

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

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

Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2006/A

de 16 de Janeiro

Aprova a orgânica da Presidência do Governo Regional dos Açores

O Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, que aprovou a estrutura orgânica do IX Governo Regional, procedeu a algumas reestruturações no tocante às atribuições e competências da Presidência do Governo Regional.

Com efeito, para além de a Presidência do Governo ter passado a integrar, também, os sectores da cultura e dos assuntos da imigração, a necessidade de reforçar a coordenação de projectos interdepartamentais, bem como o desenvolvimento de outras competências, justificou a criação, no âmbito da Presidência do Governo, do cargo de Secretário Regional da Presidência.

Por outro lado, a reestruturação orgânica implementada ao nível da macroestrutura do Governo Regional levou a que os assuntos da ciência e tecnologia, anteriormente na dependência da Presidência, transitassem para as áreas de competência da nova Secretaria Regional da Educação e Ciência.

Importa assim adequar o enquadramento legal à nova realidade destes serviços, adequando-os às necessidades que a alteração de competências veio criar, de forma a permitir-lhes melhor operacionalidade e mais eficácia, procurando acolher as normas decorrentes do recente regime jurídico de organização da administração directa da Região fixadas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de Maio.

Considerando, também, as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 97/2001, de 26 de Março, e por legislação complementar, bem como as decorrentes da adaptação à Região do Estatuto do Pessoal Dirigente, procede-se, por outro lado, à adequação da orgânica e quadro de pessoal da Presidência do Governo Regional com as disposições daqueles diplomas.

Assim:

O Governo Regional, 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, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

É aprovada a orgânica da Presidência do Governo Regional e 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 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, transitam para a dependência da Presidência do Governo Regional a Direcção Regional da Cultura, incluindo os seus serviços externos, o Fundo Regional de Acção Cultural, a Inspecção Regional das Actividades Culturais e o Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo, sendo acompanhados do movimento do respectivo pessoal.

2 - O Gabinete de Edição do Jornal Oficial, serviço até aqui integrado na Direcção Regional da Ciência e Tecnologia, e a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2001/A, de 12 de Fevereiro, transita para a dependência do Secretário Regional da Presidência, sendo acompanhado do movimento do respectivo pessoal.

3 - A transição do pessoal referido nos números anteriores far-se-á mediante lista nominativa, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Norma transitória

Nos termos do artigo 32.º e do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/A, de 6 de Abril, a orgânica e o quadro de pessoal do Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo mantêm-se em vigor até à publicação do diploma que proceda à alteração da orgânica da Direcção Regional da Cultura.

Artigo 4.º

Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.os 25/2000/A, de 12 de Setembro, 21/2003/A, de 8 de Maio, e 30/2004/A, de 25 de Agosto.

Artigo 5.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 23 de Agosto de 2005.

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

Assinado em Angra do Heroísmo, em 19 de Dezembro de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

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 Especial 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) Cooperação externa;
- g) Emigração e relações com as comunidades açorianas no exterior;
- h) Assuntos da imigração;
- i) Cultura;
- j) 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 PGR;
- 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) Praticar todos os actos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Presidência do Governo;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Estrutura geral

A PGR 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 PGR 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;
- g) O Gabinete do Secretário Regional da Presidência.

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

3 - Transitoriamente e até à publicação de novo diploma, a orgânica e funcionamento da Direcção Regional da Cultura continuará a reger-se pelo disposto nos artigos 48.º a 58.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2003/A, de 28 de Agosto, sendo o seu quadro de pessoal o constante do anexo V do mesmo diploma.

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, as atribuições, a estrutura orgânica e o quadro de pessoal do Fundo Regional de Acção Cultural constam de diploma próprio.

Artigo 6.º

Órgão consultivo

A PGR integra o Conselho Consultivo Regional para os Assuntos da Imigração, 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 do Portal do Governo Regional e do 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 PGR, 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) A elaboração de pareceres, informações e estudos económico-financeiros e nas áreas de apoio jurídico, em geral, e do contencioso, em especial, bem como todas as questões que lhe sejam submetidas pela PGR;
- 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, 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.

3 - Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

SECÇÃO III

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 12.º

Natureza e missão

A Secretaria-Geral é o serviço da PGR a quem 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 PGR e do Secretário Regional da Presidência.

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 PGR;
- c) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a 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 grupos de trabalho nomeados no âmbito da Presidência;
- f) Assegurar, no âmbito dos organismos e serviços dependentes da PGR 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 PGR;

- 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 PGR;
- j) Proceder à aplicação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- k) 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;
- l) Assegurar a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da Presidência do Governo;
- m) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de actividades dos diversos serviços da Presidência do Governo;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Prestar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da PGR desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;
- q) Manter actualizada a informação estatística relacionada com os sectores de actividade da Presidência do Governo, em colaboração com o Serviço Regional de Estatística;
- r) Assegurar a recolha e tratamento da informação técnico-económica e administrativa de interesse para a Presidência do Governo;
- s) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação;
- t) 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;
- u) Assegurar a gestão do sistema informático da Presidência do Governo, promovendo a sua expansão pelos seus órgãos e serviços;
- v) Coordenar a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da PGR.

Artigo 14.º

Secretário-geral

1 - A Secretaria-Geral da PGR 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 13.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) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- b) Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
- c) Gabinete de Apoio à Comunicação Social;
- d) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
- e) Coordenação dos Palácios da Presidência;
- f) Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira (DAFP)

Artigo 16.º

Natureza

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

2 - A DAF 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 dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Presidência e dos órgãos e serviços de apoio;
- b) Proceder ao controlo orçamental de todas as despesas dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Presidência 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 dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Presidência e dos órgãos e serviços de apoio;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos móveis dos Gabinetes do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Presidência 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 aos Gabinetes do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Presidência e dos 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;

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

l) Assegurar a gestão do pessoal;

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

n) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos;

o) Executar serviços de carácter administrativo.

2 - A DAF compreende as seguintes secções:

a) Secção de Pessoal;

b) Secção de Expediente;

c) Secção de Orçamento, Contabilidade e Património.

3 - No âmbito da DAF funcionará um núcleo de apoio administrativo aos serviços da Presidência do Governo localizados no Palácio de Santana.

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 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 PGR, 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;
- k) Apoiar a gestão dos sistemas informáticos;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Santana

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo ao Palácio de Santana, em articulação funcional e no cumprimento das orientações emitidas pelo secretário-geral, prestar o apoio administrativo aos serviços localizados no Palácio de Santana, 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 Santana, 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 superintender 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 Santana.

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, a quem 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;
- k) Organizar e manter o arquivo e apoiar tecnicamente nessa área os restantes serviços;

- l) Promover a organização e arrumação do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- m) Elaborar e actualizar as tabelas de selecção e avaliação de documentos de acordo com a legislação em vigor;
- n) 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;
- o) Autorizar a microfilmagem, digitalização e inutilização de documentos de acordo com a lei e as normas arquivísticas;
- p) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da Presidência do Governo;
- q) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- r) Cooperar com serviços idênticos de outras entidades;
- s) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da Presidência do Governo;
- t) 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 PGR 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 - Os Núcleos Redactorial e 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 a quem 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 encarregue de apoiar a Secretaria-Geral e os serviços que a integram no âmbito de todas as acções que se prendam com a manutenção, utilização e gestão das instalações dos Palácios de Santana, 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) A definição de 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 PGR;
- f) Promover, em articulação com o Centro de Informação, a organização e actualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre o património da PGR;
- 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 PGR;
- 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 do Protocolo e Relações Públicas;
- k) 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, o qual 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 dos 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 Santana, 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, a quem 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 nos sectores dos assuntos parlamentares e da comunicação social, bem como a coordenação de projectos especiais e interdepartamentais.

Artigo 31.º

Competências

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 Especial da República, bem como para publicação, nos casos aplicáveis;
- d) Integrar as representações permanentes da Região em organismos europeus de cooperação regional dos quais o Presidente do Governo faça parte;
- e) 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;
- f) Promover, coordenar e fiscalizar as acções tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para o sector da comunicação social;
- g) Desenvolver e apoiar acções de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- h) Elaborar e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matérias da sua competência;
- i) Exercer a superintendência sobre o Gabinete de Edição do Jornal Oficial;
- j) Coordenar os projectos do Portal do Governo Regional e do Governo Electrónico.

Artigo 32.º

Estrutura

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

- a) Gabinete do Secretário Regional da Presidência;
- b) Gabinete de Edição do Jornal Oficial.

2 - 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 e à Secretaria-Geral 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

Gabinete de Edição do Jornal Oficial

Artigo 34.º

Natureza

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

Artigo 35.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 36.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 37.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 38.º

Grupos de pessoal

O pessoal do Gabinete Técnico e da Secretaria-Geral 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.

Artigo 39.º

Quadros de pessoal

1 - O quadro de pessoal do Gabinete Técnico e da Secretaria-Geral 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 40.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 41.º

Pessoal dirigente

Ao provimento do pessoal dirigente é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as especificidades introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

Artigo 42.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.

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 base da categoria de origem do designado.

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

Artigo 43.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 44.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 45.º

Carreiras técnico-profissionais

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

Artigo 46.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 47.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 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 48.º

Transição e integração

1 - O pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência transita para o quadro anexo ao presente diploma.

2 - A transição referida no número anterior produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 49.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 39.º do anexo I do presente diploma)

(ver quadro no documento original)