

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

### Presidência do Governo

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2024/A

**Sumário:** Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades.

#### **Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, aprovou a estruturação orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, criando a Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades.

Ao Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades estão atribuídas as competências referidas no artigo 10.º daquele diploma.

Para a prossecução dos objetivos estratégicos que estão cometidos à Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, o presente diploma procede à aprovação da respetiva orgânica e quadro do pessoal dirigente, de direção específica e de chefia, cumprindo os desígnios estabelecidos no Programa do XIV 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 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, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, que constam, respetivamente, dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### **Transição de pessoal**

1 – A aprovação da estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades é acompanhada 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 competências, direitos, obrigações e arquivos documentais**

1 – As competências, os direitos e as obrigações de que eram titulares ou beneficiários os serviços objeto de alteração, por força do presente diploma, são automaticamente transferidos para os correspondentes serviços que os substituem ou que os passam a integrar, em razão da respetiva matéria de competências, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 – São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior, os arquivos e acervos documentais, programas informáticos, bases de dados e outros suportes digitais que lhes digam respeito, no prazo de 30 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 6.º

##### **Norma revogatória**

Pelo presente, são revogadas todas as normas que colidam com as estipuladas no presente diploma, referentes às competências da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, previstas no artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que estabelece a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores.

#### 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 18 de setembro de 2024.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 24 de outubro de 2024.

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 Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Missão, atribuições e competências**

#### **Artigo 1.º**

##### **Missão e atribuições**

A Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, doravante designada por SRAPC, é o departamento do Governo Regional que propõe e executa as respetivas políticas nas matérias seguintes:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Comunicação social;

- c) Comunidades, emigração e imigração;
- d) Cooperação e articulação com as entidades nacionais competentes no que se refere aos fenómenos migratórios;
- e) Promoção e divulgação da língua e cultura portuguesa junto das comunidades de açorianos residentes no estrangeiro.

#### Artigo 2.º

##### Competências

1 – A SRAPC é superiormente dirigida pelo Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades, doravante designado por secretário regional, ao qual compete:

- a) Representar a SRAPC;
- b) Dirigir, coordenar e orientar toda a ação da SRAPC;
- c) Propor, definir e fazer executar as políticas regionais nos setores integrantes das atribuições da SRAPC;
- d) Dirigir e coordenar a atuação do diretor regional, bem como de outros dirigentes dos serviços que estejam na sua direta dependência;
- e) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as ações necessárias à sua concretização;
- f) Exercer os demais poderes de tutela e superintendência que lhe sejam atribuídos por lei;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 – O secretário regional pode, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do respetivo Gabinete, nos adjuntos do seu Gabinete, bem como nos responsáveis pelos diversos organismos e serviços integrados na SRAPC, ou na sua dependência, designadamente a competência para a prática de atos correntes de administração ordinária ou outros que entenda por convenientes, com fundamento no princípio da boa administração.

3 – O secretário regional pode, igualmente, avocar as competências dos responsáveis pelos serviços da SRAPC, nos termos da lei.

#### CAPÍTULO II

##### Estrutura orgânica

#### Artigo 3.º

##### Estrutura

1 – Para a prossecução da respetiva missão e atribuições, a SRAPC integra os seguintes serviços:

- a) Serviços Executivos Centrais:
  - i) Direção de Serviços Técnico-Administrativos;
  - ii) Direção Regional das Comunidades;
- b) Na dependência direta do secretário regional, funcionam ainda os seguintes Serviços Executivos Centrais:
  - i) Gabinete dos Assuntos Parlamentares;

ii) Departamento de Comunicação e Media;

iii) Gabinete de Estudos e Projetos.

2 – Podem ser criados grupos de trabalho e equipas de projetos, constituídos por trabalhadores afetos à SRAPC, sempre que a natureza dos objetivos a alcançar o aconselhe e o secretário regional julgue necessário, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de maio, que estabelece o regime jurídico de organização da administração direta da Região Autónoma dos Açores, retificado pela Declaração de Retificação n.º 46/2005/A, de 14 de junho.

#### Artigo 4.º

##### **Cooperação funcional**

Os órgãos e serviços da SRAPC funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, visando a plena execução das políticas regionais e a prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração comum de projetos e programas de investigação e desenvolvimento.

#### Artigo 5.º

##### **Estruturas de missão**

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

### CAPÍTULO III

#### **Órgãos, serviços e suas competências**

##### SECÇÃO I

##### **Serviços Executivos Centrais**

##### SUBSECÇÃO I

##### **Direção de Serviços Técnico-Administrativos**

#### Artigo 6.º

##### **Natureza e missão**

A Direção de Serviços Técnico-Administrativos, doravante designada de DSTA, é uma unidade orgânica que funciona na direta dependência do secretário regional, tendo por missão assegurar o apoio técnico nas componentes jurídica, de gestão documental, de planeamento e gestão orçamental, económico-financeira, de gestão de recursos humanos, patrimonial, da contratação pública e gestão de procedimentos, da qualidade e otimização processual e de informática, a todos os serviços da SRAPC.

#### Artigo 7.º

##### **Competências e estrutura**

1 – À DSTA, compete:

a) Prestar e coordenar a assistência técnica e administrativa ao secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades correntes da SRAPC;

b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo, contencioso e regulamentar ao secretário regional e restantes serviços da SRAPC, bem como coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais referentes às áreas de atividade ou matérias de competência da SRAPC;

c) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização e difusão da legislação regional, nacional, europeia e internacional, da informação jurídica e da jurisprudência com interesse para os órgãos e serviços da SRAPC;

d) Intervir, quando tal lhe seja superiormente determinado, em quaisquer processos de foro disciplinar, nomeadamente sindicâncias, inquéritos ou processos disciplinares e emitir parecer que habilite a decisão no âmbito dos respetivos procedimentos;

e) Organizar e promover a preparação, em estreita colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRAPC, do orçamento de funcionamento, dos planos anuais de investimento e das orientações de médio prazo, bem como coordenar o controlo da sua execução;

f) Prestar o apoio técnico-administrativo e logístico necessário ao funcionamento de todos os serviços integrantes da SRAPC, bem como executar a gestão orçamental e elaborar a conta de gerência;

g) Avaliar, técnica e economicamente, os projetos de investimento e outras medidas políticas da responsabilidade da SRAPC e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;

h) Assegurar a elaboração e avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;

i) Gerir as candidaturas dos investimentos da SRAPC a cofinanciamento e acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os restantes serviços;

j) Coordenar os procedimentos de contratação pública no âmbito das competências da SRAPC, bem como a sua execução material e financeira;

k) Coordenar o planeamento e a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da SRAPC;

l) Assegurar a tramitação do procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;

m) Coordenar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação da SRAPC;

n) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;

o) Orientar e prestar apoio na área da informática e telecomunicações a todos os serviços dependentes da SRAPC, em articulação com as políticas globais definidas para a administração regional;

p) Promover soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos procedimentos, seguindo as linhas de orientação definidas pelas entidades competentes na matéria;

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 DSTA é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSTA integra as secções e serviços seguintes:

a) A Secção de Expediente e Arquivo;

b) A Secção de Recursos Humanos;

- c) A Secção de Contabilidade e Património;
- d) O Gabinete Jurídico;
- e) O Serviço de Informática.

#### Artigo 8.º

##### **Secção de Expediente e Arquivo**

1 – À Secção de Expediente e Arquivo, doravante designada por SEA, compete:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e gestão corrente nas áreas de apoio logístico;
- b) Organizar e manter atualizados os ficheiros da documentação existente, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;
- c) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respetivos prazos de conservação e destruição;
- d) Organizar e manter os arquivos histórico e corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;
- e) Organizar e manter o arquivo geral, bem como a legislação e toda a restante documentação da SRAPC que lhe seja confiada em condições de fácil consulta e permanente atualização;
- f) Elaborar e manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;
- 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 SEA é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

#### Artigo 9.º

##### **Secção de Recursos Humanos**

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

- a) Organizar e manter atualizado um sistema centralizado de cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como assegurar o expediente inerente à administração do pessoal da SRAPC;
- b) Garantir a aplicação e organização dos processos de avaliação de desempenho;
- c) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento e seleção, movimento e cadastro de pessoal, instruindo os respetivos processos individuais e executando o necessário expediente;
- d) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação;
- e) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos que lhe sejam superiormente autorizados;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à segurança e benefícios sociais do pessoal;
- g) Apoiar administrativamente os restantes serviços da SRAPC;

h) Proceder à inserção, tratamento e verificação de todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal, organizando e instruindo os respetivos processos;

i) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e licenças;

j) Coordenar as atividades dos trabalhadores assistentes operacionais;

k) Organizar o processo de formação do pessoal da SRAPC e fazer a divulgação, por todos os seus serviços, das ações de formação, cursos, seminários e outros eventos formativos a realizar;

l) 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 coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

## Artigo 10.º

### Secção de Contabilidade e Património

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

a) Assegurar todas as operações relativas à contabilidade e gestão dos recursos financeiros da SRAPC;

b) Verificar os documentos de despesa e organizar os respetivos processos, garantindo a sua conformidade;

c) Processar os vencimentos e demais abonos de pessoal;

d) Preparar a proposta de orçamento e plano anual regional e das orientações a médio prazo da SRAPC;

e) Elaborar a proposta de transferências e divisões de verbas a realizar no orçamento e plano da SRAPC;

f) Controlar e assegurar a execução do orçamento, orientando e uniformizando procedimentos e controlo das despesas resultantes da execução orçamental;

g) Elaborar balanços e relatórios financeiros;

h) Inventariar, organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRAPC, garantindo a sua conservação, guarda e administração;

i) Propor e apoiar os processos de consulta e concursos com vista às necessárias aquisições de bens e serviços;

j) Conferir, classificar e organizar os documentos contabilísticos;

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 coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

## Artigo 11.º

### Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, doravante designado por GJ, compete:

a) Assegurar apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e serviços dele dependentes;

- b) Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRAPC e dos seus serviços;
- c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
- d) Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRAPC;
- e) Prestar apoio jurídico e apoiar na elaboração de peças e instrumentos jurídicos no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
- f) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação e da informação jurídica com interesse para a SRAPC e os serviços dela dependentes;
- g) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- h) Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente a matérias compreendidas no âmbito das competências da SRAPC;
- i) Propor, elaborar e divulgar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAPC, no âmbito das atribuições do GJ, bem como para a homogeneização de procedimentos;
- j) Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros, desde que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes da SRAPC;
- k) Assegurar as boas práticas no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- l) Contribuir para as boas práticas no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## Artigo 12.º

### Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática, doravante designado por SI, compete:

- a) Definir e prestar apoio técnico, remoto ou presencial, aos utilizadores, no âmbito dos órgãos e serviços da SRAPC, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
- b) Zelar pela manutenção, renovação e planeamento de recursos do equipamento informático, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRAPC;
- d) Orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações dos serviços dependentes do secretário regional, em articulação com as políticas globais definidas para a SRAPC, em linha com as orientações definidas pelo Governo Regional;
- e) Promover soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- f) Providenciar pela obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;



g) Apoiar na definição, conceção e manutenção da infraestrutura informática, de comunicações, voz e das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas da SRAPC, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;

h) Propor e implementar, nos órgãos e serviços da SRAPC, medidas técnicas e organizacionais 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, em articulação com as entidades competentes na matéria;

i) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRAPC, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

j) Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelo Governo Regional;

k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SRAPC, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação;

l) Assegurar a articulação e interlocução com os departamentos do Governo Regional com competência na área das tecnologias, sistemas de informação e comunicações, transição digital e modernização administrativa;

m) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da SRAPC, de acordo com as estratégias definidas pelo Governo Regional;

n) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRAPC com os sistemas ou políticas regionais e nacionais, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;

o) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, através da Internet ou *intranet*, seguindo as regras e orientações globais estabelecidas pelas entidades competentes na matéria;

p) Contribuir para a conceção e desenvolvimento de aplicações de *software* no âmbito das suas competências, seguindo as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

q) Propor e apoiar a condução de ações de formação que potenciem as atividades dos utilizadores no âmbito dos sistemas de informação, específicos da SRAPC;

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

## SUBSECÇÃO II

### Direção Regional das Comunidades

#### Artigo 13.º

##### Natureza e missão

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

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

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

#### Artigo 14.º

#### Competências

1 – À DRCom compete:

- a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas para o setor, propondo planos, programas e projetos, de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
- b) Executar a política definida para o setor;
- c) Elaborar propostas de orçamento e plano anual regional, bem como das orientações de médio prazo, da DRCom;
- d) Implementar mecanismos de coordenação internacional, regional e intersetorial, no que concerne às políticas do setor;
- e) Participar, em representação da Região Autónoma dos Açores, nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, direta ou indiretamente, sejam tratadas questões de emigração e, ou, imigração, sempre que tal seja determinado pelo secretário regional;
- f) Propor medidas que promovam a divulgação da atualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados e imigrados, das suas associações e dos seus representantes políticos;
- g) Promover o associativismo na diáspora;
- h) Promover a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRCom, bem como os interesses daqueles;
- i) Promover formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e, ou, imigração;
- j) Desenvolver programas e ações que visem a preservação da identidade cultural, a integração dos migrantes nas sociedades de acolhimento e a interculturalidade;
- k) Participar nos estudos preparatórios, elaboração e, ou, reformulação da legislação nas matérias da sua competência;
- l) Apoiar ações na Região Autónoma dos Açores e nas comunidades açorianas que visem a concretização de projetos, estudos e eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da interculturalidade, através de apoios financeiros e, ou, outros;
- m) Garantir a divulgação de informação sobre a Região Autónoma dos Açores junto das comunidades açorianas e dos imigrantes;
- n) Garantir assistência, no âmbito da sua área de intervenção, no que concerne aos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes e promover a criação de sistemas de informação;
- o) Promover, coordenar, desenvolver e divulgar estudos da área das migrações, nas suas múltiplas vertentes;
- p) Garantir o acolhimento dos emigrados regressados compulsivos;
- q) Fomentar a realização de ações junto das escolas de ensino de língua portuguesa nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua portuguesa e a cultura açoriana na diáspora;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 – O diretor regional pode, nos termos da legislação aplicável, delegar competências nos dirigentes da DRCom.

3 – A DRCom integra os serviços seguintes:

- a) A Divisão de Apoio às Comunidades;
- b) A Divisão de Apoio às Migrações.

#### Artigo 15.º

##### **Divisão de Apoio às Comunidades**

1 – À Divisão de Apoio às Comunidades, doravante designada por DAC, compete:

- a) Coadjuvar tecnicamente o diretor regional, emitindo análises e informações, de forma a dotá-lo dos instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das políticas definidas para o setor;
- b) Colaborar na implementação de mecanismos de coordenação internacional, regional e intersectorial para as políticas do setor;
- c) Apoiar a participação em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos ligados às temáticas das comunidades;
- d) Implementar e apoiar ações que promovam a divulgação da atualidade dos Açores, bem como a preservação da língua portuguesa e da cultura açoriana na diáspora, junto dos cidadãos emigrados, das suas associações, movimentos sociais e representantes políticos;
- e) Assegurar a realização de intercâmbios na área da imigração;
- f) Assegurar, criar e dinamizar formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à imigração e integração, ou reintegração, dos emigrados regressados e imigrantes, nos termos dos protocolos e acordos celebrados, bem como acompanhar o trabalho das mesmas;
- g) Organizar, propor e acompanhar a realização de encontros, seminários, estudos e programas na área das migrações e ações tendentes à integração, ou reintegração, dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes, bem como de ações de promoção da interculturalidade;
- h) Apoiar a realização de ações na Região Autónoma dos Açores e nas comunidades açorianas que visem a concretização de projetos, estudos e eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da interculturalidade, através da apreciação dos mesmos e da apresentação de propostas de concessão de apoios financeiros ou outros;
- i) Assegurar o circuito informativo entre a Região Autónoma dos Açores e as comunidades imigradas e os organismos dos países de acolhimento que garantam o regresso dos emigrados regressados compulsivos;
- j) Promover a assistência, no âmbito da sua área de intervenção, no que concerne aos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes e promover a criação de sistemas de informação;
- k) Coordenar, desenvolver e divulgar estudos na área das migrações, nas suas múltiplas vertentes;
- l) Estudar e garantir a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos informativos e administrativos;
- m) Analisar e diagnosticar as necessidades sociais dos migrantes utentes do serviço, procedendo, se necessário, ao seu encaminhamento informado para outras instituições;
- n) Desenvolver, dinamizar e apoiar ações tendentes a prosseguir os objetivos superiormente definidos para a integração, ou reintegração, social dos emigrados regressados à Região e dos imigrantes;

- o) Acompanhar, assistir e apoiar as organizações sediadas nas comunidades e na Região, promovendo e desencadeando mecanismos de cooperação para a integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- p) Garantir o circuito informativo no que concerne aos processos de migração, designadamente os referentes ao emigrado, emigrado regressado e imigrante;
- q) Realizar a tradução e retroversão de trabalhos em língua estrangeira;
- r) Detetar e relatar as necessidades encontradas, promovendo medidas, bem como elaborando estatísticas;
- s) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as ações que lhe estão cometidas;
- t) Assegurar e realizar todos os atos necessários à avaliação e normal desenvolvimento do serviço;
- u) Assegurar o atendimento aos utentes no âmbito das competências descritas no presente artigo;
- v) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

## Artigo 16.º

### Divisão de Apoio às Migrações

1 – À Divisão de Apoio às Migrações, doravante designada por DAM, compete:

- a) Coadjuvar tecnicamente o diretor regional, elaborando análises e informações, de forma a dotá-lo dos instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das políticas definidas para o setor;
- b) Colaborar na implementação de mecanismos de coordenação internacional, regional e intersectorial para as políticas do setor;
- c) Apoiar a participação em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos ligados às temáticas das migrações e da integração ou reintegração social dos emigrados regressados;
- d) Propor e acompanhar ações de sensibilização para a importância da participação cívica nas comunidades de acolhimento e de promoção do associativismo nas nossas comunidades;
- e) Promover a participação dos açorianos residentes no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRCom, bem como os interesses daqueles;
- f) Assegurar a realização de intercâmbios na área da emigração;
- g) Assegurar, criar e dinamizar formas de cooperação e assistência com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e à preservação da identidade cultural, nos termos dos protocolos e acordos celebrados, bem como acompanhar e avaliar o trabalho das mesmas;
- h) Promover a realização de programas e ações tendentes à preservação da identidade cultural e à interculturalidade nas comunidades açorianas no exterior e nas comunidades imigrantes na Região, bem como garantir o acompanhamento na respetiva execução;
- i) Garantir o encaminhamento informado dos migrantes para as instituições competentes no âmbito da prevenção, da proibição e do combate à discriminação, em razão da origem, racial e étnica, cor, nacionalidade, língua, ascendência e território de origem;
- j) Assegurar o circuito informativo entre a Região Autónoma dos Açores e as comunidades emigradas;

- k) Colaborar em ações junto dos estabelecimentos de ensino de língua portuguesa nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua portuguesa e a cultura açoriana na diáspora;
- l) Garantir a tradução e retroversão de trabalhos em língua estrangeira da DRCom;
- m) Organizar e acompanhar encontros, seminários e outras ações e programas que se proponham a preservar a identidade cultural e a promover a interculturalidade junto das comunidades emigradas;
- n) Garantir o circuito informativo e a divulgação de informação pertinente, assim como a divulgação de estudos, no seio das comunidades emigradas e entre a Região e as entidades da diáspora;
- o) Desenvolver esforços para a participação dos açorianos residentes no estrangeiro e dos seus descendentes nas ações que visem a preservação da identidade cultural;
- p) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias às atividades e ao exercício de competências da DRCom;
- q) Promover o relacionamento institucional entre entidades ligadas às migrações e à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- r) Prestar assistência aos candidatos a emigrantes, emigrados regressados e imigrantes;
- s) Detetar e relatar as necessidades encontradas ao nível da identidade cultural e elaborar estatísticas;
- t) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as áreas que lhe estão cometidas;
- u) Assegurar e realizar todos os atos necessários à avaliação e normal desenvolvimento do serviço;
- v) Assegurar o atendimento aos utentes no âmbito das competências descritas no presente artigo;
- 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 DAM é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

### SUBSECÇÃO III

#### **Gabinete dos Assuntos Parlamentares**

##### Artigo 17.º

##### **Natureza e missão**

O Gabinete dos Assuntos Parlamentares, doravante designado por GAP, é um serviço executivo que tem por missão articular toda a informação entre a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, doravante designada por ALRAA, e o Governo Regional.

##### Artigo 18.º

##### **Competências**

1 – Ao GAP compete:

- a) Articular as relações do Governo Regional com a Presidência da ALRAA e os respetivos serviços, com os grupos, representações parlamentares e deputados independentes;
- b) Rececionar os requerimentos, as perguntas escritas e as solicitações de publicações oficiais remetidas pela ALRAA, assim como assegurar as correspondentes respostas;

c) Enviar os requerimentos, as perguntas escritas e as solicitações de publicações oficiais, a que se refere a alínea anterior, aos respetivos departamentos do Governo Regional, atenta a respetiva temática, para recolha de informação e posterior tratamento e elaboração das correspondentes respostas;

d) Enviar outra documentação à ALRAA, a que o Governo Regional esteja por lei obrigado;

e) Articular as relações entre a ALRAA e os vários departamentos do Governo Regional, no que se refere à marcação de audições para as comissões parlamentares e à preparação dos pareceres solicitados sobre as várias iniciativas;

f) Preparar a documentação referente a cada plenário da ALRAA, em resultado do deliberado na Conferência dos Grupos e Representações Parlamentares, para todos os departamentos do Governo Regional;

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

2 – O GAP é dirigido por um coordenador, cargo de direção específica de 1.º grau, designado por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

3 – O GAP funciona na dependência direta do secretário regional.

#### SUBSECÇÃO IV

### Departamento de Comunicação e Media

#### Artigo 19.º

#### Natureza e missão

O Departamento de Comunicação e Media, doravante designado por DCM, é um serviço executivo, que tem por missão coordenar a política de comunicação do Governo Regional junto da população e dos órgãos de comunicação social e gerir os programas de apoio à comunicação social.

#### Artigo 20.º

#### Competências

1 – Ao DCM compete:

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

b) Proceder à elaboração e centralização de notas de imprensa a divulgar no Portal do Governo Regional;

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

d) Elaborar e publicar notas informativas, assim como assegurar a introdução e atualização de conteúdos, no Portal do Governo Regional, e a gestão das páginas específicas dos serviços dependentes da SRAPC, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

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

f) Assegurar a gestão dos programas de apoio à comunicação social;

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

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

3 – O DCM funciona na dependência direta do secretário regional.

## SUBSECÇÃO V

### Gabinete de Estudos e Projetos

#### Artigo 21.º

##### Natureza e missão

O Gabinete de Estudos e Projetos, doravante designado de GEP, tem por missão a elaboração de estudos e projetos relacionados com o conhecimento, a investigação, a interpretação e a divulgação do património cultural açoriano existente nas diversas geografias da diáspora açoriana.

#### Artigo 22.º

##### Competências

1 – Ao GEP compete:

- a) Identificar e descrever todas as comunidades açorianas localizadas no exterior com independência da sua dimensão e antiguidade da sua formação;
- b) Analisar o processo de formação das diversas comunidades açorianas no exterior, identificar e preservar os arquivos históricos relacionados com as mesmas;
- c) Investigar os processos de manutenção da identidade açoriana no âmbito de toda a diáspora;
- d) Estabelecer, no âmbito da preservação e estudo da identidade açoriana na diáspora, parcerias, protocolos e mecanismos de colaboração de diversa natureza, com entidades académicas, associativas e políticas e administrativas, de âmbito subestatal, no estrangeiro e também em Portugal;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O GEP funciona na dependência direta do secretário regional.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### Artigo 23.º

##### Quadros de pessoal

O pessoal afeto aos serviços que integram a SRAPC consta dos respetivos quadros regionais de ilha em vigor.

**ANEXO II**
**(a que se refere o artigo 1.º)**
**Quadro do pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunidades**

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	<b>Serviços Executivos Centrais</b>	
	<b>Serviços diretamente dependentes do secretário regional</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Diretor de Serviços da Direção de Serviços Técnico-Administrativos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
	<b>Pessoal de chefia</b>	
1	Coordenador técnico da Secção de Expediente e Arquivo	(c)
1	Coordenador técnico da Secção de Recursos Humanos	(c)
1	Coordenador técnico da Secção de Contabilidade e Património	(c)
	<b>Direção Regional das Comunidades</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Diretor regional das Comunidades, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Apoio às Comunidades	(a)
1	Chefe de divisão de Apoio às Migrações	(a)
	<b>Gabinete dos Assuntos Parlamentares</b>	
	<b>Pessoal de direção específica</b>	
1	Coordenador, cargo de direção específica de 1.º grau	(d)
	<b>Departamento de Comunicação e Media</b>	
	<b>Outro pessoal de chefia</b>	
1	Coordenador do Departamento de Comunicação e Media	(b)

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

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

(c) Remuneração de acordo com o 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.

(d) Remuneração de acordo com o artigo 6.º Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

118274202