 2.º da presente Orgânica, são cometidas à SRAPAP os poderes de coordenação relativamente aos projetos «Portal do Governo Regional» e «Governo Eletrónico».

2 - A afetação dos meios humanos e materiais da administração regional ao desenvolvimento dos projetos referidos no número anterior será efetuada através de despacho conjunto do Presidente do Governo e dos membros do Governo Regional envolvidos, quando tal se torne necessário.

SECÇÃO II

Gabinete do Presidente do Governo

Artigo 7.º

Natureza, missão e atribuições

1 - O Gabinete do Presidente do Governo, doravante designado por Gabinete do Presidente, é um serviço executivo de apoio ao Presidente do Governo, tendo como atribuições coadjuvá-lo no exercício das suas funções, e cujo regime e funcionamento se regem pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de maio, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

2 - Compete ao Gabinete do Presidente promover o envio de diplomas do Governo Regional para assinatura do Representante da República, bem como para publicação, nos casos aplicáveis.

SECÇÃO III

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 8.º

Natureza, missão e organização interna

A Secretaria-Geral da Presidência, doravante designada Secretaria-Geral, é o serviço da PGR ao qual cabe assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo, de informação, comunicação e relações públicas, bem como as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da PGR, da SRAPAP e do SSRPRE, e dos serviços deles dependentes.

Artigo 9.º

Competências

Compete à Secretaria-Geral:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo, pela SRAPAP ou pelo SSRPRE, e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;
- b) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos ao Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo Regional referidos na alínea anterior;
- c) Transmitir aos diversos serviços e organismos as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Conselho do Governo Regional, do Presidente do Governo ou dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo, e assegurar a sua execução administrativa;
- d) Prestar apoio técnico às comissões interdepartamentais e a grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;
- e) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a), prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- f) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da PGR desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;
- g) Assegurar as relações com o público, coordenando a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da PGR e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea a) do presente artigo;
- h) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela PGR;
- i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, da PGR;
- j) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização e a política de qualidade relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;

- k) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da PGR, coordenando as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;
- l) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da PGR;
- m) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de atividades dos diversos serviços da PGR;
- n) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a administração pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da PGR na respetiva implementação;
- o) Emitir pareceres em matéria de organização e de recursos humanos, relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;
- p) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a sua difusão;
- q) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas.

Artigo 10.º

Secretário-geral

1 - A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado a diretor regional, para todos os efeitos legais, cargo de direção superior do 1.º grau.

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 Regional referidos na alínea a) do artigo anterior os assuntos da respetiva competência.

3 - O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral.

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

5 - Nas suas faltas e impedimentos, o secretário-geral será substituído por titular de cargo dirigente da Secretaria-Geral, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- b) O Centro de Informação;
- c) O Gabinete de Apoio à Comunicação Social;
- d) O Gabinete do Protocolo e Relações Públicas;
- e) A Coordenação dos Palácios da Presidência;
- f) O Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins;
- g) O Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Artigo 12.º

Natureza

1 - A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, adiante abreviadamente designada por DAFP, é a unidade orgânica que, sob a orientação do secretário-geral e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais ao Gabinete do Presidente e aos gabinetes da SRAPAP e do SSRPRE, e aos serviços destes dependentes.

2 - A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia do 2.º grau.

Artigo 13.º

Competências e estrutura

1 - São competências da DAFP:

a) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento e dos planos anuais de investimento da PGR e entidades nela integradas, e acompanhar a respetiva execução, procedendo ao controlo orçamental das correspondentes despesas;

b) Assegurar o serviço de contabilidade;

c) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;

d) Assegurar relativamente à PGR e aos órgãos e serviços nela integrados:

i) A coordenação dos procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, bem como da sua execução material e financeira;

ii) A organização e permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis;

iii) As operações atinentes à gestão de pessoal.

e) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afetos à PGR, em articulação com o Gabinete do Presidente e com a Coordenação dos Palácios da Presidência;

f) Assegurar a comunicação da informação ao Centro de Informação;

g) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos;

h) Exercer as demais funções de natureza técnico-jurídica e administrativa que lhe sejam superiormente determinadas.

2 - A DAFP compreende as seguintes secções:

a) Secção de Expediente;

b) Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património.

3 - No âmbito da DAFP funciona o Núcleo de Apoio Administrativo aos serviços da Presidência do Governo localizados no Palácio de Sant'Ana.

Artigo 14.º

Secção de Expediente

Compete à Secção de Expediente, em articulação e de acordo com as orientações técnicas do Centro de Informação:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição e encaminhamento de documentos e correspondência;
- b) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo;
- c) Assegurar a reprodução de documentos e a emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo da Secretaria-Geral;
- d) Divulgar normas internas, circulares e diretivas superiores;
- e) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- f) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;
- g) Organizar a receção e encaminhamento do público;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património

Compete à Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património:

- a) A cooperação com os demais serviços, assegurando o apoio, execução e coordenação na área dos recursos humanos;
- b) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da PGR;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores e assegurar o expediente inerente à administração do pessoal;
- d) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação de desempenho do pessoal;
- e) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, seleção, movimento e cadastro do pessoal da PGR, instruindo os respetivos processos individuais e executando o necessário expediente;
- f) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;
- g) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, e assegurar o respetivo controlo de execução;
- h) Propor e promover ações de formação e aperfeiçoamento de pessoal;
- i) Superintender os trabalhadores que exerçam funções de motorista e os demais assistentes operacionais, e proceder à sua distribuição pelos serviços;
- j) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente quer o que estiver adjudicado a empresas privadas;
- k) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;
- l) Elaborar as propostas de orçamento, assegurar e controlar a execução orçamental da PGR e dos órgãos e serviços de apoio, e propor as alterações necessárias;
- m) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- n) Verificar os documentos de despesa e organizar os respetivos processos;

- o) Executar os atos e procedimentos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços, instruindo processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respetivo cabimento;
- p) Processar os vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal;
- q) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos, existentes na PGR, organizando e mantendo atualizado o respetivo inventário, a rever anualmente;
- r) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios ocupados pela PGR, com o seu recheio e respetivos anexos, bem como a organização e funcionamento de todos os serviços a eles referentes, em articulação com a Coordenação dos Palácios da Presidência;
- s) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;
- t) Coordenar a utilização do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;
- u) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Sant'Ana

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Sant'Ana, em articulação funcional e no cumprimento das orientações emitidas pelo chefe do gabinete e pelo secretário-geral, prestar o apoio administrativo aos serviços localizados no Palácio de Sant'Ana, nomeadamente:

- a) Encaminhar para a Secretaria-Geral a documentação prévia referente à aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos afetos ao Palácio de Sant'Ana, organizando e mantendo atualizado o respetivo inventário;
- c) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal, encaminhando os respetivos elementos para a Secretaria-Geral;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo e classificação, distribuição interna e expedição da correspondência de acordo com as orientações técnicas do Centro de Informação sobre esta matéria;
- e) Assegurar a reprodução de documentos;
- f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas, em articulação com a Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património, e a Coordenação dos Palácios da Presidência;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas pelo chefe de gabinete ou pelo secretário-geral.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informação

Artigo 17.º

Natureza e competências

1 - O Centro de Informação é o órgão de apoio informativo e documental da PGR, ao qual compete:

- a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à atividade da PGR;
- b) Organizar e manter atualizados os ficheiros da documentação existentes, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;

- c) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes para apoiar as tomadas de decisão nos serviços;
- d) Assegurar a receção, catalogação e conservação de todas as obras adquiridas;
- e) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada, utilizando tecnologias informáticas;
- f) Elaborar, com a utilização de meios informáticos, e manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- g) Organizar e atualizar bases de dados de legislação e promover a sua ligação a outras bases de dados específicas;
- h) Assegurar a ligação a centros de documentação nacionais e estrangeiros e às respetivas bases de dados;
- l) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e destruição;
- j) Elaborar o regulamento de arquivos dos serviços e submetê-lo a aprovação superior;
- k) Organizar e manter o arquivo e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- l) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- m) Elaborar e atualizar as tabelas de seleção e avaliação de documentos de acordo com a legislação em vigor;
- n) Promover a constituição e a atualização do inventário e do cadastro documental e bibliográfico, com utilização de suporte tecnológico que permita a disponibilização da informação relevante na página do Governo Regional na Internet;
- o) Autorizar a microfilmagem, digitalização e inutilização de documentos de acordo com a lei e as normas arquivísticas;
- p) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da PGR;
- q) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- r) Cooperar com serviços idênticos de outras entidades;
- s) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da PGR;
- t) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 - O Centro de Informação é dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Apoio à Comunicação Social

Artigo 18.º

Natureza e competências

1 - O Gabinete de Apoio à Comunicação Social, doravante GACS, é o serviço de apoio da PGR ao qual compete:

- a) Recolher, arquivar e divulgar junto dos órgãos de comunicação social a informação oficial relevante relativa à atividade da administração regional;
- b) Exercer as demais funções que superiormente lhe sejam determinadas.

2 - A coordenação do GACS funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente.

Artigo 19.º

Estrutura e atribuições

1 - O GACS integra os seguintes serviços:

a) De apoio:

i. O Núcleo Redatorial;

ii. O Núcleo Técnico.

b) Periféricos:

i. A Delegação de Angra do Heroísmo;

ii. A Delegação da Horta.

2 - São atribuições do Núcleo Redatorial:

a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a informação oficial relativa à atividade dos diversos departamentos do Governo Regional e restantes organismos da administração regional autónoma;

b) Promover, na Região e fora dela, a divulgação dos atos e factos mais relevantes da realidade regional;

c) Assegurar e promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa aos órgãos de comunicação social;

d) Servir de suporte técnico a todos os departamentos governamentais nos assuntos de comunicação social;

e) Organizar e manter atualizado um ficheiro com os contactos dos órgãos de comunicação social regionais, nacionais e estrangeiros.

3 - São atribuições do Núcleo Técnico:

a) Assegurar a preparação, a produção ou a coordenação de documentos audiovisuais e fotográficos;

b) Assegurar a organização do arquivo audiovisual e fotográfico, providenciando a sua conservação e atualização, bem como todos os serviços de consulta do mesmo;

c) Assegurar a organização do arquivo documental, bem como todo o serviço de consulta do mesmo;

d) Operar o sistema informático de suporte à difusão da informação produzida pelo Núcleo Redatorial.

4 - Os serviços do GACS articularão com o Centro de Informação o exercício das atribuições a que se referem as alíneas c) e e) do n.º 2 e a alínea b) do n.º 3.

Artigo 20.º

Delegações do Gabinete de Apoio à Comunicação Social

1 - As delegações, além das competências referidas no artigo anterior, darão apoio ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, sempre que superiormente lhes seja solicitado.

2 - As delegações serão dirigidas por coordenadores.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Artigo 21.º

Competências

1 - O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, doravante Gabinete de Protocolo, é o serviço de apoio da PGR que articulará as suas atividades com as orientações do chefe do gabinete ou do secretário-geral, competindo-lhe:

- a) Assegurar apoio ao planeamento e organização de reuniões, cerimónias oficiais, atos públicos e outros eventos de interesse para a PGR ou para o Governo Regional;
- b) Promover a divulgação, através do GACS, e em articulação com o Centro de Informação, da informação relacionada com as atividades do Governo Regional, nomeadamente através de notas informativas, brochuras e outras publicações;
- c) Coordenar o protocolo de toda a administração regional, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos governamentais;
- d) Atender o público, e encaminhar os seus pedidos, sugestões, reclamações ou representações para os gabinetes dos membros do Governo Regional que se revelem mais adequados, através do Gabinete do Presidente;
- e) Assegurar, em articulação com o Centro de Informação e com o GACS, a organização e atualização de uma base de dados de entidades regionais, nacionais e estrangeiras.

2 - O Gabinete de Protocolo será dirigido por um coordenador, que articulará as suas atividades com as orientações do chefe do gabinete.

3 - O pessoal afeto ao Gabinete de Protocolo tem direito a uma gratificação mensal, fixada por despacho conjunto do Presidente do Governo e do membro do Governo Regional competente em matéria de finanças, nos termos da legislação aplicável.

SUBSECÇÃO V

Coordenação dos Palácios da Presidência

Artigo 22.º

Competências

1 - A Coordenação dos Palácios da Presidência é a unidade orgânica especialmente encarregada de apoiar a Secretaria-Geral, e serviços que a integram, no âmbito de todas as ações que se prendam com a manutenção, utilização e gestão das instalações dos Palácios de Sant'Ana, da Conceição e dos Capitães-Generais, bem como dos bens de interesse patrimonial que neles se encontrem.

2 - São competências da Coordenação dos Palácios da Presidência:

- a) Propor a aquisição dos bens patrimoniais a afetar aos palácios da PGR e emitir instruções e orientações relativamente à sua gestão, promovendo a sua manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;
- b) Estudar as intervenções nos imóveis afetos à PGR, no âmbito das opções de utilização, reutilização ou reafetação de espaços e usos, fornecendo os elementos necessários para o planeamento físico e financeiro das atividades;
- c) Propor os critérios de prioridade para o desenvolvimento de intervenções de salvaguarda do património dos palácios da PGR;
- d) Pronunciar-se sobre pedidos de utilização de espaços e de imóveis classificados afetos à PGR;
- e) Promover a manutenção de um inventário do acervo artístico e histórico da PGR;
- f) Promover, em articulação com o Centro de Informação, a organização e atualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre património da PGR;

g) Propor, promover e coordenar a edição de publicações e reproduções em diversos suportes relativas ao âmbito de atuação da PGR;

h) Dar parecer sobre planos de rendibilização e de gestão comercial dos imóveis e áreas envolventes;

i) Assegurar a reserva e preparação das salas destinadas a reuniões ou outras atividades da PGR;

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, que lhe sejam distribuídas.

3 - A Coordenação dos Palácios da Presidência articula as suas ações com o Gabinete do Presidente, bem como com os serviços competentes da Secretaria-Geral e com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de cultura e de obras públicas.

4 - A Coordenação dos Palácios da Presidência será dirigida por um coordenador.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins

Artigo 23.º

Competências

1 - O Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins é um serviço de apoio da PGR com intervenção na manutenção, preservação, plantio, cultivo e tratamento de espécies vegetais, cujas atividades são desenvolvidas em articulação com os serviços competentes da Secretaria-Geral, bem como, com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de recursos florestais.

2 - Ao Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e orientação técnica respeitante à conservação das espécies vegetais e dos recursos florísticos dos parques e jardins dos Palácios de Sant'Ana, da Conceição e dos Capitães-Generais;

b) Efetuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades das referidas espécies, propondo e programando a execução das intervenções que se revelem necessárias;

c) Estudar e elaborar normas de arborização e controlar a sua aplicação;

d) Efetuar e manter atualizado o inventário das espécies existentes;

e) Selecionar, multiplicar e distribuir plantas com interesse científico, ornamental ou económico;

f) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura.

3 - O Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins será dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO VII

Representação do Governo Regional, em Lisboa

Artigo 24.º

Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa

1 - Na dependência da Secretaria-Geral funciona o Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa, ao qual compete prestar aos membros do Governo Regional todo o apoio logístico e administrativo quando se encontrem deslocados em Lisboa por razões inerentes ao desempenho das suas funções.

2 - As despesas de funcionamento do Gabinete serão suportadas pelas dotações orçamentais da Secretaria-Geral.

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico

Artigo 25.º

Natureza e missão

1 - O Gabinete Técnico constitui o serviço de apoio técnico-jurídico da PGR, da SRAPAP e do SSRPRE, e dos serviços deles dependentes.

2 - O Presidente do Governo poderá delegar no secretário-geral competências de coordenação nas áreas próprias respeitantes ao Gabinete Técnico.

3 - O Gabinete Técnico será dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior do 2.º grau.

Artigo 26.º

Atribuições e competências

Compete ao Gabinete Técnico, no âmbito do apoio referido no n.º 1 do artigo anterior:

- a) Elaborar pareceres, informações e estudos económico-financeiros, bem como em todas as questões que lhe sejam submetidas, habilitando tecnicamente o Presidente do Governo, ou quem estatutariamente o coadjuve ou substitua, com informações necessárias à prossecução das atividades da sua competência;
- b) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da PGR em matérias relacionadas com o planeamento do respetivo sector;
- c) Assegurar a recolha e tratamento da informação técnico-económica e administrativa de interesse para a PGR;
- d) Representar em juízo, através dos técnicos para o efeito designados, o Governo Regional, no âmbito do contencioso administrativo;
- e) Preparar os projetos de propositura ou de resposta da Região nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou de legalidade;
- f) Elaborar estudos legislativos e outros de carácter jurídico;
- g) Assegurar a interligação com outros serviços e organismos no âmbito das atribuições que prossegue, nomeadamente nos domínios da formação;
- h) Assegurar a participação e desenvolver relações de cooperação, no âmbito das atribuições que prossegue, nos domínios do aperfeiçoamento e da simplificação dos atos normativos, com outras entidades nos planos interno e internacional;
- i) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de atividades da PGR, em articulação com a Secretaria-Geral;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares

SECÇÃO I

Natureza, competências e atribuições

Artigo 27.º

Natureza e atribuições

A SRAPAP tem por competência, para além das que lhe forem delegadas pelo Conselho do Governo Regional ou pelo Presidente do Governo, definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às seguintes matérias:

- a) Assuntos Parlamentares;
- b) Juventude;
- c) Comunicação Social;
- d) Comunicação Institucional;
- e) Legística;
- f) Jornal Oficial.

Artigo 28.º

Competências

1 - À SRAPAP compete, designadamente:

- a) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da juventude;
- b) Apoiar as atividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- c) Definir a política da Região relativamente ao sector da comunicação social, elaborando os respetivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no Plano Anual da Região e nas Orientações de Médio Prazo;
- d) Proceder ao acompanhamento da execução e cumprimento dos planos estabelecidos para o sector da comunicação social;
- e) Realizar ações de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- f) Desenvolver os projetos «Portal do Governo Regional» e «Governo Eletrónico»;
- g) Proceder ao desenvolvimento e coordenação de toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- h) Coordenar a análise e preparação de projetos de diplomas legais e regulamentares a aprovar em Conselho do Governo Regional, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- i) Remeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe;
- j) Analisar, preparar e validar os diplomas e atos regulamentares destinados à publicação no *Jornal Oficial*, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - As competências de coordenação referidas no n.º 1 são exercidas sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos do Governo Regional, nomeadamente no âmbito das propostas legislativas sectoriais.

Artigo 29.º

Estrutura

1 - Na dependência da SRAPAP funcionam:

- a) O Gabinete da SRAPAP;
- b) O Gabinete de Edição do Jornal Oficial;
- c) A Direção Regional da Juventude;

2 - Na dependência da SRAPAP funciona ainda o Conselho de Juventude dos Açores, que funciona nos termos de diploma próprio.

SECÇÃO II

Jornal Oficial

Artigo 30.º

Gabinete de Edição do Jornal Oficial

1 - Compete ao Gabinete de Edição do Jornal Oficial:

- a) Compilar, rever e mandar publicar todos os atos que disso careçam;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais.

2 - O Gabinete de Edição do Jornal Oficial será dirigido por um coordenador.

SECÇÃO III

Direção Regional da Juventude

Artigo 31.º

Natureza e missão

A Direção Regional da Juventude, adiante abreviadamente designada por DRJ, é o serviço executivo da SRAPAP que tem por missão a conceção, execução e avaliação da política de juventude.

Artigo 32.º

Competências

1 - À DRJ compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de juventude;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de juventude;
- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação na sua área de competência;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens e respetivas associações;

- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de juventude;
- f) Criar e manter programas de mobilidade e intercâmbio destinados a jovens;
- g) Apreciar os pedidos e conceder os apoios previstos na lei;
- h) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil;
- i) Promover e apoiar ações de voluntariado juvenil;
- j) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- k) Elaborar e desenvolver programas e ações que visem a promoção da cidadania e a participação cívica dos jovens.

2 - A DRJ presta apoio logístico e técnico ao Conselho de Juventude dos Açores.

Artigo 33.º

Estrutura nuclear

A estrutura nuclear da DRJ integra a Direção de Serviços da Juventude (DSJ).

Artigo 34.º

Direção de Serviços da Juventude

1 - Compete, nomeadamente, à DSJ:

- a) Colaborar na elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento da política de juventude;
- b) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e propor a comparticipação financeira dos projetos apresentados por estas;
- c) Acompanhar e avaliar a execução dos projetos das associações juvenis que tenham sido objeto de apoio;
- d) Dar parecer sobre os projetos de investimento apresentados para apoio pelos jovens empresários;
- e) Promover programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens;
- f) Desenvolver a realização de ações de voluntariado juvenil;
- g) Assegurar a cooperação com outros organismos sobre assuntos de relevância para o sector;
- h) Colaborar na promoção de ações de prevenção primária às toxicodependências;
- i) Participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projetos de concretização da política de juventude.

2 - A DSJ compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil, doravante DACJ;
- b) Divisão de Programas para a Juventude, doravante DPJ.

3 - A DSJ é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 35.º

Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil

1 - Compete à DACJ, designadamente:

- a) Organizar o fomento da participação cívica dos jovens;
- b) Desenvolver programas que visem uma mais ampla cidadania juvenil;

- c) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira;
 - d) Apoiar tecnicamente as associações de estudantes e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira;
 - e) Organizar e manter atualizado um registo regional de associações juvenis;
 - f) Apoiar as associações de estudantes e manter um registo atualizado dos seus órgãos;
 - g) Analisar as candidaturas a programas ocupacionais e de tempos livres para jovens e acompanhar a sua execução;
 - h) Realizar ações de voluntariado juvenil;
 - i) Promover ações de informação e sensibilização para jovens;
 - j) Apoiar tecnicamente o funcionamento da rede regional de informação juvenil;
 - k) Assegurar a interligação entre os postos de informação juvenil e os centros de informação juvenil;
 - l) Recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens;
 - m) Divulgar as atividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objetivos socioculturais, socioeducativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos;
 - n) Organizar e divulgar os programas de mobilidade;
 - o) Organizar os programas de voluntariado.
- 2 - A DACJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 36.º

Divisão de Programas para a Juventude

1 - Compete à DPJ, designadamente:

- a) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de intercâmbio e de mobilidade juvenil;
- b) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de ocupação dos tempos livres para jovens;
- c) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os campos de férias e espaços de juventude;
- d) Participar, com outras entidades competentes nas áreas ligadas à juventude, na promoção da formação e orientação escolar, primeiro emprego e reinserção social;
- e) Informar sobre os sistemas educativo e formativo e respetivas perspetivas profissionais;
- f) Analisar e apoiar tecnicamente os projetos apresentados por entidades ou indivíduos, incluindo as organizações informais de jovens, que pretendam realizar ou dinamizar atividades pontuais destinadas a jovens.

2 - A DPJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

CAPÍTULO IV

Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas

SECÇÃO I

Natureza, competências e atribuições

Artigo 37.º

Natureza e atribuições

O SSRPRE, tem por competência, para além das que lhe forem delegadas pelo Conselho do Governo Regional ou pelo Presidente do Governo, definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às seguintes matérias:

- a) Assuntos Europeus;
- b) Cooperação Externa;
- c) Imigração, Emigração e Comunidades.

Artigo 38.º

Competências

1 - Ao SSRPRE compete, designadamente:

- a) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes aos assuntos europeus, ao relacionamento com outras regiões e entidades análogas, com organismos e organizações internacionais no âmbito da cooperação inter-regional e aos assuntos da imigração, da emigração e das relações com as comunidades açorianas no exterior;
- b) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração pública regional, do trabalho de definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, designadamente as respeitantes à participação da Região no processo de decisão comunitária, junto do Governo da República e das instituições e organismos da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito regional, nacional e europeu;
- c) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado ao cumprimento das obrigações decorrentes da participação da Região na União Europeia e coordenar com os demais departamentos e serviços da administração pública regional, o desenvolvimento das ações necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo 349.º, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como assegurar a participação da Região nas negociações na União Europeia nesse mesmo âmbito;
- d) Estabelecer a conveniente articulação e transmissão das posições do Governo Regional ao Governo da República no âmbito de assuntos europeus, designadamente, ao nível do processo legislativo comunitário, dos regimes de auxílios de estado e de processos pré-contencioso e contencioso, bem como no âmbito da cooperação externa e dos assuntos da imigração, emigração e comunidades;
- e) Promover o acompanhamento, reflexão e análise de temáticas europeias particularmente relevantes para a Região, desenvolvendo as ações indispensáveis à plena participação da Região nesse processo, de modo a habilitar os departamentos do Governo Regional a tomar medidas e definir posições nesses domínios;
- f) Promover, dinamizar e apoiar, nomeadamente através da concessão de incentivos e do estabelecimento de parcerias, iniciativas que visem a divulgação de informação, o estudo, a reflexão e o conhecimento de temáticas e assuntos relativos à União Europeia, à cooperação externa e aos assuntos da imigração, emigração e comunidades, bem como a promoção externa das políticas da Região nas referidas áreas;
- g) Integrar as representações permanentes em organismos europeus e internacionais de cooperação regional dos quais o Presidente do Governo seja membro, assegurando

a participação da Região e a coordenação, ao nível da administração pública regional, das ações a prosseguir no domínio das relações externas bilaterais e com organismos e entidades de cooperação inter-regional;

h) Promover e coordenar, com outros departamentos e serviços da administração pública regional, a aplicação do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas e assegurar a representação da Região no Comité de acompanhamento da Conferência dos Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

i) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para Assuntos Europeus da Direção Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros e presidir à Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

j) Superintender e coordenar os serviços e atividades da Direção Regional das Comunidades e da Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

k) Supervisionar a elaboração e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matérias da sua competência;

l) Submeter a Conselho do Governo Regional os projetos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimentos dos setores de atividades da sua competência;

m) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - As competências de coordenação referidas no n.º 1 são exercidas sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos do Governo Regional, nomeadamente no âmbito da gestão dos fundos europeus, nem prejudicam a obrigação específica de cada departamento ao nível do conhecimento técnico aprofundado das temáticas e políticas da União Europeia relacionadas com a respetiva área de atuação, bem como a elaboração das posições políticas e propostas legislativas sectoriais.

Artigo 39.º

Estrutura

1 - Na dependência do SSRPRE funcionam:

a) A Direção Regional das Comunidades;

b) A Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa.

2 - Na dependência do SSRPRE funciona, ainda, a Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante CIAECE.

SECÇÃO II

Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas

Artigo 40.º

Natureza, competências e atribuições

1 - O Gabinete do SSRPRE é o serviço de apoio técnico, administrativo e logístico deste membro do Governo Regional, tendo como atribuições coadjuvá-lo no exercício das suas competências, sem prejuízo das funções de apoio atribuídas, nos termos do presente diploma.

2 - As competências, composição, regime e funcionamento do gabinete regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de maio, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2014/A, de 24 de julho, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

SECÇÃO III

Direção Regional das Comunidades

SUBSECÇÃO I

Natureza e atribuições

Artigo 41.º

Natureza

A Direção Regional das Comunidades, doravante designada por DRC, é um serviço operativo de natureza horizontal e intersetorial que funciona na dependência do SSRPRE com funções de estudo, coordenação, execução e apoio técnico no âmbito da emigração e da imigração.

Artigo 42.º

Atribuições

Constituem atribuições da DRC:

- a) Estudar e contribuir para a definição das medidas da política para o sector, propondo os planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
- b) Executar a política definida para o sector;
- c) Promover, dirigir e acompanhar as atividades necessárias ao desenvolvimento dessa política;
- d) Informar, assistir e organizar os processos dos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes;
- e) Garantir informação sobre a Região às comunidades de emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- f) Promover, coordenar e desenvolver estudos de emigração, de regresso de emigrados e de imigração e proceder à sua atualização periódica;
- g) Analisar e acompanhar projetos de estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- h) Avaliar e divulgar estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- i) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que estimulem projetos de estudos e ou eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da integração social das comunidades emigrantes/imigrantes;
- j) Apoiar ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- k) Desenvolver esforços para garantir o regresso dos deportados aos países de acolhimento;
- l) Estabelecer a ligação entre o emigrado e a sua terra natal;
- m) Contribuir para o fortalecimento dos laços linguísticos e culturais que unem os emigrados às suas origens;
- n) Assegurar a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRC e o seu próprio interesse;
- o) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e ou imigração;
- p) Elaborar o plano e o relatório de atividades anuais;

- q) Elaborar as propostas do sector para o Orçamento e Plano Anual Regional e orientações de médio prazo;
- r) Colaborar e participar em ações junto das escolas de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;
- s) Propor e promover ações na Região e nas comunidades açorianas no âmbito da preservação da identidade cultural;
- t) Apoiar a participação da Região nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, direta ou indiretamente, sejam tratadas questões de emigração e ou imigração;
- u) Assegurar, em articulação com os serviços do SSRPRE, a manutenção da página da DRC no Portal do Governo Regional.

Artigo 43.º

Diretor Regional das Comunidades

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

- a) Definir e propor ao SSRPRE as políticas regionais nos sectores de competência da DRC, bem como fazer executar as ações necessárias à respetiva concretização;
- b) Representar a DRC;
- c) Superintender todos os serviços e atividades da DRC;
- d) Promover a cooperação funcional dos diversos serviços da DRC;
- e) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação de ações com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) Submeter à aprovação do SSRPRE o plano e o relatório de atividades anuais.

Artigo 44.º

Delegação de poderes

Sempre que se mostre necessário ao bom e normal funcionamento dos serviços da DRC, o diretor regional das Comunidades pode, nos termos da lei, delegar no pessoal dirigente e em pessoal da carreira técnica superior competência para despachar assuntos correntes de administração ordinária.

SUBSECÇÃO II

Serviços

Artigo 45.º

Estrutura

A DRC compreende os seguintes serviços executivos:

- a) Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos, doravante DSEIR, em Ponta Delgada;
- b) Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural, doravante GIIAC, em Angra do Heroísmo;
- c) Gabinete de Apoio às Migrações, doravante GAM, na Horta;
- d) Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação, doravante SPEAD, na Horta;
- e) Secção de Contabilidade e Património, doravante SCP, na Horta.

Artigo 46.º

Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos

1 - À DSEIR compete:

- a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com outros instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRC;
- b) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e da imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- c) Promover, coordenar e desenvolver estudos na área das migrações;
- d) Analisar e acompanhar projetos de estudos na área das migrações;
- e) Avaliar e divulgar os estudos mencionados nas alíneas anteriores;
- f) Acompanhar as ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- g) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras;
- h) Organizar e acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades emigradas e imigradas;
- i) Acompanhar cursos, ações de formação, exposições e outras iniciativas de carácter cultural;
- j) Colaborar e participar em ações junto dos estabelecimentos de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;
- k) Assegurar o circuito informativo entre a Região e as comunidades emigradas e imigradas;
- l) Fornecer os elementos informativos de interesse geral e ou de solicitação frequente junto das comunidades emigradas e imigradas;
- m) Difundir a atualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados e imigrados, suas associações, seus movimentos sociais e seus representantes políticos, tendo em conta as suas necessidades específicas;
- n) Estabelecer e coordenar os contactos e o apoio documental aos órgãos de comunicação social;
- o) Promover e coordenar as publicações da DRC;
- p) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;
- q) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- r) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos informativos e administrativos;
- s) Proceder à análise e avaliação técnica dos projetos apoiados pela DRC;
- t) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de atividade;
- u) Elaborar a previsão do Orçamento e Plano Anual Regional, bem como das Orientações de Médio Prazo;

- v) Traduzir e retroverter trabalhos em língua estrangeira da DRC;
- w) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 - A DSEIR será dirigida por um cargo de direção intermédia de 1.º grau - diretor de serviços.

Artigo 47.º

Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural

1 - Compete ao GIIAC, designadamente:

- a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias à atividade da DRC;
- b) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e da imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- c) Proceder à pesquisa e tratamento documental da informação relativa à emigração e imigração, bem como às respetivas comunidades;
- d) Divulgar os temas mais pertinentes da emigração e imigração pelos meios adequados;
- e) Elaborar e manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- f) Coordenar cursos, ações de formação, seminários, congressos, exposições, conferências e demais iniciativas culturais da DRC;
- g) Desenvolver e coordenar programas de intercâmbio cultural com as diversas comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;
- h) Estudar, propor e assegurar as aquisições de material de divulgação da Região nas comunidades, sendo ele formativo, informativo, de carácter etnográfico, literário, audiovisual ou outro;
- i) Garantir e atualizar os contactos com as diferentes associações culturais existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional;
- j) Acompanhar visitas à Região, oriundas das diversas comunidades;
- k) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre todas as atividades e intercâmbios culturais com as comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;
- l) Acompanhar as ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- m) Acompanhar cursos, seminários, exposições e outras iniciativas de carácter cultural;
- n) Colaborar em ações da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e à imigração;
- o) Detetar e relatar as necessidades encontradas ao nível local e elaborar estatísticas;
- p) Elaborar relatórios de atividade e previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das Orientações a Médio Prazo, para a consecução das ações cometidas ao GIIAC;
- q) Coordenar e apoiar outras ações que lhe sejam cometidas superiormente.

2 - O GIIAC é dirigido por um coordenador.

Artigo 48.º

Gabinete de Apoio às Migrações

1 - Compete ao GAM, designadamente:

- a) Analisar e diagnosticar as necessidades sociais dos migrantes utentes do serviço, procedendo, se necessário, ao seu encaminhamento para outras instituições;
- b) Desenvolver, dinamizar e apoiar um conjunto de ações tendentes a prosseguir os objetivos superiormente definidos para a (re)integração social dos imigrantes e emigrados regressados à Região;
- c) Acompanhar, assistir e apoiar as organizações sociais sediadas nas comunidades, promovendo e desencadeando mecanismos de cooperação para a integração social dos emigrados e emigrados regressados;
- d) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- e) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as ações cometidas ao GAM;
- f) Acompanhar visitas de natureza social à Região, de grupos profissionais, oriundas das diversas comunidades;
- g) Cooperar em ações da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e imigração, nos termos dos protocolos e acordos de cooperação celebrados;
- h) Acompanhar e avaliar o trabalho das instituições/associações, bem como o cumprimento dos termos dos protocolos e acordos celebrados;
- i) Garantir e atualizar os contactos com as diferentes associações de carácter social existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional;
- j) Acompanhar encontros, seminários e outras ações de cariz social;
- k) Elaborar relatórios de atividade e a previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das Orientações a Médio Prazo, para a consecução das ações cometidas ao GAM;
- l) Assegurar o atendimento público na Região com informações, assistência e organização de processos dos emigrantes, imigrantes, emigrados regressados e candidatos a emigrantes;
- m) Prestar apoio jurídico, nomeadamente na elaboração de pareceres;
- n) Detetar e relatar as necessidades encontradas e elaborar estatísticas;
- o) Pronunciar-se sobre eventuais necessidades de aperfeiçoamento e propor formação específica de pessoal afeto ao GAM;
- p) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de atividades desenvolvidas;
- q) Coordenar e apoiar outras ações que lhe sejam cometidas superiormente.

2 - O GAM é dirigido por um coordenador.

Artigo 49.º

Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação

Constituem competências da SPEAD:

- a) Organizar e manter atualizado um sistema centralizado de cadastro e registo biográfico do pessoal;

- b) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação;
- c) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos que lhe sejam superiormente autorizados;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efetividade, segurança e benefícios sociais do pessoal;
- e) Apoiar administrativamente os restantes serviços da DRC;
- f) Facultar à SCP os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal;
- g) Assegurar os serviços de expediente;
- h) Coordenar as atividades do pessoal auxiliar afeto aos serviços sediados na Horta;
- i) Organizar e manter atualizados os ficheiros da documentação existentes, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;
- j) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e destruição;
- k) Organizar e manter o arquivo histórico e o arquivo corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- l) Organizar e manter o arquivo geral, a legislação e toda a restante documentação da DRC que lhe seja confiada em condições de fácil consulta e permanente atualização;
- m) Pronunciar-se sobre as necessidades de aperfeiçoamento e formação de pessoal da DRC e fazer divulgar por todos os serviços da DRC as ações de formação, cursos e seminários a realizar;
- n) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Secção de Contabilidade e Património

Constituem competências da SCP:

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

SECÇÃO IV

Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa

Artigo 51.º

Natureza

A Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante designada por DSAECE, é o serviço executivo, na dependência do SSRPRE, cujas competências, estrutura interna e funcionamento constam dos artigos seguintes.

Artigo 52.º

Competências

1 - Compete à DSAECE, designadamente:

- a) Assegurar a execução das ações propostas pelo SSRPRE e definidas pelo Governo Regional no âmbito dos assuntos europeus e da cooperação externa e domínios com eles relacionados;
- b) Exercer funções de consultoria e apoio técnico, incluindo a elaboração de estudos e de projetos de diplomas legais, assim como acompanhar, ao nível da administração pública regional, toda a atividade relacionada com os assuntos europeus e cooperação externa abrangidos pelo domínio de competências do SSRPRE;
- c) Executar as tarefas necessárias ao exercício de todas as competências do SSRPRE enquadráveis na área jurídica e que não estejam atribuídas especificamente a outro serviço;
- d) Assegurar, ao nível regional, o circuito de comunicação entre o serviço competente da administração central e os serviços regionais nas fases pré-contenciosa e contenciosa do cumprimento do direito da União Europeia pelos Estados membros;
- e) Acompanhar o processo de adaptação e transposição legislativa dos atos normativos da União Europeia com relevância para a Região;
- f) Emitir pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito da União Europeia;
- g) Acompanhar a evolução dos atos normativos e dos atos executivos da União Europeia com relevância para a Região e das convenções internacionais das quais a União Europeia seja parte;
- h) Assessorar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os departamentos regionais competentes, das negociações dos assuntos relativos às políticas da União Europeia;
- l) Acompanhar e prestar apoio técnico no domínio dos assuntos relativos ao desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica das regiões ultraperiféricas, bem como das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia;
- j) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia, de modo a habilitar o Governo Regional a definir posições junto das instituições da União Europeia, da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas e outros organismos de cooperação inter-regional europeus;
- k) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região na União Europeia;
- l) Acompanhar os assuntos relativos à política de vizinhança e às relações externas da União Europeia com organizações internacionais, incluindo as de natureza económica, e com os países terceiros, bem como com estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional no plano internacional;
- m) Assegurar o apoio técnico à coordenação interdepartamental dos assuntos relativos às relações bilaterais e multilaterais com regiões e organizações europeias, bem como a cooperação em que a Região participe nesse mesmo âmbito;

- n) Desenvolver os trabalhos e praticar os atos necessários à execução das competências do SSRPRE no domínio da cooperação externa, nomeadamente no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;
- o) Propor ações de cooperação política e técnica com as regiões ultraperiféricas;
- p) Propor ações no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa insulares e os países de expressão oficial portuguesa;
- q) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder aos estudos exigidos pelo desenvolvimento das tarefas e ações resultantes das atribuições do SSRPRE, em cooperação com outros serviços e departamentos do Governo Regional, quando tal se revele necessário;
- r) Assegurar a organização, atualização, tratamento e difusão da documentação relativa aos assuntos europeus e à cooperação externa, e documentação nacional conexas, em todos os domínios;
- s) Organizar e manter atualizada, em cooperação com as entidades regionais competentes, informação estatística regional pertinente e necessária à atuação da DSAECE;
- t) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;
- u) Organizar e assegurar a organização e funcionamento de um núcleo de documentação especializada, utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação;
- v) Organizar e manter atualizado, com utilização de meios informáticos, o inventário e cadastro documental e bibliográfico da DSAECE;
- w) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes;
- x) Assegurar a receção, catalogação e conservação de todas as obras bibliográficas adquiridas, quer em formato de papel quer em formato eletrónico;
- y) Cooperar com centros de informação e documentação europeia, nacionais e estrangeiros, da sua área de intervenção e articular a atuação com o Centro de Informação, tendo em vista a adoção de normas comuns relativamente a técnicas de simplificação, modernização e racionalização de procedimentos, bem como de organização e de gestão documental;
- z) Propor, coordenar e acompanhar, ao nível regional, as ações de difusão e divulgação, pelos organismos públicos e entidades privadas que se repute adequadas, da informação e documentação respeitantes às políticas e instituições europeias;
- aa) Elaborar um relatório anual de natureza descritiva e prospetiva sobre o posicionamento e a evolução da Região relativamente aos assuntos europeus e a participação da Região no processo de construção da União Europeia;
- bb) Assegurar o secretariado e a organização da documentação referente às reuniões da CIAECE, em conformidade com a respetiva agenda, e redigir as respetivas atas, bem como o resumo das ações a desenvolver na sequência das mesmas;
- cc) Submeter à aprovação do SSRPRE o plano e o relatório anuais de atividades;
- dd) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 - A DSAECE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

CAPÍTULO V

Modelo de funcionamento

Artigo 53.º

Planeamento e articulação de atividades

1 - Os serviços e organismos da PGR funcionam por objetivos, formalizados em planos de atividades anuais ou plurianuais, aprovados pelo Presidente do Governo.

2 - Os serviços e organismos da PGR devem articular as respetivas atividades de forma integrada, no âmbito das políticas definidas para a mesma.

Artigo 54.º

Partilha de atividades comuns

1 - A partilha de atividades comuns é assegurada pela Secretaria-Geral de uma forma centralizada, sem prejuízo das competências próprias e delegadas dos dirigentes máximos dos serviços, sendo o seu funcionamento enquadrado por protocolos com vista à definição das regras necessárias à atuação de cada uma das partes, abrangendo, designadamente, as seguintes atividades de natureza administrativa e logística:

- a) Negociação e aquisição de bens e serviços;
- b) Sistemas de informação e comunicação;
- c) Gestão de edifícios;
- d) Serviços de segurança e limpeza;
- e) Gestão da frota automóvel;
- f) Processamento de vencimentos e contabilidade.

2 - A partilha de atividades comuns entre os vários serviços da PGR, prevista no número anterior, é definida por despacho do Presidente do Governo.

CAPÍTULO VI

Pessoal

Artigo 55.º

Quadros de pessoal

1 - O pessoal afeto à PGR consta dos quadros regionais de ilha, aprovados pela Portaria do Vice-Presidente do Governo n.º 46/2012, de 17 de abril.

2 - Compete ao secretário-geral a distribuição do pessoal pelos diversos serviços e ilhas, conforme as regras de mobilidade previstas e reguladas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2010/A, de 18 de novembro.

3 - O pessoal dirigente e de chefia afeto à PGR é o constante do Anexo II do presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 - O pessoal dirigente e de chefia correspondente a unidades orgânicas constantes dos quadros regionais de ilha e afetos à DRC, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto, transitam para os lugares que lhes correspondam no mapa do Anexo II do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 56.º

Coordenadores

Aos cargos de coordenadores aplicam-se as regras previstas no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, com as alterações constantes dos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, 8/2008/A e 17/2009/A, de 6 de janeiro, 31 de março e 14 de outubro, respetivamente.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 57.º

Providências orçamentais e patrimoniais

1 - Os bens, direitos e obrigações das entidades transferidas nos termos do presente diploma transmitem-se, independentemente de quaisquer formalidades, aos serviços que assumem as correspondentes atribuições e competências.

2 - O património inerente às atribuições transferidas, incluindo as situações de ativo e passivo, e, bem assim, os direitos e as obrigações que se encontrem constituídos são transmitidos aos serviços em que se passam a integrar por efeito do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 58.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares providos nas unidades orgânicas que se sucederem.

ANEXO II

Quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Secretaria-Geral		
Pessoal dirigente		
1	Secretário-geral, equiparado a diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Cargos de direção específica		
1	Coordenador do Centro de Informação	(b)
1	Coordenador do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas	(b)
1	Coordenador dos Palácios da Presidência	(b)
1	Coordenador do Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins	(b)
1	Coordenador da Delegação da Terceira do Gabinete de Apoio à Comunicação Social	(b)
1	Coordenador da Delegação da Horta do Gabinete de Apoio à Comunicação Social	(b)
Pessoal chefia		
2	Coordenador técnico	(c)
Gabinete Técnico		
1	Diretor do Gabinete Técnico, equiparado a sub-diretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
Direção Regional da Juventude		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Diretor de serviços da Juventude, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão do Associativismo e Cidadania Juvenil, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Programas para a Juventude, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Gabinete de Edição do Jornal Oficial		
1	Coordenador do Gabinete de Edição do Jornal Oficial	(b)
Direção Regional das Comunidades		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços dos Serviços de Emigração, Imigração e Regressos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Cargos de direção específica		
1	Coordenador do Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural	(b)
1	Coordenador do Gabinete de Apoio às Migrações	(b)
Pessoal chefia		
2	Coordenadores técnicos	(c)
Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa		
1	Diretor de serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)

(a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente;
(b) Remuneração de acordo com o artigo 56.º;
(c) Remuneração de acordo com o Anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho.