

Governo Regional**Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2023/A de 14 de fevereiro de 2023****Aprova a orgânica e quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional**

O XIII Governo Regional dos Açores, cuja orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2020/A, de 24 de dezembro, foi objeto da sua primeira reestruturação, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho.

Essa reestruturação teve como efeito a atribuição de competências acrescidas à Presidência do Governo Regional. Para além das competências atribuídas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A, de 1 de outubro, que aprovou a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional, este departamento do Governo Regional passou a deter outras competências, nomeadamente em matéria de cooperação com o poder local, das comunidades, emigração e imigração e, também, das comunicações, transição digital e desenvolvimento e promoção da sociedade da informação.

Por outro lado, o Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2021/A, de 31 de agosto, que operou a primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente dos serviços externos da Direção Regional da Cultura, veio incluir o Centro Histórico e Documental da Autonomia na estrutura dos serviços externos daquela direção regional.

Ora, a alínea e) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho, não só criou a Direção Regional dos Assuntos Culturais, na dependência da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, extinguindo a Direção Regional da Cultura, através da alínea c) do n.º 3 daquele artigo, como fez transitar o Centro Histórico e Documental da Autonomia Regional, para a estrutura da Presidência do Governo Regional, conforme estatui a alínea g) do n.º 1 do artigo 17.º do mesmo diploma.

Hoje, o Centro Histórico e Documental da Autonomia Regional, enquanto centro para estudo e divulgação do adquirido autonómico, privilegiando a promoção da história dos Açores e da Açorianidade, e que tem como principais objetivos, a valorização do património político e cultural dos Açores, nas suas vertentes material e intangível, numa ótica de promoção de uma cidadania ativa responsável e esclarecida, assenta numa base digital e encontra -se numa fase crucial de desenvolvimento e implementação, pelo que, por essa razão, passa a estar integrado, nessa componente, na Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital, cedendo a sua componente museológica a um dos serviços externos da Direção Regional dos Assuntos Culturais - Museu Carlos Machado, numa perspetiva racional de rentabilização de recursos e inerentes atribuições e competências.

Assim, nos termos do disposto no 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

Transição de pessoal

1 - As alterações na estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional são acompanhadas da subsequente transição do pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados.

2 - A transição do pessoal consta de lista a publicar na Bolsa de Emprego Público dos Açores - BEP-Açores.

Artigo 3.º

Período experimental

O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de período experimental, mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, consoante os casos, e se necessário, ser nomeado novo júri ou elementos do júri.

Artigo 4.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.

Artigo 5.º

Procedimentos concursais e comissões de serviço do pessoal dirigente e de chefia

1 - As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia e de chefia da Presidência do Governo Regional, que se encontrem em exercício de funções, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado a que se refere a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, aplicado à administração regional com as adaptações decorrentes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 29 de maio, na sua redação em vigor, mantêm-se em vigor nas situações em que lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

2 - Mantêm-se válidos todos os procedimentos concursais de recrutamento, seleção e provimento para cargos de direção intermédia que se encontrem em curso, nas situações em que na estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional, lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

3 - Mantêm-se, igualmente, válidas as propostas de designação do júri em procedimentos concursais de recrutamento, seleção e provimento para cargos de direção intermédia, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, na sua redação em vigor, aplicável aos serviços e organismos da administração regional autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional, nas situações em que na estrutura orgânica da Presidência do Governo Regional, lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

Artigo 6.º

Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais

1 - Os direitos, obrigações e as respetivas competências dos serviços, objeto do presente diploma, são automaticamente transferidos para os serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 - São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos e acervos documentais e bases de dados que lhes digam respeito, nomeadamente em razão das competências e pessoal.

Artigo 7.º

Revogação

Pelo presente diploma são revogadas as disposições e os diplomas seguintes:

a) Os artigos 21.º-A, 21.º-B e 21.º-C do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2021/A, de 31 de agosto;

b) As normas constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2021/A, de 15 de junho, que colidam com as competências do Presidente do Governo Regional, atribuídas pelo presente diploma, em matérias de cooperação com o poder local, comunidades, emigração e imigração;

c) As normas constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2021/A, de 22 de junho, que colidam com as competências do Presidente do Governo Regional, atribuídas pelo presente diploma, em matérias de comunicações;

d) As normas constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/A, de 7 de julho, que colidam com as competências do Presidente do Governo Regional, atribuídas pelo presente diploma, em matérias de transição digital e desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço;

e) O Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A, de 1 de outubro;

f) A alínea p) do n.º 6 do artigo 5.º, as alíneas g) e h) do n.º 1 e n.º 12 do artigo 17.º e a subalínea iii) da alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho.

Artigo 8.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 19 de janeiro de 2023.

O Presidente do Governo Regional, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 9 de fevereiro de 2023.

Publique-se.

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

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Orgânica da Presidência do Governo Regional

CAPÍTULO I

Missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Missão e atribuições

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

- a) Relações com os órgãos de soberania, com o Representante da República, com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e com as instituições da União Europeia;
- b) Tratados e acordos internacionais que digam diretamente respeito à Região Autónoma dos Açores;
- c) Relações com entidades governamentais externas;
- d) Assuntos europeus;
- e) Relações e cooperação externas;
- f) Relações com os sistemas de segurança, de justiça, de defesa e fiscalidade;
- g) Comunicação social;
- h) Comunicação institucional;
- i) Produção regulamentar e iniciativa legislativa;
- j) *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores;
- k) Cooperação com o poder local;
- l) Comunidades, emigração e imigração;
- m) Comunicações, transição digital e desenvolvimento e promoção da sociedade da informação;
- n) Promoção do estudo, investigação e divulgação do adquirido autonómico, privilegiando a promoção da história dos Açores, da açorianidade e da construção autonómica, mediante disponibilização em plataforma digital;
- o) Coordenação dos assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço.

Artigo 2.º

Competências

1 — A PGR é superiormente dirigida pelo Presidente do Governo Regional, doravante designado por Presidente do Governo, ao qual compete:

- a) Coordenar globalmente a atuação do Governo Regional;
- b) Superintender e coordenar a ação dos vários departamentos do Governo Regional;
- c) Estudar, definir e orientar a política da Região Autónoma dos Açores, de acordo com o Programa do Governo Regional, nos setores 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 vários setores de atividade da ação governativa;
- e) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços integrados na PGR;
- f) Definir e fazer executar as políticas regionais nos setores que integram as atribuições e competências da PGR;

- g) Supervisionar a elaboração e assinar os projetos de diplomas e demais atos normativos necessários à prossecução e desenvolvimento das áreas e matérias da sua competência;
- h) Atribuir, renovar e revogar o estatuto de utilidade pública de pessoas coletivas que exerçam a sua atividade, em exclusivo, na Região Autónoma dos Açores;
- i) Desenvolver e promover a sociedade da informação e a transição digital;
- j) Coordenar os assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 — O Presidente do Governo pode delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do respetivo gabinete, nos assessores do seu gabinete e, também, nos responsáveis pelos diversos serviços integrados na PGR, designadamente quanto à competência para a prática de atos correntes de administração ordinária ou outros que entenda por convenientes, com fundamento no princípio da boa administração.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente do Governo pode delegar no Subsecretário Regional da Presidência as competências que julgar convenientes.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Serviços e organismos

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A PGR integra, como serviços da administração direta da Região Autónoma dos Açores, os órgãos e serviços seguintes:

- a) Consultivos: a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores.
- b) Serviços executivos:
 - i) A Secretaria-Geral da Presidência;
 - ii) O Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional;
 - iii) A Direção Regional da Cooperação com o Poder Local;
 - iv) A Direção Regional das Comunidades;
 - v) A Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital.

2 — A PGR integra, ainda, o Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional.

3 — A PGR integra, também, o Subsecretário Regional da Presidência e os serviços dele dependentes.

Artigo 4.º

Estruturas de missão

Para a prossecução de projetos especiais ou de missões temporárias que não possam ser desenvolvidas pelos serviços referidos no artigo anterior, podem os mesmos ser cometidos a estruturas de missão, nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 46/2005/A, de 14 de junho.

SECÇÃO II

Órgãos consultivos

Artigo 5.º

Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores

1 — A Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, doravante designada por CCARAA, é o órgão consultivo da PGR, ao qual compete articular e harmonizar o exercício de competências em matéria de arquivo dos departamentos do Governo Regional dos Açores.

2 — A composição e as normas de funcionamento da CCARAA são definidas em diploma próprio.

SECÇÃO III

Serviços Executivos

SUBSECÇÃO I

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 6.º

Missão

A Secretaria-Geral da Presidência, doravante designada por Secretaria-Geral, é o serviço da PGR que tem por missão assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo e financeiro, de informação e de relação geral com os cidadãos, bem como as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PGR e de todos os serviços que nela se integram.

Artigo 7.º

Competências

À Secretaria-Geral compete:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo ou pelo respetivo gabinete, bem como pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo, nos termos da lei;
- b) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Presidente do Governo ou do chefe do respetivo gabinete, bem como à deliberação do Conselho de Governo Regional;
- c) Transmitir, aos diversos departamentos do Governo Regional, as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Presidente do Governo Regional ou do Conselho do Governo Regional, bem como assegurar a respetiva execução administrativa;
- d) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico às comissões interdepartamentais e aos grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;
- e) Prestar apoio administrativo a todos os órgãos e serviços integrados na PGR que sejam desprovidos de serviços próprios dessa natureza, assegurando-lhes, também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;
- f) Assegurar as relações gerais da PGR com os cidadãos, cumprindo com os princípios da colaboração com os particulares, da participação, da administração aberta, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesse dos cidadãos, nos termos da lei;

- g) Assegurar a guarda, conservação e administração dos bens móveis e imóveis utilizados pelos serviços integrados na PGR;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da PGR, bem como de todos os serviços que nela se integrem;
- i) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização administrativa e a política de qualidade, relativamente aos organismos e serviços integrados na PGR;
- j) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços integrados na PGR, coordenando as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;
- k) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da PGR e dos serviços que nela se integrem;
- l) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de atividades dos diversos serviços integrados na PGR;
- m) 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 integrados na PGR, visando a respetiva implementação;
- n) Emitir pareceres em matéria de organização e de recursos humanos, relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;
- o) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a respetiva difusão;
- p) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- q) Promover, coordenar e assegurar a execução de medidas e ações em matéria de segurança e controlo de acesso nos edifícios afetos ao funcionamento dos órgãos e serviços da PGR;
- r) Promover, definir, coordenar e assegurar a elaboração de um plano para a execução de medidas e ações em matéria de preservação da segurança de pessoas e bens nos Palácios da PGR, nomeadamente quanto às condições de acesso público, funcional e das regras inerentes à visitação dos mesmos;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 8.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 de 1.º grau.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e superintender todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente do Governo ou do chefe do respetivo gabinete, os assuntos da sua competência.

Artigo 9.º

Estrutura

A Secretaria-Geral integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património;
- b) Centro de Informação e Documentação da PGR;
- c) Centro Multimeios do Governo Regional;
- d) Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional.

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património

1 — A Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património, doravante designada por DRHFP, é a unidade orgânica da Secretaria-Geral que, sob a superintendência e orientação do secretário-geral, e em cooperação com os restantes serviços que integram a PGR, assegura o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

2 — À DRHFP compete:

- a) Assegurar o apoio, execução e coordenação na área dos recursos humanos, em cooperação com os demais serviços que integram a PGR;
- b) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e previsional dos trabalhadores da PGR;
- c) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento e dos planos de investimento da PGR e dos serviços nela integrados, bem como acompanhar a sua execução, procedendo ao controlo orçamental das correspondentes despesas e ao reporte periódico da respetiva execução;
- d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;
- e) Assegurar, relativamente à PGR e aos órgãos e serviços nela integrados, as ações seguintes:
 - i) Coordenação dos procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços, bem como da respetiva gestão e da sua execução material e financeira;
 - ii) Organização e permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis afetos aos serviços da PGR.
- f) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afetos à PGR;
- g) Proceder à análise das candidaturas e apoios no âmbito dos incentivos geridos pela PGR;
- h) Assegurar a coordenação e superintendência das atividades das secções que nela se integram;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DRHFP integra as secções seguintes:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Contabilidade e Património;
- c) Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR;
- d) Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR.

4 — A DRHFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

Secção de Recursos Humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos, doravante designada por SRH, compete:

- a) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores, bem como assegurar o expediente inerente à administração dos trabalhadores da PGR;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação de desempenho dos trabalhadores da PGR;
- c) 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;
- d) Proceder ao controlo de assiduidade dos trabalhadores integrados na PGR;

- e) Assegurar a organização dos processos e avaliação de desempenho no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores — SIADAPRA;
- f) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução;
- g) Superintender os trabalhadores que exerçam funções de motorista e os demais assistentes operacionais, bem como proceder à sua distribuição pelos serviços, em colaboração com o Gabinete do Presidente do Governo;
- h) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas;
- i) Assegurar aos membros do Governo Regional todo o apoio logístico e administrativo quando se encontrem deslocados em Lisboa, por razões inerentes ao desempenho das respetivas funções;
- j) Propor e promover ações de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores integrados na PGR;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SRH é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 12.º

Secção de Contabilidade e Património

1 — À Secção de Contabilidade e Património, doravante designada por SCP, compete:

- a) Assegurar o serviço de contabilidade;
- b) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe forem confiados;
- c) Elaborar as propostas de orçamento, assegurar e controlar a execução orçamental da PGR e dos serviços que nela se integram, bem como propor as necessárias alterações;
- d) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- e) Verificar os documentos de despesa e manter organizados os respetivos processos;
- f) Executar os atos e procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços, instruindo os processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respetivo cabimento;
- g) Assegurar a verificação da execução dos contratos públicos nos quais a PGR seja cocontratante em nome da Região Autónoma dos Açores;
- h) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos existentes na PGR, organizando e atualizando o respetivo inventário;
- i) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos que lhe sejam confiados;
- j) Assegurar a guarda e conservação do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SCP é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 13.º

Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR

1 — Ao Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR, doravante designada por SMCP-PGR, compete:

- a) Propor ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas, um protocolo anual e, ou, plurianual, necessário à execução das obras de conservação e manutenção dos palácios afetos à PGR;

- b) Propor aos departamentos do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas e de cultura, critérios anuais e plurianuais de prioridade para o desenvolvimento de ações de salvaguarda do património afeto aos palácios da PGR;
- c) Propor a aquisição dos bens patrimoniais a afetar aos palácios da PGR e emitir instruções e orientações relativamente à respetiva gestão, promovendo a sua manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;
- d) Garantir a manutenção, utilização e gestão das instalações dos palácios afetos à PGR, bem como dos bens de interesse patrimonial que neles se encontrem, em colaboração com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de cultura e obras públicas;
- e) Colaborar na elaboração dos Planos de Segurança Internos dos palácios afetos à PGR, incluindo as Medidas de Autoproteção e os Planos de Evacuação de Obras de Arte;
- f) Colaborar, com o Secretário-Geral, na promoção e execução de medidas e ações em matéria de segurança e controlo de acesso nos edifícios afetos ao funcionamento dos órgãos e serviços da PGR;
- g) Definir, coordenar e assegurar a elaboração e execução de um Plano de Segurança dos Palácios da PGR, com o objetivo de promover a preservação da segurança de pessoas e bens, das condições de acesso público, funcional e das regras inerentes à visitação dos mesmos, de acordo com as orientações emitidas pelo Secretário-Geral;
- h) Promover, em articulação com o Centro de Informação e Documentação da PGR, a organização e atualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre o património dos palácios afetos à PGR;
- i) Garantir a manutenção de um inventário do acervo patrimonial, artístico e histórico, dos palácios afetos à PGR, em colaboração com o departamento do Governo Regional competente em matéria de cultura;
- j) Assegurar, nos palácios afetos à PGR, a reserva e preparação das salas destinadas a reuniões ou outras atividades institucionais;
- k) Garantir a operacionalidade logística e dos serviços de limpeza dos palácios afetos à PGR;
- l) Proceder à gestão integrada das áreas exteriores envolventes dos palácios afetos à PGR, em cooperação com o Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O SMCP-PGR é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 14.º

Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR

1 — Ao Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR, doravante designada por SMCJ-PGR, compete:

- a) Assegurar a manutenção, preservação, plantio, cultivo e tratamento de espécies vegetais, em articulação com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de floricultura, silvicultura e recursos florestais;
- b) Assegurar a gestão e orientação técnica referente à conservação das espécies vegetais e dos recursos florísticos dos parques e jardins dos palácios afetos à PGR;
- c) Efetuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades das espécies referidas nas alíneas anteriores, propondo e programando a execução das intervenções que se revelem necessárias;
- d) Estudar e elaborar normas de arborização e controlar a sua aplicação;

- e) Efetuar e manter atualizado o inventário das espécies existentes nos parques e jardins da PGR;
- f) Selecionar, multiplicar e distribuir plantas com interesse científico, ornamental ou económico;
- g) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;
- h) Assegurar a limpeza adequada e permanente dos jardins dos palácios afetos à PGR;
- i) Assegurar as regras de visitação pública dos jardins dos palácios afetos à PGR, propondo, para o efeito, o respetivo regulamento;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O SMCJ-PGR é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 15.º

Centro de Informação e Documentação da PGR

1 — O Centro de Informação e Documentação da PGR, doravante designado por CID-PGR, é o órgão de apoio informativo e documental da PGR.

2 — Ao CID-PGR compete:

- a) Garantir, preservar e conservar o património arquivístico da PGR;
- b) Coordenar e dirigir a equipa de avaliação e seleção da documentação e informação da PGR;
- c) Promover, implementar e avaliar as soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços da PGR, bem como à simplificação dos seus processos, em colaboração com o Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional e do departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- d) Elaborar e atualizar a tabela de avaliação e seleção documental, em colaboração com o Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional;
- e) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos na PGR, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- f) Dar formação e prestar apoio técnico aos serviços que integram a PGR, no âmbito do sistema de gestão eletrónica de documentos da PGR;
- g) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à atividade da PGR;
- h) Elaborar o regulamento do arquivo dos serviços da PGR;
- i) Promover a gestão e organização do arquivo histórico da PGR e propor normas para a regulamentação da respetiva consulta e utilização;
- j) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes para apoiar a tomada de decisão nos serviços que integram a PGR;
- k) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada, utilizando tecnologias da informação e comunicação;
- l) Manter atualizado o inventário bibliográfico da PGR, com a utilização de meios informáticos;
- m) Assegurar a ligação a centros de documentação regionais, nacionais e estrangeiros de interesse relevante, bem como às respetivas bases de dados;
- n) Promover a constituição e a atualização do inventário e do cadastro documental e bibliográfico, com utilização de suporte tecnológico que permita a disponibilização de informação relevante no sítio 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 serviços que integram a PGR;
- q) Elaborar uma base de dados associada à modelação tridimensional dos palácios da PGR, como suporte à gestão do património edificado, bem como de apoio a todos os planos de intervenção, manutenção, segurança e valorização dos palácios afetos à PGR;
- r) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços que integram a PGR;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — O CID-PGR é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

4 — O CID-PGR integra a Secção de Expediente.

Artigo 16.º

Secção de Expediente

1 — À Secção de Expediente, doravante designada por SE, compete:

- 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 respetiva organização e 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, pelos serviços integrados na PGR;
- e) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos, de acordo com as orientações do CID-PGR;
- f) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe sejam confiados;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SE é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 17.º

Centro Multimeios do Governo Regional

1 — O Centro Multimeios do Governo Regional, doravante designado por CMM-GR, é um serviço de apoio à PGR e aos vários departamentos do Governo Regional.

2 — Ao CMM-GR compete:

- a) Proceder ao acompanhamento jornalístico e mediático da ação da PGR, do Conselho do Governo Regional e dos departamentos do Governo Regional;
- b) Proceder à elaboração e divulgação de notas de imprensa e à elaboração da Revista de Imprensa do Governo Regional;
- c) Proceder à captação técnica de som das intervenções do Presidente do Governo, dos comunicados do Conselho do Governo Regional e das intervenções dos membros do Governo Regional;
- d) Realizar o registo fotográfico e audiovisual da ação governativa realizada pelo Presidente do Governo e, sempre que necessário, dos demais membros do Governo Regional, mediante prévia solicitação dos respetivos gabinetes;

- e) Coordenar e estabelecer as relações entre o Governo Regional e os órgãos de comunicação social;
- f) Elaborar e publicar notas informativas no Portal do Governo Regional;
- g) Superintender e coordenar o funcionamento da plataforma informática do Portal do Governo Regional;
- h) Proceder à criação de meios audiovisuais e de apoio multimédia com interesse para o Governo Regional;
- i) Organizar e manter atualizado uma base de dados com os contactos dos órgãos de comunicação social regionais, nacionais e estrangeiros, segundo critérios definidos pelo Gabinete do Presidente do Governo, com o apoio, para respetiva elaboração e execução, do Centro de Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional;
- j) Assegurar a preparação, produção e coordenação de documentos audiovisuais e fotográficos do Presidente do Governo da PGR, e do Governo Regional;
- k) Assegurar e promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa aos órgãos de comunicação social;
- l) Apoiar, tecnicamente, nas áreas da sua competência, todos os departamentos do Governo Regional, designadamente nos assuntos relativos à comunicação social;
- m) Assegurar a organização do arquivo audiovisual e fotográfico da PGR e do Governo Regional, providenciando a sua conservação e atualização, bem como gerir os meios e serviços de consulta ao mesmo, em colaboração com o CID-PGR;
- n) Proceder à tradução e retroversão de documentos oficiais produzidos e, ou, recebidos na PGR;
- o) Zelar pela imagética institucional do Governo Regional, na sua conceção e utilização gráfica, garantido o cumprimento da legislação em vigor, em colaboração com o CID-PGR;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — O CMM-GR funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo.

Artigo 18.º

Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional

1 — O Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional, doravante designado por CPRP-GR, é o serviço de apoio à PGR e aos vários departamentos do Governo Regional.

2 — Ao CPRP-GR compete:

- a) Assegurar o planeamento e apoio na organização de reuniões, cerimónias oficiais, atos públicos e outros eventos de interesse para o Gabinete do Presidente do Governo, para a PGR e para os demais departamentos do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;
- b) Gerir o serviço de relações públicas da PGR e dos demais gabinetes dos membros do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;
- c) Organizar e definir os procedimentos protocolares aplicáveis na receção e audiências realizadas pelo Presidente do Governo;
- d) Elaborar manuais de procedimentos para a área do protocolo destinados ao suporte documental da atividade dos gabinetes dos membros do Governo Regional;
- e) Proceder ao atendimento e encaminhamento dos cidadãos, no âmbito do Gabinete do Presidente do Governo, apoiando, de igual modo, nesta área, todos os gabinetes dos membros do Governo Regional e das estruturas existentes no seu âmbito, sempre que lhe for superiormente determinado;
- f) Articular a respetiva atividade, com o CMM-GR e com o CID-PGR, de modo a garantir a organização e atualização de uma base de dados das entidades regionais, nacionais e estrangeiras, com interesse para os órgãos e serviços que integram o Governo Regional;
- g) Apoiar e assegurar as atividades do âmbito das relações públicas dos gabinetes dos membros do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;

h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam atribuídas pelo Gabinete do Presidente do Governo.

3 — O CPRP-GR é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

4 — O CPRP-GR funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo.

5 — O coordenador e os trabalhadores afetos ao CPRP-GR auferem uma gratificação mensal, cujo montante é aprovado por despacho conjunto do Presidente do Governo e do membro do Governo Regional com competências em matéria de finanças.

6 — A lista nominativa dos trabalhadores afetos ao CPRP-GR que auferem a gratificação mensal referida no número anterior é publicada em *Jornal Oficial*.

SUBSECÇÃO II

Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional

Artigo 19.º

Natureza, missão e estrutura

1 — O Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional, doravante designado por CCEJ-GR, é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma dos Açores, integrado na PGR.

2 — O CCEJ-GR é o serviço do Governo Regional que tem por missão o desenvolvimento de atividades de natureza complexa e de elevada especialização, com o objetivo de proceder ao apoio, consultoria e assessoria nas áreas do direito e das ciências jurídicas, da economia, da gestão, das finanças, da informática e das tecnologias da informação e comunicação, ou de outras de especial interesse no âmbito das competências da PGR, sem prejuízo das competências atribuídas aos vários departamentos do Governo Regional.

3 — Na dependência do CCEJ-GR funciona o Centro de Edição do *Jornal Oficial*, doravante designado por CEJO.

4 — O CCEJ-GR funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo.

Artigo 20.º

Competências do Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional

1 — Ao CCEJ-GR compete:

a) Prestar apoio, consultoria e assessoria jurídicas, de natureza complexa e elevado grau de especialização, ao Presidente do Governo Regional, aos serviços que integram a PGR e ao Conselho do Governo Regional;

b) Prestar apoio jurídico, quando superiormente determinado, aos gabinetes dos membros do Governo Regional, nas áreas das respetivas competências ou nas matérias que, pela sua complexidade ou nível de especialização, sejam do seu interesse esclarecer, em estreita colaboração com os órgãos e serviços que integram os respetivos departamentos;

c) Prestar apoio ou esclarecimentos aos departamentos que integram o Governo Regional, no âmbito da execução das políticas legislativas da União Europeia, nomeadamente para efeitos de transposição de diretivas e regulamentação de outros atos, em articulação com o Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência;

d) Prestar consultoria e assessoria de elevada especialização ao Presidente do Governo Regional, ao Conselho do Governo Regional e aos gabinetes dos membros do Governo Regional,

no âmbito das competências da PGR ou dos demais departamentos do Governo Regional, em estreita colaboração com os órgãos e serviços que os integram;

e) Estabelecer, nos termos dos poderes que lhe forem delegados pelo Presidente do Governo, relações pontuais e justificadas, com os serviços do Sistema de Justiça Português e da Autoridade Tributária e Aduaneira;

f) Elaborar os pareceres necessários à declaração de utilidade pública, pelo Presidente do Governo, nos termos da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, e após a devida instrução pelo departamento do Governo Regional com competência em matéria de finanças;

g) Elaborar os pareceres necessários das fundações, associações ou outras entidades, que tenham sede e exerçam a sua atividade exclusivamente na Região Autónoma dos Açores, nos termos da Lei-Quadro das Fundações e do Decreto Legislativo Regional n.º 51/2006/A, de 12 de dezembro, que aprova o regime do reconhecimento de fundações com sede na Região Autónoma dos Açores;

h) Assegurar e desenvolver todas as ações necessárias para registo das fundações de utilidade pública que tenham sede exclusiva na Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei em vigor;

i) Avaliar e rever a fundamentação e formulação jurídica das propostas de atos normativos e administrativos emanados pelos vários departamentos do Governo Regional, sempre que por estes seja solicitado ou superiormente determinado pelo Presidente do Governo, contribuindo para a boa qualidade dos mesmos e para a simplificação legislativa e regulamentar;

j) Rever as propostas de atos legislativos, normativos e administrativos, emanados dos vários departamentos do Governo Regional, que pretendam ser submetidas à aprovação do Conselho do Governo Regional, zelando pelo cumprimento das normas constantes do Regime de funcionamento do Governo Regional dos Açores e das regras de legística para a elaboração de atos normativos do Governo Regional, aprovados pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2022/A, de 2 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 4/2022/A, de 30 de setembro;

k) Analisar e validar os diplomas e atos regulamentares, destinados à publicação no *Jornal Oficial*, provenientes do Conselho do Governo Regional ou do Presidente do Governo, contribuindo para a boa qualidade e simplificação dos atos normativos;

l) Elaborar Guias Práticos para a Elaboração das Propostas de Atos Normativos do Governo Regional, mantendo-os atualizados e harmonizados com os códigos e boas práticas da ciência da legislação e legística;

m) Formular propostas de alteração legislativa que se justifiquem em consonância com o quadro legal regional, nacional e da União Europeia;

n) Apoiar o Gabinete do Presidente do Governo, no envio à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, das propostas de decreto legislativo regional aprovadas em Conselho do Governo Regional, e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe;

o) Apoiar o Gabinete do Presidente do Governo, na preparação das propostas de decreto regulamentar regional, aprovadas em Conselho do Governo Regional a submeter, pelo Gabinete do Presidente do Governo, à assinatura e publicação do Representante da República, nos termos definidos na Constituição da República Portuguesa e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;

p) Assegurar a representação em juízo do Presidente do Governo Regional e do Conselho do Governo Regional e da Administração Pública Regional sempre que se justifique;

q) Assegurar e orientar o patrocínio judiciário dos membros do Governo Regional, quando demandados em virtude do exercício das suas funções, caso estes o solicitem, com recurso a advogados contratados especificamente para a prática daquele patrocínio;

r) Representar a PGR, bem como qualquer outro membro do Governo Regional, quando tal seja superiormente determinado pelo Presidente do Governo, em processos que corram perante tribunais arbitrais, podendo essa representação ser assegurada pelos consultores do CCEJ-GR ou por advogados contratados especificamente para esse efeito;

s) Elaborar parecer prévio sobre os procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos, propostos por qualquer departamento do Governo Regional, para aprovação do Presidente do Governo ou do Conselho de Governo Regional;

t) Elaborar parecer prévio de suporte à decisão de autorização do Presidente do Governo, quando solicitado, no que se refere à realização de contratação externa de serviços jurídicos por qualquer departamento do Governo Regional;

u) Preparar projetos de resposta nos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade de normas constantes de diplomas propostos ou emanados pelo Governo Regional, nos termos das competências que lhe estão atribuídas na Constituição da República Portuguesa e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;

v) Apoiar, sempre que solicitado, os diversos departamentos do Governo Regional nos projetos de resposta ao Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia, concomitante ou sucessiva;

w) Concertar, com os demais gabinetes dos membros do Governo Regional, a proposta de resposta a emitir pelo Gabinete do Presidente do Governo, no âmbito do processo de audição dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas pelos órgãos de soberania, previsto no n.º 2 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e nos artigos 117.º e 118.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;

x) Elaborar propostas de resposta ao Provedor de Justiça, no âmbito dos processos enviados ao Governo Regional;

y) Elaborar, em estreita colaboração com os demais departamentos do Governo Regional, as respostas devidas a notificações realizadas no âmbito de processos de penhora pelos agentes de execução, nos termos previstos no Código do Processo Civil;

z) Apoiar os departamentos do Governo Regional na formulação de processos de queixa-crime previstos no Código Penal;

aa) Certificar os atos que integrem processos existentes na PGR, bem como os demais documentos que lhe forem solicitados;

bb) Coordenar com o CEJO o respetivo plano anual de atividades;

cc) Propor o estabelecimento de parcerias com o Centro de Competências Jurídicas do Estado, no âmbito das respetivas competências;

dd) Propor o estabelecimento de parcerias com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., no âmbito das respetivas competências, nomeadamente do *Diário da República*;

ee) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade;

ff) Promover a conceção e desenvolvimento dos meios informáticos para efeitos de tramitação do procedimento normativo e decisório do Conselho do Governo Regional, a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º do Regime de funcionamento do Governo Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2022/A, de 2 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 4/2022/A, de 30 de setembro;

gg) Promover e organizar cursos, bem como ações de formação adequadas às necessidades dos destinatários, no âmbito das suas competências.

2 — Ao CEJO compete:

a) Compilar e rever todos os atos normativos que, nos termos da lei, careçam de publicação;

b) Aceitar e executar os pedidos de publicação, nos termos legais;

c) Colaborar com o CCEJ-GR na definição dos termos das parcerias a realizar com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., no âmbito das respetivas competências, nomeadamente no que se refere ao *Diário da República*;

d) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — O CEJO é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 21.º

Diretor do CCEJ-GR

1 — O CCEJ-GR é dirigido por um diretor, equiparado a diretor regional, para todos os efeitos legais, cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — O recrutamento e provimento do diretor do CCEJ-GR é feito nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, de entre indivíduos licenciados em direito, de reconhecido mérito e comprovada experiência profissional, adequada ao desempenho da função.

3 — Ao diretor do CCEJ-GR compete:

a) A prática de todos os atos necessários à prossecução das atribuições e competências do CCEJ-GR e as demais que não estejam cometidas a outros departamentos do Governo Regional, desde que sejam solicitados;

b) Exercer os poderes de superintendência e coordenação da atividade do CCEJ-GR;

c) Informar e prestar contas da atividade do CCEJ-GR;

d) Propor ao Presidente do Governo a nomeação de consultores para desempenharem funções no CCEJ-GR;

e) Proceder à distribuição de tarefas pelos consultores e técnicos superiores do CCEJ-GR e analisar, verificar e validar os trabalhos por estes produzidos;

f) Proferir parecer sobre a contratação externa de serviços jurídicos sempre que solicitado pelo Presidente do Governo ou pelo chefe do respetivo gabinete;

g) Acompanhar e orientar a elaboração dos processos mais complexos ou de natureza confidencial ou reservada que deem entrada no CCEJ-GR;

h) Avaliar o desempenho profissional dos consultores e técnicos superiores que desempenham funções no CCEJ-GR;

i) Exercer poder disciplinar relativamente aos consultores e técnicos superiores que desempenham funções no CCEJ-GR;

j) Propor ao Presidente do Governo a contratação externa de serviços jurídicos e de patrocínio judiciário, quando se considerar adequado;

k) Representar o CCEJ-GR junto de outros serviços e entidades;

l) Exercer os poderes de superintendência e cooperação relativamente à atividade do CEJO;

m) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por regulamento ou, ainda, que lhe sejam determinadas, delegadas ou subdelegadas.

4 — As competências do diretor do CCEJ-GR são suscetíveis de delegação num consultor, com exceção do disposto nas alíneas b), c), d) e i) do número anterior.

5 — Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor do CCEJ-GR, cabe ao consultor mais antigo em funções, ou outro por aquele designado, agir no exercício da sua competência.

SUBSECÇÃO III

Direção Regional da Cooperação com o Poder Local

Artigo 22.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional da Cooperação com o Poder Local, doravante designada por DRCPL, é o serviço executivo da PGR com competências em matéria de administração local.

2 — A DRCPL tem por missão, nas matérias da sua competência, estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional, com o objetivo de promover a cooperação e o trabalho conjunto entre as administrações regional e local,

a favor do desenvolvimento dos municípios e freguesias, bem como assegurar a gestão e coordenação de todos os projetos e processos que os concretizem.

3 — A DRCPL é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 23.º

Competências

1 — À DRCPL compete:

a) Promover o desenvolvimento de novas formas e instrumentos de cooperação entre o Governo Regional e as autarquias locais;

b) Realizar estudos que possibilitem a formação e o aprofundamento de conhecimentos sobre as autarquias locais da Região Autónoma dos Açores e das suas expectativas de evolução e desenvolvimento;

c) Apoiar as autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, do ordenamento do território, jurídico e de gestão;

d) Promover a articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais, nomeadamente gerindo e, ou, coordenando a execução dos projetos de cooperação e o trabalho conjunto das administrações regional e local;

e) Propor, no âmbito das suas competências, a realização de inspeções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pelas inspeções regionais;

f) Emitir pareceres com vista a habilitar a tomada de posição do Presidente do Governo sobre acordos a celebrar com as câmaras municipais e juntas de freguesia da Região Autónoma dos Açores;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 — Para a prossecução das competências genericamente referidas no número anterior, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores afetos à DRCPL.

3 — O diretor regional a que se refere o n.º 3 do artigo anterior pode, nos termos da legislação aplicável, delegar competências nos dirigentes da DRCPL.

Artigo 24.º

Estrutura

A DRCPL integra a Direção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais.

Artigo 25.º

Direção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais

1 — À Direção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais, doravante designada por DSAAL, compete:

a) Propor, colaborar na elaboração e, ou, emitir parecer sobre iniciativas legislativas regionais em matérias respeitantes à administração local;

b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais com incidência autárquica;

c) Exercer funções de consultadoria jurídica nas áreas de atuação das autarquias locais, designadamente coordenando e sistematizando as informações e pareceres jurídicos prestados sobre matérias relacionadas com a administração local autárquica, possibilitando às autarquias locais a respetiva uniformidade interpretativa;

- d) Apoiar as autarquias locais na estruturação orgânica dos serviços e na elaboração de projetos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- e) Apreçar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias na Região Autónoma dos Açores;
- f) Assegurar a instrução da fase administrativa dos processos de declaração de utilidade pública das expropriações, pedidos de reversão e constituição de servidões administrativas formulados por municípios ou outras entidades que exerçam esta competência municipal;
- g) Elaborar minutas de contratos e apreciar as minutas de acordos, no âmbito da cooperação técnico-financeira, entre a administração regional e as autarquias locais, bem como apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou de quaisquer outros atos jurídicos estabelecidos entre aquelas;
- h) Promover ações de informação e capacitação para eleitos locais e trabalhadores;
- i) Elaborar documentos, designadamente publicações, manuais de apoio à atuação quotidiana dos autarcas e trabalhadores das autarquias locais, em cumprimento do dever de prossecução do interesse público e respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- j) Promover a elaboração de estudos relativos à temática da administração local que contribuam, nomeadamente, para o bom funcionamento dos órgãos autárquicos e da sua divulgação;
- k) Elaborar, recolher, tratar e difundir informação jurídica com interesse na área das autarquias locais;
- l) Proceder à identificação e análise de questões legais relacionadas com as autarquias locais, disponibilizando, através da *Internet*, as respostas às questões mais frequentes;
- m) Promover, participar e colaborar na realização de encontros técnicos, com o objetivo de analisar e discutir as temáticas da administração local, de forma a proceder ao diagnóstico de problemas e ao estudo das respetivas soluções;
- n) Apoiar os municípios no âmbito dos programas territoriais intermunicipais e dos planos territoriais, bem como dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- o) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos programas territoriais intermunicipais, dos planos diretores intermunicipais e dos planos diretores municipais;
- p) Desenvolver e manter uma plataforma eletrónica de registo dos planos diretores municipais e outros instrumentos de gestão territorial, relativamente aos quais a DRCPL exerça competências previstas em legislação, que suporte a execução e gestão das correspondentes ações de acompanhamento, depósito, ou outras, e que disponibilize informação sobre os mesmos;
- q) Promover boas práticas e normalização de procedimentos e entendimentos em matéria de ordenamento do território, especialmente sobre planos territoriais, sobretudo planos diretores municipais, preparando e divulgando documentação técnica de apoio aos municípios, designadamente através da plataforma eletrónica referida na alínea anterior;
- r) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território e áreas afins;
- s) Estudar e propor a definição de critérios e de procedimentos relativos à cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- t) Emitir pareceres com vista a habilitar a tomada de posição do Presidente do Governo sobre os contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, que estabelece o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, na sua redação em vigor, e de outros contratos de cooperação a celebrar com municípios e acordos a celebrar com as freguesias da Região Autónoma dos Açores;
- u) Coordenar a preparação do Plano Regional Anual e das Orientações de Médio Prazo, no que respeita às ações atribuídas à DRCPL, inseridas no Programa da PGR;
- v) Constituir e manter atualizada uma base de dados com registo dos eleitos locais da Região Autónoma dos Açores;
- w) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

- 2 — A DSAAL é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 — A DSAAL integra a Divisão de Projetos e Finanças Locais.

Artigo 26.º

Divisão de Projetos e Finanças Locais

1 — À Divisão de Projetos e Finanças Locais, doravante designada por DPFL, compete:

- a) Identificar oportunidades de cooperação entre a administração regional autónoma e a administração local, promover o desenvolvimento dos seus instrumentos regulamentares e financeiros, bem como gerir a sua implementação;
- b) Prestar apoio técnico aos municípios e freguesias na área das finanças locais, procedendo ao estudo e divulgação de novos diplomas e ao esclarecimento de questões relativas à aplicação da legislação vigente em matéria financeira das autarquias locais;
- c) Assegurar o processamento e transferência de verbas previstas no Orçamento do Estado, no âmbito da Lei das Finanças Locais;
- d) Prestar apoio técnico na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando os documentos previsionais e de prestação de contas anuais das autarquias locais;
- e) Colaborar com a Direção-Geral das Autarquias Locais, designadamente validando a informação inserida pelos municípios em aplicação informática daquele organismo, e colaborando com outras entidades na elaboração de documentos com informação sobre os municípios e freguesias da Região;
- f) Participar em reuniões de trabalho e na elaboração de documentos técnicos, no âmbito de grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;
- g) Elaborar os relatórios anuais das finanças locais na Região Autónoma dos Açores sobre a execução e situação financeira e patrimonial das autarquias locais;
- h) Analisar as candidaturas de projetos municipais à cooperação financeira, bem como acompanhar a execução física e financeira dos mesmos;
- i) Apreciar os pedidos de apoio financeiro das freguesias e acompanhar a sua execução;
- j) Assegurar o processamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente, sobre cooperação financeira ou outra que atribua à DRCPL a responsabilidade de transferência de verbas para as autarquias locais;
- k) Preparar e acompanhar a execução dos orçamentos de investimento e de funcionamento da DRCPL, e elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas;
- l) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da DRCPL;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DPFL integra a Secção de Apoio Administrativo.

3 — A DPFL é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 27.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao diretor regional e demais serviços da DRCPL;
- b) Proceder ao registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação do gabinete do diretor regional e dos demais serviços da DRCPL;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade da DRCPL, conferindo, classificando, organizando o processamento e arquivando os documentos contabilísticos;
- d) Efetuar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como os descontos a que houver lugar;

- e) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, a atualização do cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores da DRCPL, emitir certidões e outros documentos solicitados pelos trabalhadores, referentes à sua situação profissional;
- f) Assegurar os processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores da DRCPL;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRCPL;
- h) Organizar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços destinados ao normal funcionamento da direção regional e proceder ao pagamento aos fornecedores;
- i) Assegurar a constituição, gestão e liquidação do fundo de maneiço da DRCPL;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

SUBSECÇÃO IV

Direção Regional das Comunidades

Artigo 28.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional das Comunidades, doravante designada por DRCom, é o serviço executivo da PGR com competência em matéria de comunidades, emigração e imigração.

2 — A DRCom tem por missão, nas matérias da sua competência, estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional, com o objetivo de reforçar os laços sociais, culturais e económicos das comunidades açorianas com a Região e garantir a plena integração dos açorianos e seus descendentes nas comunidades onde residem, bem como garantir a integração dos imigrantes na região Autónoma dos Açores.

3 — A DRCom é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 29.º

Competências

1 — À DRCom compete:

- a) Coadjuvar e apoiar o Presidente do Governo na formulação e concretização das políticas para o setor, propondo planos, programas e projetos, de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
- b) Executar a política definida para o setor;
- c) Elaborar propostas de orçamento e plano anual regional, bem como das orientações de médio prazo, da DRCom;
- d) Implementar mecanismos de coordenação internacional, regional e intersectorial, no que concerne às políticas do setor;
- e) Participar, em representação da Região Autónoma dos Açores, nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, direta ou indiretamente, sejam tratadas questões de emigração e, ou, imigração;
- f) Propor medidas que promovam a divulgação da atualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados e imigrados, das suas associações e dos seus representantes políticos;
- g) Promover o associativismo na diáspora;
- h) Promover a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRCom, bem como os interesses daqueles;
- i) Promover formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e, ou, imigração;
- j) Desenvolver programas e ações que visem a preservação da identidade cultural, a integração dos migrantes nas sociedades de acolhimento e a interculturalidade;

- k) Participar nos estudos preparatórios, elaboração e, ou, reformulação da legislação nas matérias da sua competência;
- l) Apoiar ações na Região Autónoma dos Açores e nas comunidades açorianas que visem a concretização de projetos, estudos e eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da interculturalidade, através de apoios financeiros e, ou, outros;
- m) Garantir a divulgação de informação sobre a Região Autónoma dos Açores junto das comunidades açorianas e dos imigrantes;
- n) Garantir assistência, no âmbito da sua área de intervenção, no que concerne aos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes, e promover a criação de sistemas de informação;
- o) Promover, coordenar, desenvolver e divulgar estudos da área das migrações, nas suas múltiplas vertentes;
- p) Garantir o acolhimento dos emigrados regressados compulsivos;
- q) Fomentar a realização de ações junto das escolas de ensino de língua portuguesa nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua portuguesa e a cultura açoriana na diáspora;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 — Para a prossecução das competências genericamente referidas no número anterior, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores afetos à DRCom.

3 — O diretor regional a que se refere o n.º 3 do artigo anterior pode, nos termos da legislação aplicável, delegar competências nos dirigentes da DRCom.

Artigo 30.º

Estrutura

A DRCom integra a Direção de Serviços das Comunidades e Migrações.

Artigo 31.º

Direção de Serviços das Comunidades e Migrações

1 — À Direção de Serviços das Comunidades e Migrações, doravante designada por DSCM, compete:

- a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações, habilitando-o com outros instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das políticas definidas para o setor;
- b) Colaborar na implementação de mecanismos de coordenação internacional, regional e intersectorial para as políticas do setor;
- c) Apoiar na elaboração das propostas de orçamento e plano anual regional, bem como das orientações de médio prazo, da DRCom;
- d) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos ligados às temáticas da emigração e imigração e integração, ou reintegração, social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- e) Implementar ações que promovam a divulgação da atualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados e imigrados, das suas associações e dos seus representantes políticos;
- f) Acompanhar ações de promoção do associativismo na diáspora;
- g) Promover a participação dos açorianos residentes no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRCom, bem como os interesses daqueles;
- h) Assegurar a realização de intercâmbios nas áreas de atuação da DRCom;
- i) Assegurar formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e, ou, imigração;

- j) Promover a realização de programas e ações tendentes à preservação da identidade cultural, à integração dos migrantes nas sociedades de acolhimento e à interculturalidade;
- k) Assistir na realização de estudos preparatórios, elaboração e, ou, reformulação da legislação, nas matérias de competência da DRCom;
- l) Apoiar na realização de ações na Região Autónoma dos Açores e nas comunidades açorianas que visem a concretização de projetos, estudos e eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da interculturalidade, através da apreciação dos mesmos e da apresentação de propostas de concessão de apoios financeiros ou outros;
- m) Assegurar o circuito informativo entre a Região Autónoma dos Açores e as comunidades emigradas e imigradas;
- n) Promover a assistência, no âmbito da sua área de intervenção, no que concerne aos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes e promover a criação de sistemas de informação;
- o) Coordenar, desenvolver e divulgar estudos na área das migrações, nas múltiplas vertentes;
- p) Assegurar o circuito informativo entre a Região Autónoma dos Açores e os organismos dos países de acolhimento que garantam o regresso dos emigrados regressados compulsivos;
- q) Colaborar em ações junto dos estabelecimentos de ensino de língua portuguesa nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua portuguesa e a cultura açoriana na diáspora;
- r) Estudar e garantir a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos informativos e administrativos;
- s) Realizar todos os atos necessários à avaliação e normal desenvolvimento do serviço;
- t) Garantir a tradução e retroversão de trabalhos em língua estrangeira da DRCom;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DSCM integra os serviços seguintes:

- a) O Núcleo de Apoio às Comunidades;
- b) O Núcleo de Apoio às Migrações;
- c) A Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação;
- d) A Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 32.º

Núcleo de Apoio às Comunidades

1 — Ao Núcleo de Apoio às Comunidades, doravante designado por NAC, compete:

- a) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as áreas que lhe estão acometidas;
- b) Desenvolver, dinamizar e apoiar um conjunto de ações tendentes a prosseguir os objetivos superiormente definidos para a preservação da identidade cultural nas comunidades açorianas no exterior e nas comunidades imigrantes na Região;
- c) Coadjuvar na participação em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Criar e dinamizar formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à preservação da identidade cultural, nos termos dos protocolos e acordos celebrados, bem como acompanhar e avaliar o trabalho das mesmas;
- e) Organizar e acompanhar encontros, seminários e outras ações e programas que se proponham a preservar a identidade cultural e a promover a interculturalidade, quer das comunidades emigradas quer das comunidades imigradas;
- f) Apoiar na apreciação de projetos na área da preservação da identidade cultural, bem como garantir o acompanhamento na respetiva execução;

- g) Garantir o circuito informativo e a divulgação de informação pertinente no seio das comunidades imigradas e entre a Região e as entidades da diáspora;
- h) Promover e divulgar estudos junto das comunidades emigradas e imigradas;
- i) Realizar ações de forma a preservar a língua portuguesa e a cultura açoriana nas diversas comunidades;
- j) Apoiar ações que promovam a divulgação da atualidade dos Açores na diáspora junto dos cidadãos emigrados, associações, movimentos sociais e representantes políticos;
- k) Propor e acompanhar ações de promoção do associativismo;
- l) Propor e acompanhar ações de sensibilização para a importância da participação cívica nas comunidades de acolhimento;
- m) Desenvolver esforços para a participação dos açorianos residentes no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem a preservação da identidade cultural, bem como a realização de intercâmbios;
- n) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias à atividade da DRCom;
- o) Elaborar e manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- p) Detetar e relatar as necessidades encontradas ao nível da identidade cultural e elaborar estatísticas;
- q) Assegurar a avaliação e normal desenvolvimento do serviço;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NAC é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 33.º

Núcleo de Apoio às Migrações

1 — Ao Núcleo de Apoio às Migrações, doravante designado por NAM, compete:

- a) Analisar e diagnosticar as necessidades sociais dos migrantes utentes do serviço, procedendo, se necessário, ao seu encaminhamento para outras instituições;
- b) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as ações que lhe estão cometidas;
- c) Desenvolver, dinamizar e apoiar ações tendentes a prosseguir os objetivos superiormente definidos para a integração, ou reintegração, social dos emigrados regressados à Região e dos imigrantes;
- d) Acompanhar, assistir e apoiar as organizações sediadas nas comunidades e na Região, promovendo e desencadeando mecanismos de cooperação para a integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- e) Coadjuvar na participação em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas das migrações e da integração, ou reintegração, social dos emigrados regressados;
- f) Criar e dinamizar formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas às migrações e integração, ou reintegração, dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes, nos termos dos protocolos e acordos celebrados, bem como acompanhar o trabalho das mesmas;
- g) Organizar, propor e acompanhar a realização de encontros, seminários, estudos, programas e ações tendentes à integração, ou reintegração, dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes, bem como de ações de promoção da interculturalidade;
- h) Promover o relacionamento institucional entre entidades ligadas às migrações e à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

- i) Apoiar na apreciação de projetos na área das migrações e da integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes, bem como de ações de promoção da interculturalidade, garantindo o respetivo acompanhamento na sua execução;
- j) Prestar assistência aos candidatos a emigrantes, emigrados regressados e imigrantes;
- k) Garantir o circuito informativo no que concerne aos processos de migração, designadamente os referentes ao emigrado, emigrado regressado e imigrante;
- l) Detetar e relatar as necessidades encontradas, promovendo medidas, bem como elaborando estatísticas;
- m) Realizar a tradução e retroversão de trabalhos em língua estrangeira;
- n) Assegurar a avaliação e normal desenvolvimento do serviço;
- o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NAM é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 34.º

Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação

1 — À Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação, doravante designada por SPEAD, compete:

- a) Organizar e manter atualizado um sistema centralizado de cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como assegurar o expediente inerente à administração do pessoal da DRCom;
- b) Garantir a organização dos processos de avaliação de desempenho;
- c) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento e seleção, movimento e cadastro de pessoal, instruindo os respetivos processos individuais e executando o necessário expediente;
- d) 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;
- e) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos que lhe sejam superiormente autorizados;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à segurança e benefícios sociais do pessoal;
- g) Apoiar administrativamente os restantes serviços da DRCom;
- h) Proceder à inserção, tratamento e verificação de todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal, organizando e instruindo os respetivos processos;
- i) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e licenças;
- j) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e gestão corrente nas áreas de apoio logístico;
- k) Coordenar as atividades dos trabalhadores assistentes operacionais;
- l) Organizar e manter atualizados os ficheiros da documentação existente, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;
- m) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e destruição;
- n) Organizar e manter o arquivo histórico e o arquivo corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- o) Organizar e manter o arquivo geral, bem como a legislação e toda a restante documentação da DRCom que lhe seja confiada em condições de fácil consulta e permanente atualização;

- p) Organizar o processo de formação do pessoal da DRCom e fazer a divulgação por todos os serviços da DRCom das ações de formação, cursos e seminários a realizar;
- q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SPEAD é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 35.º

Secção de Contabilidade e Património

1 — À Secção de Contabilidade e Património, doravante designada por SCP, compete:

- a) Assegurar todas as operações relativas à contabilidade e gestão dos recursos financeiros da DRCom;
- b) Verificar os documentos de despesa e organizar os respetivos processos, garantindo a sua conformidade;
- c) Processar os vencimentos e demais abonos de pessoal;
- d) Preparar a proposta de orçamento e plano anual regional e das orientações a médio prazo da DRCom;
- e) Elaborar a proposta de transferências e divisões de verbas a realizar no orçamento e plano da DRCom;
- f) Controlar e assegurar a execução do orçamento, orientando e uniformizando procedimentos e controlo das despesas resultantes da execução orçamental;
- g) Elaborar balanços e relatórios financeiros;
- h) Inventariar, organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRCom, garantindo a sua conservação, guarda e administração;
- i) Propor e, ou, apoiar os processos de consulta e concursos com vista às necessárias aquisições de equipamento e prestações de serviços;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SCP é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

SUBSECÇÃO V

Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital

Artigo 36.º

Missão e competências

1 — A Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital, doravante designada por DRCTD, é o serviço executivo da PGR que concretiza a política regional nos domínios das comunicações, dos sistemas e tecnologia de informação, da cibersegurança e da transição digital à qual compete, designadamente:

- a) Propor as bases e as medidas em que deve assentar a política regional nas áreas das comunicações, dos sistemas e tecnologias de informação, da cibersegurança e da transição digital, coordenando e desenvolvendo as ações necessárias à sua execução;
- b) Propor a definição das grandes linhas de financiamento e execução da política regional nas áreas referidas na alínea anterior;

- c) Inventariar as necessidades e os meios no âmbito dos sistemas de informação, das infra-estruturas, das redes de comunicações e da cibersegurança, em articulação com as entidades da administração pública regional;
- d) Coordenar, planear e desenvolver políticas e medidas que facilitem e promovam a eficiência e eficácia na prestação de serviços de comunicações eletrónicas, dos sistemas de informação, da transição digital e no âmbito da cibersegurança, nos diversos serviços da administração pública regional;
- e) Coordenar, em articulação com os diversos departamentos e serviços da administração pública regional, os planos, projetos e ações no âmbito da transição digital;
- f) Propor, desenvolver e executar as medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a economia, a eficiência e segurança na gestão e funcionamento das infraestruturas de rede e comunicações, dos centros de dados, e dos demais sistemas de informação da administração pública regional;
- g) Emitir parecer sobre propostas de aquisição de serviços, sistemas, aplicações e equipamentos, no âmbito dos sistemas de informação e da segurança, das redes informáticas e de comunicações e da transição digital, para a administração pública regional;
- h) Financiar ou cofinanciar programas e projetos de transição digital da sociedade, da economia e da administração pública regional, acompanhando a sua execução;
- i) Proceder à aquisição de bens móveis e serviços para a PGR ou de utilização transversal às entidades da administração pública regional, relacionados com as áreas de competência da DRCTD;
- j) Executar o plano de informatização integrada da PGR e apoiar, no domínio da informática, os diversos órgãos e serviços que a integram;
- k) Assegurar a operacionalidade, disponibilidade, adequação e segurança dos sistemas informáticos da PGR e das demais entidades da administração pública regional que estejam suportados em infraestruturas de utilização transversal;
- l) Diligenciar contactos com os demais serviços e organismos da administração pública regional e central, com vista à permuta de publicações, partilha e consolidação de informação, de conhecimento e de experiências, nos domínios dos sistemas de informação, das comunicações, da cibersegurança e da transição digital;
- m) Promover, propor, apoiar e participar em projetos, ações e eventos no âmbito das comunicações, sistemas de informação, da cibersegurança e da transição digital;
- n) Representar a Região Autónoma dos Açores nas organizações e grupos de trabalho regionais, nacionais e europeus, no âmbito dos sistemas de informação, das comunicações, da cibersegurança e da transição digital;
- o) Promover a articulação e cooperação com a Autoridade Nacional das Comunicações, o Centro Nacional de Cibersegurança e as demais entidades nacionais e europeias, no âmbito das comunicações, da cibersegurança e da transição digital;
- p) Emitir parecer e participar na regulamentação e no processo de licenciamento no sector das telecomunicações, dos serviços postais, da cibersegurança e da transição digital.

2 — A DRCTD é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 37.º

Estrutura

A DRCTD integra:

- a) A Direção de Serviços Técnicos e de Cibersegurança;
- b) A Direção de Serviços da Transição Digital;
- c) A Divisão de Planeamento, Gestão e Qualidade.

Artigo 38.º

Direção de Serviços Técnicos e de Cibersegurança

1 — À Direção de Serviços Técnicos e de Cibersegurança, doravante designada por DSTC, compete:

- a) Coordenar a realização de estudos de base para a definição de medidas no âmbito das comunicações e dos sistemas de informação para a administração pública regional, bem como proceder à sua execução;
- b) Conceber, desenvolver e gerir o centro de dados da administração pública regional, garantindo o funcionamento de uma plataforma tecnológica dimensionada para a disponibilização de serviços transversais;
- c) Garantir a utilização do domínio azores.gov.pt, e eventuais subdomínios, bem como a gestão coordenada dos serviços de autenticação de utilizadores e atribuição de certificados digitais a toda a administração pública regional;
- d) Gerir o endereçamento IP público do Governo Regional dos Açores;
- e) Promover, apoiar e validar os planos de informatização, o desenho, a conceção e a aquisição de sistemas para a administração pública regional;
- f) Promover, apoiar e validar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da administração pública regional;
- g) Propor e apoiar a aquisição de equipamento e *software* informático;
- h) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados com o apoio dos centros, unidades, núcleos ou serviços informáticos da administração pública regional;
- i) Promover a inventariação do parque informático da administração pública regional e colaborar no processo centralizado de doação de equipamentos utilizados a outras entidades;
- j) Propor, dinamizar e apoiar um plano de formação nos domínios da informática e tecnologias da informação para a administração pública regional;
- k) Propor e validar o plano de informatização da PGR e garantir a sua execução;
- l) Apoiar na emissão de pareceres sobre propostas de aquisição de serviços, sistemas, aplicações e equipamentos no âmbito dos sistemas de informação e de segurança, redes informáticas e de comunicações da administração pública regional;
- m) Planear, propor, gerir e apoiar a aquisições de bens e serviços na área dos sistemas de informação, licenciamento, redes de comunicações e da cibersegurança;
- n) Suportar e apoiar as entidades da administração pública regional na exploração de infraestruturas e de projetos de sistemas de informação, redes informáticas, das comunicações e no âmbito da cibersegurança;
- o) Planear, propor e executar um plano de manutenção de infraestruturas de suporte aos sistemas de informação e das redes de comunicações;
- p) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios, no âmbito dos sistemas de informação, das infraestruturas, das redes de informática e de comunicações e da cibersegurança;
- q) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DSTC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Administração de Sistemas e Infraestruturas;
- b) Divisão de Cibersegurança;
- c) Núcleo de Apoio ao Utilizador;

- d) Núcleo de Desenvolvimento de *Software*;
- e) Núcleo de Redes e Comunicações;
- f) Núcleo de Operações da Ilha Terceira.

Artigo 39.º

Divisão de Administração de Sistemas e Infraestruturas

1 — À Divisão de Administração de Sistemas e Infraestruturas, doravante designada por NOC (*Network operation center*), compete:

- a) Assegurar a realização de estudos de base, para a definição de medidas, no âmbito dos sistemas de informação para a administração pública regional e proceder à sua execução;
- b) Desenvolver e gerir a plataforma de centro de dados da administração pública regional, garantindo o funcionamento de uma plataforma tecnológica dimensionada para a disponibilização de serviços transversais;
- c) Garantir a utilização do domínio azores.gov.pt e eventuais subdomínios e a gestão coordenada dos serviços de autenticação de utilizadores, atribuição de licenciamento, acessos aplicativos, correio eletrónico, mensagens e correspondência, a toda a administração pública regional;
- d) Providenciar e assegurar o suporte tecnológico para as aplicações e portais da administração pública regional na Internet;
- e) Apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da administração pública regional;
- f) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados com o apoio dos centros, unidades, núcleos ou serviços informáticos da administração pública regional;
- g) Manter atualizado o inventário do parque informático da administração pública regional e colaborar no processo centralizado de doação de equipamentos utilizados a outras entidades;
- h) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- i) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios, no âmbito dos sistemas de informação e das infraestruturas;
- j) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- k) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NOC é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Tendo em atenção as necessidades do Governo Regional dos Açores, os trabalhadores da carreira de informática afetos ao NOC podem prestar trabalho em regime de tempo completo prolongado, com observância pelo disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, na sua redação atual e demais legislação em vigor.

4 — Pela prestação de trabalho em regime de tempo completo prolongado, nos termos do número anterior, os trabalhadores da carreira de informática afetos ao NOC auferem um acréscimo remuneratório de 12,5 % do respetivo índice salarial, o qual só é devido em situação de prestação efetiva de trabalho.

Artigo 40.º

Divisão de Cibersegurança

1 — À Divisão de Cibersegurança, doravante designada por SOC (*Security operation center*), compete:

- a) Assegurar a realização de estudos de base, para a definição de medidas, no âmbito da segurança das comunicações e dos sistemas de informação para a administração pública regional e proceder à sua execução;

- b) Conceber, propor, promover e apoiar, o desenho e a aquisição de sistemas e equipamentos de segurança informática para a administração pública regional;
- c) Promover contactos com os demais serviços de informática e organismos de segurança da administração pública regional e central, com vista à permuta de publicações, partilha e consolidação de informação, *know-how* e experiências;
- d) Promover, contratar e gerir as infraestruturas de segurança de perímetro da administração pública regional;
- e) Dinamizar e assegurar a formação em segurança informática aos utilizadores com o apoio dos centros, unidades, núcleos ou serviços informáticos da administração pública regional;
- f) Propor um plano de formação interno e de ações de formação e, ou, de sensibilização, abertas à participação de empresas regionais;
- g) Assegurar a elaboração de planos de contingência ao nível da segurança informática e recuperação de desastre de forma integrada com os departamentos da DRCTD;
- h) Propor, apoiar e implementar um plano de ação e de comunicação no âmbito da gestão de crises com origem no ciberespaço;
- i) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- j) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios no âmbito da cibersegurança;
- k) Propor um plano de participação em exercícios de segurança, dinamizar e participar em eventos e exercícios no âmbito da cibersegurança;
- l) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- m) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O SOC é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Tendo em atenção as necessidades do Governo Regional dos Açores, os trabalhadores da carreira de informática afetos ao SOC podem prestar trabalho em regime de tempo completo prolongado, com observância pelo disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, na sua redação atual e demais legislação em vigor.

4 — Pela prestação de trabalho em regime de tempo completo prolongado, nos termos do número anterior, os trabalhadores da carreira de informática afetos ao SOC auferem um acréscimo remuneratório de 12,5 % do respetivo índice salarial, o qual só é devido em situação de prestação efetiva de trabalho.

Artigo 41.º

Núcleo de Apoio ao Utilizador

1 — Ao Núcleo de Apoio ao Utilizador, doravante designado por NAU, compete:

- a) Assegurar a realização de estudos para a definição de medidas, normas e do regulamento no âmbito da prestação e da contratação de serviços de suporte e de apoio ao utilizador (*helpdesk*), para a administração pública regional e proceder à sua execução;
- b) Identificar e propor um sistema de informação integrado para a prestação de serviços de apoio ao utilizador, cadastro e inventário, para utilização no âmbito do suporte e apoio aos utilizadores, gestão e resolução de incidentes e produção de indicadores para o universo de utilizadores da administração pública regional;
- c) Prestar o serviço de suporte e apoio aos utilizadores da PGR;
- d) Identificar, planear e propor um plano de transformação, integração e de substituição das aplicações e sistemas de informação em exploração por uma plataforma integrada de serviços de suporte e apoio ao utilizador, cadastro e inventário;

- e) Apoiar e suportar as entidades da administração pública regional na gestão e resolução de incidentes no âmbito do suporte e apoio ao utilizador;
- f) Identificar, planear e propor um plano de formação no âmbito dos sistemas, tecnologias e procedimentos de suporte e apoio aos utilizadores (*helpdesk*);
- g) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- h) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- i) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios, no âmbito dos sistemas de informação e das infraestruturas;
- j) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NAU é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 42.º

Núcleo de Desenvolvimento de *Software*

1 — Ao Núcleo de Desenvolvimento de *Software*, doravante designado por NDS, compete:

- a) Apoiar a emissão de parecer no âmbito dos projetos de desenvolvimento de *software*;
- b) Assegurar a realização de estudos de base para a definição de medidas, normas e de um regulamento, no âmbito do desenvolvimento e da contratação de *software* para a administração pública regional, e proceder à sua execução;
- c) Conceber, promover, propor e desenvolver aplicações e sistemas de informação para utilização no âmbito da administração pública regional;
- d) Prestar o serviço de suporte e de manutenção a todas as aplicações e sistemas de informação desenvolvidos pelo NDS;
- e) Diligenciar a produção de manuais do utilizador, das aplicações e sistemas de informação desenvolvidos pelo NDS;
- f) Identificar, planear e propor um plano de formação em tecnologias de desenvolvimento de *software open source*;
- g) Identificar, planear e propor um plano de transformação, integração e de substituição das aplicações e sistemas de informação em exploração por soluções tecnológicas mais eficientes e integradas, desenvolvidas em tecnologias *open source*;
- h) Apoiar e suportar as entidades da administração pública regional na gestão de projetos de desenvolvimento de *software* e de integração de sistemas de informação;
- i) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- j) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, bem como promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- k) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios, no âmbito dos sistemas de informação e das infraestruturas;
- l) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NDS é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 43.º

Núcleo de Redes e de Comunicações

1 — Ao Núcleo de Redes e de Comunicações, doravante designado por NRC, compete:

- a) Assegurar a realização de estudos de base para a definição de medidas no âmbito dos sistemas de comunicações para a administração pública regional e proceder à sua execução;
- b) Promover e gerir a rede de comunicações de dados e voz entre os serviços da administração pública regional;
- c) Promover e gerir a contratação de serviços de comunicações móveis para a administração pública regional;
- d) Acompanhar e informar sobre a prestação de serviços de comunicações eletrónicas e postais;
- e) Promover, apoiar e validar o desenho e a conceção de infraestruturas de comunicações para a administração pública regional;
- f) Assegurar a gestão de contratos no âmbito das redes e comunicações;
- g) Planear, propor e promover eventos no âmbito das redes de comunicações, sector das telecomunicações e dos correios;
- h) Promover, propor e apoiar a implementação de sistemas de informação vocacionados para integração, gestão e suporte dos utilizadores das redes de comunicações;
- i) Prestar apoio ao Conselho do Governo Regional no âmbito das plataformas de colaboração, equipamentos, comunicações e redes informáticas em articulação com o NAU e com o NOC;
- j) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- k) Conceber, promover, propor e apoiar a produção de regulamentos e normativos de utilização dos meios, no âmbito das redes e comunicações;
- l) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- m) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NRC é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 44.º

Núcleo de Operações da Ilha Terceira

1 — Ao Núcleo de Operações da Ilha Terceira, doravante designado por NOIT, compete:

- a) No âmbito da respetiva área geográfica, assegurar a execução e desempenho dos objetivos e medidas acometidos pelos serviços da DSTC;
- b) Executar as competências de natureza operativa da DSTC nas respetivas áreas, cumprindo as orientações que lhe sejam transmitidas;
- c) Monitorização e acompanhamento da infraestrutura do centro de dados da administração pública regional localizado na ilha Terceira;

- d) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários;
- e) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NOIT é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 45.º

Direção de Serviços da Transição Digital

1 — À Direção de Serviços da Transição Digital, doravante designada por DSTD, compete:

- a) Desenvolver estudos e ações conducentes à definição e implementação da política regional, no domínio da transição digital, que inclui as áreas da modernização administrativa, de qualificação e requalificação profissional, da capacitação, inclusão e inserção digital dos cidadãos, da digitalização do sistema de ensino regional, da digitalização da saúde e da digitalização da economia, em articulação com as entidades com competências na matéria;
- b) Elaborar, promover e gerir programas e projetos no domínio da transição digital;
- c) Promover e apoiar a realização de conferências, colóquios, jornadas, seminários, palestras e encontros dirigidos para o domínio da transição digital;
- d) Promover programas e projetos para a qualificação e requalificação de recursos humanos, nos setores privado e público, na área da transição digital;
- e) Estudar e propor a implementação de medidas, iniciativas, projetos e, ou, programas europeus, nas matérias da sua competência;
- f) Estudar e propor a implementação de medidas, iniciativas e projetos no âmbito das tecnologias emergentes, de *blockchain*, de *big data*, e de inteligência artificial;
- g) Apoiar a fixação, na Região Autónoma dos Açores, de projetos de vanguarda, no âmbito da transição digital;
- h) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;
- i) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DSTD integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Gestão Integrada de Projetos;
- b) Divisão da Autonomia Digital;
- c) Núcleo de Pessoas e Empresas.

Artigo 46.º

Divisão de Gestão Integrada de Projetos

1 — À Divisão de Gestão Integrada de Projetos, doravante designada por DGIP, compete:

- a) Desenvolver estudos e ações conducentes à definição e implementação da política regional, no domínio da transição digital, que inclui as áreas da modernização administrativa, da capacita-

ção da administração pública, da digitalização do sistema de ensino regional, da digitalização da saúde e da administração pública regional, em articulação com as entidades com competências na matéria;

b) Elaborar, promover e gerir programas e projetos no domínio da transição digital focados na integração de soluções e na modernização administrativa da administração pública regional;

c) Acompanhar, apoiar, gerir e implementar projetos no âmbito da transição digital, da desmaterialização de processos e da eficiência administrativa;

d) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;

e) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 47.º

Divisão da Autonomia Digital

1 — À Divisão da Autonomia Digital, doravante designada por DAD, compete:

a) Promover o conhecimento sobre o processo histórico da autonomia dos Açores, em plataforma digital;

b) Valorizar e divulgar a história política e autónoma dos Açores, em plataforma digital;

c) Contribuir para a afirmação da cultura e da identidade açorianas, dos valores da autonomia e dos princípios da democracia, em plataforma digital;

d) Desenvolver e manter atualizada uma plataforma digital que contribua para o acesso ao património político e histórico da autonomia dos Açores, numa ótica de promoção da cultura açoriana e da literacia política;

e) Desenvolver e manter atualizada uma plataforma digital que promova a reflexão científica sobre o regime autónomico e as suas envolventes culturais, sociais e identitárias, como forma de incentivar a consciencialização coletiva da autonomia;

f) Estudar, inventariar e conservar, em plataforma digital, o acervo de documentos necessários à prossecução das suas atribuições;

g) Promover, propor e coordenar projetos de digitalização e disponibilização *online* de coleções digitais, que tenham relevância para o conhecimento e divulgação da história dos Açores e do processo autónomico;

h) Recolher registos e fontes do património cultural material e imaterial, promovendo ações direcionadas para o seu estudo, salvaguarda e divulgação, no âmbito das respetivas atribuições;

i) Constituir um acervo documental centrado na história da autonomia, em plataforma digital;

j) Assegurar a disponibilização pública, em plataforma digital, de obras sobre o conhecimento dos Açores, designadamente sobre a construção do percurso autónomico;

k) Produzir conteúdos documentais, em plataforma digital, sobre a temática autónomica, destinados a públicos diversificados;

l) Cooperar com outras entidades na desmaterialização e disponibilização de obras sobre o conhecimento dos Açores, história da autonomia e açorianidade;

m) Estabelecer parcerias com instituições culturais, educativas e sociais, visando a formação, promoção e divulgação da autonomia e cidadania;

n) Estabelecer parcerias com instituições regionais, nacionais e internacionais, públicas ou privadas, visando o estudo e a divulgação da história política da autonomia dos Açores;

o) Dinamizar a cooperação e o intercâmbio com entidade análoga da Região Autónoma da Madeira, bem como de outras regiões europeias de equiparado estatuto político, para trabalho conjunto de acervo similar, em plataforma digital;

p) Facultar ao público o acesso à informação digital sobre os Açores e estimular a pesquisa nos domínios da investigação e do saber, correlacionando fontes históricas e científicas, através dos meios que as novas tecnologias facultam;

q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 48.º

Núcleo de Pessoas e Empresas

1 — Ao Núcleo de Pessoas e Empresas, doravante designada por NPE, compete:

a) Desenvolver estudos e ações conducentes à definição e implementação da política regional, no domínio da transição digital, que inclui as áreas da qualificação e requalificação profissional, da capacitação, inclusão e inserção digital dos cidadãos e da digitalização da economia, em articulação com as entidades com competências na matéria;

b) Elaborar, promover e gerir programas e projetos no domínio da transição digital focados nas pessoas, nas empresas e na economia regional;

c) Estudar e propor a implementação de medidas, iniciativas, projetos e, ou, programas europeus, nas matérias da sua competência;

d) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos a seu cargo;

e) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NPE é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 49.º

Divisão de Planeamento, Gestão e Qualidade

1 — A Divisão de Planeamento, Gestão e Qualidade, doravante designada por DPGQ, é uma estrutura de carácter técnico e de apoio a todos os serviços da DRCTD.

2 — À DPGQ compete:

a) Conceber, propor, apoiar e produzir regulamentos e normativos, no âmbito da atividade da DRCTD;

b) Conceber e propor um plano de implementação de sistemas de gestão da qualidade, transversal à DRCTD;

c) Desenvolver e gerir projetos e candidaturas, no âmbito das competências da DRCTD, a programas com financiamento comunitário;

d) Promover iniciativas, gerir a comunicação e desenvolver contactos com as entidades da administração regional, através dos seus interlocutores na área dos sistemas de informação, gestão de projetos, infraestruturas, redes de comunicações, cibersegurança e da transição digital;

e) Assegurar a coordenação, execução e controlo financeiro e contabilístico dos orçamentos do plano e funcionamento da DRCTD da DRCTD, assistindo e apoiando o diretor regional, a quem fornece os elementos, informações e análises necessárias às respetivas tomadas de decisão;

f) Elaborar a proposta dos orçamentos anual e de médio prazo das despesas do plano e de funcionamento da DRCTD;

- g) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa relativos à execução dos orçamentos do plano e de funcionamento da DRCTD;
- h) Analisar e propor alterações orçamentais;
- i) Elaborar a conta de gerência da DRCTD e demais documentos contabilísticos;
- j) Assegurar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos, processamento de vencimentos, gestão da formação e aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA);
- k) Prestar o apoio técnico nos procedimentos para a formação de contratos de aquisição de bens móveis e de serviços, ou outros, que se revelem necessários à prossecução das ações e investimentos da DRCTD e acompanhar a sua execução orçamental;
- l) Promover iniciativas, gerir a comunicação e desenvolver contactos com as entidades da administração regional, através dos seus interlocutores na área dos sistemas de informação, gestão de projetos, infraestruturas, redes de comunicações, cibersegurança e da transição digital;
- m) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração regional e central, com vista à permuta de publicações, partilha e consolidação de informação, *know-how* e experiências;
- n) Assegurar a elaboração de programas, estudos e projetos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- o) Elaborar o relatório anual de atividades e de serviços a seu cargo;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DPGQ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — A DPGQ integra a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 50.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao diretor regional e demais serviços da DRCTD;
- b) Proceder ao registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação do gabinete do diretor regional e dos demais serviços da DRCTD;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade da DRCTD, conferindo, classificando, organizando o processamento e arquivando os documentos contabilísticos;
- d) Efetuar o processamento das remunerações e outros abonos, bem como os descontos a que houver lugar;
- e) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, a atualização do cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores da DRCTD, emitir certidões e outros documentos solicitados pelos trabalhadores, referentes à sua situação profissional;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRCTD;
- g) Organizar os procedimentos necessários à aquisição de bens destinados ao consumo corrente dos serviços;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

SECÇÃO IV

Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional

Artigo 51.º

Natureza, missão e competências

1 — O Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional, doravante designado por CCID-GR, é um serviço da PGR que desenvolve a sua atividade no âmbito do acompanhamento e execução da política integrada de gestão da informação, em colaboração com todos os departamentos do Governo Regional.

2 — O CCID-GR tem por missão planear, promover, executar e avaliar as políticas integradas para os arquivos do Governo Regional, nomeadamente, através da organização, modernização, inovação e desmaterialização dos seus processos administrativos, em estreita colaboração com os demais departamentos do Governo Regional com competências em matéria de modernização e reforma da Administração Pública e da transição digital.

3 — Ao CCID-GR compete:

a) Colaborar com os departamentos do Governo Regional com competências em matéria de modernização e reforma da Administração Pública e da transição digital, no âmbito das respetivas competências, promovendo a harmonização funcional dos sistemas de gestão da informação e documentação;

b) Definir a política de modelo de governança em matéria de gestão da informação, comum a toda a administração regional;

c) Analisar, promover e acompanhar a execução da política arquivística regional, no âmbito das atividades do Governo Regional;

d) Superintender técnica e normativamente os sistemas de informação e documentação do Governo Regional;

e) Fiscalizar a boa execução dos sistemas de informação e documentação do Governo Regional;

f) Fomentar e apoiar a implementação de sistemas de gestão da informação e documentação, promovendo a criação e aplicação de normas transversais relativas à gestão e desmaterialização processual;

g) Elaborar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização, desmaterialização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em colaboração com os serviços da PGR com competências em matéria de transição digital;

h) Emitir parecer sobre a remessa de informação e documentação dos serviços públicos para os arquivos regionais;

i) Emitir parecer e apoiar tecnicamente os departamentos do Governo Regional na elaboração das propostas de diplomas relativos aos prazos de conservação dos documentos administrativos e destino final da informação e documentação, bem como a sua integração nos respetivos serviços centralizados;

j) Definir, promover e apoiar a formação dos recursos humanos afetos aos arquivos regionais, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de formação;

k) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a alteração de suporte, nomeadamente a microfilmagem e a digitalização;

l) Recolher e difundir a informação sobre centros de consulta, fontes documentais e bibliografia na área da gestão da informação;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4 — O CCID-GR é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do Presidente do Governo,

nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

5 — Ao coordenador do CCID-GR compete:

- a) Garantir a prossecução das competências cometidas ao CCID-GR;
- b) Promover uma gestão orientada para a qualidade dos resultados de acordo com a natureza e missão do CCID-GR;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
- d) Dirigir os recursos humanos afetos ao CCID-GR;
- e) Coordenar, por inerência do cargo, a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, a que se refere o artigo 5.º do presente diploma;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

SECÇÃO V

Subsecretário Regional da Presidência

Artigo 52.º

Missão, atribuições e competências

1 — Sem prejuízo das competências próprias dos departamentos do Governo Regional, o Subsecretário Regional da Presidência, doravante designado por SSRP, e os serviços dele dependentes, têm por missão e atribuições definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às matérias seguintes:

- a) Assuntos europeus;
- b) Relações e cooperação externas;
- c) Assuntos relativos a projetos e programas relativos ao Espaço.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, ao SSRP compete:

- a) Orientar e superintender, nas matérias referentes aos assuntos europeus, o relacionamento com outras regiões e entidades análogas, bem como com os organismos e organizações internacionais no âmbito da cooperação inter-regional;
- b) Assegurar o apoio técnico à coordenação interdepartamental nos assuntos relativos às relações bilaterais e multilaterais com regiões estrangeiras;
- c) Assegurar a coordenação, articulando com o Presidente do Governo e em colaboração com os vários departamentos do Governo Regional, da definição das posições a assumir pela Região Autónoma dos Açores em matéria de assuntos europeus, designadamente nos assuntos referentes à participação 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;
- d) Acompanhar as ações dos departamentos do Governo Regional no âmbito do cumprimento das obrigações decorrentes da participação da Região Autónoma dos Açores na União Europeia e coordenar, em articulação com o Presidente do Governo e em colaboração com aqueles departamentos, o desenvolvimento das atividades 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 nas negociações a desenvolver nesse mesmo âmbito;
- e) Promover o acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias particularmente relevantes para a Região Autónoma dos Açores;

- f) Desenvolver as ações indispensáveis à plena participação da Região Autónoma dos Açores no processo de construção europeia, de modo a habilitar os departamentos do Governo Regional a assumir posições e a tomar medidas assertivas nas áreas das suas competências;
- g) Promover, dinamizar e apoiar iniciativas, através da concessão de incentivos e do estabelecimento de parcerias, que visem a divulgação de informação, estudo, reflexão e conhecimento de temáticas e assuntos relativos à União Europeia e à cooperação externa;
- h) Promover as ações adequadas à perceção, pelos açorianos, da sua condição de cidadãos europeus;
- i) Promover e coordenar, em articulação com o Presidente do Governo e com os demais departamentos do Governo Regional, a aplicação de Protocolos de Cooperação entre a Região Autónoma dos Açores e outras regiões e entidades congéneres, em particular as da Macaronésia;
- j) Orientar as ações conducentes a uma vigilância estratégica quanto ao aproveitamento de oportunidades de financiamento, de cooperação e de estabelecimento de alianças com órgãos e organismos da União Europeia, com entidades regionais europeias e suas congéneres;
- k) Dar conhecimento ao Gabinete do Presidente do Governo e aos departamentos do Governo Regional da publicação de diretivas comunitárias que possam ter interesse para o processo de transposição para o direito regional interno, bem como do respetivo prazo para transposição;
- l) 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 Autónoma dos Açores e a coordenação, ao nível da administração regional, das ações a prosseguir no domínio das relações externas bilaterais, com organismos e entidades de cooperação inter-regional;
- m) Promover e coordenar, com os departamentos do Governo Regional, a aplicação do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas;
- n) Assegurar a representação da Região Autónoma dos Açores no Comité de acompanhamento da Conferência dos Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;
- o) Assegurar a representação da Região Autónoma dos Açores na Comissão Interministerial para Assuntos Europeus, da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- p) Presidir à Comissão Regional para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante designada por CRAECE;
- q) Superintender e coordenar os serviços e atividades da Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;
- r) Orientar e superintender, na Região Autónoma dos Açores, nas matérias referentes a programas e projetos relativos ao Espaço;
- s) Assegurar a coordenação da implementação da Estratégia Regional para o Espaço;
- t) Assegurar as condições necessárias à participação da Região Autónoma dos Açores nos diversos projetos de índole aeroespacial que se encontram em curso;
- u) Promover, em articulação com o Presidente do Governo, a criação da Entidade Espacial Regional para gerir as atividades espaciais na Região Autónoma dos Açores;
- v) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas pelo Presidente do Governo ou pelo Conselho do Governo Regional.

Artigo 53.º

Estrutura

Na dependência do SSRP funciona o respetivo Gabinete e a Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante designada por DRAECE.

Artigo 54.º

Natureza e competências da DRAECE

1 — A DRAECE é um serviço executivo da administração direta da Região, com funções de análise, acompanhamento, coordenação e execução da política definida pelo Governo Regional no domínio dos assuntos europeus e da cooperação externa.

2 — À DRAECE, compete:

- a) Executar a política definida pelo Governo Regional no domínio dos assuntos europeus;
- b) Contribuir para a definição das medidas de política no domínio dos assuntos europeus, de acordo com os objetivos e prioridades de ação do Governo Regional;
- c) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder, em articulação com os vários departamentos do Governo Regional, às análises necessárias ao desenvolvimento das competências atribuídas ao SSRP;
- d) Assegurar a coordenação, com os vários órgãos e serviços da administração regional, da definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, tanto junto dos serviços competentes da administração central, como junto das instituições e órgãos da União Europeia;
- e) Acompanhar as atividades da administração regional destinadas a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região Autónoma dos Açores na União Europeia;
- f) Acompanhar, em colaboração com os vários órgãos e serviços da administração regional, a evolução dos atos normativos e dos atos executivos da União Europeia, bem como das convenções internacionais, com relevância para a Região Autónoma dos Açores, das quais a União Europeia seja parte;
- g) Assegurar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os vários órgãos e serviços da administração regional, das alterações e negociações das políticas da União Europeia com relevância para a Região Autónoma dos Açores;
- h) Assegurar a organização, atualização, tratamento e difusão, pelos organismos públicos e entidades privadas que se considerem adequadas, da informação e documentação referente às políticas, órgãos e instituições europeias;
- i) Assegurar, no âmbito dos assuntos europeus, a coordenação dos circuitos de comunicação entre os serviços competentes da administração central, os serviços das instituições e órgãos da União Europeia e os departamentos do Governo Regional;
- j) Assegurar a coordenação, com os departamentos do Governo Regional, perante as entidades nacionais e europeias, das obrigações resultantes de regimes de Auxílios de Estado, criados ou a criar pela Região Autónoma dos Açores;
- k) Assegurar a recolha, tratamento e difusão, junto dos vários órgãos e serviços da administração regional, de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região nos órgãos da União Europeia e nos diversos organismos de cooperação inter-regional europeia;
- l) Acompanhar, preparar e apoiar os trabalhos e a participação da Região Autónoma dos Açores, no Comité das Regiões, no Congresso dos Poderes Locais e Regionais, na Assembleia das Regiões da Europa, bem como em outros organismos de cooperação inter-regional e demais órgãos ou organizações europeias onde a Região esteja ou venha a estar representada;
- m) Assegurar a representação do Governo Regional no Comité de Acompanhamento da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;
- n) Ter e dar conhecimento ao SSRP dos trabalhos do Conselho, da Comissão, do Parlamento Europeu, do Tribunal de Justiça da União Europeia, do Comité das Regiões e do Comité Económico e Social, em matérias com relevância para a Região;
- o) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia, em particular no contexto da participação da Região Autónoma dos Açores na Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;
- p) Propor, acompanhar e prestar apoio técnico ao desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica entre as Regiões Ultraperiféricas da União Europeia;

- q) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com as regiões periféricas marítimas, em particular, no contexto da participação da Região Autónoma dos Açores na Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da União Europeia;
- r) Emitir pareceres, quando solicitados pelo Presidente do Governo, pelo Conselho do Governo Regional, ou pelos vários departamentos do Governo Regional, sobre questões relacionadas com a respetiva área de competências;
- s) Assegurar a coordenação, com os vários órgãos e serviços da administração regional, das ações necessárias no âmbito de processos de resolução de litígios, de pré-contencioso e contencioso da União Europeia, onde a Região Autónoma dos Açores esteja implicada ou tenha interesse direto;
- t) Propor ações de cooperação política e técnica com as regiões da Macaronésia;
- u) Coordenar a participação da Região Autónoma dos Açores na Cimeira dos Arquipélagos da Macaronésia;
- v) Propor ações no âmbito de cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa insulares e os países de expressão oficial portuguesa;
- w) Assegurar todos os atos relacionados com a Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus;
- x) Assegurar a execução das ações, por indicação do SSRP, definidas pelo Governo Regional, no âmbito da cooperação externa e domínios com ela relacionados;
- y) Desenvolver os trabalhos e praticar os atos necessários à execução das competências do SSRP no domínio da cooperação externa, nomeadamente no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;
- z) Submeter à aprovação do SSRP o plano e o relatório anuais de atividades;
- aa) Apoiar o funcionamento da CRAECE;
- bb) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DRAECE é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

4 — Ao Diretor Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa compete:

- a) Assegurar a prossecução das competências atribuídas à DRAECE;
- b) Propor ao SSRP, no âmbito das competências da DRAECE, medidas de política no domínio dos assuntos europeus e da cooperação externa e fazer executar as ações necessárias à concretização dessas mesmas políticas, em colaboração com os departamentos do Governo Regional;
- c) Representar a DRAECE;
- d) Superintender e coordenar os serviços e atividades da DRAECE;
- e) Participar nos trabalhos da CRAECE;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 55.º

Estrutura e competências

1 — A DRAECE integra a Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Externos, doravante designada por DSAEE.

2 — À DSAEE compete:

- a) Apoiar a DRAECE, e o respetivo diretor regional, no exercício das suas competências e atividades;
- b) Exercer funções de consultoria e assessoria no âmbito das competências da DRAECE, incluindo a elaboração de informações e a emissão de pareceres, assim como acompanhar, ao nível da administração regional, toda a atividade relacionada com os assuntos europeus e a coo-

peração externa, abrangida pelo domínio de competências do SSRP e da internacionalização da Região Autónoma dos Açores;

c) Assegurar as ações necessárias ao cumprimento das obrigações da DRAECE no âmbito do planeamento e gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais em articulação com o Gabinete do SSRP;

d) Acompanhar o trabalho da administração regional destinado a dar cumprimento às obrigações resultantes da participação da Região Autónoma dos Açores nos diversos fóruns e eventos internacionais;

e) Organizar e manter atualizada, em cooperação com as entidades regionais competentes, a informação estatística regional pertinente e necessária à atuação da DRAECE;

f) Organizar e assegurar a organização e funcionamento de um núcleo de documentação especializada, utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação em cooperação com o CID-PGR e o CCID-GR;

g) Organizar e manter atualizado, com utilização de meios informáticos, o inventário e cadastro documental e bibliográfico da DRAECE, segundo orientações do CID-PGR e do CCID-GR;

h) Analisar, propor e diligenciar pela aquisição de fontes de informação relevantes em cooperação com o CID-PGR e o CCID-GR;

i) Assegurar a receção, catalogação e conservação de todas as obras bibliográficas adquiridas, quer em formato papel, quer em formato eletrónico, em cooperação com o CID-PGR e o CCID-GR;

j) Recolher informações sobre a política externa e interna das diferentes regiões e países não membros da União Europeia e assegurar a atualização desses elementos;

k) Acompanhar a promoção de candidaturas regionais aos diversos programas de Fundos Europeus e Internacionais;

l) Apoiar técnica e administrativamente a coordenação de projetos e programas de promoção da dimensão internacional da cidadania;

m) Apoiar a definição das principais opções políticas em matéria de relações externas, ao nível orçamental, bem como assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão e de reporte.

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

CAPÍTULO III

Modelo de funcionamento

Artigo 56.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 57.º

Atividades comuns

O exercício de atividades comuns é assegurado pela Secretaria-Geral de uma forma centralizada, abrangendo, designadamente, as atividades de natureza administrativa e logística seguintes:

- 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.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 58.º

Consultores do CCEJ-GR

1 — Exercem funções de consultores, no âmbito das competências do CCEJ-GR, trabalhadores que integram um dos níveis seguintes:

- a) Consultor sénior III;
- b) Consultor sénior II;
- c) Consultor sénior I;
- d) Consultor;
- e) Técnico de informática.

2 — Podem ser recrutados para o desempenho de funções de consultor no CCEJ-GR, os indivíduos de reconhecido mérito e comprovada experiência profissional, licenciados em direito ou das áreas da ciência jurídica, economia, gestão, finanças, informática ou tecnologias da informação e comunicação, com ou sem vínculo à Administração Pública.

3 — Para efeitos do recrutamento referido no número anterior, os consultores do CCEJ-GR classificam-se pelos níveis seguintes:

a) Consultor sénior III, a recrutar de entre indivíduos detentores do grau de doutor conferido nos termos do regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior, nas áreas do direito, da ciência jurídica, da economia, da gestão, das finanças, ou outras, desde que devidamente fundamentadas;

b) Consultor sénior II, a recrutar de entre detentores do grau de licenciado ou mestre, nas áreas do direito, da ciência jurídica, da economia, da gestão, das finanças, ou outras, desde que devidamente fundamentadas, e que possuam reconhecido mérito e comprovada experiência profissional, igual ou superior a 15 anos;

c) Consultor sénior I, a recrutar de entre detentores do grau de licenciado ou mestre, nas áreas do direito, da ciência jurídica, da economia, da gestão, das finanças, ou outras, desde que devidamente fundamentadas, e que possuam reconhecido mérito e comprovada experiência profissional, igual ou superior a 6 anos e inferior a 15 anos;

d) Consultor, a recrutar de entre licenciados ou mestre nas áreas do direito, da ciência jurídica, da economia, da gestão, das finanças, ou outras, desde que devidamente fundamentadas, e que possuam reconhecido mérito e comprovada experiência profissional igual ou superior a 2 anos e inferior a 6 anos.

e) Técnico de informática, a recrutar de entre detentores do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, e que possuam comprovada experiência profissional igual ou superior a 15 anos, na área da informática, designadamente no apoio informático a utilizadores e na gestão e manutenção de infraestruturas e redes informáticas, entre outras.

4 — Sem prejuízo do disposto na lei em matéria de garantias de imparcialidade e do disposto no número seguinte, os consultores do CCEJ-GR podem exercer as suas funções em regime de exclusividade ou de não exclusividade.

5 — Os consultores que exercem as suas funções em regime de exclusividade renunciam ao exercício de outras atividades ou funções de natureza profissional, públicas ou privadas, exercidas com carácter regular ou não, e independentemente de serem ou não remuneradas.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, os consultores afetos ao CCEJ-GR só podem acumular o exercício de funções públicas com funções ou atividades privadas, nos termos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7 — O exercício de funções de consultor do CCEJ-GR releva, para todos os efeitos legais, na carreira de origem.

8 — Sem prejuízo da definição de períodos mínimos de permanência nos serviços a estabelecer pelo diretor, os consultores do CCEJ-GR estão isentos do cumprimento de horário de trabalho, não lhes correspondendo por isso qualquer remuneração por trabalho suplementar.

9 — Aos técnicos de informática previstos na alínea e) do n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 4 e seguintes.

Artigo 59.º

Recrutamento e cessação de funções dos consultores do CCEJ-GR

1 — Os consultores do CCEJ-GR, previstos no n.º 1 do artigo anterior, são livremente designados por despacho do Presidente do Governo, sob proposta do diretor do CCEJ-GR, em regime de comissão de serviço, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e pelo período de duração do mandato do Presidente do Governo.

2 — Os consultores do CCEJ-GR, referidos no número anterior, são remunerados nos termos definidos por portaria conjunta do Presidente do Governo e do membro do Governo Regional com competências em matéria de finanças, podendo, em qualquer caso, e nos termos da lei em vigor, optar, aquando da designação, pelo respetivo vencimento e regalias sociais do lugar de origem.

3 — O despacho referido no n.º 1 é publicado em *Jornal Oficial*, juntamente com uma nota biográfica sumária relativa ao currículo académico e profissional do designado.

4 — Os consultores do CCEJ-GR podem ser exonerados a todo o tempo a seu pedido, ou sob proposta do diretor do CCEJ-GR, por despacho do Presidente do Governo, com fundamento, neste último caso, em mera conveniência, por insatisfatória prestação e desempenho profissional que não corresponda aos elevados padrões de qualidade que lhes são exigidos.

5 — A exoneração de um consultor determina o seu imediato regresso à situação jurídico-funcional de que era titular, tendo designadamente como garantias:

a) Não ser prejudicado, pelo exercício transitório das suas funções no CCEJ-GR, na estabilidade no emprego de origem, na sua carreira profissional e no regime de segurança social de que beneficie, bem como nos seus direitos, regalias e subsídios e outros benefícios sociais de que goze na sua posição profissional de origem, ficando assegurado o regresso à situação jurídico-funcional que exercia à data da sua designação;

b) Considerar o tempo de serviço prestado no CCEJ-GR enquanto consultor, para todos os efeitos, nomeadamente antiguidade e promoção, como prestado na categoria e na carreira que ocupava no momento da designação, mantendo o designado todos os direitos, subsídios, regalias sociais, remuneratórias e quaisquer outras correspondentes a essa categoria e carreira, não podendo, pelo não exercício de atividade, ser prejudicado nas alterações de posicionamento remuneratório a que, entretanto, tenha adquirido direito, nem nos procedimentos concursais a que se submeta;

c) Retomar, ao cessar a comissão de serviço enquanto consultor do CCEJ-GR, automaticamente as funções que exercia à data da designação, sem prejuízo do disposto na lei quanto à reorganização de serviços, quando aplicável.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores em funções públicas, designados em comissão de serviço consultores do CCEJ-GR, é efetuada nos mesmos moldes dos cargos dirigentes, também designados em comissão de serviço, sendo realizada nos termos do disposto nos n.ºs 5 a 7 do artigo 42.º e do artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho.

Artigo 60.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal afeto aos serviços que integram a PGR consta dos respetivos quadros regionais de ilha.

2 — A mobilidade de trabalhadores provenientes de outros serviços ou organismos implica a transferência orçamental dos montantes considerados na dotação da rubrica «Encargos com pessoal», para fazer face aos custos com a respetiva remuneração e demais encargos, ficando autorizadas as necessárias alterações orçamentais, ainda que envolvam diferentes programas, nos termos das normas de execução orçamental vigentes.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

Quadro de pessoal dirigente e de chefia

Número de lugares	Designação dos serviços e dos cargos	Remuneração
Serviços executivos		
Secretaria-Geral da Presidência		
Pessoal dirigente		
1	Secretário-Geral, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património, cargo de direção intermédia de 2.º grau.	a)
Pessoal de chefia		
3	Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico — 1 da Secção de Recursos Humanos, 1 da Secção de Contabilidade Património e 1 da Secção de Expediente	b)
1	Coordenador do Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR	c)
1	Coordenador do Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR	c)
1	Coordenador do Centro de Informação e Documentação da PGR	c)
1	Coordenador do Centro de Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional	c)
Centro de Consulta e Estudos Jurídicos de Governo Regional		
Pessoal dirigente		
1	Diretor, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Centro de Edição do <i>Jornal Oficial</i>	c)
Direção Regional da Cooperação com o Poder Local		
Pessoal dirigente		
1	Diretor Regional da Direção Regional da Cooperação com o Poder Local, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio às Autarquias Locais, cargo de direção intermédia de 1.º grau.	a)
1	Chefe de Divisão da Divisão de Projetos e Finanças Locais, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador Técnico da Secção de Apoio Administrativo.	b)

Número de lugares	Designação dos serviços e dos cargos	Remuneração
Direção Regional das Comunidades		
Pessoal dirigente		
1	Diretor Regional das Comunidades, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços da Direção de Serviços das Comunidades e Migrações, cargo de direção intermédia de 1.º grau.	a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Núcleo de Apoio às Comunidades	c)
1	Coordenador do Núcleo de Apoio às Migrações	c)
1	Coordenador Técnico da Secção de Pessoal, Expediente Arquivo e Documentação.	b)
1	Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade e Património	b)
Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital		
Pessoal dirigente		
1	Diretor Regional das Comunicações e da Transição Digital, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços Técnicos e de Cibersegurança, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços da Transição Digital, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Administração de Sistemas e Infraestruturas, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Cibersegurança, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Gestão Integrada de Projetos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão da Autonomia Digital, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Planeamento, Gestão e Qualidade, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador Técnico da Secção de Apoio Administrativo.	b)
Outro pessoal de chefia		
1	Coordenador do Núcleo de Operações da ilha Terceira	c)
1	Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de <i>Software</i>	c)
1	Coordenador do Núcleo de Apoio ao Utilizador	c)
1	Coordenador do Núcleo de Redes e Comunicações	c)
1	Coordenador do Núcleo de Pessoas e Empresas	c)
Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional		
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional	c)
Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa		
Pessoal dirigente		
1	Diretor Regional, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços dos Assuntos Europeus e Externos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)

a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

b) Remuneração nos termos do anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho.

c) Remuneração de acordo com o artigo 7.º Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.