

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2025/A de 24 de janeiro de 2025

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

O XIV Governo Regional dos Açores, cuja orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, procedeu a uma reestruturação orgânica do Governo Regional, nomeadamente ao nível de competências cometidas ao Presidente do Governo Regional.

Nos termos do artigo 5.º do citado diploma, a Presidência do Governo Regional, para além da condução geral da política regional que lhe está subjacente, integra atribuições no domínio das relações com os órgãos de soberania, com o Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e com as instituições da União Europeia.

Integra ainda atribuições em matéria de relações com os sistemas de segurança, de justiça, de defesa e fiscalidade, Acordo de Cooperação e Defesa celebrado entre Portugal e os Estados Unidos da América, comunicação institucional, produção regulamentar, iniciativa e verificação legislativa formal, Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, cooperação com o poder local, prevenção da corrupção e transparência, coordenação dos assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço, na Região Autónoma Açores, coordenação e mediação das relações entre os departamentos do Governo Regional e o programa BLUEAZORES, bem como com a comunidade científica que apoia o Governo Regional na definição e redefinição da Rede Regional de Áreas Marinhas Protegidas dos Açores.

A concretização simultânea dos objetivos de racionalização orgânica e de melhor utilização dos recursos humanos e financeiros existentes constitui o grande objetivo a prosseguir, sendo crucial no processo de modernização e de otimização do funcionamento dos serviços que integram a Presidência do Governo Regional.

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

1 - O presente diploma procede à primeira alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril.

2 - Pelo presente diploma 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

Alteração do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril

O artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 18.º

[...]

1 - [...]

a) [...]

i) [...]

ii) Centro de Consulta e Estudos Técnico-Jurídicos do Governo Regional;

b) [...]

2 - [...]

3 - [...]

4 - [...]

5 - [...]

6 - [...]

7 - [...]

8 - [...]

9 - [...]

10 - [...]

11 - [...]

12 - Para efeitos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1, o Centro de Consulta e Estudos Técnico-Jurídicos do Governo Regional é dirigido por um consultor-coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção superior de 1.º grau, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Organismos da Administração Regional.

13 - [...]

14 - [...]»

Artigo 3.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 4.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 5.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 6.º

Comissões de serviço do pessoal dirigente e de chefia

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 à data da entrada em vigor do presente diploma 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.

Artigo 7.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 8.º

Revogação

Pelo presente diploma é revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2023/A, de 14 de fevereiro.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 20 de dezembro de 2024.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 22 de janeiro de 2025.

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 n.º 2 do 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 para a Região Autónoma dos Açores, com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e com as instituições da União Europeia;
- b) Relações com os sistemas de segurança, de justiça, de defesa e fiscalidade;
- c) Acordo de Cooperação e Defesa celebrado entre Portugal e os Estados Unidos da América;
- d) Comunicação institucional;
- e) Produção regulamentar, iniciativa e verificação legislativa formal;
- f) Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores;
- g) Cooperação com o poder local;
- h) Prevenção da corrupção e transparência;
- i) Coordenação dos assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço, na Região Autónoma dos Açores;
- j) Coordenação e mediação das relações entre os departamentos do Governo Regional e o programa BLUEAZORES, bem como com a comunidade científica que apoia o Governo Regional na definição e redefinição da Rede Regional de Áreas Marinhas Protegidas dos Açores.

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) Coordenar os assuntos relacionados com projetos e programas relativos ao Espaço;

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

2 - O Presidente do Governo pode delegar, nos termos legais, 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.

Artigo 3.º

Gabinete do Presidente do Governo

1 - O Presidente do Governo, no exercício das suas funções, é apoiado por um gabinete composto por um chefe do Gabinete, três secretários pessoais, um máximo de sete assessores e um máximo de quatro motoristas.

2 - Para o exercício de funções de assessoria especializada, podem ainda ser designados para integrar o Gabinete do Presidente do Governo técnicos superiores especialistas e técnicos especialistas detentores, ou não, quer do nível de licenciado ou superior quer de relação jurídica de emprego público.

3 - O chefe do Gabinete é responsável pela direção e coordenação do Gabinete do Presidente do Governo, competindo-lhe ainda a ligação aos serviços executivos da PGR, aos gabinetes dos restantes membros do Governo Regional e às demais entidades públicas e privadas.

4 - Os assessores do Gabinete do Presidente do Governo prestam o apoio político e técnico especializado que lhes for determinado e nas áreas das respetivas competências.

5 - Os técnicos superiores especialistas prestam o apoio técnico especializado que lhes for determinado e nas áreas das respetivas competências, nomeadamente naquelas para as quais se exija uma licenciatura ou grau académico superior.

6 - Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico-funcional complementar que lhes for determinado, em áreas que não exijam uma licenciatura.

7 - Os secretários pessoais prestam apoio ao Presidente do Governo, ao chefe do Gabinete e aos restantes membros que integram o Gabinete.

8 - Para efeitos do referido no n.º 1, entre o chefe do Gabinete e todos aqueles que integram o Gabinete do Presidente do Governo existe uma relação de subordinação hierárquica, designadamente para efeitos de delegação e subdelegação de poderes.

9 - No âmbito do funcionamento do Gabinete do Presidente do Governo e da PGR, o chefe do Gabinete pode delegar e subdelegar as funções que entender convenientes nos membros do Gabinete que dirige e coordena, com fundamento no princípio da boa administração.

10 - O chefe do Gabinete do Presidente do Governo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um membro do Gabinete por si designado.

CAPÍTULO II **ESTRUTURA ORGÂNICA**

SECÇÃO I **SERVIÇOS E ORGANISMOS**

Artigo 4.º

Estrutura

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 Técnico-Jurídicos do Governo Regional;
 - iii) A Direção Regional da Cooperação com o Poder Local.

Artigo 5.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, na sua redação atual.

SECÇÃO II
ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 6.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 7.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, de informação e gestão documental, bem como as funções de organização e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, do protocolo, da comunicação e das relações públicas da PGR e de todos os serviços que nela se integram, e de relação geral com os cidadãos.

Artigo 8.º

Competências

À Secretaria-Geral compete:

- a) Contribuir para a realização de exercícios de estratégia e prospetiva e para a produção de informação de suporte à decisão do Presidente do Governo;
- b) Assegurar o apoio técnico, logístico e administrativo que lhe for solicitado pelo Presidente do Governo, bem como pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo, nos termos da lei;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Presidente do Governo;
- d) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico às comissões interdepartamentais e aos grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;

- e) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico a todos os órgãos e serviços integrados na PGR que sejam desprovidos de serviços próprios dessa natureza;
- f) 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;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da PGR, bem como de todos os serviços que nela se integrem;
- h) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando a sua implementação nos serviços e organismos integrados na PGR;
- i) Desenvolver e assegurar todas as ações e expedientes atinentes ao recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, avaliação e formação dos recursos humanos da PGR;
- j) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, de acordo com os diplomas programáticos e de opção estratégica do Governo;
- k) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas que sejam da competência da PGR;
- l) Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos da PGR;
- m) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços e organismos da PGR, desenvolvendo e assegurando a execução dos procedimentos adjudicatários necessários à aquisição ou locação de bens e serviços;
- n) Promover a execução e o acompanhamento da política integrada de gestão da informação, documentação e arquivos do Governo Regional, em coordenação com todos os departamentos;
- o) Desenvolver boas práticas de gestão, arquivo e conservação dos documentos nos serviços e organismos da PGR, garantindo a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- p) Promover o desenvolvimento de processos de descrição documental e de avaliação dos fundos arquivísticos dos diversos serviços do Governo Regional, coordenando ações referentes à organização e preservação do património e do arquivo histórico, bem como à informatização da informação;
- q) Garantir o planeamento e o apoio protocolar aos eventos promovidos e de interesse para o Governo Regional;
- r) Assegurar e coordenar as atividades do âmbito das relações públicas da PGR e dos gabinetes dos membros do Governo Regional;
- s) Assegurar a administração, conservação, manutenção e segurança dos imóveis afetos à PGR, nomeadamente dos Palácios de Sant'Ana e da Conceição, em Ponta Delgada, e do Palácio dos Capitães-Generais, em Angra do Heroísmo, em colaboração

com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de património, cultura e obras públicas;

t) Garantir a manutenção de um inventário do acervo patrimonial, artístico e histórico dos palácios afetos à PGR, em colaboração com os departamentos do Governo Regional competentes em matéria de património e cultura;

u) Assegurar a gestão das instalações, dos equipamentos e do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;

v) 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;

w) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a respetiva difusão;

x) 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, bem como as condições de acesso público, funcional e as regras inerentes à visitação dos mesmos;

y) Harmonizar a formulação e a execução de políticas públicas da responsabilidade do Governo Regional, no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência;

z) Promover, no exercício de funções de coordenação no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência, a utilização racional, conjugada e eficiente de recursos na administração regional autónoma;

aa) Emitir pareceres sobre as matérias que, no exercício de funções de coordenação no âmbito da prevenção da corrupção e da transparência, lhe sejam submetidas pelos membros do Governo Regional;

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

Artigo 9.º

Secretário-geral

1 - A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, cargo de direção superior de 1.º grau.

2 - Para além das competências próprias definidas na legislação em vigor, compete ao secretário-geral coordenar e superintender todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente do Governo os assuntos da sua competência.

3 - Compete, ainda, ao secretário-geral prosseguir todas as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente do Governo, ou subdelegadas pelo chefe do respetivo gabinete.

Artigo 10.º

Estrutura

A Secretaria-Geral integra os serviços seguintes:

- a) Divisão da Informação e Documentação do Governo Regional;
- b) Divisão dos Recursos Humanos e Financeiros;
- c) Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR;
- d) Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência;
- e) Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional;
- f) Núcleo Técnico de Comunicação.

Artigo 11.º

Divisão da Informação e Documentação do Governo Regional

1 - A Divisão da Informação e Documentação do Governo Regional, doravante designada por DID-GR, é a unidade orgânica da Secretaria-Geral que, sob a superintendência e orientação do secretário-geral, 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 - À DID-GR compete:

- a) Acompanhar e executar a política integrada de gestão da informação, em colaboração com todos os departamentos do Governo Regional;
- b) 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;
- c) Definir a política de modelo de governança em matéria de gestão da informação, comum a toda a administração regional;
- d) Superintender técnica e normativamente os sistemas de informação e documentação do Governo Regional;
- e) Colaborar na harmonização funcional dos sistemas de gestão da informação e documentação com os departamentos do Governo Regional com competências em matéria de modernização e reforma da Administração Pública e da transição digital;
- f) Propor, promover e acompanhar o modelo de governança em matéria de gestão da informação e documentação comum a toda a Administração Regional;
- g) Participar nos estudos desenvolvidos pelo Governo Regional na área dos sistemas de informação, em articulação com os serviços promotores;

- h) Desenvolver atividades de promoção e divulgação do património histórico e documental da PGR, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de cultura;
- i) Apoiar os serviços do Governo Regional na organização, inovação e implementação de sistemas de gestão de informação e documentação;
- j) Propor e implementar normas transversais relativas à gestão e desmaterialização dos processos da PGR;
- k) Acompanhar a aplicação e funcionamento dos sistemas de informação e documentação do Governo Regional;
- l) Efetuar e acompanhar o desenvolvimento de requisitos de novas aplicações ou alterações, colaborando na gestão e acompanhamento de projetos a implementar na área de tecnologias da informação e comunicação;
- m) Emitir parecer sobre a remessa de informação e documentação dos serviços públicos para os arquivos regionais;
- n) 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 ao destino final da informação e documentação, bem como a sua integração nos respetivos serviços centralizados;
- o) Promover e realizar transferências de suporte de informação, com o objetivo de salvaguarda da informação de valor histórico;
- p) 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;
- q) Assegurar a gestão e a organização do arquivo corrente e do definitivo da PGR;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

4 - O chefe de divisão da DID-GR coordena, 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.

5 - A DID-GR integra:

- a) O Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação;
- b) A Secção de Expediente;
- c) O Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional.

Artigo 12.º

Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação

1 - Ao Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação, doravante designado por SBAD, compete:

- a) Garantir a preservação e a conservação do património arquivístico da PGR;
- b) Gerir e organizar o arquivo corrente e o definitivo da PGR;
- c) Elaborar, atualizar e aplicar a tabela de avaliação, seleção e eliminação de documentos da PGR;
- d) Assegurar a introdução e disponibilização online do acervo histórico arquivístico da PGR;
- e) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a alteração de suporte, nomeadamente a microfilmagem e a digitalização;
- f) Criar e atualizar instrumentos de gestão integrada dos arquivos;
- g) Dar resposta aos pedidos de consulta de informação relacionados com a documentação histórica da PGR;
- h) Prestar apoio e orientação técnica a todos os serviços da PGR, com vista a uniformizar procedimentos ao nível da gestão documental;
- i) Ministrando formação e prestar apoio técnico, no âmbito das suas competências, a todos os serviços que integram a PGR;
- j) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos na PGR;
- k) Assegurar a gestão e a atualização de conteúdos na Intranet da Secretaria-Geral da Presidência;
- l) Assegurar a normalização e gestão dos formulários da PGR, para uso interno e externo;
- m) Gerir as aplicações informáticas do sistema de gestão de correspondência (SGC) e outras necessárias à atividade da PGR;
- n) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à atividade da PGR;
- o) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca da PGR;
- p) Manter o catálogo bibliográfico da PGR atualizado e disponível online;
- q) Promover a conceção, execução e a edição de publicações no âmbito da atuação da PGR;
- 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 SBAD 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 13.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 o apoio técnico aos serviços que integram a PGR, no âmbito do sistema de gestão eletrónica de documentos da PGR;
- d) Assegurar a reprodução de documentos e a emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo da PGR;
- e) Divulgar normas internas, circulares e diretivas superiores, pelos serviços integrados na PGR;
- f) Aplicar técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- g) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe sejam confiados;
- 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 SE é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 14.º

Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional

1 - Ao Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional, doravante designado por 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) Analisar, promover e acompanhar a execução da política arquivística regional, no âmbito das atividades do Governo Regional;
- c) Fiscalizar a boa execução dos sistemas de informação e documentação do Governo Regional;
- d) 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;

- e) Elaborar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização, desmaterialização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em colaboração com os serviços do departamento do Governo Regional com competências em matéria de transição digital;
- f) Emitir parecer sobre a remessa de informação e documentação dos serviços públicos para os arquivos regionais;
- g) Emitir parecer e apoiar tecnicamente os departamentos do Governo Regional na elaboração de 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;
- h) 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;
- i) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a alteração de suporte, nomeadamente a microfilmagem e a digitalização;
- j) Recolher e difundir a informação sobre centros de consulta, fontes documentais e bibliografia na área da gestão da informação;
- 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 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.

Artigo 15.º

Divisão dos Recursos Humanos e Financeiros

1 - A Divisão dos Recursos Humanos e Financeiros, doravante designada por DRHF, 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, da contratação pública e da contabilidade de gestão, financeira e orçamental.

2 - À DRHF 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) Realizar estudos e propor medidas conducentes a uma gestão eficaz dos recursos humanos da PGR;

- d) Desenvolver e executar os procedimentos necessários à organização e instrução dos processos referentes ao recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, avaliação e formação dos recursos humanos da PGR;
- e) Compilar e analisar informação financeira e outra para efetuar a previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- f) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento e investimento da PGR, atendendo às regras orçamentais estipuladas, estimando receitas e despesas, considerando atividades correntes e outras e, simultaneamente, alinhando objetivos estratégicos e operacionais;
- g) Assegurar a execução orçamental, considerando o planeamento e as previsões, de acordo com os princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- h) Executar a contabilidade orçamental, financeira e analítica, de acordo com as regras orçamentais e os princípios contabilísticos;
- i) Acompanhar e controlar a execução mensal da receita e da despesa da PGR, nas suas diferentes fases, verificando o cumprimento dos procedimentos contabilísticos e normas legais para garantir o rigor nas contas associadas ao plano orçamental definido;
- j) Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental, necessários ao planeamento, controlo financeiro e de suporte à decisão, no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- k) Assegurar a fiabilidade e qualidade da informação financeira e a prestação de informação e indicadores;
- l) Compilar informação e elaborar mapas de controlo orçamental, para análise orçamental, permitindo o exercício da previsão de execução, a identificação de desvios e a implementação de medidas corretivas, e os devidos reportes;
- m) Proceder a alterações orçamentais, por forma a ajustar o orçamento à execução orçamental, garantindo o cumprimento procedimental e normativo em todas as suas fases;
- n) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas da PGR;
- o) Proceder e ou apoiar as ações inerentes à abertura do orçamento e ao encerramento anual de contas, aplicando as normas contabilísticas, assim como as normas e procedimentos legais;
- p) Elaborar a conta de gerência, compilando e analisando a informação financeira necessária para o efeito, garantindo o cumprimento de normas, procedimentos e prazos;
- q) Recolher e tratar a informação sobre a atividade desenvolvida e os meios financeiros afetos à prossecução da atividade da PGR, prestando informações que permitam o seu controlo;
- r) Intervir em processos de auditoria financeira;

s) Desenvolver e executar os procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços, bem como coordenar a respetiva gestão e execução material e financeira;

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

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

4 - A DRHF integra:

a) A Secção de Recursos Humanos;

b) A Secção de Contabilidade.

Artigo 16.º

Secção de Recursos Humanos

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

a) Emitir informações e pareceres em matérias respeitantes à área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas da PGR;

b) Executar medidas tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como proceder ao respetivo controlo de execução;

c) Executar as ações relativas à gestão corrente e previsional dos trabalhadores;

d) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e os processos individuais dos trabalhadores nos sistemas de informação;

e) Assegurar a programação e execução de todas as ações relativas ao recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, formação, inscrição em organismos de caráter assistencial, exoneração e aposentação dos trabalhadores da PGR;

f) Assegurar a organização dos processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da PGR;

g) Executar as operações de registo dos tempos de trabalho, do trabalho suplementar, das faltas e das férias e assegurar a respetiva integração com o processamento de abonos e descontos;

h) Instruir os procedimentos legais de valorizações remuneratórias dos trabalhadores, nomeadamente os de alteração de posicionamento remuneratório, verificando o cumprimento dos requisitos legais para o efeito;

i) Instruir os procedimentos de submissão a juntas médicas e dos pedidos de aposentação;

j) Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;

k) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e proceder às inscrições de trabalhadores, quando aplicável;

l) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes de trabalho;

- m) Programar e organizar o trabalho dos assistentes operacionais, designadamente dos que exercem as funções de motorista e de limpeza, bem como proceder à sua distribuição pelos diferentes serviços da PGR;
 - n) 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 17.º

Secção de Contabilidade

- 1 - À Secção de Contabilidade, doravante designada por SC, compete:
- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
 - b) Assegurar o serviço de contabilidade e efetuar os registos contabilísticos nas aplicações informáticas da Administração Pública;
 - c) Fornecer informação contabilística necessária à elaboração de relatórios ou de auditorias;
 - d) Compilar informação e elaborar mapas para demonstrações e relatos financeiros, bem como outros documentos de prestação de contas, em conformidade com as exigências legais;
 - e) Verificar os documentos de despesa e manter organizados os respetivos processos;
 - f) Efetuar a constituição e liquidação dos Fundos de Maneio;
 - g) Proceder ao enquadramento e cabimento orçamental das despesas a suportar por conta do orçamento de funcionamento e do plano de investimentos;
 - h) Assegurar e controlar a execução orçamental da PGR, bem como propor as necessárias alterações orçamentais;
 - i) Monitorizar os consumos de bens e serviços adquiridos e acompanhar a execução dos contratos da PGR, construindo indicadores de gestão;
 - j) Garantir que os orçamentos de fornecimentos de bens e serviços são efetuados por itens de compra, utilizando preços de referência adequados e desenvolvendo processos de negociação com vista à redução de custos;
 - k) Supervisionar a execução orçamental das compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva;
 - l) Verificar a situação contributiva e tributária de todos os fornecedores;
 - m) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos e respetivos descontos, bem como proceder ao cumprimento de obrigações declarativas de natureza tributária e contributiva;
 - n) Proceder às diligências necessárias, decorrentes de decisões de autoridades judiciais ou administrativas incidentes sobre as remunerações;

- o) Instruir e gerir os procedimentos relativos a deslocações em serviço e propor o respetivo processamento, uma vez verificados os respetivos pressupostos legais;
 - p) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos existentes na PGR, organizando e atualizando o respetivo inventário;
 - 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 SC é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 18.º

Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR

1 - A Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR, doravante designada por DPMP-PGR, é a unidade orgânica da Secretaria-Geral que, sob a superintendência e orientação do secretário-geral, assegura a gestão, conservação, manutenção e segurança dos imóveis utilizados pelos serviços integrados na PGR, nomeadamente dos Palácios de Sant´Ana e da Conceição, em Ponta Delgada, e dos Capitães-Generais, em Angra do Heroísmo.

2 - À DPMP-PGR, compete:

- a) Assegurar as operações de sistematização dos inventários dos bens patrimoniais da PGR, aplicando as normas, métodos e critérios contabilísticos e legais previstos;
- b) 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;
- c) Promover, em articulação com os demais serviços da PGR, a organização e atualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre o património dos palácios afetos à PGR;
- d) Intervir nas ações necessárias à gestão do património imobiliário, com vista à caracterização, manutenção e conservação, segurança, gestão, arrendamento e alienação, incluindo a compilação de informação, tendo em vista as comunicações obrigatórias no âmbito do sistema de informação sobre o património imobiliário da Região;
- e) Colaborar na gestão de afetação dos espaços dos imóveis e palácios da PGR e definir a respetiva sinalética;
- f) Elaborar estudos de previsão e planeamento das aquisições de bens e serviços e de empreitadas, considerando os objetivos estratégicos da PGR e as suas necessidades de funcionamento;
- g) Conceber um plano de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, baseado na análise e estudos de previsão, tendo em vista a preparação dos procedimentos aquisitivos, numa ótica de eficiência e racionalidade;

- h) Propor ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas, um protocolo anual e, ou, plurianual, para a execução das obras de conservação e manutenção dos imóveis afetos à PGR, bem como à aquisição dos necessários bens e serviços;
- i) Propor ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de cultura, um protocolo anual e, ou, plurianual, para as intervenções de conservação e restauro do património integrado e do acervo da PGR;
- j) 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;
- k) Participar na preparação e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, referidos nas alíneas anteriores, bem como acompanhar a execução dos respetivos contratos, propondo a introdução de ajustamentos e medidas de correção;
- l) Assegurar a guarda e conservação da frota automóvel afeta à PGR, respeitando princípios de racionalidade, eficiência e de sustentabilidade ambiental, bem como o cumprimento das normas legais, procedendo à compilação de informação e às comunicações obrigatórias;
- m) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos necessários à manutenção corrente em administração direta dos palácios e jardins da PGR;
- n) Definir, coordenar e assegurar a elaboração e execução de um Plano de Segurança dos imóveis e palácios da PGR, incluindo medidas de autoproteção e planos de evacuação de obras de arte, com o objetivo de promover a segurança de pessoas e bens, das condições de acesso público, funcional e das regras inerentes à visita dos mesmos;
- o) Estudar e propor políticas públicas de segurança interna da PGR, visando, designadamente, o aperfeiçoamento do dispositivo dos serviços de segurança da PGR;
- p) Elaborar os relatórios de segurança interna da PGR, procedendo à recolha, análise e divulgação dos elementos necessários;
- q) Proceder à gestão integrada das áreas exteriores envolventes dos palácios afetos à PGR;
- r) Elaborar a proposta de regulamento das visitas aos palácios e jardins da 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 - A DPMP-PGR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 - A DPMP-GR integra o Serviço de Conservação dos Jardins da PGR.

Artigo 19.º

Serviço de Conservação dos Jardins da PGR

1 - Ao Serviço de Conservação dos Jardins da PGR, doravante designado por SCJ-PGR, compete:

- a) Assegurar a gestão e orientação técnica referente à conservação das espécies vegetais e dos recursos florísticos dos parques e jardins dos palácios da PGR;
- b) Efetuar e manter atualizado o inventário das espécies existentes nos parques e jardins da PGR e elaborar normas de arborização e controlar a sua aplicação;
- 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) 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;
- e) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;
- f) Selecionar, multiplicar e distribuir plantas com interesse científico, ornamental ou económico;
- g) Assegurar a limpeza adequada e permanente dos jardins dos palácios da PGR;
- h) Assegurar as regras de visita pública dos jardins dos palácios da PGR, de acordo com o respetivo regulamento;
- i) Colaborar no planeamento das visitas aos jardins e proceder ao seu acompanhamento;
- 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 SCJ-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 20.º

Gabinete da Prevenção da Corrupção e da Transparência

1 - O Gabinete da Prevenção da Corrupção e da Transparência, doravante designado por GPCT, é o serviço integrado na Secretaria-Geral cuja missão consiste na promoção da transparência e da integridade na ação pública, bem como na formulação e execução de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas na administração pública regional e setor público empresarial da Região Autónoma dos Açores.

2 - Ao GPCT compete:

- a) Coordenar os planos setoriais de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Desenvolver estratégias adequadas para a prevenção da corrupção;
- c) Recolher e organizar informações, relativas à prevenção da corrupção, no exercício de funções na administração regional autónoma ou no setor público empresarial na Região Autónoma dos Açores;
- d) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adotadas para a prevenção da corrupção e avaliar a respetiva eficácia;
- e) Dar parecer sobre a elaboração ou aprovação de instrumentos normativos, internos, regionais, nacionais ou internacionais de prevenção ou repressão da corrupção, quando solicitado pelo Governo Regional;
- f) Desenvolver, em articulação com os membros do Governo Regional com competência em matéria de administração pública regional e de educação, a adoção de programas e iniciativas tendentes à criação de uma cultura de integridade e transparência, abrangendo todas as áreas da gestão pública e todos os níveis de ensino;
- g) Promover e controlar a implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- h) Apoiar entidades públicas regionais na adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no RGPC;
- i) Emitir orientações e diretivas a que devem obedecer a adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo pelas entidades abrangidas pelo RGPC;
- j) Recolher e organizar informação relativa à prevenção e repressão da corrupção ativa ou passiva, do recebimento e oferta indevidos de vantagem, de tráfico de influência, de fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder, violação de dever de segredo e de branqueamento de vantagens provenientes destes crimes, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou uso ilícitos de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública Regional ou no setor público empresarial regional;
- k) Produzir e divulgar regularmente informação sobre a corrupção e infrações conexas e desenvolver campanhas tendentes à sua prevenção;
- l) Criar bancos de informação e operar uma plataforma comunicacional que facilite a troca de informações sobre estratégias e boas práticas de prevenção, deteção e repressão da corrupção e infrações conexas entre as entidades públicas com responsabilidades em matéria de prevenção e repressão da corrupção e infrações conexas;

m) Coadjuvar os departamentos do Governo Regional, a pedido destes ou por iniciativa própria, na definição e na implementação de políticas relativas à prevenção, deteção e repressão da corrupção e infrações conexas;

n) Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, ações de formação e outras iniciativas semelhantes.

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

3 - O GPCT 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 regulamento de funcionamento do GPCT é definido em diploma próprio.

Artigo 21.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 Núcleo Técnico de Comunicação e com a DID-GR, 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 do CPRP-GR é responsável pelo cumprimento do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores dos trabalhadores com vínculo de emprego público que integram o CPRP-GR, em estreita colaboração com o secretário-geral.

6 - 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.

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

Artigo 22.º

Núcleo Técnico de Comunicação

1 - O Núcleo Técnico de Comunicação, doravante designado por NTC, é um serviço de apoio à PGR.

2 - Ao NTC compete:

a) Proceder ao acompanhamento jornalístico e mediático da ação da PGR;

b) Proceder à elaboração e divulgação de notas de imprensa e à elaboração da Revista de Imprensa da PGR;

c) Proceder à captação técnica de som das intervenções do Presidente do Governo;

d) Realizar o registo fotográfico e audiovisual da ação governativa realizada pelo Presidente do Governo;

e) Elaborar e publicar notas informativas no Portal do Governo;

f) Assegurar a preparação, produção e coordenação de documentos audiovisuais e fotográficos do Presidente do Governo e da PGR;

g) Assegurar e promover a recolha, análise, sistematização e tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social;

h) Assegurar a organização do arquivo audiovisual e fotográfico da PGR, providenciando a sua conservação e atualização, bem como gerir os meios e serviços de consulta ao mesmo, em colaboração com o CID-PGR;

i) 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;

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

3 - O NTC funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo.

4 - O chefe do Gabinete do Presidente do Governo designa, em cada biénio, a pessoa responsável por desenvolver e executar todas as ações necessárias ao cumprimento do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores, dos trabalhadores com vínculo de emprego público que integram o NTC, em estreita colaboração com o secretário-geral.

SUBSECÇÃO II

CENTRO DE CONSULTA E ESTUDOS TÉCNICO-JURÍDICOS DO GOVERNO REGIONAL

Artigo 23.º

Natureza, missão e estrutura

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

2 - O CCETJ-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, das relações internacionais, dos estudos europeus e euro-atlânticos ou ainda outras de especial interesse no âmbito das competências da PGR, sem prejuízo das competências orgânicas atribuídas aos vários departamentos do Governo Regional.

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

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

5 - O CCETJ-GR tem sede na ilha de São Miguel e pode ter serviços desconcentrados nas restantes ilhas do arquipélago dos Açores.

Artigo 24.º

Competências do Centro de Consulta e Estudos Técnico-Jurídicos do Governo Regional

1 - Ao CCETJ-GR compete:

- a) Prestar apoio, consultoria e assessoria técnico-jurídicas, de elevado grau de especialização e complexidade, ao Presidente do Governo Regional, aos serviços que integram a PGR e ao Conselho do Governo Regional;
- b) Prestar apoio jurídico e técnico especializado, consultoria e assessoria de elevada complexidade aos gabinetes dos membros do Governo Regional, no âmbito das competências da PGR, bem como aos demais departamentos do Governo Regional, em estreita colaboração com os órgãos e serviços que os integram;
- 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 ou regulamentação de outros atos;
- d) Estabelecer, nos termos dos poderes que lhe forem determinados pelo Presidente do Governo, relações pontuais e justificadas com os serviços do Sistema de Justiça Português e da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- e) Elaborar os pareceres necessários à declaração de utilidade pública, pelo Presidente do Governo, nos termos da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública e do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2023/A, de 20 de março, que regulamenta os procedimentos de atribuição e renovação do estatuto de utilidade pública de pessoas coletivas que exerçam a sua atividade em exclusivo na Região Autónoma dos Açores, após a devida instrução pelo departamento do Governo Regional com competência em matéria de finanças;
- f) 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 estabelece o regime do reconhecimento de fundações com sede na Região Autónoma dos Açores;
- g) Assegurar e desenvolver todas as ações necessárias para registo das fundações que tenham sede exclusiva na Região Autónoma dos Açores, nos termos da lei em vigor;
- h) 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) Manter atualizados os Guias Práticos para a Elaboração das Propostas de Atos Normativos do Governo Regional, harmonizando-os com os códigos e boas práticas da ciência da legislação e legística;
- l) Formular propostas de alteração legislativa que se justifiquem em consonância com o quadro legal regional, nacional e da União Europeia;
- m) Apoiar o Gabinete do Presidente do Governo, no envio à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, através do membro do Governo Regional com competência em matéria de assuntos parlamentares, das propostas de decreto legislativo regional aprovadas em Conselho do Governo Regional, e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe;
- n) 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;
- o) Assegurar a representação em juízo do Presidente do Governo e do Conselho do Governo Regional e da Administração Pública Regional sempre que se justifique, ainda que com recurso ao patrocínio judiciário de advogados contratados especificamente para o efeito;
- p) Elaborar parecer prévio sobre os procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos, propostos para aprovação do Presidente do Governo;
- q) Elaborar 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;

- r) 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;
- s) 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;
- t) Elaborar propostas de resposta ao Provedor de Justiça, no âmbito dos processos enviados ao Governo Regional;
- u) 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;
- v) Apoiar, sempre que solicitado, os departamentos do Governo Regional na formulação de processos de queixa-crime previstos no Código Penal;
- w) Certificar os atos que integrem processos existentes na PGR, bem como os demais documentos que lhe forem solicitados;
- x) Coordenar com o CEJO o respetivo plano anual de atividades;
- y) Propor o estabelecimento de parcerias com entidades públicas que prossigam atividades na sua área de competências, nomeadamente com o Centro Jurídico do Estado (CEJURE) e com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.;
- z) Propor a adoção de plataformas eletrónicas digitais, para efeitos de prosseguimento das competências que lhe estão atribuídas no âmbito da PGR;
- aa) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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 CCETJ-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 25.º

Consultor-coordenador do CCETJ-GR

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

2 - O recrutamento e provimento do consultor-coordenador do CCETJ-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 consultor-coordenador do CCETJ-GR compete:

- a) A prática de todos os atos necessários à prossecução das atribuições e competências do CCETJ-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 CCETJ-GR;
- c) Informar e prestar contas da atividade do CCETJ-GR;
- d) Propor ao Presidente do Governo a nomeação de consultores para desempenharem funções no CCETJ-GR;
- e) Proceder à distribuição de tarefas pelos consultores e técnicos superiores do CCETJ-GR e analisar, verificar e validar os trabalhos por estes produzidos;
- f) Acompanhar e orientar a elaboração dos processos mais complexos ou de natureza confidencial ou reservada que deem entrada no CCETJ-GR;
- g) Avaliar o desempenho profissional dos consultores e técnicos superiores que desempenham funções no CCETJ-GR;
- h) Exercer poder disciplinar relativamente aos consultores e técnicos superiores que desempenham funções no CCETJ-GR;
- i) Propor ao Presidente do Governo a contratação externa de serviços jurídicos e de patrocínio judiciário, quando se considerar adequado;
- j) Representar o CCETJ-GR junto de outros serviços e entidades;
- k) Exercer os poderes de superintendência e cooperação relativamente à atividade do CEJO;
- l) 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 consultor-coordenador do CCETJ-GR são suscetíveis de delegação num consultor, com exceção do disposto nas alíneas b), c), d), g) e h) do número anterior.

5 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do consultor-coordenador do CCETJ-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 26.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 27.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 contratos ARAAL a celebrar com as câmaras municipais e acordos a celebrar com as 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 28.º

Estrutura

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

Artigo 29.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) Apreciar 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 30.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 31.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) Assegurar os processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores da DRCPL;
 - e) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRCPL;
 - f) Organizar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços destinados ao normal funcionamento da direção regional e proceder ao pagamento aos fornecedores;
 - g) Assegurar a constituição, gestão e liquidação do fundo de maneo da DRCPL;
 - 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.

CAPÍTULO III

MODELO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 32.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 33.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 execução dos procedimentos atinentes à 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 34.º

Consultores do CCETJ-GR

1 - Exercem funções de consultores, no âmbito das competências do CCETJ-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 sistemas e tecnologias de informação.

2 - Podem ser recrutados para o desempenho de funções de consultor no CCETJ-GR os indivíduos de reconhecido mérito e comprovada experiência profissional, licenciados em direito ou das áreas da ciência jurídica, economia, gestão, finanças, informática ou nas áreas das tecnologias da informação e comunicação, das relações internacionais, dos estudos europeus e dos estudos euro-atlânticos ou ainda outras de especial interesse no âmbito das competências da PGR, com ou sem vínculo à Administração Pública.

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

- a) Consultor sénior III, a recrutar de entre indivíduos detentores do grau de doutor, nas áreas referidas no número anterior;

b) Consultor sénior II, a recrutar de entre detentores do grau de licenciado ou mestre, nas áreas referidas no número anterior 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 referidas no número anterior 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 referidas no número anterior e que possuam reconhecido mérito e comprovada experiência profissional igual ou superior a dois anos e inferior a seis anos.

e) Técnico de sistemas e tecnologias de informação, a recrutar de entre indivíduos detentores do nível habilitacional 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

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

5 - Para efeitos de exclusividade e acumulação de funções, os consultores do CCETJ-GR que exerçam as suas funções em regime de exclusividade são equiparados a cargos de direção intermédia, aplicando-se-lhes o regime previsto no artigo 16.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

6 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 21.º a 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, não colidem com o disposto nos números anteriores:

a) As atividades de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

b) A realização de conferências, palestras, ações de formação e outras atividades de idêntica natureza;

c) Atividades em instituições de ensino superior, designadamente as atividades de docência e de investigação, em regime de tempo parcial, nos termos da legislação em vigor;

d) Atividades compreendidas na respetiva especialidade profissional prestadas a entes não pertencentes à Região Autónoma dos Açores e que, de nenhum modo, conflituem com os interesses desta.

7 - Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 16.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os

consultores do CCETJ-GR em acumulação com outros cargos públicos auferem pela remuneração base que lhes for mais favorável.

8 - O tempo de serviço prestado no CCETJ-GR em regime de exclusividade suspende a contagem dos prazos para a apresentação de relatórios ou a prestação de provas para a carreira docente do ensino superior ou para a carreira de investigação científica, bem como os prazos relativos a comissões de serviço ou a cargos públicos de exercício temporário, por virtude da lei, ato ou contrato.

9 - O exercício de funções de consultor do CCETJ-GR releva, para todos os efeitos legais, na carreira de origem.

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

11 - Todos os estudos, pareceres, projetos e serviços de consultoria, bem como quaisquer outros trabalhos especializados e decorrentes da representação judiciária e mandato forense que sejam realizados enquanto consultores do CCETJ-GR são considerados como pertencendo à Região, não cabendo aos consultores qualquer remuneração acrescida ou outro direito, incluindo direitos de propriedade intelectual.

12 - Aos técnicos de sistemas e tecnologias de informação previstos na alínea e) do n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 4 e seguintes.

Artigo 35.º

Recrutamento e cessação de funções dos consultores do CCETJ-GR

1 - Os consultores do CCETJ-GR são livremente designados por despacho do Presidente do Governo, sob proposta do consultor-coordenador do CCETJ-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 CCETJ-GR 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 no Jornal Oficial, juntamente com uma nota biográfica sumária relativa ao currículo académico e profissional do designado.

4 - Os consultores do CCETJ-GR podem ser exonerados a todo o tempo a seu pedido, ou sob proposta do consultor-coordenador do CCETJ-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 CCETJ-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 CCETJ-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 CCETJ-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 CCETJ-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 36.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 da Divisão da Informação e Documentação do Governo Regional, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão dos Recursos Humanos e Financeiros, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão do Património e Manutenção dos Palácios da PGR, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)

Pessoal de chefia

1	Coordenador da Secção de Expediente, coordenador técnico, da carreira de assistente técnico	b)
1	Coordenador da Secção de Recursos Humanos, coordenador técnico, da carreira de assistente técnico	b)
1	Coordenador da Secção de Contabilidade, coordenador técnico, da carreira de assistente técnico	b)

Número de lugares	Designação dos serviços e dos cargos	Remuneração
-------------------	--------------------------------------	-------------

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação	c)
1	Coordenador do Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional	c)
1	Coordenador do Serviço de Conservação dos Jardins da PGR	c)
1	Coordenador do Gabinete da Prevenção da Corrupção e da Transparência	c)
1	Coordenador do Centro de Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional	c)

Centro de Consulta e Estudos Técnico-Jurídicos do Governo Regional

Pessoal dirigente

1	Consultor-coordenador, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
---	--	----

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Centro de Edição do Jornal Oficial	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 da secção de Apoio Administrativo coordenador técnico, da carreira de assistente técnico	b)
---	--	----

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

b) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro.

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