

JO

JORNAL

OFICIAL

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES



I SÉRIE

NÚMERO 48

**Assembleia Legislativa da Região
Autónoma dos Açores**

**Decreto Legislativo Regional n.º 8/2022/A de
11 de abril de 2022**

Estrutura orgânica da Secretaria-Geral da
Assembleia Legislativa da Região Autónoma
dos Açores.

**Secretaria Regional da Agricultura e
do Desenvolvimento Rural**

Portaria n.º 23/2022 de 12 de abril de 2022

Altera A Portaria n.º 19/2022, de 14 de março.
(Determina os critérios, prazos de candidatura e
tramitação dos processos referentes aos apoios
a conceder pela Secretaria Regional da
Agricultura e do Desenvolvimento Rural, nos
termos da Resolução do Conselho do Governo
n.º 37/2022 de 10 de março de 2022.).

Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores

Decreto Legislativo Regional n.º 8/2022/A de 11 de abril de 2022

Estrutura orgânica da Secretaria-Geral da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores

Considerando que o artigo 23.º da Orgânica dos Serviços da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 36/2021/A, de 30 de novembro, prevê que a estrutura orgânica da Secretaria -Geral é definida por decreto legislativo regional;

Considerando a necessidade de proceder à aprovação da estrutura orgânica da Secretaria- -Geral, conforme previsto no artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 36/2021/A, de 30 de novembro.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 37.º, conjugado com o n.º 1 e a alínea b) do n.º 2 do artigo 49.º do Estatuto Político -Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposição geral

Artigo 1.º

Objeto

O presente decreto legislativo regional estabelece a estrutura orgânica e competências da Secretaria -Geral da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e os níveis de direção e de hierarquia que os coordenam e articulam.

CAPÍTULO II

Estrutura e organização dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 2.º

Unidades orgânicas

- 1 - O Secretário -Geral dirige e coordena os serviços da Assembleia Legislativa.
- 2 - Os serviços da Secretaria -Geral prestam apoio técnico e administrativo ao Presidente, Deputados, comissões, grupos e representações parlamentares e demais órgãos da Assembleia Legislativa.
- 3 - Os serviços da Secretaria -Geral compreendem as seguintes unidades orgânicas:
 - a) Gabinete de Assessoria, Auditoria e Controlo;
 - b) Departamento Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais;

- c) Departamento de Atividade Parlamentar;
- d) Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação;
- e) Centro de Sistemas e Tecnologias da Informação.

4 — A Assembleia Legislativa dispõe ainda de um Serviço de Segurança.

5 — O Secretário-Geral pode acumular a coordenação de unidades orgânicas.

SECÇÃO II

Gabinete de Assessoria, Auditoria e Controlo

Artigo 3.º

Competências

1 — O Gabinete de Assessoria, Auditoria e Controlo, doravante designado por GAAC, é a unidade orgânica que assegura consultadoria e apoio técnico especializado, bem como auditoria, monitorização e controlo de processos internos nos serviços da Secretaria-Geral.

2 — Compete ao GAAC, nomeadamente:

- a) Assegurar funções exclusivas de consultadoria e apoio técnico especializado, nomeadamente jurídica e económica;
- b) Propor e realizar ações de controlo e auditoria interna;
- c) Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas à Assembleia Legislativa;
- d) Elaborar relatórios anuais de acompanhamento e controlo, designadamente no âmbito do grau de cumprimento das recomendações efetuadas no decurso das auditorias, internas ou externas;
- e) Propor a política global da qualidade dos serviços da Secretaria-Geral, implementando um sistema de melhoria dos serviços, monitorizando, definindo e gerindo a implementação das ações preventivas e corretivas;
- f) Implementar a gestão orientada aos processos;
- g) Coadjuvar o Departamento da Atividade Parlamentar na análise técnica de propostas de decreto legislativo regional de orçamentos da Região Autónoma dos Açores;
- h) Coadjuvar o Departamento da Atividade Parlamentar na avaliação técnica sobre a Conta da Região Autónoma dos Açores, bem como no acompanhamento técnico da execução orçamental;
- i) Coadjuvar o Departamento da Atividade Parlamentar no estudo técnico sobre o impacto orçamental de iniciativas legislativas.

SECÇÃO III

Departamento Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais

Artigo 4.º

Competências e estrutura

1 — O Departamento Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais, doravante designado por DAFSG, é a unidade orgânica que assegura o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, aprovisionamento, manutenção e conservação de infraestruturas físicas.

2 — Compete ao DAFSG, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação dos setores que lhe estão adstritos;
- b) Assegurar a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento anual;
- c) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos que forem definidos;
- e) Elaborar o manual de procedimentos da unidade orgânica;

- f) Elaborar as propostas de orçamento da Assembleia Legislativa, orçamentos suplementares e alterações orçamentais, bem como a conta de gerência e respetivo relatório e acompanhar a sua execução;
- g) Exercer a gestão financeira, propondo a implementação de medidas e elaborando e mantendo atualizado o regulamento do sistema de controlo interno;
- h) Organizar os procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços da Assembleia Legislativa e assegurar a respetiva gestão bem como o acompanhamento da sua execução material e financeira;
- i) Promover e assegurar as ações relativas à gestão dos recursos humanos da Assembleia Legislativa;
- j) Definir o modelo e selecionar as ferramentas para a prossecução de objetivos, competências e necessidades de desenvolvimento pessoal e trabalho em equipa dos trabalhadores da Assembleia Legislativa;
- k) Propor e implementar os indicadores de gestão em matéria orçamental e de recursos humanos;
- l) Promover e coordenar a elaboração dos planos de segurança internos e das medidas de higiene e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor.

3 — O DAFSG compreende os seguintes setores:

- a) Contabilidade e Património;
- b) Recursos Humanos;
- c) Serviços Gerais e Aprovisionamento.

4 — O DAFSG é dirigido por um dirigente específico de 1.º grau, nos termos do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 5.º

Setor de Contabilidade e Património

1 — Compete ao Setor de Contabilidade e Património, nomeadamente:

- a) Executar o orçamento da receita e da despesa, procedendo aos registos contabilísticos no sistema informático de contabilidade;
- b) Verificar os documentos da receita e da despesa e manter organizados os respetivos processos;
- c) Definir e aplicar procedimentos de controlo em todas as fases de execução do orçamento;
- d) Elaborar mapas e emitir relatórios de execução e controlo;
- e) Preparar a conta de gerência da Assembleia Legislativa e o respetivo relatório;
- f) Assegurar a gestão de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas;
- g) Propor a atribuição de fundos de maneiio e assegurar a sua gestão;
- h) Assegurar as tarefas de gestão e execução patrimonial;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens da Assembleia Legislativa;
- j) Organizar e assegurar a gestão do expediente do setor.

2 — O Setor de Contabilidade e Património é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 6.º

Setor de Recursos Humanos

1 — Compete ao Setor de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Promover as ações de recrutamento, contratação, promoção, progressão e cessação da relação jurídica de emprego público na Assembleia Legislativa;

- b) Promover a atualização dos processos individuais dos trabalhadores, Deputados e demais colaboradores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia Legislativa;
- c) Elaborar os mapas legalmente exigidos e outros que lhe sejam solicitados;
- d) Controlar e registar a assiduidade dos trabalhadores;
- e) Processar vencimentos e outras remunerações;
- f) Passar as certidões de exercício de funções e de contagem de tempo de serviço;
- g) Organizar e assegurar a gestão do expediente do setor;
- h) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria-Geral;
- i) Propor e promover ações de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores da Secretaria-Geral.

2 — O Setor de Recursos Humanos é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 7.º

Setor de Serviços Gerais e Aprovisionamento

1 — Compete ao Setor de Serviços Gerais e Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis afetos à Assembleia Legislativa;
- b) Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição de consumíveis de escritório;
- c) Elaborar os mapas de controlo relativos ao consumo de bens;
- d) Manter atualizado o registo das existências;
- e) Organizar e assegurar a gestão do expediente do setor;
- f) Superintender os trabalhadores que exerçam funções de motorista e os demais assistentes operacionais;
- g) Cooperar com o Serviço de Segurança da Assembleia Legislativa;
- h) Promover os procedimentos para a execução das obras de conservação e manutenção dos edifícios e jardins afetos à Assembleia Legislativa;
- i) Assegurar os serviços de reprografia.

2 — O Setor de Serviços Gerais e Aprovisionamento é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

SECÇÃO IV

Departamento de Atividade Parlamentar

Artigo 8.º

Competências e estrutura

1 — O Departamento de Atividade Parlamentar, doravante designado por DAP, é a unidade orgânica que assegura o apoio e a execução técnica e administrativa da atividade parlamentar.

2 — Compete ao DAP, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico no âmbito do processo legislativo;
- b) Assegurar a coordenação dos setores que lhe estão adstritos;
- c) Assegurar a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento anual;
- d) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade do DAP e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução;
- e) Elaborar o manual de procedimentos da unidade orgânica;
- f) Preparar, organizar e acompanhar os processos de eleições de titulares dos órgãos da Assembleia Legislativa, de entidades administrativas independentes e órgãos externos.

3 — O DAP compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Assessoria e Redação;
- b) Setor de Secretariado e Informação.

4 — O DAP é dirigido por um dirigente específico de 1.º grau, nos termos do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 9.º

Setor de Assessoria e Redação

1 — Compete ao Setor de Assessoria e Redação, nomeadamente:

- a) Assegurar funções exclusivas de consultadoria e apoio técnico especializado nas áreas que lhe forem definidas;
- b) Elaborar pareceres e informações, bem como promover ou executar os estudos técnicos que forem determinados;
- c) Satisfazer os pedidos de esclarecimento aos Deputados, grupos e representações parlamentares relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
- d) Elaborar notas de admissibilidade e notas técnicas relativas a iniciativas legislativas, outros atos e documentos parlamentares, bem como verificar o seu rigor técnico-jurídico;
- e) Elaborar as propostas dos relatórios emanados pelas comissões;
- f) Articular com a Presidência da Assembleia Legislativa o guião das votações a efetuar em Plenário;
- g) Acompanhar as votações das iniciativas legislativas em apreciação;
- h) Elaborar as propostas de redação final dos textos aprovados pelo Plenário e assegurar a verificação final, após a respetiva publicação;
- i) Sistematizar e atualizar a legislação relativa à atividade parlamentar;
- j) Assegurar o registo das sessões plenárias através da elaboração do *Diário da Assembleia Legislativa* e do respetivo sumário;
- k) Promover a publicação do *Diário da Assembleia Legislativa* no portal da Internet;
- l) Apoiar as reuniões das comissões e de outros órgãos parlamentares, procedendo ao registo e transcrição das mesmas, quando solicitado;
- m) Promover a revisão de outros documentos que forem determinados.

2 — O Setor de Assessoria e Redação é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 10.º

Setor de Secretariado e Informação

1 — Compete ao Setor de Secretariado e Informação, nomeadamente:

- a) Proceder aos registos e demais carregamentos nas bases de dados de atividade parlamentar;
- b) Assegurar o expediente e logística do funcionamento do Plenário, da Mesa, das comissões e demais órgãos da Assembleia Legislativa;
- c) Assegurar o apoio na assistência às reuniões de comissões, de audições e audiências de cidadãos e de outras entidades recebidas pelas comissões, subcomissões e grupos de trabalho;
- d) Acautelar o registo e arquivo dos documentos emanados pelo Plenário, Mesa, comissões e demais órgãos da Assembleia Legislativa;
- e) Coordenar a divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, da informação respeitante ao funcionamento da atividade parlamentar;

- f) Coordenar a gestão e verificar os conteúdos do portal institucional da Assembleia Legislativa, do Portal da Transparência, bem como da Intranet;
- g) Apoiar a Mesa da Assembleia Legislativa na preparação do relatório de atividade;
- h) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, contendo sínteses, análises e quadros comparativos, no domínio da atividade legislativa e parlamentar.

2 — O Setor de Secretariado e Informação é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

SECÇÃO V

Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação

Artigo 11.º

Competências e estrutura

1 — O Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação, doravante designado por DREPC, é a unidade orgânica que estabelece a ligação e o apoio protocolar da Assembleia Legislativa com outros órgãos e instituições nacionais e internacionais, promove a divulgação das suas atividades de âmbito parlamentar e cultural, assegura a salvaguarda, a preservação e a divulgação do património da Assembleia Legislativa, com interesse histórico e cultural, assim como a gestão dos conteúdos de comunicação e informação da Assembleia Legislativa nas plataformas comunicacionais, a nível interno e externo, garantindo uma mensagem final clara e coerente.

2 — Compete ao DREPC:

- a) Assegurar a coordenação das subunidades que lhe estão adstritas;
- b) Assegurar o planeamento e a estratégia anual da unidade orgânica em articulação com as respetivas subunidades;
- c) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução;
- d) Elaborar o manual de procedimentos da unidade orgânica;
- e) Promover a definição de um Plano de Comunicação da Assembleia Legislativa;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3 — O DREPC compreende as seguintes subunidades:

- a) Gabinete de Relações Externas e Protocolo;
- b) Subunidade de Arquivo, Biblioteca e Museu do Parlamento;
- c) Gabinete de Comunicação e Multimeios.

4 — O DREPC é dirigido por um dirigente específico de 1.º grau, nos termos do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual, que acumula com a gestão de uma das suas subunidades.

5 — As atividades do Gabinete de Relações Externas e Protocolo e do Gabinete de Comunicação e Multimeios devem ser articuladas com a Presidência da Assembleia Legislativa.

Artigo 12.º

Gabinete de Relações Externas e Protocolo

1 — Compete ao Gabinete de Relações Externas e Protocolo, nomeadamente:

- a) Promover a divulgação das atividades parlamentares junto das instituições nacionais e internacionais;

- b) Fomentar e assegurar a ligação a instituições nacionais e estrangeiras, em especial aos órgãos institucionais da União Europeia e a instituições regionais e respetivos Estados-Membros, permitindo o acesso às fontes de informação disponíveis;
- c) Prestar apoio às delegações parlamentares nas missões oficiais, quer no País, quer no estrangeiro, ou quando o Presidente da Assembleia Legislativa o determinar;
- d) Assegurar a tradução de documentos;
- e) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas oficiais;
- f) Assegurar o protocolo;
- g) Assegurar o serviço de receção;
- h) Promover e organizar eventos.

2 — O Gabinete de Relações Externas e Protocolo é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 13.º

Arquivo, Biblioteca e Museu do Parlamento

1 — Compete à Subunidade de Arquivo, Biblioteca e Museu do Parlamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços da Assembleia Legislativa, assim como o expediente das unidades orgânicas que não tenham essa competência específica;
- b) Assegurar que as entradas e saídas de documentação nos serviços da Assembleia Legislativa, a sua distribuição e circulação interna, seja registada no sistema eletrónico de gestão documental e posteriormente arquivada;
- c) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos parlamentares;
- d) Zelar pela conservação dos documentos nos vários suportes existentes e garantir a segurança dos mesmos relativamente à informação neles contida;
- e) Gerir o acervo arquivístico, bibliográfico e fotográfico, zelando pela sua divulgação, conservação e preservação;
- f) Reunir, conservar, divulgar e expor, com fins pedagógicos e informativos, o património histórico, cultural e artístico que documenta a história do Parlamento açoriano;
- g) Propor a aquisição de obras de arte que enriqueçam ou ilustrem a história do Parlamento açoriano.

2 — A Subunidade de Arquivo, Biblioteca e Museu do Parlamento é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Multiméios

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Multiméios, nomeadamente:

- a) Propor e assegurar o plano de comunicação da Assembleia Legislativa promovendo a imagem institucional do Parlamento açoriano e sua atividade, fomentando a participação dos cidadãos, dinamizando o envolvimento dos órgãos e serviços parlamentares na execução dessa estratégia;
- b) Assegurar a organização e a atualização dos conteúdos digitais disponibilizados pela Assembleia Legislativa na Internet, Intranet e nas redes sociais;
- c) Dinamizar canais de informação ou fóruns entre a Assembleia Legislativa e os cidadãos;
- d) Promover a adoção de linguagem inclusiva nos canais de comunicação da Assembleia Legislativa;
- e) Divulgar a atividade institucional da Assembleia Legislativa junto dos órgãos de comunicação social;

f) Propor e elaborar respostas a perguntas dos órgãos de comunicação social, em articulação com os serviços e gabinetes competentes em função da matéria, mantendo o seu registo informático devidamente atualizado;

g) Assegurar a gravação integral das reuniões do Plenário e das comissões, garantindo a atualização do arquivo multimédia da Assembleia Legislativa.

2 — O Gabinete de Comunicação e Multimeios é dirigido por um coordenador, nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

SECÇÃO VI

Centro de Sistemas e Tecnologias da Informação

Artigo 15.º

Competências e estrutura

1 — O Centro de Sistemas e Tecnologias da Informação, doravante designado por CSTI, é a unidade orgânica que assegura a gestão global do sistema informático e de informação.

2 — Compete ao CSTI, nomeadamente:

a) Gerir a infraestrutura tecnológica de suporte aos sistemas de informação, multimédia e comunicação, definindo, planeando, normalizando e supervisionando a sua arquitetura;

b) Assegurar a disponibilização, gestão e manutenção do parque informático da Assembleia Legislativa;

c) Gerir a arquitetura de sistemas operacionais, de gestão e de manutenção do sistema informático e de informação da Assembleia Legislativa;

d) Implementar mecanismos de segurança e redundância no acesso e utilização da infraestrutura e parque tecnológico da Assembleia Legislativa;

e) Definir e implementar normas e procedimentos comuns no quadro da segurança das redes e dos sistemas tecnológicos e da informação;

f) Assegurar o desenvolvimento e a operacionalidade do portal da Assembleia Legislativa na Internet e Intranet;

g) Propor, desenvolver, implementar e manter as aplicações, as bases de dados e os sistemas de informação de suporte à atividade da Assembleia Legislativa;

h) Assegurar a organização e funcionamento de um serviço técnico de apoio ao utilizador;

i) Promover ações de formação com vista à utilização dos sistemas de informação, das aplicações informáticas e dos equipamentos.

SECÇÃO VII

Serviço de Segurança

Artigo 16.º

Orgânica e competências

1 — O Serviço de Segurança, constituído em modelo de autoproteção, visa a proteção de pessoas e bens, bem como a prevenção da prática de crimes, na Assembleia Legislativa.

2 — A segurança das instalações é prestada de forma permanente por um corpo de vigilantes, devidamente habilitados, pertencentes ao mapa de pessoal da Assembleia Legislativa, supervisionados por um oficial da Polícia de Segurança Pública, nomeado por esta, para o efeito.

3 — Compete em especial ao corpo de vigilantes, nomeadamente:

a) A vigilância de bens móveis e imóveis e o controlo da entrada, presença e saída de pessoas, bem como a prevenção da entrada de armas, substâncias e artigos de uso e porte proibidos ou

suscetíveis de provocar atos de violência no interior dos edifícios ou locais de acesso vedado ou condicionado ao público, da Assembleia Legislativa;

b) A verificação do cumprimento do Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas instalações da Assembleia Legislativa;

c) A gestão de centrais de receção e monitorização de alarmes e de videovigilância;

d) O controlo de acessos e estacionamento dos parques de estacionamento afetos à Assembleia Legislativa;

e) O cumprimento das demais orientações internas, emanadas pelo Secretário-Geral, supervisionadas pelo Oficial de Segurança.

4 — Os assistentes operacionais colaboram com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

CAPÍTULO III

Disposição final

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 9 de março de 2022.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Luís Carlos Correia Garcia*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 4 de abril de 2022.

Publique-se.

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

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

Portaria n.º 23/2022 de 12 de abril de 2022

Considerando a Resolução do Conselho do Governo n.º 37/2022, de 10 de março, que autoriza a Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural a conceder apoios financeiros nos domínios da agricultura, pecuária, desenvolvimento rural e gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos e define os termos gerais da respetiva atribuição;

Considerando que, de acordo com o ponto 8 da referida Resolução, a determinação dos prazos de candidatura e a definição da tramitação dos processos são da responsabilidade do membro do Governo competente na área de Agricultura e do Desenvolvimento Rural e que esta matéria foi definida nos termos da Portaria n.º 19/2022, de 14 de março;

Considerando que foram reportadas algumas dificuldades no acesso e preenchimento dos formulários de candidatura, e que, em consequência, se revela necessário proceder à prorrogação do prazo previsto na mencionada portaria;

Assim, ao abrigo do disposto no ponto 8 da Resolução n.º 37/2022, de 10 de março, manda o Governo Regional dos Açores, através do Secretário Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Portaria n.º 19/2022, de 14 de março

É alterado o artigo 3.º da Portaria n.º 19/2022, de 14 de março, o qual passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

Prazo de entrega

O prazo de entrega de candidaturas é de 30 dias seguidos contados a partir da data de entrada em vigor da presente portaria.»

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Artigo 3.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos à data de entrada em vigor da Portaria n.º 19/2022, de 14 de março.

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural.

Assinada a 8 de abril de 2022.

O Secretário Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, *António Lima Cardoso Ventura*.