

Artigo 27.º

Dissolução

- 1 — A Sociedade dissolver-se-á nos termos legais.
- 2 — A assembleia geral determinará a forma de liquidação e nomeará a comissão liquidatária, que poderá ser constituída pelos administradores em exercício.

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2006/A**Aprova a Orgânica da Presidência do Governo Regional dos Açores**

Com o presente diploma visa-se adaptar a Orgânica da Presidência do Governo Regional à expressão estrutural e organizativa introduzida pelo disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2006/A, de 5 de Junho, diploma que alterou a constituição do IX Governo Regional dos Açores.

De entre as alterações introduzidas relevam as que visam consagrar novas prioridades da acção governativa, reforçando a coordenação e a intervenção nas áreas dos assuntos políticos europeus e da cooperação externa, e que se traduzem na concentração no Secretário Regional da Presidência das matérias relativas aos assuntos europeus, à cooperação externa, às relações com outras regiões e entidades análogas e com organismos vocacionados para o diálogo e cooperação inter-regional, absorvendo as funções e os meios instrumentais que, relativamente a essas áreas operacionais, se encontravam atribuídos ao Gabinete do Presidente do Governo Regional, através de uma assessoria, e à extinta Direcção Regional dos Assuntos Europeus, agora transformada na Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, na dependência directa do Secretário Regional da Presidência.

Embora mantendo, no essencial, as competências estabelecidas nas anteriores orgânicas para os diversos serviços e organismos, procura-se, com este diploma, criar uma estrutura orgânica mais coesa e estrutural e funcionalmente mais adequada, de modo a corresponder de forma eficaz e racional às atribuições da Presidência do Governo Regional.

Assim, nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

É aprovada a Orgânica da Presidência do Governo Regional e o respectivo quadro de pessoal, que constam dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Transições de competências e de pessoal

1 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2006/A, de 5 de Junho, os meios, efectivos, competências, direitos e obrigações afectos à extinta Direcção Regional dos Assuntos Europeus transitam para a Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa.

2 — O pessoal a que se refere o número anterior transita para o quadro de pessoal constante do mapa do anexo II do presente diploma, para igual categoria e carreira, por força da entrada em vigor do presente diploma, com dispensa de quaisquer outras formalidades.

Artigo 3.º

Revogação

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2006/A, de 16 de Janeiro.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 5 de Setembro de 2006.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 3 de Outubro de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita*.

ANEXO I

ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

CAPÍTULO I

Natureza, missão e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e missão

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

- a) Relações com os órgãos de soberania, com o Representante da República e com a Assembleia Legislativa;
- b) Relações com outras regiões autónomas e entidades análogas;
- c) Relações com organismos vocacionados para o diálogo e cooperação inter-regional;
- d) Relações com os partidos políticos;
- e) Tratados e acordos internacionais que digam directamente respeito à Região;
- f) Assuntos europeus;
- g) Cooperação externa;
- h) Emigração e relações com as comunidades açorianas no exterior;
- i) Assuntos da emigração;
- j) Cultura;
- l) Comunicação social.

Artigo 2.º

Competências

A PGR é superiormente dirigida pelo Presidente do Governo Regional, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar, globalmente, a actuação do Governo Regional;
- b) Superintender e coordenar a acção dos departamentos regionais;
- c) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- d) Promover, controlar e coordenar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de actividade;
- e) Superintender e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional;
- f) Supervisionar a elaboração dos projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos sectores de actividade que na Região estão afectos à Presidência do Governo;
- g) Supervisionar a elaboração e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- h) Exercer os poderes que lhe sejam atribuídos por lei relativamente ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da administração pública regional;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Estrutura geral

A Presidência do Governo Regional integra:

- a) Serviços de administração directa da Região;
- b) Organismos de administração indirecta da Região;
- c) Órgão consultivo.

Artigo 4.º

Administração directa da Região

1 — A Presidência do Governo Regional integra os seguintes serviços, centrais e executivos:

- a) O Gabinete do Presidente do Governo;
- b) O Gabinete Técnico;
- c) A Secretaria-Geral da Presidência;
- d) O Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa;
- e) A Direcção Regional das Comunidades;
- f) A Direcção Regional da Cultura e seus serviços externos.

2 — A natureza, atribuições, estrutura orgânica e quadros de pessoal dos órgãos e serviços referidos nas alíneas e) a f) do número anterior são objecto de diploma próprio.

3 — A Presidência do Governo Regional integra ainda o Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços dele dependentes.

Artigo 5.º

Administração indirecta da Região

1 — Integra a administração indirecta da Região o Fundo Regional de Acção Cultural, sujeito à tutela e superintendência do Presidente do Governo Regional.

2 — A natureza, atribuições, estrutura orgânica e quadro de pessoal do Fundo Regional de Acção Cultural constam de diploma próprio.

Artigo 6.º

Órgão consultivo

A Presidência do Governo Regional integra o Conselho Consultivo Regional para os Assuntos da Emigração, constando as regras necessárias ao seu funcionamento de decreto regulamentar regional.

Artigo 7.º

Projectos especiais

1 — No âmbito das atribuições do Presidente do Governo Regional, referidas no artigo 2.º da presente Orgânica, e atenta a transversalidade departamental, é cometido ao Secretário Regional da Presidência o poder de coordenação relativamente aos projectos «Portal do Governo Regional» e «Governo electrónico».

2 — A afectação dos meios humanos e materiais da administração regional ao desenvolvimento dos projectos referidos no número anterior será efectuada através de despacho conjunto do Secretário Regional da Presidência e dos membros do Governo Regional envolvidos, quando tal se torne necessário.

Artigo 8.º

Estruturas temporárias

Sempre que necessário e a natureza dos objectivos o aconselhe, poderão ser criadas estruturas de missão, cuja constituição e funcionamento obedecerão ao disposto no artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de Maio.

CAPÍTULO III

Serviços e organismos

SECÇÃO I

Gabinete do Presidente do Governo

Artigo 9.º

Natureza, missão e atribuições

1 — O Gabinete do Presidente do Governo, designado no presente diploma por Gabinete, é o serviço executivo de apoio técnico, administrativo e logístico do Presidente do Governo Regional, tendo como atribuições coadjuvá-lo no exercício das suas funções.

2 — As competências, composição, regime e funcionamento do Gabinete regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de Maio, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de Dezembro.

SECÇÃO II

Gabinete Técnico

Artigo 10.º

Natureza e missão

1 — O Gabinete Técnico constitui o serviço de apoio técnico-jurídico da Presidência do Governo Regional, do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional da Presidência.

2 — O Presidente do Governo Regional poderá delegar no Vice-Presidente do Governo Regional e no secretário-geral competências de coordenação nas áreas próprias destes respeitantes ao Gabinete Técnico.

3 — O Gabinete Técnico será dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, cargo de direcção superior do 2.º grau.

Artigo 11.º

Atribuições e competências

1 — Compete ao Gabinete Técnico, no âmbito do apoio aos membros do Governo Regional referidos no artigo anterior:

a) Assessorar, em geral, os referidos membros do Governo Regional, fornecendo análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da sua actividade;

b) Elaborar pareceres, informações e estudos económico-financeiros nas áreas de apoio jurídico, em geral, e do contencioso, em especial, bem como em todas as questões que lhe sejam submetidas pela Presidência do Governo Regional;

c) Habilitar tecnicamente o Presidente e os outros membros do Governo Regional que, em permanência ou eventualmente, o coadjuvem ou, nos termos do Estatuto, o substituam com informações necessárias à prossecução das actividades da sua competência;

d) Propor regras e acompanhar e gerir o processo regional de privatizações nos termos superiormente definidos e em conformidade com a lei;

e) Colaborar nos projectos de diplomas que lhe sejam submetidos para parecer;

f) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de actividades da Presidência do Governo, em articulação com a Secretaria-Geral;

g) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da Presidência do Governo em matérias relacionadas com o planeamento do respectivo sector;

h) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Compete ainda ao Gabinete Técnico o exercício de outras funções que lhe forem atribuídas, nomeadamente no âmbito do apoio técnico e jurídico a prestar aos serviços integrados na Presidência do Governo.

SECÇÃO III

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 12.º

Natureza e missão

A Secretaria-Geral é o serviço da PGR ao qual cabe assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo, de

informação, comunicação e relações públicas, bem como as funções de concepção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da Presidência do Governo Regional e do Secretário Regional da Presidência e serviços dele dependentes.

Artigo 13.º

Competências

Compete à Secretaria-Geral:

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

b) Transmitir aos diversos serviços e organismos as directrizes, normas e instruções genéricas emanadas da Presidência do Governo Regional;

c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos ao Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente e dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)* do presente artigo;

d) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação entre os vários departamentos governamentais que lhe forem destinadas pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente ou pelos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)* do presente artigo;

e) Prestar apoio técnico às comissões interdepartamentais e a grupos de trabalho nomeados no âmbito da Presidência;

f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)* do presente artigo, as relações com o público;

g) Assegurar o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)*, prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;

h) Assegurar a conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela Presidência do Governo Regional;

i) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade relativamente aos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo Regional;

j) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;

l) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Presidência do Governo, coordenando as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;

m) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Presidência do Governo;

n) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Presidência do Governo;

o) 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 da Presidência do Governo na respectiva implementação;

p) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal, relativamente aos organismos e serviços dependentes da Presidência do Governo;

q) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Presidência do Governo Regional desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;

r) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Presidência do Governo, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;

s) Assegurar a recolha e tratamento da informação técnico-económica e administrativa de interesse para a Presidência do Governo;

t) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação;

u) Organizar um centro de documentação e informação incumbido de recolher e tratar a documentação e a informação referentes às matérias directamente relacionadas com a actividade da Presidência do Governo e promover a sua difusão;

v) Assegurar a gestão do sistema informático da Presidência do Governo, promovendo a sua expansão pelos seus órgãos e serviços;

x) Coordenar a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da Presidência do Governo Regional.

Artigo 14.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional é dirigida pelo secretário-geral, equiparado a director regional, para todos os efeitos legais, cargo de direcção superior do 1.º grau.

2 — Compete ao secretário-geral coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo referidos na alínea a) do artigo 12.º os assuntos da respectiva competência.

3 — Nas suas faltas e impedimentos, o secretário-geral será substituído nos termos da lei.

Artigo 15.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços de concepção e apoio:

a) A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;

b) O Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);

c) O Gabinete de Apoio à Comunicação Social;

d) O Gabinete do Protocolo e Relações Públicas;

e) A Coordenação dos Palácios da Presidência;

f) O Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Artigo 16.º

Natureza

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, adiante abreviadamente designada por DAFP, é a unidade orgânica que, sob a orientação do secretário-geral e em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais ao Gabinete do Presidente do Governo Regional e ao Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes.

2 — A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia do 2.º grau.

Artigo 17.º

Competências

1 — São competências da DAFP:

a) Organizar e manter actualizada a contabilidade do Gabinete do Presidente do Governo Regional, do Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes e dos órgãos e serviços de apoio;

b) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas do Gabinete do Presidente do Governo Regional, do Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes e dos órgãos e serviços de apoio;

c) Elaborar, em cooperação com os diferentes serviços, o orçamento da Presidência do Governo, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;

d) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;

e) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do Gabinete do Presidente do Governo, do Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes e dos órgãos e serviços de apoio;

f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos móveis do Gabinete do Presidente do Governo Regional, do Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes e dos órgãos e serviços de apoio;

g) Assegurar o serviço de recrutamento, cadastro e movimento do pessoal da Presidência do Governo, instruindo os respectivos processos individuais na parte referente ao Gabinete do Presidente do Governo Regional, ao Gabinete do Secretário Regional da Presidência e serviços deste dependentes e aos órgãos e serviços de apoio, executando o necessário expediente;

h) Estudar, definir e promover o tratamento automático da informação nas áreas da contabilidade e do pessoal;

i) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;

j) Assegurar o serviço de contabilidade;

l) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afectos à Presidência do Governo, sob a orientação da Coordenação dos Palácios da Presidência;

m) Assegurar a gestão do pessoal;

n) Assegurar a comunicação da informação ao Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);

- o) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos;
- p) Executar serviços de carácter administrativo.

2 — A DAFP compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente;
- c) Secção de Orçamento, Contabilidade e Património.

3 — No âmbito da DAFP funcionará um núcleo de apoio administrativo aos serviços da Presidência do Governo localizados no Palácio de Sant'Ana.

Artigo 18.º

Secção de Expediente

Compete à Secção de Expediente, em articulação e de acordo com as orientações do Centro de Informação:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e encaminhamento dos documentos;
- b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- c) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo;
- d) Assegurar a reprodução de documentos;
- e) Divulgar normas internas, circulares e directivas superiores;
- f) Organizar a recepção e encaminhamento do público;
- g) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;
- h) Emitir certidões dos documentos existentes no arquivo da Secretaria-Geral;
- i) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Secção de Pessoal

A Secção de Pessoal é o serviço que, em cooperação com os demais serviços, assegura o apoio, execução e coordenação na área dos recursos humanos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da Presidência e dos órgãos e serviços de apoio, designadamente organizar e manter actualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão de benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e aos seus familiares;
- b) Assegurar a organização dos processos anuais de classificação de serviço de pessoal;
- c) Assegurar a organização do processo anual relativo ao balanço social da Presidência do Governo;
- d) Assegurar a organização e instrução dos processos de recrutamento, selecção, movimento e cadastro do pessoal da Presidência do Governo;
- e) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;
- f) Colaborar em acções tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- g) Superintender o pessoal auxiliar e os motoristas;

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

i) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 20.º

Secção de Orçamento, Contabilidade e Património

Compete à Secção de Orçamento, Contabilidade e Património:

a) Elaborar as propostas de orçamento, assegurar e controlar a execução orçamental da Presidência do Governo e dos órgãos e serviços de apoio e propor as alterações necessárias;

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

c) Verificar os documentos de despesa e organizar os respectivos processos;

d) Executar os actos e procedimentos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços, instruindo processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;

e) Processar os vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal;

f) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;

g) Coordenar a utilização do parque de viaturas automóveis;

h) Assegurar a guarda e conservação dos imóveis ocupados ou afectos aos gabinetes e serviços apoiados pela Secretaria-Geral;

i) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios ocupados pela Presidência do Governo Regional, com o seu recheio e respectivos anexos, bem como a organização e funcionamento de todos os serviços a eles referentes;

j) Proceder à organização, instrução, estudo e informação de processos;

l) Apoiar a gestão dos sistemas informáticos;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Sant'Ana

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Sant'Ana, em articulação funcional e no cumprimento das orientações emitidas pelo secretário-geral, prestar o apoio administrativo aos serviços localizados no Palácio de Sant'Ana, nomeadamente:

a) Assegurar os procedimentos contabilísticos e encaminhar para a Secretaria-Geral a documentação prévia referente à aquisição de bens e serviços;

b) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos afectos ao Palácio de Sant'Ana, organizando e mantendo actualizado o respectivo inventário;

c) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal, encaminhando os respectivos elementos para a Secretaria-Geral;

d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, registo e classificação, distribuição interna e expedição da correspondência de acordo com as orientações do Centro de Informação sobre esta matéria;

e) Assegurar a reprodução de documentos;

f) Coordenar e supervisionar o pessoal auxiliar;

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

h) Executar as tarefas que lhe sejam confiadas pelo chefe de gabinete ou pelo secretário-geral ou por quem, por decisão do Presidente, tenha atribuição de coordenação no Palácio de Sant'Ana.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

Artigo 22.º

Natureza e competências

1 — O Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) é o órgão de apoio informativo e documental da Presidência do Governo, ao qual, sem prejuízo das competências atribuídas ao Centro de Informação e Documentação Europeia e da Cooperação Externa, compete:

a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação técnica necessária à actividade da Presidência;

b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da documentação existentes, ou outros, necessários ao bom funcionamento do serviço;

c) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes para apoiar as tomadas de decisão nos serviços;

d) Assegurar a recepção, catalogação e conservação de todas as obras adquiridas;

e) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca especializada, utilizando tecnologias informáticas;

f) Elaborar, com a utilização de meios informáticos, e manter actualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;

g) Organizar e actualizar bases de dados de legislação e promover a sua ligação a outras bases de dados específicas;

h) Assegurar a ligação a centros de documentação nacionais e estrangeiros e às respectivas bases de dados;

i) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respectivos prazos de conservação e destruição;

j) Elaborar o regulamento de arquivos dos serviços e submetê-lo a aprovação superior;

l) Organizar e manter o arquivo e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;

m) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;

n) Elaborar e actualizar as tabelas de selecção e avaliação de documentos de acordo com a legislação em vigor;

o) Promover a constituição e a actualização do inventário e do cadastro documental e bibliográfico, com utilização de suporte tecnológico que permita a disponibilização da informação relevante na página do Governo Regional na Internet;

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

q) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Presidência do Governo;

r) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;

s) Cooperar com serviços idênticos de outras entidades;

t) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da Presidência do Governo;

u) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — O Centro de Documentação e Informação será dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Apoio à Comunicação Social

Artigo 23.º

Natureza e competências

1 — O Gabinete de Apoio à Comunicação Social é o serviço de apoio da Presidência do Governo Regional ao qual compete recolher, arquivar e divulgar junto dos órgãos de comunicação social a informação oficial relevante relativa à actividade da administração regional.

2 — O Gabinete de Apoio à Comunicação Social será orientado por um assessor do Gabinete do Presidente do Governo Regional.

Artigo 24.º

Estrutura e atribuições

1 — O Gabinete de Apoio à Comunicação Social integra os seguintes serviços:

a) De apoio:

i) O Núcleo Redactorial;

ii) O Núcleo Técnico;

b) Periféricos:

i) A Delegação de Angra do Heroísmo;

ii) A Delegação da Horta.

2 — São atribuições do Núcleo Redactorial:

a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a informação oficial relativa à actividade dos diversos departamentos do Governo Regional e restantes organismos da administração regional autónoma;

b) Promover, na Região e fora dela, a divulgação dos actos e factos mais relevantes da realidade regional;

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

d) Servir de suporte técnico a todos os departamentos governamentais nos assuntos de comunicação social;

e) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os contactos dos órgãos de comunicação social regionais, nacionais e estrangeiros.

3 — São atribuições do Núcleo Técnico:

a) Assegurar a preparação, a produção ou a coordenação de documentos áudio-visuais e fotográficos;

b) Assegurar a organização do arquivo áudio-visual e fotográfico, providenciando a sua conservação e actualização, bem como todos os serviços de consulta do mesmo;

c) Assegurar a organização do arquivo documental, bem como todo o serviço de consulta do mesmo;

d) Operar o sistema informático de suporte à difusão da informação produzida pelo Núcleo Redactorial.

4 — Os serviços do Gabinete de Apoio à Comunicação Social articularão com o Gabinete de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) o exercício das atribuições a que se referem as alíneas c) e e) do n.º 2 e a alínea b) do n.º 3.

5 — O Núcleo Redactorial e o Núcleo Técnico serão dirigidos por coordenadores.

Artigo 25.º

Delegações do Gabinete de Apoio à Comunicação Social

1 — As delegações, além das competências referidas no artigo anterior, darão apoio ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, sempre que por este seja solicitado.

2 — As delegações serão dirigidas por coordenadores.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Artigo 26.º

Competências

1 — O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas é o serviço de apoio da Presidência do Governo ao qual compete:

a) Assegurar o apoio que for especialmente requerido pelo Gabinete do Presidente, pela Coordenação dos Palácios da Presidência e por outros membros do Governo Regional;

b) Coordenar o protocolo de toda a administração regional, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos governamentais;

c) Atender o público, acolhendo-o e encaminhando os pedidos, sugestões, reclamações ou representações destinados aos gabinetes dos membros do Governo Regional, através do Gabinete do Presidente;

d) Assegurar, em articulação com o Centro de Informação, a organização e actualização de uma base de dados de entidades regionais, nacionais e estrangeiras.

2 — O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas será dirigido por um coordenador, que articulará as suas actividades com as orientações do chefe de gabinete e da Coordenação dos Palácios da Presidência nos casos adequados.

3 — O pessoal afecto ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas tem direito a uma gratificação mensal, que, anualmente, será fixada por despacho conjunto do Presidente do Governo e do membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a área das finanças.

SUBSECÇÃO V

Coordenação dos Palácios da Presidência

Artigo 27.º

Competências

1 — A Coordenação dos Palácios da Presidência é a unidade orgânica especialmente encarregada de apoiar a Secretaria-Geral, e serviços que a integram, no âmbito de todas as acções que se prendam com a manutenção, utilização e gestão das instalações dos Palácios de Sant'Ana, da Conceição e dos Capitães-Generais, bem como dos bens de interesse patrimonial que neles se encontrem.

2 — São competências da Coordenação dos Palácios da Presidência:

a) Propor a aquisição dos bens patrimoniais a afectar aos palácios da Presidência do Governo e emitir instruções e orientações relativamente à sua gestão, promovendo a sua manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;

b) Estudar as intervenções nos imóveis afectos à Presidência do Governo, no âmbito das opções de utilização, reutilização ou reafecção de espaços e usos, fornecendo os elementos necessários para o planeamento físico e financeiro das actividades, em colaboração com os serviços competentes da Secretaria-Geral;

c) Definir os critérios de prioridade para o desenvolvimento de intervenções de salvaguarda do património dos palácios da Presidência do Governo;

d) Pronunciar-se sobre pedidos de utilização de espaços e de imóveis classificados afectos à Presidência do Governo;

e) Promover a manutenção de um inventário do acervo artístico e histórico da Presidência do Governo Regional;

f) Promover, em articulação com o Centro de Informação, a organização e actualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre património da Presidência do Governo Regional;

g) Propor, promover e coordenar a edição de publicações e reproduções em diversos suportes relativas ao âmbito de actuação da Presidência;

h) Dar parecer sobre planos de rendibilização e de gestão comercial dos imóveis e áreas envolventes;

i) Assegurar a reserva e preparação das salas destinadas a reuniões ou outras actividades da Presidência do Governo Regional;

j) Colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas oficiais à Região, bem como na organização dos respectivos programas das actividades sociais, culturais ou outras a elas respeitantes, assegurando o respectivo protocolo, em articulação com o Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;

l) Assegurar a realização de outras tarefas no âmbito da sua área de competência que lhe sejam distribuídas.

3 — As funções da Coordenação dos Palácios da Presidência serão asseguradas por um coordenador, que não auferirá qualquer acréscimo remuneratório pelo exercício daquelas funções.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins

Artigo 28.º

Competências

1 — O Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins é um serviço de apoio da Presidência com intervenção na manutenção, preservação, plantio, cultivo e tratamento de espécies vegetais, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão e orientação técnica respeitante à conservação das espécies vegetais e dos recursos florísticos dos parques e jardins dos Palácios de Sant'Ana, da Conceição e dos Capitães-Generais;
- b) Efectuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades das referidas espécies, propondo e programando a execução das intervenções que se revelem necessárias;
- c) Estudar e elaborar normas de arborização e controlar a sua aplicação;
- d) Efectuar e manter actualizado o inventário das espécies existentes;
- e) Seleccionar, multiplicar e distribuir plantas com interesse científico, ornamental ou económico;
- f) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura.

2 — O Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins será dirigido por um coordenador, que articulará as suas actividades com os serviços competentes da administração regional e com a Coordenação dos Palácios da Presidência, nos casos adequados.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 29.º

Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa

1 — Na dependência do Presidente do Governo Regional funciona o Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Prestar aos membros do Governo Regional todo o apoio logístico e administrativo quando se encontrem deslocados em Lisboa por razões inerentes ao desempenho das suas funções;
- b) Preparar os elementos de apoio aos membros do Governo Regional em todos os assuntos relativos às referidas deslocações;
- c) Assegurar a representação do Presidente e dos restantes membros do Governo Regional, quando para tal for mandatado;
- d) Coordenar e acompanhar a troca de informação sectorial relevante, cumprindo as orientações que lhe sejam transmitidas;
- e) Executar as directivas, ordens e instruções emitidas pelo Presidente do Governo Regional.

2 — O Gabinete será coordenado por um assessor do Presidente do Governo Regional, cujo local de trabalho será em Lisboa.

3 — O Gabinete contará com uma dotação de pessoal própria, a qual se encontra especificada no mapa de pessoal anexo ao presente diploma.

4 — As despesas de funcionamento do Gabinete serão suportadas pelas dotações orçamentais da Secretaria-Geral da Presidência.

CAPÍTULO IV

Secretário Regional da Presidência

SECÇÃO I

Natureza, competências e atribuições

Artigo 30.º

Natureza e atribuições

O Secretário Regional da Presidência, para além das que lhe forem delegadas pelo Presidente do Governo Regional, tem por competências definir e executar as acções necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às seguintes matérias:

- a) Assuntos parlamentares;
- b) Comunicação social;
- c) Relações com outras regiões autónomas e entidades análogas;
- d) Relações com organismos vocacionados para o diálogo e cooperação inter-regional;
- e) Cooperação externa;
- f) Assuntos europeus;
- g) Coordenação de projectos especiais interdepartamentais.

Artigo 31.º

Competências

1 — Ao Secretário Regional da Presidência compete, designadamente:

- a) Definir e orientar a articulação das relações do Governo Regional com a Assembleia Legislativa e com os partidos políticos;
- b) Coordenar a apresentação a Conselho do Governo Regional dos projectos de decretos legislativos e regulamentares regionais, bem como de outros diplomas que disso careçam;
- c) Remeter à Assembleia Legislativa as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe e promover o envio de diplomas do Governo Regional para assinatura do Representante da República, bem como para publicação, nos casos aplicáveis;
- d) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes à área de competências de assuntos europeus, designadamente as respeitantes à participação da Região no processo de decisão comunitária e à preparação das estruturas regionais face às exigências da União Europeia;
- e) Presidir à Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus;
- f) Integrar as representações permanentes da Região em organismos europeus de cooperação regional dos quais o Presidente do Governo faça parte;
- g) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes ao desenvolvimento da cooperação externa com outras entidades regionais e organizações internacionais, designadamente no âmbito da cooperação inter-regional;
- h) Definir e orientar a política da Região relativamente ao sector da comunicação social, elaborando os

respectivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no Plano Anual da Região e nas Orientações de Médio Prazo;

i) Promover, coordenar e fiscalizar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para o sector da comunicação social;

j) Desenvolver e apoiar acções de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;

l) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matérias da sua competência;

m) Exercer a superintendência sobre o Gabinete de Edição do «Jornal Oficial»;

n) Coordenar os projectos «Portal do Governo Regional» e «Governo electrónico».

2 — Encontram-se excluídas do âmbito das competências referidas no n.º 1 todas as matérias que respeitem ao Acordo de Cooperação e Defesa celebrado entre Portugal e os Estados Unidos, bem como os direitos e deveres de representação que, por lei ou acordo, se encontrem cometidos ao Presidente do Governo Regional.

Artigo 32.º

Estrutura

1 — Na dependência do Secretário Regional da Presidência funcionam os seguintes serviços:

a) O Gabinete do Secretário Regional da Presidência;

b) A Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

c) O Gabinete de Edição do «Jornal Oficial».

2 — Na dependência do Secretário Regional da Presidência funciona ainda a Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus, abreviadamente designada por CIAE.

3 — O apoio técnico, logístico e administrativo ao Secretário Regional da Presidência será assegurado pelo Gabinete Técnico e pela Secretaria-Geral, podendo, sempre que se revele necessário, ser afecto pessoal destes serviços ao desempenho de funções no Gabinete do Secretário Regional da Presidência, por despacho do Presidente do Governo Regional.

SECÇÃO II

Gabinete do Secretário Regional da Presidência

Artigo 33.º

Natureza, competências e atribuições

1 — O Gabinete do Secretário Regional da Presidência é o serviço de apoio técnico, administrativo e logístico deste membro do Governo Regional, tendo como atribuições coadjuvá-lo no exercício das suas funções, sem prejuízo das funções de apoio atribuídas ao Gabinete Técnico, à Secretaria-Geral e à Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, nos termos do presente diploma.

2 — As competências, composição, regime e funcionamento do Gabinete regem-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de Maio, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de Dezembro.

SECÇÃO III

Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa

SUBSECÇÃO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 34.º

Natureza

A Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, designada no presente diploma abreviadamente por DRAECE, é o serviço executivo cujas competências, estrutura interna e funcionamento constam dos artigos seguintes.

Artigo 35.º

Atribuições

São atribuições da DRAECE promover a execução das políticas propostas pelo Secretário Regional da Presidência e definidas pelo Governo Regional no âmbito dos assuntos europeus e da cooperação externa e domínios com eles relacionados.

Artigo 36.º

Competências

Compete à DRAECE, designadamente:

a) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração pública regional, do trabalho de definição das posições a assumir pelo Governo Regional, em matéria de assuntos europeus, junto do Governo da República e das instituições da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito nacional e europeu;

b) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região na União Europeia;

c) Coordenar com os demais departamentos e serviços da administração pública regional o desenvolvimento das acções necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo 299.º, n.º 2, do Tratado da União Europeia, bem como assegurar a participação da Região nas negociações na União Europeia nesse mesmo âmbito;

d) Promover e coordenar com outros departamentos e serviços da administração pública regional as acções constantes do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas (RUP) no domínio da cooperação técnica e assegurar a representação da Região no *comité* de acompanhamento do RUP;

e) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise do desenvolvimento das temáticas europeias particularmente relevantes para a Região, tais como a ultraperiferia, a política europeia e as regiões insulares e periféricas europeias, promovendo as acções indispensáveis à plena participação da Região nesse processo, de modo a habilitar o Governo Regional a tomar medidas e definir posições nesses domínios;

f) Estabelecer a necessária ligação às instituições e órgãos da União Europeia e do Conselho da Europa;

g) Promover o desenvolvimento da cooperação externa com outras entidades regionais e organizações, designadamente a cooperação inter-regional;

h) Assegurar e apoiar ao nível técnico a participação da Região no âmbito das relações institucionais com as organizações internacionais estreitamente relacionadas com a União Europeia, nomeadamente com o Conselho da Europa, Assembleia das Regiões da Europa (ARE) e Conferência das Regiões Periféricas e Marítimas da Europa (CRPM);

i) Assegurar a coordenação, ao nível da administração pública regional, das acções a prosseguir no domínio das relações externas bilaterais e multilaterais com organismos e entidades de cooperação inter-regional;

j) Propor, coordenar e acompanhar, ao nível regional, as acções de difusão e divulgação da informação respeitantes às políticas e instituições europeias;

l) Proceder ao tratamento, distribuição e difusão pelos organismos públicos e entidades privadas que se reputem adequadas da documentação europeia e nacional relevante, na sua disponibilidade;

m) Elaborar um relatório anual de natureza descritiva e prospectiva sobre o posicionamento e a evolução da Região relativamente aos assuntos europeus e a participação da Região no processo de construção da União Europeia;

n) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para Assuntos Comunitários (CIAC);

o) Assegurar o secretariado das reuniões da Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus.

SUBSECÇÃO II

Estrutura

Artigo 37.º

Director regional

1 — A DRAECE é superiormente dirigida pelo director regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, adiante abreviadamente designado por director regional, ao qual, na prossecução das atribuições previstas no artigo anterior, compete designadamente:

a) Estabelecer a conveniente articulação com os órgãos nacionais no âmbito da cooperação externa;

b) Assegurar a organização da documentação referente às reuniões da Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus, em conformidade com a respectiva agenda, e redigir as respectivas actas, bem como o resumo das acções a desenvolver na sequência das mesmas;

c) Submeter à aprovação da Presidência do Governo Regional dos Açores o plano e o relatório anuais de actividades;

d) Superintender todos os serviços e actividades da DRAECE;

e) Exercer as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 — O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

3 — Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um dirigente ou por um técnico superior designado para o efeito.

Artigo 38.º

Serviços

A DRAECE compreende os seguintes serviços:

a) A Divisão dos Assuntos Europeus (DAE);

b) A Divisão da Cooperação Externa (DCE);

c) O Centro de Informação e Documentação Europeia e Cooperação Externa (CIDECE).

Artigo 39.º

Divisão dos Assuntos Europeus

À DAE compete, designadamente:

a) Exercer funções de consultoria em todas as matérias e assuntos que lhe sejam submetidos com referência às atribuições da DRAECE, incluindo a elaboração de estudos e de projectos de diplomas legais, assim como acompanhar e coordenar, ao nível da administração pública regional, toda a actividade relacionada com os assuntos europeus abrangidos pelo domínio de competências da DRAECE;

b) Executar as tarefas necessárias ao exercício de todas as competências da DRAECE enquadráveis na área jurídica e que não estejam atribuídas especificamente a outro serviço;

c) Assegurar e coordenar, ao nível regional, o circuito de comunicação entre o serviço competente da administração central e os serviços regionais nas fases pré-contenciosa e contenciosa do cumprimento do direito comunitário pelos Estados membros;

d) Assegurar a coordenação dos assuntos relativos e subsequentes à aplicação do direito comunitário nas fases pré-contenciosa e contenciosa em matéria de interesse regional;

e) Acompanhar o processo de adaptação legislativa dos actos normativos da União Europeia na ordem jurídica interna;

f) Emitir pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito comunitário;

g) Acompanhar a evolução dos actos normativos, dos actos executivos com relevância para a Região e das convenções internacionais das quais a União Europeia seja parte;

h) Assegurar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os departamentos regionais competentes, das negociações dos assuntos relativos à política de coesão da União Europeia;

i) Cooperar com o CIDECE na organização e actualização da informação sobre a legislação comunitária nacional e regional atinente ao cumprimento das atribuições da DRAECE;

j) Desenvolver os trabalhos e praticar os actos necessários à execução das competências da DSAJE no domínio dos assuntos europeus.

Artigo 40.º

Divisão da Cooperação Externa

À DCE compete, designadamente:

a) Acompanhar os assuntos relativos ao desenvolvimento das acções de cooperação política e técnica das regiões ultraperiféricas, bem como as temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia;

b) Prestar apoio técnico no domínio das acções decorrentes do RUP;

c) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia de modo a habilitar o Governo Regional a definir uma posição junto da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

d) Acompanhar os assuntos relativos à política de vizinhança e às relações externas da União Europeia

com organizações internacionais, incluindo as de natureza económica, e com os países terceiros, bem como com estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional no plano internacional;

e) Assegurar a coordenação dos assuntos relativos às relações bilaterais e multilaterais com regiões e organizações europeias, bem como a cooperação em que a Região participe nesse mesmo âmbito;

f) Desenvolver os trabalhos e praticar os actos necessários à execução das competências da DRAECE no domínio da cooperação externa;

g) Promover acções de cooperação política e técnica com as regiões ultraperiféricas;

h) Promover acções no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente com os PALOP insulares e os países de expressão oficial portuguesa;

i) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder aos estudos exigidos pelo desenvolvimento das tarefas e acções resultantes das atribuições da DRAECE, em cooperação com outros serviços e departamentos da administração pública regional, quando tal se revele necessário;

j) Cooperar com o CIDECE na organização e actualização da informação estatística regional pertinente e necessária à actuação da DRAECE.

Artigo 41.º

Centro de Informação e Documentação Europeia e da Cooperação Externa

1 — O CIDE funciona na dependência directa do director regional, competindo-lhe:

a) Assegurar a organização, actualização, tratamento e difusão da documentação relativa aos assuntos europeus e à cooperação externa, e documentação nacional conexas, em todos os domínios;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito da sua área de competências e, designadamente, sobre as perspectivas de evolução e relacionamento com outros centros de informação e documentação no sentido de alcançar uma gestão integrada da informação e documentação no domínio dos assuntos europeus;

c) Organizar e manter actualizada, em cooperação com as entidades regionais competentes, informação estatística regional pertinente e necessária à actuação da DRAECE;

d) Acompanhar as actividades associadas à análise e tratamento de dados estatísticos que permitam, nomeadamente, medir os custos associados à ultraperiferia;

e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de elementos informativos actualizados sobre a participação da Região no âmbito do Conselho da Europa, da ARE e da CRPM;

f) Organizar e assegurar a organização e funcionamento de uma biblioteca e de um centro de documentação especializada, utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação;

g) Organizar e manter actualizado, com utilização de meios informáticos, o inventário e cadastro documental e bibliográfico;

h) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes;

i) Assegurar a recepção, catalogação e conservação de todas as obras bibliográficas adquiridas, quer em formato de papel quer em formato electrónico;

j) Cooperar com outros centros de informação e documentação, nacionais e estrangeiros, da sua área de intervenção;

l) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da Presidência do Governo Regional;

m) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

2 — No exercício das suas competências, o CIDECE articulará a sua actuação com o Centro de Informação da Presidência do Governo, tendo em vista a adopção de normas comuns relativamente a técnicas de simplificação, modernização e racionalização de procedimentos, bem como de organização e de gestão documental.

SECÇÃO IV

Gabinete de Edição do «Jornal Oficial»

Artigo 42.º

Natureza

O Gabinete de Edição do «Jornal Oficial» é um serviço de apoio da Presidência do Governo Regional que funciona sob a dependência funcional e hierárquica do Secretário Regional da Presidência, e na dependência da Secretaria-Geral para efeitos administrativos e contabilísticos.

Artigo 43.º

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Edição do «Jornal Oficial»:

a) Compilar, rever e mandar publicar todos os actos que disso careçam;

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

c) Distribuir o *Jornal Oficial* pelos assinantes e controlar o pagamento das publicações do *Jornal Oficial* e as assinaturas requeridas, organizando ficheiros de assinantes.

2 — O Gabinete de Edição do «Jornal Oficial» será dirigido por um coordenador.

CAPÍTULO V

Modelo de funcionamento

Artigo 44.º

Planeamento e articulação de actividades

1 — Os serviços e organismos da PGR funcionam por objectivos, formalizados em planos de actividades anuais ou plurianuais, aprovados pelo Presidente do Governo Regional.

2 — Os serviços e organismos da PGR devem articular as respectivas actividades de forma integrada, no âmbito das políticas definidas para a mesma.

Artigo 45.º

Partilha de actividades comuns

1 — A partilha de actividades comuns é assegurada pela Secretaria-Geral de uma forma centralizada, sem

prejuízo das competências próprias e delegadas dos dirigentes máximos dos serviços, sendo o seu funcionamento enquadrado por protocolos com vista à definição das regras necessárias à actuação de cada uma das partes, abrangendo, designadamente, as seguintes actividades de natureza administrativa e logística:

- 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.

2 — A partilha de actividades comuns entre os vários serviços da Presidência, prevista no número anterior, é definida por despacho do Presidente do Governo Regional.

Artigo 46.º

Grupos de pessoal

O pessoal do Gabinete Técnico, da Secretaria-Geral e da DRAECE é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico;
- f) Pessoal técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário qualificado.

Artigo 47.º

Quadros de pessoal

1 — O quadro de pessoal do Gabinete Técnico, da Secretaria-Geral e da DRAECE é o constante do mapa anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

2 — O pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo constitui um quadro único, competindo ao secretário-geral a distribuição das dotações respectivas pelos diversos serviços e ilhas, conforme as necessidades e as conveniências dos mesmos, ouvidos os respectivos responsáveis, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos, podendo, quando os trabalhos o aconselhem ou imponham, determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer dos outros a colaboração tida por conveniente.

Artigo 48.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da Presidência do Governo é o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional, sendo, para as respectivas categorias, as condições de ingresso e acesso as estabelecidas na lei geral, com as particularidades previstas no presente diploma, sem prejuízo do que esteja ou venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 49.º

Pessoal dirigente

Ao provimento do pessoal dirigente é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com as especificidades introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, com as alterações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.

Artigo 50.º

Coordenadores

1 — O recrutamento para os cargos de coordenador será efectuado de entre funcionários integrados em carreiras afectas aos respectivos sectores de actividade e com experiência profissional habilitante para o exercício das funções que vão desempenhar.

2 — Aos coordenadores compete desenvolver acções enquadradas nas directivas gerais dos dirigentes, tendo em vista assegurar o funcionamento do respectivo sector de actividade, nomeadamente:

- a) Coordenar as actividades do respectivo sector, de acordo com os objectivos do serviço, promovendo o seu regular funcionamento;
- b) Elaborar pareceres e informações e prestar esclarecimentos relacionados com a área de actividade que coordena;
- c) Detectar carências e avaliar os meios materiais existentes, propondo medidas para a sua melhor rentabilização e eficiência;
- d) Requisitar materiais e equipamentos e assegurar a sua correcta utilização;
- e) Zelar pela manutenção e funcionamento do material e equipamento do serviço;
- f) Manter actualizados os *stocks* do material de uso corrente;
- g) Assegurar o envio aos serviços administrativos dos elementos respeitantes à administração de pessoal e ao serviço de contabilidade;
- h) Exercer os demais poderes que lhes forem delegados.

3 — Aos cargos de coordenadores referidos nos números anteriores aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.

4 — Pelo exercício de funções de coordenação, os coordenadores referidos no n.º 1 do presente artigo auferirão um suplemento remuneratório equivalente a 10% da remuneração de base da categoria de origem do designado.

5 — O disposto no número anterior não é aplicável ao exercício das funções da Coordenação dos Palácios da Presidência.

Artigo 51.º

Pessoal de informática

O pessoal de informática será recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, e demais legislação complementar.

Artigo 52.º

Carreiras das áreas de biblioteca, documentação e arquivo

As condições e regras de ingresso e acesso nas carreiras e categorias específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e arquivo são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, e respectivos anexos.

Artigo 53.º

Carreiras técnico-profissionais

As condições e as regras de ingresso e de acesso nas carreiras técnico-profissional de meios áudio-visuais e técnico-profissional de relações públicas são as estabelecidas na lei geral.

Artigo 54.º

Carreiras de pessoal operário

1 — A carreira de jardineiro insere-se no grupo de pessoal operário qualificado e desenvolve-se pelas categorias de jardineiro e jardineiro principal.

2 — Ao jardineiro compete, designadamente, plantar, cuidar e cultivar árvores, flores e arbustos e executar os trabalhos relativos às operações culturais inerentes a cada uma das culturas, trabalhar com diverso equipamento e efectuar a limpeza e conservação de parques e jardins.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 55.º

Providências orçamentais e patrimoniais

1 — Os bens, direitos e obrigações das entidades transferidas nos termos do presente diploma transmitem-se, independentemente de quaisquer formalidades, aos serviços que assumem as correspondentes atribuições e competências.

2 — O património inerente às atribuições transferidas, incluindo as situações de activo e passivo, e, bem assim, os direitos e as obrigações que se encontrem constituídos são transmitidos aos serviços em que se passam a integrar por efeito do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 56.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.

ANEXO II

Quadro de pessoal

(a que se refere o n.º 1 do artigo 47.º do anexo I do presente diploma)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	1 — Gabinete Técnico	
	Pessoal dirigente	
1	Director	(a) (b)
	Pessoal técnico superior	
24	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(c)
	2 — Secretaria-Geral	
	Pessoal dirigente	
1	Secretário-geral	(a) (d)
1	Chefe de divisão	(a)
	Pessoal de chefia	
3	Chefe de secção	(c)
	Pessoal técnico superior	
5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(c) (e)
3	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(f)
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal ...	(f)
	Pessoal de informática	
2	Especialista de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), do grau 2 (níveis 1 e 2) e do grau 3 (níveis 1 e 2)	(g)
3	Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), do grau 2 (níveis 1 e 2) e do grau 3 (níveis 1 e 2)	(g)
	Pessoal técnico	
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)
4	Redactor de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)
	Pessoal técnico-profissional	
5	Técnico profissional de meios áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(f)
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(f)
5	Técnico profissional de relações públicas de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(c)
Pessoal administrativo		
22	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo	(c) (h)
Pessoal auxiliar		
9	Motorista de ligeiros	(c) (h)
8	Auxiliar administrativo	(c)
3	Telefonista	(c) (i)
2	Servente	(c) (i)
1	Auxiliar de limpeza	(c) (j)
Pessoal operário qualificado		
1	Encarregado de jardineiros	(c) (l)
12	Jardineiro ou jardineiro principal	(c) (m)
3 — Direcção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa		
Pessoal dirigente		
1	Director regional	(a)
2	Chefe de divisão	(a)
Pessoal técnico superior		
6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(c)
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(f)
1	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(f)
Pessoal técnico-profissional		
1	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(f)
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(f)

(a) Remuneração de acordo com o disposto no anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) Lugar equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

(c) Vencimento de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(d) Lugar equiparado, para todos os efeitos legais, a director regional.

(e) Um lugar a extinguir quando vagar.

(f) Remuneração de acordo como Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(g) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(h) Um lugar afecto ao Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa.

(i) Lugares a extinguir quando vagarem.

(j) Lugar afecto ao Palácio dos Capitães-Generais, a extinguir quando vagar.

(l) Lugar a extinguir quando vagar.

(m) Um lugar afecto ao Palácio dos Capitães-Generais, a extinguir quando vagar.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 3,84



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa