REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A

Sumário: Aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional.

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

O Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, aprovou a Orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, refletindo as opções tomadas para a governação dos Açores, expressando, nomeadamente, as orientações estratégicas assentes nas políticas públicas do XIII Governo Regional.

O Programa do Governo Regional preconizou, para o quadriénio 2021-2024 e no que à modernização e reforma da Administração Pública Regional diz respeito, um conjunto de opções que devem estar refletidas nos diplomas que aprovam cada uma das orgânicas dos diversos departamentos que integram o XIII Governo Regional, nomeadamente, pela assunção de uma centralização em centros de competências transversais que exerçam atividades de suporte no âmbito do Governo Regional.

Importa, neste enquadramento, proceder à aprovação da orgânica e quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional, cumprindo os desígnios patentes no Programa do XIII Governo Regional, com observância pelos princípios da competência, igualdade, transparência, participação, eficácia e eficiência na organização e funcionamento dos seus órgãos e serviços.

Assim, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Transição de pessoal

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

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

Artigo 3.º

Período experimental

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

Artigo 4.º

Concursos pendentes

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

Artigo 5.º

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 6.º

Revogação

Pelo presente diploma é revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro.

Artigo 7.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 1 de abril de 2021.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 28 de setembro de 2021.

Publique-se.

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

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Orgânica da Presidência do Governo Regional

CAPÍTULO I

Missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Missão e atribuições

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

a) Relações com os órgãos de soberania, com o Representante da República, com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e com as instituições da União Europeia;

b) Tratados e acordos internacionais que digam diretamente respeito à Região Autónoma dos Açores;
c) Relações com entidades governamentais externas;
d) Assuntos europeus;
e) Relações e cooperação externas;
f) Relações com os sistemas de segurança, de justiça, de defesa e fiscalidade;
g) Comunicação social;
h) Assuntos parlamentares;
i) Comunicação institucional;
j) Produção regulamentar e iniciativa legislativa;
k) *Jornal Oficial* da Região Autónoma 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) 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;
g) Atribuir, renovar e revogar o estatuto de utilidade pública de pessoas coletivas que exerçam a sua atividade, em exclusivo, na Região Autónoma dos Açores;
h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

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

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Serviços e organismos

Artigo 3.º

Estrutura

1 — A PGR integra, como serviços da administração direta da Região, os serviços executivos seguintes:

a) A Secretaria-Geral da Presidência;
b) O Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional.

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

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

Artigo 4.º

Estruturas de missão

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

SECÇÃO II

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 5.º

Missão

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

Artigo 6.º

Competências

À Secretaria-Geral compete:

a) Assegurar o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo ou pelo respetivo gabinete, bem como pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo, nos termos da lei;

b) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Presidente do Governo ou do chefe do respetivo gabinete, bem como à deliberação do Conselho de Governo Regional;

c) Transmitir, aos diversos departamentos do Governo Regional, as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Presidente do Governo Regional ou do Conselho do Governo Regional, bem como assegurar a respetiva execução administrativa;

d) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico às comissões interdepartamentais e aos grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;

e) Prestar apoio administrativo a todos os órgãos e serviços integrados na PGR que sejam desprovidos de serviços próprios dessa natureza, assegurando-lhes, também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;

f) Assegurar as relações gerais da PGR com os cidadãos, cumprindo com os princípios da colaboração com os particulares, da participação, da administração aberta, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesse dos cidadãos, nos termos da lei;

g) Assegurar a guarda, conservação e administração dos bens móveis e imóveis utilizados pelos serviços integrados na PGR;

h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da PGR, bem como de todos os serviços que nela se integrem;

i) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização administrativa e a política de qualidade, relativamente aos organismos e serviços integrados na PGR;

j) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços integrados na PGR, coordenando as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;

k) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da PGR e dos serviços que nela se integrem;

l) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de atividades dos diversos serviços integrados na PGR;

m) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a administração pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos integrados na PGR, visando a respetiva implementação;

n) Emitir pareceres em matéria de organização e de recursos humanos, relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;

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

p) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;

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

Artigo 7.º

Secretário-geral

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

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

Artigo 8.º

Estrutura

A Secretaria-Geral integra os serviços seguintes:

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

SUBSECÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património

Artigo 9.º

Natureza, competências e estrutura

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

2 — À DRHFP compete:

a) Assegurar o apoio, execução e coordenação na área dos recursos humanos, em cooperação com os demais serviços que integram a PGR;

b) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e previsional dos trabalhadores da PGR;

c) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento e dos planos de investimento da PGR e dos serviços nela integrados, bem como acompanhar a sua execução, procedendo ao controlo orçamental das correspondentes despesas e ao reporte periódico da respetiva execução;

d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;

e) Assegurar, relativamente à PGR e aos órgãos e serviços nela integrados, as ações seguintes:

i) Coordenação dos procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços, bem como da respetiva gestão e da sua execução material e financeira;

ii) Organização e permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis afetos aos serviços da PGR;

f) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afetos à PGR;

g) Proceder à análise das candidaturas e apoios no âmbito dos incentivos geridos pela PGR;

h) Assegurar a coordenação e superintendência das atividades das secções que nela se integram;

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

3 — A DRHFP integra as secções seguintes:

a) Secção de Recursos Humanos;

b) Secção de Contabilidade e Património;

c) Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR;

d) Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR.

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

Artigo 10.º

Secção de Recursos Humanos

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

a) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores, bem como assegurar o expediente inerente à administração dos trabalhadores da PGR;

b) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação de desempenho dos trabalhadores da PGR;

c) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, seleção, movimento e cadastro do pessoal da PGR, instruindo os respetivos processos individuais e executando o necessário expediente;

d) Proceder ao controlo de assiduidade dos trabalhadores integrados na PGR;

e) Assegurar a organização dos processos e avaliação de desempenho no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores — SIADAPRA;

f) Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução;

g) Superintender os trabalhadores que exerçam funções de motorista e os demais assistentes operacionais, bem como proceder à sua distribuição pelos serviços, em colaboração com o Gabinete do Presidente do Governo;

h) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas;

i) Assegurar aos membros do Governo Regional todo o apoio logístico e administrativo quando se encontrem deslocados em Lisboa, por razões inerentes ao desempenho das respetivas funções;

j) Propor e promover ações de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores integrados na PGR;

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

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

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade e Património

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

a) Assegurar o serviço de contabilidade;

b) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe forem confiados;

c) Elaborar as propostas de orçamento, assegurar e controlar a execução orçamental da PGR e dos serviços que nela se integram, bem como propor as necessárias alterações;

d) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;

e) Verificar os documentos de despesa e manter organizados os respetivos processos;

f) Executar os atos e procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços, instruindo os processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respetivo cabimento;

g) Assegurar a verificação da execução dos contratos públicos nos quais a PGR seja cocontratante em nome da Região Autónoma dos Açores;

h) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos existentes na PGR, organizando e atualizando o respetivo inventário;

i) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos que lhe sejam confiados;

j) Assegurar a guarda e conservação do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;

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

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

Artigo 12.º

Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR

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

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

b) Propor aos departamentos do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas e de cultura, critérios anuais e plurianuais de prioridade para o desenvolvimento de ações de salvaguarda do património afeto aos palácios da PGR;

c) Propor a aquisição dos bens patrimoniais a afetar aos palácios da PGR e emitir instruções e orientações relativamente à respetiva gestão, promovendo a sua manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;

d) Garantir a manutenção, utilização e gestão das instalações dos palácios afetos à PGR, bem como dos bens de interesse patrimonial que neles se encontrem, em colaboração com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de cultura e obras públicas;

e) Colaborar na elaboração dos Planos de Segurança Internos dos palácios afetos à PGR, incluindo as Medidas de Autoproteção e os Planos de Evacuação de Obras de Arte;

f) Promover, em articulação com o Centro de Informação e Documentação da PGR, a organização e atualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre património dos palácios afetos à PGR;

g) 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;

h) Assegurar, nos palácios afetos à PGR, a reserva e preparação das salas destinadas a reuniões ou outras atividades institucionais;

i) Garantir a operacionalidade logística e dos serviços de limpeza dos palácios afetos à PGR;

j) Proceder à gestão integrada das áreas exteriores envolventes dos palácios afetos à PGR, em cooperação com o Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR;

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

Artigo 13.º

Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR

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

a) Assegurar a manutenção, preservação, plantio, cultivo e tratamento de espécies vegetais, em articulação com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de floricultura, silvicultura e recursos florestais;

b) Assegurar a gestão e orientação técnica referente à conservação das espécies vegetais e dos recursos florísticos dos parques e jardins dos palácios afetos à PGR;

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

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

e) Efetuar e manter atualizado o inventário das espécies existentes nos parques e jardins da PGR;

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

g) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura;

h) Assegurar a limpeza adequada e permanente dos jardins dos palácios afetos à PGR;

i) Assegurar as regras de visitação pública dos jardins dos palácios afetos à PGR, propondo, para o efeito, o respetivo regulamento;

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

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

SUBSECÇÃO II

Centro de Informação e Documentação da PGR

Artigo 14.º

Natureza, competências e estrutura

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

2 — Ao CID — PGR compete:

a) Garantir, preservar e conservar o património arquivístico da PGR;

b) Coordenar e dirigir a equipa de avaliação e seleção da documentação e informação da PGR;

c) Promover, implementar e avaliar as soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços da PGR, bem como à simplificação dos seus processos, em colaboração com o Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional e do departamento do Governo Regional com competência na matéria;

d) Elaborar e atualizar a tabela de avaliação e seleção documental, em colaboração com o Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional;

e) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos na PGR, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;

f) Dar formação e prestar apoio técnico aos serviços que integram a PGR, no âmbito do sistema de gestão eletrónica de documentos da PGR;

g) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à atividade da PGR;

h) Elaborar o regulamento do arquivo dos serviços da PGR;

i) Promover a gestão e organização do arquivo histórico da PGR e propor normas para a regulamentação da respetiva consulta e utilização;

j) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes para apoiar a tomada de decisão nos serviços que integram a PGR;

k) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada, utilizando tecnologias da informação e comunicação;

l) Manter atualizado o inventário bibliográfico da PGR, com a utilização de meios informáticos;

m) Assegurar a ligação a centros de documentação regionais, nacionais e estrangeiros de interesse relevante, bem como às respetivas bases de dados;

n) Promover a constituição e a atualização do inventário e do cadastro documental e bibliográfico, com utilização de suporte tecnológico que permita a disponibilização de informação relevante no sítio do Governo Regional na Internet;

o) Autorizar a microfilmagem, digitalização e inutilização de documentos de acordo com a lei e as normas arquivísticas;

p) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos serviços que integram a PGR;

q) Elaborar uma base de dados associada à modelação tridimensional dos palácios da PGR, como suporte à gestão do património edificado, bem como de apoio a todos os planos de intervenção, manutenção, segurança e valorização dos palácios afetos à PGR;

r) Manter atualizado o plano global de informatização e de comunicações da PGR, de acordo com as estratégias definidas pelo departamento do Governo Regional com competência em matéria de comunicações;

s) Propor, ao departamento do Governo Regional com competências em matéria de comunicações, a aquisição de equipamento ou *software* informático que se mostre necessário aos serviços que integram a PGR;

t) Propor ao departamento do Governo Regional com competências em matéria de comunicações, as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a otimização, a segurança e a privacidade das redes, dos serviços e da informação, no âmbito das comunicações eletrónicas, incluindo voz e dados dos serviços que integram a PGR;

u) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços que integram a PGR;

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

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

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

Artigo 15.º

Secção de Expediente

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

a) Assegurar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição e encaminhamento de documentos e correspondência;

b) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à respetiva organização e arquivo;

c) Assegurar a reprodução de documentos e a emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo da Secretaria-Geral;

d) Divulgar normas internas, circulares e diretivas superiores, pelos serviços integrados na PGR;

e) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos, de acordo com as orientações do CID — PGR;

f) Proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe sejam confiados;

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

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

SUBSECÇÃO III

Centro Multimeios do Governo Regional

Artigo 16.º

Natureza e competências

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

2 — Ao CMM — GR compete:

a) Proceder ao acompanhamento jornalístico e mediático da ação da PGR, do Conselho do Governo Regional e dos departamentos do Governo Regional;

b) Proceder à elaboração e divulgação de notas de imprensa e à elaboração da Revista de Imprensa do Governo Regional;

c) Proceder à captação técnica de som das intervenções do Presidente do Governo, dos comunicados do Conselho do Governo Regional e das intervenções dos membros do Governo Regional;

d) Realizar o registo fotográfico e audiovisual da ação governativa realizada pelo Presidente do Governo e, sempre que necessário, dos demais membros do Governo Regional, mediante prévia solicitação dos respetivos gabinetes;

e) Coordenar e estabelecer as relações entre o Governo Regional e os órgãos de comunicação social;

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

g) Superintender e coordenar o funcionamento da plataforma informática do Portal do Governo Regional;

h) Proceder à criação de meios audiovisuais e de apoio multimédia com interesse para o Governo Regional;

i) Organizar e manter atualizado uma base de dados com os contactos dos órgãos de comunicação social regionais, nacionais e estrangeiros, segundo critérios definidos pelo Gabinete do Presidente do Governo, com o apoio, para respetiva elaboração e execução, do Centro de Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional;

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

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

l) Apoiar, tecnicamente, nas áreas da sua competência, todos os departamentos do Governo Regional, designadamente nos assuntos relativos à comunicação social;

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

n) Proceder à tradução e retroversão de documentos oficiais produzidos e, ou, recebidos na PGR;

o) Zelar pela imagética institucional do Governo Regional, na sua conceção e utilização gráfica, garantido o cumprimento da legislação em vigor, em colaboração com o CID — PGR;

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

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

SUBSECÇÃO IV

Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional

Artigo 17.º

Natureza e competências

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

2 — Ao CPRP — GR compete:

a) Assegurar o planeamento e apoio na organização de reuniões, cerimónias oficiais, atos públicos e outros eventos de interesse para o Gabinete do Presidente do Governo, para a PGR e para os demais departamentos do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;

b) Gerir o serviço de relações públicas da PGR e dos demais gabinetes dos membros do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;

c) Organizar e definir os procedimentos protocolares aplicáveis na receção e audiências realizadas pelo Presidente do Governo;

d) Elaborar manuais de procedimentos para a área do protocolo destinados ao suporte documental da atividade dos gabinetes dos membros do Governo Regional;

e) Proceder ao atendimento e encaminhamento dos cidadãos, no âmbito do Gabinete do Presidente do Governo, apoiando, de igual modo, nesta área, todos os gabinetes dos membros do

Governo Regional e das estruturas existentes no seu âmbito, sempre que lhe for superiormente determinado;

f) Articular a respetiva atividade, com o CMM — GR e com o CID — PGR, de modo a garantir a organização e atualização de uma base de dados das entidades regionais, nacionais e estrangeiras, com interesse para os órgãos e serviços que integram o Governo Regional;

g) Apoiar e assegurar as atividades do âmbito das relações públicas dos gabinetes dos membros do Governo Regional, sempre que lhe for superiormente determinado;

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

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

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

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

SECÇÃO III

Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional

Artigo 18.º

Natureza, missão e estrutura

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

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

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

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

Artigo 19.º

Competências

1 — Ao CCEJ — GR compete:

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

b) Prestar apoio jurídico aos gabinetes dos membros do Governo Regional, nas áreas das respetivas competências ou nas matérias que sejam do seu interesse esclarecer, em estreita colaboração com os órgãos e serviços que integram os respetivos departamentos, em função da natureza concreta do assunto em causa;

c) Prestar apoio ou esclarecimentos aos departamentos que integram o Governo Regional, no âmbito da execução das políticas legislativas da União Europeia, nomeadamente para efeitos

de transposição de diretivas e regulamentação de outros atos, em colaboração com o Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência;

d) Prestar consultoria e assessoria de elevada especialização ao Presidente do Governo Regional, ao Conselho do Governo Regional e aos gabinetes dos membros do Governo, no âmbito das competências da PGR ou dos demais departamentos do Governo Regional, em estreita colaboração com os órgãos e serviços que os integram;

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

f) Elaborar os pareceres necessários à declaração de utilidade pública, pelo Presidente do Governo, nos termos da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública;

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

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

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

j) Rever as propostas de atos legislativos, normativos e administrativos, emanados dos vários departamentos do Governo Regional, que pretendam ser submetidas à aprovação do Conselho do Governo Regional, fazendo cumprir as normas constantes do Regimento do Conselho do Governo Regional dos Açores e do Guia para a Elaboração das Propostas de Atos Normativos do Governo Regional;

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

l) Propor à aprovação do Presidente do Governo Regional, o Guia para a Elaboração das Propostas de Atos Normativos do Governo Regional, mantendo-o atualizado;

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

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

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

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

q) Assegurar o patrocínio judiciário dos membros do Governo Regional, quando demandados em virtude do exercício das suas funções, caso estes o solicitem, o qual pode ser prestado pelos consultores do CCEJ — GR ou por advogados contratados especificamente para a prática daquele patrocínio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 — Ao CEJO compete:

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

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

c) Colaborar com o CCEJ — GR na definição dos termos das parcerias a realizar com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., no âmbito das respetivas competências, nomeadamente do *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 20.º

Diretor do CCEJ — GR

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

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

3 — Ao diretor do CCEJ — GR compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Representar o CCEJ — GR junto de outros serviços e entidades, com a faculdade de delegar essa representação nos consultores;

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

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

SECÇÃO IV

Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional

Artigo 21.º

Natureza, missão e competências

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

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

3 — Ao CCID — GR compete:

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

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

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

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

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

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

g) Elaborar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização, desmaterialização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de transição digital;

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

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

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

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

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

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

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

5 — Ao coordenador do CCID — GR compete:

a) Garantir a prossecução das competências cometidas ao CCID — GR;

b) Promover uma gestão orientada para a qualidade dos resultados de acordo com a natureza e missão do CCID — GR;

c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;

d) Dirigir os recursos humanos afetos ao CCID — GR;

e) Coordenar, por inerência do cargo, a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores, prevista no Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, regulamentada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 abril, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional 10/2014/A, de 15 de julho;

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

SECÇÃO V

Subsecretário Regional da Presidência

Artigo 22.º

Missão, atribuições e competências

1 — Sem prejuízo das competências próprias dos departamentos do Governo Regional, o Subsecretário Regional da Presidência, doravante designado por SSRP, e os serviços dele depen-

dentes, têm por missão e atribuições definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às matérias seguintes:

a) Assuntos europeus;
b) Relações e cooperação externas;
c) Assuntos parlamentares.

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

a) Orientar e superintender, nas matérias referentes aos assuntos europeus, o relacionamento com outras regiões e entidades análogas, bem como com os organismos e organizações internacionais no âmbito da cooperação inter-regional;

b) Assegurar o apoio técnico à coordenação interdepartamental nos assuntos relativos às relações bilaterais e multilaterais com regiões estrangeiras;

c) Assegurar a coordenação, articulando com o Presidente do Governo Regional e em colaboração com os vários departamentos do Governo Regional, da definição das posições a assumir pela Região Autónoma dos Açores em matéria de assuntos europeus, designadamente nos assuntos referentes à participação no processo de decisão comunitária, junto do Governo da República e das instituições e organismos da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito regional, nacional e europeu;

d) Acompanhar as ações dos departamentos do Governo Regional no âmbito do cumprimento das obrigações decorrentes da participação da Região Autónoma dos Açores na União Europeia e coordenar, em articulação com o Presidente do Governo Regional e em colaboração com aqueles departamentos, o desenvolvimento das atividades necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo 349.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como assegurar a participação nas negociações a desenvolver nesse mesmo âmbito;

e) Promover o acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias particularmente relevantes para a Região Autónoma dos Açores;

f) Desenvolver as ações indispensáveis à plena participação da Região Autónoma dos Açores no processo de construção europeia, de modo a habilitar os departamentos do Governo Regional a assumir posições e a tomar medidas assertivas nas áreas das suas competências;

g) Promover, dinamizar e apoiar iniciativas, através da concessão de incentivos e do estabelecimento de parcerias, que visem a divulgação de informação, estudo, reflexão e conhecimento de temáticas e assuntos relativos à União Europeia e à cooperação externa;

h) Promover as ações adequadas à perceção, pelos açorianos, da sua condição de cidadãos europeus;

i) Promover e coordenar, em articulação com o Presidente do Governo Regional e com os demais departamentos do Governo Regional, a aplicação de Protocolos de Cooperação entre a Região Autónoma dos Açores e outras regiões e entidades congéneres, em particular as da Macaronésia;

j) Orientar as ações conducentes a uma vigilância estratégica quanto ao aproveitamento de oportunidades de financiamento, de cooperação e de estabelecimento de alianças com órgãos e organismos da União Europeia, com entidades regionais europeias e suas congéneres;

k) Dar conhecimento ao Gabinete do Presidente do Governo e aos departamentos do Governo Regional da publicação de diretivas comunitárias que possam ter interesse para o processo de transposição para o direito regional interno, bem como do respetivo prazo para transposição;

l) Integrar as representações permanentes em organismos europeus e internacionais de cooperação regional, dos quais o Presidente do Governo seja membro, assegurando a participação da Região Autónoma dos Açores e a coordenação, ao nível da administração regional, das ações a prosseguir no domínio das relações externas bilaterais, com organismos e entidades de cooperação inter-regional;

m) Promover e coordenar, com os departamentos do Governo Regional, a aplicação do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas;

n) Assegurar a representação da Região Autónoma dos Açores no Comité de acompanhamento da Conferência dos Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

o) Assegurar a representação da Região Autónoma dos Açores na Comissão Interministerial para Assuntos Europeus, da Direção-Geral dos Assuntos Europeus, do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

p) Presidir à Comissão Regional para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante designada por CRAECE;

q) Superintender e coordenar os serviços e atividades da Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

r) Elaborar respostas a requerimentos parlamentares e assegurar a coordenação e comunicação entre o Governo Regional e a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores;

s) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas pelo Presidente do Governo Regional ou pelo Conselho do Governo Regional.

Artigo 23.º

Estrutura

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

Artigo 24.º

Natureza e competências da DRAECE

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

2 — À DRAECE, compete:

a) Executar a política definida pelo Governo Regional no domínio dos assuntos europeus;

b) Contribuir para a definição das medidas de política no domínio dos assuntos europeus, de acordo com os objetivos e prioridades de ação do Governo Regional;

c) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder, em articulação com os vários departamentos do Governo Regional, às análises necessárias ao desenvolvimento das competências atribuídas ao SSRP;

d) Assegurar a coordenação, com os vários órgãos e serviços da administração regional, da definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, tanto junto dos serviços competentes da administração central, como junto das instituições e órgãos da União Europeia;

e) Acompanhar as atividades da administração regional destinadas a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região Autónoma dos Açores na União Europeia;

f) Acompanhar, em colaboração com os vários órgãos e serviços da administração regional, a evolução dos atos normativos e dos atos executivos da União Europeia, bem como das convenções internacionais, com relevância para a Região Autónoma dos Açores, das quais a União Europeia seja parte;

g) Assegurar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os vários órgãos e serviços da administração regional, das alterações e negociações das políticas da União Europeia com relevância para a Região Autónoma dos Açores;

h) Assegurar a organização, atualização, tratamento e difusão, pelos organismos públicos e entidades privadas que se considerem adequadas, da informação e documentação referente às políticas, órgãos e instituições europeias;

i) Assegurar, no âmbito dos assuntos europeus, a coordenação dos circuitos de comunicação entre os serviços competentes da administração central, os serviços das instituições e órgãos da União Europeia e os departamentos do Governo Regional;

j) Assegurar a coordenação, com os departamentos do Governo Regional, perante as entidades nacionais e europeias, das obrigações resultantes de regimes de Auxílios de Estado, criados ou a criar pela Região Autónoma dos Açores;

k) Assegurar a recolha, tratamento e difusão, junto dos vários órgãos e serviços da administração regional, de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região nos órgãos da União Europeia e nos diversos organismos de cooperação inter-regional europeia;

l) Acompanhar, preparar e apoiar os trabalhos e a participação da Região Autónoma dos Açores, no Comité das Regiões, no Congresso dos Poderes Locais e Regionais, na Assembleia das Regiões da Europa, bem como em outros organismos de cooperação inter-regional e demais órgãos ou organizações europeias onde a Região esteja ou venha a estar representada;

m) Assegurar a representação do Governo Regional no Comité de Acompanhamento da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

n) Ter e dar conhecimento ao SSRP dos trabalhos do Conselho, da Comissão, do Parlamento Europeu, do Tribunal de Justiça da União Europeia, do Comité das Regiões e do Comité Económico e Social, em matérias com relevância para a Região;

o) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia, em particular no contexto da participação da Região Autónoma dos Açores na Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

p) Propor, acompanhar e prestar apoio técnico ao desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica entre as Regiões Ultraperiféricas da União Europeia;

q) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com as regiões periféricas marítimas, em particular, no contexto da participação da Região Autónoma dos Açores na Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da União Europeia;

r) Emitir pareceres, quando solicitados pelo Presidente do Governo Regional, pelo Conselho do Governo Regional, ou pelos vários departamentos do Governo Regional, sobre questões relacionadas com a respetiva área de competências;

s) Assegurar a coordenação, com os vários órgãos e serviços da administração regional, das ações necessárias no âmbito de processos de resolução de litígios, de pré-contencioso e contencioso da União Europeia, onde a Região Autónoma dos Açores esteja implicada ou tenha interesse direto;

t) Propor ações de cooperação política e técnica com as regiões da Macaronésia;

u) Coordenar a participação da Região Autónoma dos Açores na Cimeira dos Arquipélagos da Macaronésia;

v) Propor ações no âmbito de cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa insulares e os países de expressão oficial portuguesa;

w) Assegurar todos os atos relacionados com a Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus;

x) Assegurar a execução das ações, por indicação do SSRP, definidas pelo Governo Regional, no âmbito da cooperação externa e domínios com ela relacionados;

y) Desenvolver os trabalhos e praticar os atos necessários à execução das competências do SSRP no domínio da cooperação externa, nomeadamente no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;

z) Submeter à aprovação do SSRP o plano e o relatório anuais de atividades;

aa) Apoiar o funcionamento da CRAECE;

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

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

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

a) Assegurar a prossecução das competências atribuídas à DRAECE;

b) Propor ao SSRP, no âmbito das competências da DRAECE, medidas de política no domínio dos assuntos europeus e da cooperação externa e fazer executar as ações necessárias à concretização dessas mesmas políticas, em colaboração com os departamentos do Governo Regional;

c) Representar a DRAECE;

d) Superintender e coordenar os serviços e atividades da DRAECE;

e) Participar nos trabalhos da CRAECE;

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

Artigo 25.º

Estrutura e competências

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

2 — À DSAEE compete:

a) Apoiar a DRAECE, e o respetivo diretor regional, no exercício das suas competências e atividades;

b) Exercer funções de consultoria e assessoria no âmbito das competências da DRAECE, incluindo a elaboração de informações e a emissão de pareceres, assim como acompanhar, ao nível da administração regional, toda a atividade relacionada com os assuntos europeus e a cooperação externa, abrangida pelo domínio de competências do SSRP e da internacionalização da Região Autónoma dos Açores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Apoiar técnica e administrativamente a coordenação de Projetos e Programas de promoção da dimensão internacional da Cidadania;

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

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

CAPÍTULO III

Modelo de funcionamento

Artigo 26.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 27.º

Atividades comuns

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

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 28.º

Consultores do CCEJ — GR

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

a) Consultor sénior III;
b) Consultor sénior II;
c) Consultor sénior I;
d) Consultor.

2 — O número máximo consultores do CCEJ — GR é fixado por despacho do Presidente do Governo.

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

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

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

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

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

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

5 — Os consultores do CCEJ — GR exercem as suas funções em regime de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo do dever geral de assiduidade exigido nos termos da lei.

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

Artigo 29.º

Nomeação, remuneração e exoneração dos consultores do CCEJ — GR

1 — Os consultores do CCEJ — GR são livremente nomeados por despacho do Presidente do Governo, sob proposta do diretor do CCEJ — GR, em regime de comissão de serviço, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e pelo período de duração do respetivo mandato.

2 — Os consultores do CCEJ — 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 nomeação, pelo respetivo vencimento e regalias sociais do lugar de origem.

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

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

5 — A exoneração de um consultor determina o seu imediato regresso à situação jurídico-funcional de que era titular.

Artigo 30.º

Quadros de pessoal

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

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

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

Quadro de pessoal dirigente e de chefia

Número de lugares	Designação dos serviços e dos cargos	Remuneração
	Serviços Executivos	
	Secretaria-Geral da Presidência	
	Pessoal dirigente	
1	Secretário-geral, cargo de direção superior de 1.º grau.	*a*)
1	Chefe de divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património, cargo de direção intermédia de 2.º grau.	*a*)
	Pessoal de chefia	
3	Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico — um da Secção de Recursos Humanos, um da Secção de Contabilidade Património e um da Secção de Expediente	*b*)

Número de lugares	Designação dos serviços e dos cargos	Remuneração
1	Coordenador do Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR	*c*)
1	Coordenador do Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR	*c*)
1	Coordenador do Centro de Informação e Documentação da PGR	*c*)
1	Coordenador do Centro de Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional	*c*)
	Centro de Consulta e Estudos Jurídicos de Governo Regional	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor, cargo de direção superior de 1.º grau	*a*)
	Pessoal de chefia	
1	Coordenador do Centro de Edição do *Jornal Oficial*	*c*)
	Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional	
	Pessoal de chefia	
1	Coordenador do Centro de Ciências da Informação e Documentação do Governo Regional	*c*)
	Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	*a*)
1	Diretor de serviços dos Assuntos Europeus e dos Assuntos Externos, cargo de direção intermédia de 1.º grau.	*a*)

a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.
b) Remuneração nos termos do anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho.
c) Remuneração de acordo com o artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

114613189