



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 30 de setembro de 2015

Número 191

ÍNDICE

Presidência do Conselho de Ministros

Declaração de Retificação n.º 44/2015:

Retifica o Decreto-Lei n.º 171/2015, de 25 de agosto, do Ministério da Justiça que regulamenta e desenvolve o regime jurídico da identificação criminal, aprovado pela Lei n.º 37/2015, de 5 de maio, publicado no *Diário da República* n.º 165, 1.ª Série, de 25 de agosto de 2015 8536

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Economia

Portaria n.º 314/2015:

Fixa o modo de repartição do montante de 37,5 % do imposto especial de jogo *online*. 8536

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Portaria n.º 315/2015:

Fixa as condições de atribuição do montante correspondente a 3,5 % da receita apurada, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º do regime jurídico da exploração e prática das apostas desportivas à cota de base territorial, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 67/2015, de 29 de abril 8537

Ministérios das Finanças e da Economia

Portaria n.º 316/2015:

Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral das Atividades Económicas e revoga a Portaria n.º 292/2012, de 26 de setembro 8538

Ministério da Agricultura e do Mar

Portaria n.º 317/2015:

Estabelece e define as entidades formadoras dos detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos, aprovando igualmente os requisitos específicos a que devem obedecer as entidades formadoras, o conteúdo da formação e os respetivos métodos de avaliação. 8541

Região Autónoma dos Açores

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A:

Aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo Regional 8544

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Declaração de Retificação n.º 44/2015

Nos termos das disposições da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março, declara-se que o Decreto-Lei n.º 171/2015, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, n.º 165, 1.ª série, de 25 de agosto de 2015, saiu com inexatidões que, mediante declaração da entidade emitente, se retificam:

1 — No n.º 3 do artigo 15.º, onde se lê:

«3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 28.º, os certificados são válidos por três meses, a contar da data da sua emissão, exclusivamente para o fim solicitado no pedido e indicado no próprio certificado.»

deve ler-se:

«3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 29.º, os certificados são válidos por três meses, a contar da data da sua emissão, exclusivamente para o fim solicitado no pedido e indicado no próprio certificado.»

2 — No n.º 3 do artigo 16.º, onde se lê:

«3 — O acesso a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 37/2015, de 5 de maio, salvo indicação em contrário, pode também ser exercido pelos oficiais de justiça das unidades orgânicas onde sejam tramitados os processos que se visam instruir.»

deve ler-se:

«3 — O acesso a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 37/2015, de 5 de maio, salvo indicação em contrário, pode também ser exercido pelos oficiais de justiça das unidades orgânicas onde sejam tramitados os processos que se visam instruir.»

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 28 de setembro de 2015. — A Secretária-Geral Adjunta, *Catarina Maria Romão Gonçalves*.

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA****Portaria n.º 314/2015**

de 30 de setembro

O Regime Jurídico dos Jogos e Apostas *Online* (RJO), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril, determina, no n.º 9 do seu artigo 90.º, que 37,5 % do imposto especial de jogo *online* apurado nas apostas desportivas à cota, nos termos desse artigo 90.º, é repartido nos termos a fixar por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, do desporto e do turismo.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 90.º do RJO, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril, manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças, pelo Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário de Estado do Turismo, o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

A presente portaria fixa o modo de repartição do montante de 37,5 % do imposto especial de jogo *online* (IEJO) previsto no n.º 9 do artigo 90.º do Regime Jurídico dos Jogos e Apostas *Online* (RJO), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 de abril.

Artigo 2.º**Determinação dos valores a transferir**

1 — O montante do IEJO referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas em todas as competições ou provas desportivas que não estejam abrangidas pelos números seguintes, é repartido, dentro da cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, da seguinte forma:

a) 85 % para os clubes ou sociedades desportivas ou, quando aplicável, para os praticantes que não pertençam a qualquer destes;

b) 15 % para a correspondente federação desportiva titular do estatuto de utilidade pública desportiva, para promoção da modalidade.

2 — O montante do IEJO referido no artigo anterior resultante de apostas efetuadas sobre as competições e provas desportivas organizadas por liga profissional ou sobre as competições e provas às quais as sociedades desportivas e os praticantes desportivos possam ter acesso por via daquelas, é repartido, dentro de cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, da seguinte forma:

a) 85 % para as sociedades desportivas ou, quando não existam, para os praticantes desportivos, participantes em competições e provas desportivas organizadas pela liga profissional;

b) 15 % para a liga profissional, para promoção da modalidade.

3 — O montante do IEJO referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas sobre todas as competições ou provas desportivas em que participem as seleções nacionais, é atribuído, na íntegra, dentro da cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, à correspondente federação desportiva titular do estatuto de utilidade pública desportiva para promoção da modalidade.

4 — O montante do IEJO referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas sobre todas as competições multidesportivas em que possam participar missões portuguesas da responsabilidade do Comité Olímpico de Portugal, do Comité Paralímpico de Portugal ou da Confederação do Desporto de Portugal, é atribuído na

íntegra à respetiva entidade responsável, para apoio à organização e despesas das missões e programas de preparação.

Artigo 3.º

Operacionalização das transferências

1 — O montante do IEJO previsto no artigo 1.º é transferido trimestralmente pelo Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos do Turismo de Portugal, I. P. (Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos), para a liga profissional, Comité Olímpico de Portugal, Comité Paralímpico de Portugal, Confederação do Desporto de Portugal ou para a federação desportiva, nos termos do artigo anterior, na sua totalidade, até ao dia 10 do mês seguinte ao trimestre a que respeita, por referência ao IEJO cobrado nesse trimestre.

2 — A diferença do montante do IEJO apurado nos termos previstos no n.º 6 do artigo 90.º do RJO dá lugar à cobrança do valor adicional do IEJO que constitui receita das entidades referidas no artigo anterior, a transferir para as entidades aí referidas até ao dia 10 de fevereiro do ano seguinte àquele a que o imposto respeita.

3 — Compete às federações e ligas assegurar a distribuição prevista nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, no prazo de 20 dias a contar da receção das transferências previstas nos números anteriores.

4 — As transferências previstas nos n.ºs 1 e 2 e a distribuição prevista no número anterior, só poderão ocorrer se o respetivo beneficiário tiver a sua situação contributiva regularizada perante a autoridade tributária e a segurança social, nos termos legais.

5 — Para efeitos das transferências previstas nos n.ºs 1 e 2, o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., presta ao Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos todos os esclarecimentos necessários relativamente às competições ou provas desportivas referidas no artigo anterior.

Artigo 4.º

Atuação dos serviços

No cálculo e no processamento das transferências de IEJO previstas na presente portaria, o Serviço de Regulação e Inspeção de Jogos deve:

a) Proceder com rigor, nomeadamente mediante a verificação da suficiência e da exatidão dos elementos determinantes para o apuramento dos respetivos valores;

b) Facultar às entidades referidas no artigo 2.º a respetiva informação relativa ao apuramento do IEJO, por referência a cada evento desportivo.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*, em 8 de setembro de 2015. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*, em 8 de setembro de 2015. — O Secretário de Estado do Turismo, *Adolfo Miguel Baptista Mesquita Nunes*, em 9 de setembro de 2015.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 315/2015

de 30 de setembro

O regime jurídico da exploração e prática das apostas desportivas à cota de base territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/2015, de 29 de abril, determina, na conjugação do n.º 2 do artigo 5.º com a alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º do respetivo anexo, que as condições de atribuição do montante correspondente a 3,5 % da receita apurada são fixadas por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da segurança social e do desporto.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 67/2015, de 29 de abril, e da alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º do respetivo anexo, manda o Governo, pelo Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares e pelo Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria fixa as condições de atribuição do montante correspondente a 3,5 % da receita apurada, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º do regime jurídico da exploração e prática das apostas desportivas à cota de base territorial, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 67/2015, de 29 de abril.

Artigo 2.º

Determinação dos valores a transferir

1 — O montante referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas em todas as competições ou provas desportivas que não estejam abrangidas pelos números seguintes, é repartido, dentro de cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, da seguinte forma:

a) 85 % para os clubes ou sociedades desportivas ou, quando aplicável, para os praticantes que não pertençam a qualquer destes;

b) 15 % para a correspondente federação desportiva titular do estatuto de utilidade pública desportiva, para promoção da modalidade.

2 — O montante referido no artigo anterior resultante de apostas efetuadas sobre as competições e provas desportivas organizadas por liga profissional ou sobre as competições e provas às quais as sociedades desportivas e os praticantes desportivos possam ter acesso por via daquelas, é repartido, dentro de cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, da seguinte forma:

a) 85 % para as sociedades desportivas ou, quando não existam, para os praticantes desportivos, participantes em competições e provas desportivas organizadas pela liga profissional;

b) 15 % para a liga profissional, para promoção da modalidade.

3 — O montante referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas sobre todas as competições ou provas desportivas em que participem as seleções nacionais, é atribuído, na íntegra, dentro da cada modalidade desportiva e na proporção das apostas que incidiram sobre cada uma, à correspondente federação desportiva titular do estatuto de utilidade pública desportiva para promoção da modalidade.

4 — O montante referido no artigo anterior resultante das apostas efetuadas sobre todas as competições multi-desportivas em que possam participar missões portuguesas da responsabilidade do Comité Olímpico de Portugal, do Comité Paralímpico de Portugal ou da Confederação do Desporto de Portugal, é atribuído na íntegra à respetiva entidade responsável, para apoio à organização e despesas das missões e programas de preparação.

Artigo 3.º

Operacionalização das transferências

1 — O montante previsto no artigo 1.º é transferido trimestralmente pelo departamento de jogos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa para a liga profissional, Comité Olímpico de Portugal, Comité Paralímpico de Portugal, Confederação do Desporto de Portugal ou para a federação desportiva, nos termos do artigo anterior, na sua totalidade, até ao dia 10 do mês seguinte ao trimestre a que respeita.

2 — Compete às federações e ligas assegurar a distribuição prevista nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, no prazo de 20 dias a contar da receção das transferências previstas no número anterior.

3 — As transferências previstas no n.º 1 e a distribuição prevista no número anterior, só podem ocorrer se o respetivo beneficiário tiver a sua situação contributiva regularizada perante a autoridade tributária e a segurança social, nos termos legais.

4 — Para efeitos das transferências previstas no n.º 1, o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., presta ao departamento de jogos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa todos os esclarecimentos necessários relativamente às competições ou provas desportivas referidas no artigo anterior.

Artigo 4.º

Atuação dos serviços

No cálculo e no processamento das transferências previstas na presente portaria, o departamento de jogos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa deve:

a) Proceder com rigor, nomeadamente mediante a verificação da suficiência e da exatidão dos elementos determinantes para o apuramento dos respetivos valores;

b) Facultar às entidades referidas no artigo 2.º a respetiva informação relativa ao apuramento do montante previsto no artigo 1.º, por referência a cada evento desportivo.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*, em 25 de setembro de 2015. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*, em 27 de setembro de 2015.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ECONOMIA

Portaria n.º 316/2015

de 30 de setembro

O Decreto Regulamentar n.º 5/2015, de 20 de julho, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral das Atividades Económicas do Ministério da Economia. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Economia, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direção-Geral das Atividades Económicas

1 — A Direção-Geral das Atividades Económicas, abreviadamente designada por DGAE, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração;
- b) Direção de Serviços da Sustentabilidade Empresarial;
- c) Direção de Serviços para a Política Empresarial;
- d) Direção de Serviços dos Assuntos Europeus;
- e) Direção de Serviços do Comércio Internacional.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia do 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração

À Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração, abreviadamente designada por DSCSR, compete:

a) Contribuir para a definição, articulação e dinamização das políticas setoriais relativas ao comércio, serviços e restauração, acompanhando e avaliando a execução das medidas delas decorrentes;

b) Propor as adaptações legislativas que se revelem necessárias à prossecução dos objetivos das políticas setoriais relativas ao comércio, serviços e restauração, promovendo a melhoria do ambiente de negócios para o aumento da competitividade, designadamente através da simplificação regulatória e administrativa, eliminando os custos de contexto;

c) Preparar, apoiar e assegurar a intervenção técnica nacional na adoção de medidas internacionais e da União Europeia (UE) em matéria de comércio, serviços e restauração, bem como a transposição de diretivas e a execução de regulamentos, incluindo os processos de pré-contencioso e contencioso neste domínio, e promover a sua aplicação a nível nacional;

d) Avaliar a envolvente empresarial como forma de acompanhamento dos setores do comércio, serviços e restauração e aferição sistemática dos parâmetros de apreciação destas atividades;

e) Contribuir, com base na aplicação das políticas públicas, para o reforço da dinamização e competitividade dos

setores do comércio, serviços e restauração, num quadro de um desenvolvimento territorial sustentado;

f) Instruir os procedimentos relativos aos pedidos de autorização de estabelecimentos e de conjuntos comerciais e organizar e manter atualizado o respetivo registo;

g) Acompanhar as áreas de atividade económica, comercial e de serviços sujeitas a regulamentação específica, acompanhando particularmente a sua evolução e tendências;

h) Contribuir para a definição e aplicação das políticas de ordenamento do território, participar na implementação de programas ou medidas de apoio à atividade comercial;

i) Assegurar a coordenação nacional da aplicação da Diretiva n.º 2006/123/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro de 2006, relativa aos serviços no mercado interno, nomeadamente como ponto de contacto nacional para a assistência mútua e cooperação entre autoridades administrativas competentes, no quadro do Sistema de Informação do Mercado Interno;

j) Gerir a base de dados de registos setoriais de comércio, serviços e restauração, designada por «Cadastro comercial», conforme previsto no regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração;

k) Assegurar a execução dos regimes legais das convenções de preços em vigor;

l) Assegurar a adoção e implementação de metodologias de análise económica, de modo a garantir a monitorização da formação e evolução dos preços ao longo de cadeias de valor;

m) Estimular a cooperação empresarial visando redes de empresas, a fim de promover a sua competitividade, inovação e desenvolvimento sustentável, através do exercício das competências legalmente atribuídas à DGAE em matéria de incentivos à atividade comercial;

n) Estimular a cooperação empresarial com diversas entidades relacionadas com o setor comercial e dos serviços e com países terceiros.

Artigo 3.º

Direção de Serviços da Sustentabilidade Empresarial

À Direção de Serviços da Sustentabilidade Empresarial, abreviadamente designada por DSSE, compete:

a) Dinamizar, no âmbito do Ministério da Economia (ME), o desenvolvimento e a adoção de iniciativas e instrumentos, relativos ao desenvolvimento sustentável;

b) Promover a articulação da política de empresa com outras políticas públicas visando o crescimento sustentável;

c) Assegurar a intervenção técnica nacional na adoção de medidas da UE com implicações para as empresas, designadamente nas áreas da eficiência de recursos, resíduos, clima, água, emissões e responsabilidade social das empresas, bem como a transposição de diretivas e a aplicação de regulamentos, incluindo os processos de pré-contencioso e contencioso neste domínio;

d) Contribuir para a definição e adoção de políticas económicas no quadro da economia circular, particularmente no que respeita à gestão de resíduos, propondo medidas conducentes à criação de valor económico, designadamente de valorização dos resíduos, enquanto matéria-prima secundária, contribuindo para a conceção e elaboração dos instrumentos legais e regulamentares requeridos, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos;

e) Assegurar as competências atribuídas à DGAE no quadro da gestão de resíduos, nomeadamente no que res-

peita ao licenciamento e acompanhamento das atividades das entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos;

f) Promover a adoção pelas empresas de estratégias de conceção dos produtos e dos processos produtivos, visando otimizar o consumo de recursos e o impacto ambiental e incrementar o seu posicionamento competitivo;

g) Acompanhar a definição ao nível da UE e internacional das políticas de produção e consumo sustentáveis e promover a sua aplicação a nível nacional;

h) Gerir o sistema de atribuição do rótulo ecológico da UE;

i) Promover e participar no desenvolvimento de políticas setoriais na área da responsabilidade social das empresas;

j) Assegurar o papel de ponto de contacto nacional para as Diretrizes da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) para as Empresas Multinacionais, em coordenação com a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E.

Artigo 4.º

Direção de Serviços para a Política Empresarial

À Direção de Serviços para a Política Empresarial, abreviadamente designada por DSPE, compete:

a) Monitorizar e avaliar a execução das políticas públicas relativas às atividades económicas, promovendo e participando na elaboração do respetivo enquadramento legislativo e regulamentar, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos;

b) Promover a adoção de políticas que visem a simplificação administrativa e regulatória e a eliminação de custos de contexto para os agentes económicos, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos;

c) Monitorizar a implementação das políticas económicas, nomeadamente através da realização de estudos que avaliem o seu impacto nos agentes económicos;

d) Acompanhar, nas instâncias da UE, OCDE e outras organizações internacionais, as áreas relativas ao empreendedorismo, competitividade e inovação, promovendo o envolvimento nacional e a divulgação de boas práticas;

e) Potenciar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento do empreendedorismo, da competitividade, da inovação, da sustentabilidade e da internacionalização das empresas, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos;

f) Acompanhar a conceção e a execução da política industrial e participar na preparação da posição nacional sobre os dossiês com relevância para a indústria, a assumir nas instâncias europeias e internacionais, sem prejuízo das competências atribuídas ao IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;

g) Assegurar a intervenção da DGAE no âmbito da implementação de medidas de apoio a projetos de investimento, de reestruturação empresarial, ou de reforço da capacidade competitiva, nomeadamente através da emissão de pareceres solicitados por serviços e organismos da Administração Pública, entidades do sistema associativo e empresas;

h) Dinamizar a implementação em Portugal da iniciativa *Small Business Act* (SBA) para a Europa, em cooperação com as restantes unidades orgânicas da DGAE, serviços e organismos do ME e demais ministérios, e apoiando o representante nacional para as PME, constituído no âmbito da governação do SBA, designado por *SME Envoy*;

i) Acompanhar a definição de planos e instrumentos de ordenamento do território, contribuindo para a preservação e expansão harmoniosa das atividades das empresas;

j) Promover a cooperação empresarial com diversas entidades, com vista a aumentar a sua competitividade, inovação e crescimento sustentável.

k) Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação enquanto fator transversal de competitividade, junto das associações representativas das atividades económicas abrangidas no âmbito das atribuições exercidas pela DGAE.

Artigo 5.º

Direção de Serviços dos Assuntos Europeus

1 — A Direção de Serviços dos Assuntos Europeus, abreviadamente designada por DSAE, assegura a coordenação das relações com a União Europeia, com todos os serviços, organismos e entidades ou estruturas do ME, constituindo-se como o ponto focal do Ministério para a prossecução destas competências.

2 — A DSAE compete:

a) Apoiar a participação dos membros do Governo do ME no Conselho de Ministros da União Europeia, coordenando a preparação dos Conselhos de Ministros da Competitividade, e dos Transportes e Telecomunicações, assim como assegurar a coordenação de contributos dos setores tutelados pelo ME noutras formações do Conselho;

b) Apoiar, nas áreas de competência do Ministério da Economia, a intervenção no quadro da política europeia, contribuindo para assegurar o relacionamento institucional com as instituições nacionais e europeias;

c) Coordenar a definição da posição do ME na negociação de matérias da sua competência, assim como a intervenção dos serviços do Ministério no âmbito das estratégias de política europeia, designadamente a Estratégia Europa 2020 e dos instrumentos transversais focados no crescimento e no emprego;

d) Coordenar a atuação do ME no âmbito das políticas europeias de relações externas, de vizinhança e do alargamento;

e) Promover o processo de transposição de diretivas e de aplicação de outros atos legislativos da UE;

f) Coordenar e patrocinar os pedidos de informação e denúncia, apresentados ao abrigo do procedimento UE-Pilot, assim como os processos de pré-contencioso e de contencioso europeus, contribuindo para o objetivo nacional de redução dos processos de infração por incumprimento e para a melhoria do desempenho de Portugal neste âmbito;

g) Assegurar apoio técnico à participação do ME na Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus;

h) Coordenar a participação do ME em organizações e grupos sobre matérias de assuntos europeus, nas áreas de competência do Ministério;

i) Coordenar e dinamizar a atuação do ME em matéria de auxílios de Estado, prestando apoio técnico aos organismos do ME no âmbito das negociações europeias e assegurando o reporte de informação;

j) Acompanhar o diálogo relativo à política da empresa a nível da Comissão Europeia, apoiando a participação da DGAE no Grupo de Diretores-Gerais de Política de Empresa (EPG) e preparando a posição do ME nas instâncias de negociação e acompanhamento dos programas-quadro

da UE para a competitividade, pequenas e médias empresas e inovação;

k) Diligenciar a preparação das posições do ME nas instâncias de negociação e acompanhamento dos programas-quadro da UE, nos domínios da competitividade, inovação e pequenas e médias empresas;

l) Assegurar a divulgação e difusão da informação referente a temas da competência do ME, designadamente no quadro dos instrumentos de cooperação *Twining* e *Taiex*;

m) Coordenar a representação nacional nas redes trans-europeias (RTE), nas áreas dos transportes e telecomunicações, designadamente no âmbito dos respetivos mecanismos de assistência financeira.

Artigo 6.º

Direção de Serviços do Comércio Internacional

1 — A Direção de Serviços do Comércio Internacional, abreviadamente designada por DSCI, assegura a coordenação das questões relativas ao comércio internacional e das relações internacionais do ME, em articulação com todos os serviços, organismos e entidades ou estruturas do Ministério, constituindo-se como o ponto focal para a prossecução destas competências:

2 — A DSCI compete:

a) Apoiar o ME em matéria de relações internacionais, incluindo a preparação e participação em cimeiras, comissões mistas, reuniões ministeriais e outros eventos;

b) Coordenar e dinamizar, em colaboração com os organismos e entidades do ME, a definição e execução da política externa portuguesa em matéria económica e da vertente económica da política das relações externas da UE, tendo em vista a defesa dos interesses das atividades económicas;

c) Acompanhar, na área do ME, a negociação de instrumentos jurídicos bilaterais, incluindo os Acordos Bilaterais de Investimento autorizados pela Comissão Europeia;

d) Coordenar e propor, em colaboração com outros organismos do ME, o desenvolvimento da cooperação internacional, europeia e bilateral;

e) Preparar o contributo do ME para a definição e execução da política de cooperação para o desenvolvimento;

f) Apoiar a definição da posição portuguesa nas negociações multilaterais da Organização Mundial do Comércio (OMC), bem como a coordenação da posição do ME em outras organizações internacionais em matéria de relações económicas, nomeadamente a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e a Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento (UNCTAD);

g) Acompanhar o relacionamento entre o comércio e o investimento internacionais;

h) Participar na definição e acompanhar a aplicação dos instrumentos de política comercial comum da UE, nomeadamente o Sistema de Preferências Generalizadas, os Regulamentos Anti Dumping e Anti Subvenções e as salvaguardas, bem como o Regime Comum Aplicável às Importações de Países Terceiros, assegurando a representação de Portugal nos comités e grupos de peritos da Comissão Europeia;

i) Acompanhar as questões de acesso ao mercado, participando nos trabalhos de verificação de situações de incumprimento das obrigações internacionais no domínio comercial, por parceiros comerciais da UE e acompanhar a aplicação dos instrumentos de defesa comercial por ter-

ceiros países que vise empresas europeias, assegurando a representação de Portugal no Comité Consultivo de Acesso ao Mercado;

j) Apoiar o ME, em articulação com o MNE, na definição da posição nacional no âmbito da política comercial da UE, e no acompanhamento de processos de cooperação e de diálogo económico da União com países e blocos terceiros;

k) Promover a avaliação do impacto na economia portuguesa das medidas de política comercial externa;

l) Promover e contribuir para a promoção de um ambiente mais favorável à internacionalização das empresas portuguesas;

m) Apoiar a participação do representante do ME na Comissão Interministerial para a Cooperação e na Comissão Interministerial de Política Externa.

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAE é fixado em 13.

Artigo 8.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 292/2012, de 26 de setembro.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 23 de setembro de 2015.

A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Economia, *António de Magalhães Pires de Lima*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Portaria n.º 317/2015

de 30 de setembro

O Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, alterado pela Lei n.º 46/2013, de 4 de julho, aprova o regime jurídico da criação, reprodução e detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos, enquanto animais de companhia.

As alterações introduzidas pela Lei n.º 46/2013, de 4 de julho, determinam, por um lado, que os detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos sejam titulares de um comprovativo de aprovação em formação para a detenção daqueles animais e, por outro, que o treino de cães perigosos e potencialmente perigosos só possa ser ministrado por treinadores que sejam detentores de certificado de qualificação emitido por entidade certificadora autorizada para este efeito.

De facto, a perigosidade associada aos cães perigosos e potencialmente perigosos está relacionada com características físicas e/ou comportamentais destes animais e com o tipo de treino que é realizado com os mesmos, devendo o mesmo representar um nível de exigência mais

vocacionado para a prevenção de situações indesejáveis que possam colocar em causa a segurança das pessoas e de outros animais.

Pelos mesmos motivos, é igualmente exigível aos detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos um nível de conhecimentos e comprovada capacidade de lidar com as especificidades destes animais, procurando-se garantir uma detenção mais segura para os próprios detentores e para a comunidade em geral.

Nos termos do n.º 3 do artigo 5.º-A do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, compete à Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), a certificação de entidades formadoras de detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos. Os requisitos a que devem obedecer as entidades formadoras de detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos, bem como dos conteúdos da formação e os respetivos métodos de avaliação a que os detentores serão sujeitos devem ser fixados por portaria a aprovar por membro do Governo responsável pela área da Agricultura.

No que às entidades certificadoras de treinadores de cães perigosos ou potencialmente perigosos concerne, não define a lei qual a entidade competente para tal. Nos termos do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, a certificação das entidades certificadoras, o modelo de provas e a avaliação dos candidatos são definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da agricultura.

Neste contexto, a presente Portaria, atenta a comprovada experiência da Guarda Nacional Republicana (GNR) e da Polícia de Segurança Pública (PSP) na utilização de meios cinotécnicos, já reconhecida pela DGAV, vem determinar que são estas as entidades competentes para certificar treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos.

Determina-se ainda, sem prejuízo da certificação de outras entidades para o desenvolvimento desta atividade, que a GNR e a PSP devem igualmente ministrar a formação exigida aos detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos. Tal decisão resultou, por um lado, do facto de estar em causa matéria que envolve a segurança pública, por outro dos conhecimentos teóricos e práticos que apresentam na matéria em causa e da sua reconhecida experiência no âmbito da formação de canídeos e, finalmente, da ausência de entidades formadoras credenciadas para este efeito.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 e n.º 3 do artigo 5.º-A e do n.º 3 do artigo 26.º e do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, com as alterações que foram introduzidas pela Lei n.º 46/2013, de 4 de julho, manda o Governo, pela Ministra da Agricultura e do Mar, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1 — A presente portaria estabelece, no regulamento aprovado no anexo I ao presente diploma, as entidades formadoras dos detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos, aprovando igualmente os requisitos específicos a que devem obedecer as entidades formadoras, o conteúdo da formação e os respetivos métodos de avaliação.

2 — A presente portaria define, no regulamento aprovado no anexo II ao presente diploma, as entidades certificadoras de treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos, estabelecendo igualmente o modelo de provas e a avaliação dos candidatos.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no prazo de trinta dias após a sua publicação.

A Ministra da Agricultura e do Mar, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 14 de setembro de 2015.

ANEXO I

**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO DE DETENTORES
DE CÃES PERIGOSOS
E POTENCIALMENTE PERIGOSOS**

Artigo 1.º

Entidades formadoras

1 — A formação de detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos é ministrada pela GNR e pela PSP ou por entidades que venham a ser certificadas para o efeito pela DGAV, desde que cumpram os requisitos constantes da Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, com a redação dada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho, e da Portaria n.º 354/2013, de 9 de dezembro.

2 — Para efeitos do número anterior, a DGAV pode, nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 354/2013, de 9 de dezembro, por protocolo, delegar na Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR) a competência para efetuar a certificação das entidades formadoras.

3 — A certificação das entidades formadoras obedece ao que se encontra previsto no Regulamento de Certificação de Entidades Formadoras, de Homologação das Ações de Formação, de Acompanhamento e de Avaliação da Aprendizagem, aprovado em anexo ao Despacho n.º 8857/2014, de 2 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 103, de 9 de julho de 2014.

4 — A decisão sobre o requerimento de certificação, para além de cumprir o previsto no artigo 4.º do Regulamento de Certificação de Entidades Formadoras, de Homologação das Ações de Formação, de Acompanhamento e de Avaliação da Aprendizagem, aprovado em anexo ao Despacho n.º 8857/2014, de 2 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 103, de 9 de julho de 2014, deve, ainda, incluir parecer da GNR e da PSP.

Artigo 2.º

Conteúdo do programa de formação

1 — A formação destina-se a detentores de cães classificados como perigosos e potencialmente perigosos, nos termos das alíneas b) e c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 315/2009, de 29 de outubro, alterado pela Lei n.º 46/2013, de 4 de julho.

2 — O conteúdo da formação é dirigido à educação cívica, ao comportamento animal e à prevenção de acidentes, devendo incidir sobre os temas previstos na parte A do anexo ao presente regulamento.

3 — O programa de formação é elaborado pela DGAV, em colaboração com a DGADR, e é aprovado por despacho do diretor geral de alimentação e veterinária.

Artigo 3.º

Formação e métodos de avaliação

1 — Compete à entidade formadora a determinação do dia, da hora e do local da formação, bem como a sua divulgação.

2 — A duração do programa de formação é de 4 horas.

3 — No final da ação de formação, os participantes são submetidos a uma prova escrita, com a duração de 30 minutos, para avaliar os conhecimentos adquiridos.

Artigo 4.º

Comprovativo de aprovação

1 — A aprovação na prova escrita é reconhecida pela entidade formadora, através da emissão de comprovativo, cujo modelo consta da parte B do anexo ao presente regulamento.

2 — O comprovativo referido no número anterior é emitido sem prazo de validade.

3 — A não aprovação na prova escrita determina a inaptidão do formando para a detenção de cães classificados como perigosos e potencialmente perigosos.

4 — As entidades formadoras devem registar no Sistema de Identificação de Caninos e Felinos (SICAFE) a informação relativa a todos os detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos submetidos a formação.

Artigo 5.º

Inaptidão do detentor

1 — Sempre que o formando seja detentor de um animal e tenha sido considerado inapto nos termos do artigo anterior, o mesmo deve:

a) Inscrever-se em nova formação no prazo máximo de três dias; ou

b) Comunicar na junta de freguesia da área de residência, no prazo de três dias úteis, a transferência de detentor, usando para o efeito declaração de transferência de propriedade, disponível no portal da DGAV.

2 — Os detentores que tenham sido sujeitos a formação nos termos do presente artigo, devem obter o comprovativo de aprovação na formação, no prazo máximo de um mês, após a data de inscrição.

Artigo 6.º

Caducidade do comprovativo de aprovação

O comprovativo de aprovação caduca nos casos em que se verifique infração transitada em julgado devida a agressões provocadas pelos animais registados no nome do detentor ou outras, nomeadamente as relacionadas com maus-tratos, abandono ou falta de dever de cuidado do detentor.

Artigo 7.º

Norma transitória

1 — Para efeitos de obtenção da licença de detenção de cães perigosos e potencialmente perigosos é válido o comprovativo de inscrição numa ação de formação destinada a esse fim.

2 — Para efeitos do número anterior, é emitida uma licença de detenção condicionada à apresentação, no prazo máximo de três meses, de comprovativo de aprovação na formação para a detenção de cães perigosos e potencialmente perigosos.

ANEXO

(ao regulamento da formação de detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos)

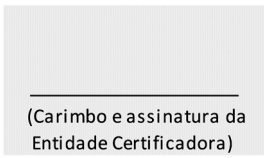
Parte A**Programa de formação para detentores de cães perigosos e potencialmente perigosos****Áreas de conhecimentos**

Legislação e detenção responsável dos animais
Comportamento, sociabilização e treino de cães
Apresentação de casos práticos e abordagem à mordedura

Parte B**Modelo de comprovativo de aprovação para detenção de cães perigosos e potencialmente perigosos**

O comprovativo de aprovação para detenção de cães perigosos e potencialmente perigosos é emitido em papel, de formato A4, e deve apresentar os seguintes elementos:

- a) Identificação e assinatura da entidade formadora;
- b) Número sequencial do comprovativo;
- c) Identificação da formação ministrada e respetiva data;
- d) Identificação do detentor, de acordo com o documento de identificação;
- e) Data de emissão;
- f) Assinatura e carimbo da entidade formadora.

Identificação da Entidade Formadora	
COMPROVATIVO DE APROVAÇÃO PARA DETENÇÃO DE CÃES PERIGOSOS E POTENCIALMENTE PERIGOSOS	
Comprovativo n.º _____	
Data da Formação: ____ / ____ / ____	
Identificação do detentor (de acordo com o documento de identificação): _____	
Data de emissão: ____ / ____ / ____	 (Carimbo e assinatura da Entidade Certificadora)

ANEXO II

REGULAMENTO DA CERTIFICAÇÃO DE TREINADORES DE CÃES PERIGOSOS E POTENCIALMENTE PERIGOSOS

Artigo 1.º

Entidades certificadoras

A certificação de treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos é realizada pela GNR e pela PSP, nos termos das disposições conjugadas do n.º 5 do artigo 7.º da Lei n.º 46/2013 de 4 de julho e do n.º 1 do Despacho n.º 7705/2010, de 8 de abril, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 85, de 4 de julho.

Artigo 2.º

Forma de avaliação

Os candidatos a treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos são submetidos a avaliação realizada pelas entidades certificadoras, constituída por uma componente teórica de duração não inferior a uma hora e por uma componente prática de duração não inferior a duas horas.

Artigo 3.º

Conteúdo da avaliação

1 — As provas teóricas devem incidir sobre o comportamento animal, metodologia de treino, aprendizagem e extinção de comportamentos.

2 — A prova prática deve fazer-se com a presença de animal disponibilizado pela entidade certificadora.

3 — A prova a que devem ser submetidos os treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos deve incluir, no mínimo, as seguintes matérias:

- a) Teoria da formação/simulação pedagógica;
- b) Legislação cinotécnica;
- c) Princípios básicos em enfermagem canina;
- d) Psicologia canina e teoria do treino;
- e) Noções básicas de figurância;
- f) Conduta, familiarização e obediência;
- g) Controlo, socialização e obediência do cão;
- h) Controlo e mordedura de cães — defesa;
- i) Prática de controlo e mordedura de cães — defesa.

Artigo 4.º

Certificado de treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos

1 — É emitido um certificado pelas entidades referidas no artigo 1.º quando o candidato obtiver aprovação nas provas de avaliação.

2 — O modelo de certificado de treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos é o que se encontra previsto no anexo ao presente regulamento.

3 — O certificado de treinador a que se refere o número anterior é válido por um período de 10 anos, renovável por igual período mediante a apresentação de comprovativo de realização de formação contínua, nos termos a definir por despacho do diretor-geral de Alimentação e Veterinária.

4 — As entidades certificadoras comunicam à DGAV, após a conclusão do processo de avaliação, a lista dos candidatos que obtiveram o certificado a que se refere o n.º 1 do presente artigo.

5 — Os profissionais provenientes de outro Estado membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que pretendam exercer a atividade de treino de cães perigosos e potencialmente perigosos em território nacional em regime de livre prestação de serviços ficam sujeitos à verificação prévia de qualificações constante do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, alterada pela Lei n.º 41/2012, de 28 de agosto.

Artigo 5.º

Normas técnicas de certificação

As entidades certificadoras apresentam, no prazo de 15 dias a contar da publicação da presente portaria, uma proposta de normas técnicas aplicáveis à certificação de treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos, a qual remetem à DGAV para efeitos de homologação.

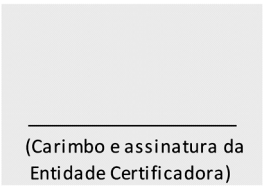
ANEXO

(ao regulamento da certificação de treinadores de cães perigosos e potencialmente perigosos)

Certificado de treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos

O certificado de treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos é emitido em papel, de formato A4, e deve apresentar os seguintes elementos:

- Identificação e assinatura da entidade certificadora;
- Identificação do treinador, de acordo com o documento de identificação;
- Número sequencial do certificado;
- Data de emissão;
- Data de revalidação;

Identificação da Entidade Certificadora	
CERTIFICADO DE TREINADOR DE CÃES PERIGOSOS E POTENCIALMENTE PERIGOSOS	
Portaria n.º	
Certifica-se que _____ nascido em ____/____/____, natural de _____, portador de documento de identificação _____, emitido pelo Arquivo de identificação de _____, possui as competências necessárias para o exercício da atividade de treinador de cães perigosos e potencialmente perigosos.	
Data de emissão: ____/____/____	 (Carimbo e assinatura da Entidade Certificadora)
Data de revalidação: ____/____/____	
Certificado n.º _____	

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A

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

Com o presente diploma visa-se adaptar a Orgânica da Presidência do Governo Regional à nova expressão estrutural e organizativa do Governo Regional dos Açores, introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2014/A, de 24 de julho, procedendo a alguns ajustamentos numa perspetiva de adequação e eficiência dos seus órgãos e serviços na prossecução das atribuições da Presidência do Governo Regional.

A presente orgânica reflete, também, as alterações decorrentes dos novos regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovados pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e adaptados à administração regional autónoma da Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de julho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, regimes esses entretanto alterados pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Revogação

São revogados:

- O Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2006/A, de 31 de outubro;
- O Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto.
- A alínea n) do artigo 2.º, as subalíneas iii) da alínea a) e vi) da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º e a Subsecção VIII do Capítulo III, que compreende os artigos 36.º a 41.º, todos do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/A, de 17 de julho.

Artigo 3.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 6 de julho de 2015.

O Presidente do Governo Regional, *Vasco Ilídio Alves Cordeiro*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 7 de setembro de 2015.

Publique-se.

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

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 ações 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 da Região Autónoma dos Açores;
- b) Tratados e acordos internacionais que digam diretamente respeito à Região;
- c) Relações com entidades governamentais externas;
- d) Assuntos Europeus;
- e) Cooperação Externa;
- f) Imigração, Emigração e Comunidades;
- g) Relações com os sistemas de Segurança, de Justiça e de Defesa.

Artigo 2.º**Competências**

1 — A PGR é superiormente dirigida pelo Presidente do Governo Regional, doravante Presidente do Governo, tendo como atribuições, designadamente:

- a) Coordenar globalmente a atuação do Governo Regional;
- b) Superintender e coordenar a ação dos departamentos regionais;
- c) Estudar, definir e orientar a política da Região nos sectores de atividade referidos no artigo anterior, elaborando os respetivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no plano geral de desenvolvimento regional;
- d) Promover, controlar e coordenar as ações tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados sectores de atividade;
- e) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços da PGR;
- f) Supervisionar a elaboração e assinar os projetos de diplomas, despachos, circulares e instruções necessários à prossecução e desenvolvimento das matérias da sua competência;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — O Presidente do Governo pode delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do gabinete e nos assessores do seu gabinete, bem como nos responsáveis pelos diversos serviços da PGR, designadamente a competência para a prática de atos correntes de administração ordinária.

3 — O Presidente do Governo pode igualmente avocar as competências dos responsáveis pelos serviços da PGR, nos termos da lei.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica****SECÇÃO I****Serviços e organismos****Artigo 3.º****Estrutura geral**

A PGR integra:

- a) Serviços de administração direta da Região;
- b) Órgão consultivo.

Artigo 4.º**Administração direta da Região**

1 — A PGR integra os seguintes serviços centrais e executivos:

- a) A Secretaria-Geral da Presidência;
- b) O Gabinete Técnico;

2 — Os serviços referidos no número anterior funcionam na direta dependência do Presidente do Governo.

3 — A PGR integra, ainda, a Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares, doravante SRAPAP, e o Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas, doravante SSRPRE, e os serviços deles dependentes.

Artigo 5.º**Órgão consultivo**

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

Artigo 6.º**Projetos especiais**

1 — Atenta a transversalidade departamental, e para prossecução das atribuições do Presidente do Governo referidas no artigo 2.º da presente Orgânica, são cometidas à SRAPAP os poderes de coordenação relativamente aos projetos «Portal do Governo Regional» e «Governo Eletrónico».

2 — A afetação dos meios humanos e materiais da administração regional ao desenvolvimento dos projetos referidos no número anterior será efetuada através de despacho conjunto do Presidente do Governo e dos membros do Governo Regional envolvidos, quando tal se torne necessário.

SECÇÃO II**Gabinete do Presidente do Governo****Artigo 7.º****Natureza, missão e atribuições**

1 — O Gabinete do Presidente do Governo, doravante designado por Gabinete do Presidente, é um serviço executivo de apoio ao Presidente do Governo, tendo como atribuições coadjuv-lo no exercício das suas funções, e

cujo regime e funcionamento se regem 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.

2 — Compete ao Gabinete do Presidente promover o envio de diplomas do Governo Regional para assinatura do Representante da República, bem como para publicação, nos casos aplicáveis.

SECÇÃO III

Secretaria-Geral da Presidência

Artigo 8.º

Natureza, missão e organização interna

A Secretaria-Geral da Presidência, doravante designada 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 conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da PGR, da SRAPAP e do SSRPRE, e dos serviços deles dependentes.

Artigo 9.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, pela SRAPAP ou pelo SSRPRE, e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;

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

c) Transmitir aos diversos serviços e organismos as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Conselho do Governo Regional, do Presidente do Governo ou dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)* do presente artigo, e assegurar a sua execução administrativa;

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

e) 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;

f) 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;

g) Assegurar as relações com o público, coordenando a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da PGR e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos na alínea *a)* do presente artigo;

h) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela PGR;

i) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, da PGR;

j) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização e a política de qualidade relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;

k) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da PGR, coordenando as ações 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 PGR;

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

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 PGR na respetiva implementação;

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

p) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a sua difusão;

q) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas.

Artigo 10.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado a diretor regional, para todos os efeitos legais, cargo de direção superior 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 Regional referidos na alínea *a)* do artigo anterior os assuntos da respetiva competência.

3 — O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, consideram-se como assuntos correntes de administração geral os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições.

5 — Nas suas faltas e impedimentos, o secretário-geral será substituído por titular de cargo dirigente da Secretaria-Geral, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Estrutura

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

a) A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;

b) O Centro de Informação;

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;

g) O Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Artigo 12.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 e aos gabinetes da SRAPAP e do SSRPRE, e aos serviços destes dependentes.

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

Artigo 13.º

Competências e estrutura

1 — São competências da DAFP:

a) Coordenar a preparação do orçamento de funcionamento e dos planos anuais de investimento da PGR e entidades nela integradas, e acompanhar a respetiva execução, procedendo ao controlo orçamental das correspondentes despesas;

b) Assegurar o serviço de contabilidade;

c) Elaborar os indicadores de gestão em matéria orçamental;

d) Assegurar relativamente à PGR e aos órgãos e serviços nela integrados:

i) A coordenação dos procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, bem como da sua execução material e financeira;

ii) A organização e permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis;

iii) As operações atinentes à gestão de pessoal.

e) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afetos à PGR, em articulação com o Gabinete do Presidente e com a Coordenação dos Palácios da Presidência;

f) Assegurar a comunicação da informação ao Centro de Informação;

g) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos;

h) Exercer as demais funções de natureza técnico-jurídica e administrativa que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — A DAFP compreende as seguintes secções:

a) Secção de Expediente;

b) Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património.

3 — No âmbito da DAFP funciona o Núcleo de Apoio Administrativo aos serviços da Presidência do Governo localizados no Palácio de Sant'Ana.

Artigo 14.º

Secção de Expediente

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

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

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

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

d) Divulgar normas internas, circulares e diretivas superiores;

e) Promover a aplicação de técnicas de simplificação dos circuitos administrativos;

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

g) Organizar a receção e encaminhamento do público;

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

Artigo 15.º

Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património

Compete à Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património:

a) A cooperação com os demais serviços, assegurando o apoio, execução e coordenação na área dos recursos humanos;

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

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e dos processos individuais dos trabalhadores e assegurar o expediente inerente à administração do pessoal;

d) Assegurar a organização dos processos anuais de avaliação de desempenho do pessoal;

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

f) Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;

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

h) Propor e promover ações de formação e aperfeiçoamento de pessoal;

i) Superintender os trabalhadores que exerçam funções de motorista e os demais assistentes operacionais, e proceder à sua distribuição pelos serviços;

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

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

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

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

n) Verificar os documentos de despesa e organizar os respetivos processos;

o) Executar os atos 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 respetivo cabimento;

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

q) Assegurar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos, existentes na PGR, organizando e mantendo atualizado o respetivo inventário, a rever anualmente;

r) Assegurar a guarda, conservação e administração dos edifícios ocupados pela PGR, com o seu recheio e respetivos anexos, bem como a organização e funcionamento de todos os serviços a eles referentes, em articulação com a Coordenação dos Palácios da Presidência;

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

t) Coordenar a utilização do parque de viaturas automóveis dos serviços afetos à PGR;

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

Artigo 16.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 chefe do gabinete e pelo secretário-geral, prestar o apoio administrativo aos serviços localizados no Palácio de Sant'Ana, nomeadamente:

a) 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 afetos ao Palácio de Sant'Ana, organizando e mantendo atualizado o respetivo inventário;

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

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

e) Assegurar a reprodução de documentos;

f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas, em articulação com a Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património, e a Coordenação dos Palácios da Presidência;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas pelo chefe de gabinete ou pelo secretário-geral.

SUBSECÇÃO II

Centro de Informação

Artigo 17.º

Natureza e competências

1 — O Centro de Informação é o órgão de apoio informativo e documental da PGR, ao qual compete:

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

b) Organizar e manter atualizados 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 receção, 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 atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;

g) Organizar e atualizar 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 respetivas bases de dados;

i) Estudar e propor normas tendentes à uniformização da classificação de documentos e respetivos 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 atualizar as tabelas de seleção e avaliação de documentos de acordo com a legislação em vigor;

n) Promover a constituição e a atualização 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 PGR;

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 PGR;

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

2 — O Centro de Informação é dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Apoio à Comunicação Social

Artigo 18.º

Natureza e competências

1 — O Gabinete de Apoio à Comunicação Social, doravante GACS, é o serviço de apoio da PGR ao qual compete:

a) Recolher, arquivar e divulgar junto dos órgãos de comunicação social a informação oficial relevante relativa à atividade da administração regional;

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

2 — A coordenação do GACS funciona na direta dependência do Gabinete do Presidente.

Artigo 19.º**Estrutura e atribuições**

1 — O GACS integra os seguintes serviços:

a) De apoio:

- i. O Núcleo Redatorial;
- ii. O Núcleo Técnico.

b) Periféricos:

- i. A Delegação de Angra do Heroísmo;
- ii. A Delegação da Horta.

2 — São atribuições do Núcleo Redatorial:

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

b) Promover, na Região e fora dela, a divulgação dos atos 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 atualizado 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 audiovisuais e fotográficos;

b) Assegurar a organização do arquivo audiovisual e fotográfico, providenciando a sua conservação e atualização, 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 Redatorial.

4 — Os serviços do GACS articularão com o Centro de Informação 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.

Artigo 20.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 superiormente lhes seja solicitado.

2 — As delegações serão dirigidas por coordenadores.

SUBSECÇÃO IV**Gabinete de Protocolo e Relações Públicas****Artigo 21.º****Competências**

1 — O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, doravante Gabinete de Protocolo, é o serviço de apoio da PGR

que articulará as suas atividades com as orientações do chefe do gabinete ou do secretário-geral, competindo-lhe:

a) Assegurar apoio ao planeamento e organização de reuniões, cerimónias oficiais, atos públicos e outros eventos de interesse para a PGR ou para o Governo Regional;

b) Promover a divulgação, através do GACS, e em articulação com o Centro de Informação, da informação relacionada com as atividades do Governo Regional, nomeadamente através de notas informativas, brochuras e outras publicações;

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

d) Atender o público, e encaminhar os seus pedidos, sugestões, reclamações ou representações para os gabinetes dos membros do Governo Regional que se revelem mais adequados, através do Gabinete do Presidente;

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

2 — O Gabinete de Protocolo será dirigido por um coordenador, que articulará as suas atividades com as orientações do chefe do gabinete.

3 — O pessoal afeto ao Gabinete de Protocolo tem direito a uma gratificação mensal, fixada por despacho conjunto do Presidente do Governo e do membro do Governo Regional competente em matéria de finanças, nos termos da legislação aplicável.

SUBSECÇÃO V**Coordenação dos Palácios da Presidência****Artigo 22.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 ações 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 afetar aos palácios da PGR 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 afetos à PGR, no âmbito das opções de utilização, reutilização ou reafetação de espaços e usos, fornecendo os elementos necessários para o planeamento físico e financeiro das atividades;

c) Propor os critérios de prioridade para o desenvolvimento de intervenções de salvaguarda do património dos palácios da PGR;

d) Pronunciar-se sobre pedidos de utilização de espaços e de imóveis classificados afetos à PGR;

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 atualização de um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre património da PGR;

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

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 atividades da PGR;

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

3 — A Coordenação dos Palácios da Presidência articula as suas ações com o Gabinete do Presidente, bem como com os serviços competentes da Secretaria-Geral e com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de cultura e de obras públicas.

4 — A Coordenação dos Palácios da Presidência será dirigida por um coordenador.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins

Artigo 23.º

Competências

1 — O Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins é um serviço de apoio da PGR com intervenção na manutenção, preservação, plantio, cultivo e tratamento de espécies vegetais, cujas atividades são desenvolvidas em articulação com os serviços competentes da Secretaria-Geral, bem como, com os serviços competentes do Governo Regional em matéria de recursos florestais.

2 — Ao Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins compete, designadamente:

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) Efetuar 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) Efetuar e manter atualizado o inventário das espécies existentes;

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

f) Colaborar em estudos, experiências ou realizações nos domínios da floricultura e silvicultura.

3 — O Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins será dirigido por um coordenador.

SUBSECÇÃO VII

Representação do Governo Regional, em Lisboa

Artigo 24.º

Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lisboa

1 — Na dependência da Secretaria-Geral funciona o Gabinete de Representação do Governo Regional, em Lis-

boa, ao qual compete 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.

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

SECÇÃO IV

Gabinete Técnico

Artigo 25.º

Natureza e missão

1 — O Gabinete Técnico constitui o serviço de apoio técnico-jurídico da PGR, da SRAPAP e do SSRPRE, e dos serviços deles dependentes.

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

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

Artigo 26.º

Atribuições e competências

Compete ao Gabinete Técnico, no âmbito do apoio referido no n.º 1 do artigo anterior:

a) Elaborar pareceres, informações e estudos económico-financeiros, bem como em todas as questões que lhe sejam submetidas, habilitando tecnicamente o Presidente do Governo, ou quem estatutariamente o coadjuve ou substitua, com informações necessárias à prossecução das atividades da sua competência;

b) Prestar apoio técnico aos titulares dos diversos departamentos da PGR em matérias relacionadas com o planeamento do respetivo sector;

c) Assegurar a recolha e tratamento da informação técnico-económica e administrativa de interesse para a PGR;

d) Representar em juízo, através dos técnicos para o efeito designados, o Governo Regional, no âmbito do contencioso administrativo;

e) Preparar os projetos de propositura ou de resposta da Região nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou de legalidade;

f) Elaborar estudos legislativos e outros de carácter jurídico;

g) Assegurar a interligação com outros serviços e organismos no âmbito das atribuições que prossegue, nomeadamente nos domínios da formação;

h) Assegurar a participação e desenvolver relações de cooperação, no âmbito das atribuições que prossegue, nos domínios do aperfeiçoamento e da simplificação dos atos normativos, com outras entidades nos planos interno e internacional;

i) Assegurar a elaboração do plano e relatório anual de atividades da PGR, em articulação com a Secretaria-Geral;

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

CAPÍTULO III

Secretária Regional Adjunta da Presidência para os Assuntos Parlamentares

SECÇÃO I

Natureza, competências e atribuições

Artigo 27.º

Natureza e atribuições

A SRAPAP tem por competência, para além das que lhe forem delegadas pelo Conselho do Governo Regional ou pelo Presidente do Governo, definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às seguintes matérias:

- a) Assuntos Parlamentares;
- b) Juventude;
- c) Comunicação Social;
- d) Comunicação Institucional;
- e) Legística;
- f) Jornal Oficial.

Artigo 28.º

Competências

1 — À SRAPAP compete, designadamente:

- a) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da juventude;
- b) Apoiar as atividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- c) Definir a política da Região relativamente ao sector da comunicação social, elaborando os respetivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no Plano Anual da Região e nas Orientações de Médio Prazo;
- d) Proceder ao acompanhamento da execução e cumprimento dos planos estabelecidos para o sector da comunicação social;
- e) Realizar ações de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- f) Desenvolver os projetos «Portal do Governo Regional» e «Governo Eletrónico»;
- g) Proceder ao desenvolvimento e coordenação de toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- h) Coordenar a análise e preparação de projetos de diplomas legais e regulamentares a aprovar em Conselho do Governo Regional, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- i) Remeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe;
- j) Analisar, preparar e validar os diplomas e atos regulamentares destinados à publicação no Jornal Oficial, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 — As competências de coordenação referidas no n.º 1 são exercidas sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos do Governo Regional, nomeadamente no âmbito das propostas legislativas sectoriais.

Artigo 29.º

Estrutura

1 — Na dependência da SRAPAP funcionam:

- a) O Gabinete da SRAPAP;
- b) O Gabinete de Edição do Jornal Oficial;
- c) A Direção Regional da Juventude;

2 — Na dependência da SRAPAP funciona ainda o Conselho de Juventude dos Açores, que funciona nos termos de diploma próprio.

SECÇÃO II

Jornal Oficial

Artigo 30.º

Gabinete de Edição do Jornal Oficial

1 — Compete ao Gabinete de Edição do Jornal Oficial:

- a) Compilar, rever e mandar publicar todos os atos que disso careçam;
- b) Aceitar os pedidos de publicação, nos termos legais.

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

SECÇÃO III

Direção Regional da Juventude

Artigo 31.º

Natureza e missão

A Direção Regional da Juventude, adiante abreviadamente designada por DRJ, é o serviço executivo da SRAPAP que tem por missão a conceção, execução e avaliação da política de juventude.

Artigo 32.º

Competências

1 — À DRJ compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de juventude;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de juventude;
- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação na sua área de competência;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens e respetivas associações;
- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de juventude;
- f) Criar e manter programas de mobilidade e intercâmbio destinados a jovens;
- g) Apreciar os pedidos e conceder os apoios previstos na lei;

h) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil;

i) Promover e apoiar ações de voluntariado juvenil;

j) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;

k) Elaborar e desenvolver programas e ações que visem a promoção da cidadania e a participação cívica dos jovens.

2 — A DRJ presta apoio logístico e técnico ao Conselho de Juventude dos Açores.

Artigo 33.º

Estrutura nuclear

A estrutura nuclear da DRJ integra a Direção de Serviços da Juventude (DSJ).

Artigo 34.º

Direção de Serviços da Juventude

1 — Compete, nomeadamente, à DSJ:

a) Colaborar na elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento da política de juventude;

b) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e propor a comparticipação financeira dos projetos apresentados por estas;

c) Acompanhar e avaliar a execução dos projetos das associações juvenis que tenham sido objeto de apoio;

d) Dar parecer sobre os projetos de investimento apresentados para apoio pelos jovens empresários;

e) Promover programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens;

f) Desenvolver a realização de ações de voluntariado juvenil;

g) Assegurar a cooperação com outros organismos sobre assuntos de relevância para o sector;

h) Colaborar na promoção de ações de prevenção primária às toxicodependências;

i) Participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projetos de concretização da política de juventude.

2 — A DSJ compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil, doravante DACJ;

b) Divisão de Programas para a Juventude, doravante DPJ.

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

Artigo 35.º

Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil

1 — Compete à DACJ, designadamente:

a) Organizar o fomento da participação cívica dos jovens;

b) Desenvolver programas que visem uma mais ampla cidadania juvenil;

c) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira;

d) Apoiar tecnicamente as associações de estudantes e analisar os projetos apresentados por estas para comparticipação financeira;

e) Organizar e manter atualizado um registo regional de associações juvenis;

f) Apoiar as associações de estudantes e manter um registo atualizado dos seus órgãos;

g) Analisar as candidaturas a programas ocupacionais e de tempos livres para jovens e acompanhar a sua execução;

h) Realizar ações de voluntariado juvenil;

i) Promover ações de informação e sensibilização para jovens;

j) Apoiar tecnicamente o funcionamento da rede regional de informação juvenil;

k) Assegurar a interligação entre os postos de informação juvenil e os centros de informação juvenil;

l) Recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens;

m) Divulgar as atividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objetivos socioculturais, socioeducativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos;

n) Organizar e divulgar os programas de mobilidade;

o) Organizar os programas de voluntariado.

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

Artigo 36.º

Divisão de Programas para a Juventude

1 — Compete à DPJ, designadamente:

a) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de intercâmbio e de mobilidade juvenil;

b) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de ocupação dos tempos livres para jovens;

c) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os campos de férias e espaços de juventude;

d) Participar, com outras entidades competentes nas áreas ligadas à juventude, na promoção da formação e orientação escolar, primeiro emprego e reinserção social;

e) Informar sobre os sistemas educativo e formativo e respetivas perspetivas profissionais;

f) Analisar e apoiar tecnicamente os projetos apresentados por entidades ou indivíduos, incluindo as organizações informais de jovens, que pretendam realizar ou dinamizar atividades pontuais destinadas a jovens.

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

CAPÍTULO IV

Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas

SECÇÃO I

Natureza, competências e atribuições

Artigo 37.º

Natureza e atribuições

O SSRPRE, tem por competência, para além das que lhe forem delegadas pelo Conselho do Governo Regional ou pelo Presidente do Governo, definir e executar as ações

necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às seguintes matérias:

- a) Assuntos Europeus;
- b) Cooperação Externa;
- c) Imigração, Emigração e Comunidades.

Artigo 38.º

Competências

1 — Ao SSRPRE compete, designadamente:

a) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes aos assuntos europeus, ao relacionamento com outras regiões e entidades análogas, com organismos e organizações internacionais no âmbito da cooperação inter-regional e aos assuntos da imigração, da emigração e das relações com as comunidades açorianas no exterior;

b) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração pública regional, do trabalho de definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, designadamente as respeitantes à participação da Região no processo de decisão comunitária, junto do Governo da República e das instituições e organismos da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito regional, nacional e europeu;

c) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado ao cumprimento das obrigações decorrentes da participação da Região na União Europeia e coordenar com os demais departamentos e serviços da administração pública regional, o desenvolvimento das ações necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo 349.º, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como assegurar a participação da Região nas negociações na União Europeia nesse mesmo âmbito;

d) Estabelecer a conveniente articulação e transmissão das posições do Governo Regional ao Governo da República no âmbito de assuntos europeus, designadamente, ao nível do processo legislativo comunitário, dos regimes de auxílios de estado e de processos pré-contencioso e contencioso, bem como no âmbito da cooperação externa e dos assuntos da imigração, emigração e comunidades;

e) Promover o acompanhamento, reflexão e análise de temáticas europeias particularmente relevantes para a Região, desenvolvendo as ações indispensáveis à plena participação da Região nesse processo, de modo a habilitar os departamentos do Governo Regional a tomar medidas e definir posições nesses domínios;

f) Promover, dinamizar e apoiar, nomeadamente através da concessão de incentivos e do estabelecimento de parcerias, iniciativas que visem a divulgação de informação, o estudo, a reflexão e o conhecimento de temáticas e assuntos relativos à União Europeia, à cooperação externa e aos assuntos da imigração, emigração e comunidades, bem como a promoção externa das políticas da Região nas referidas áreas;

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

h) Promover e coordenar, com outros departamentos e serviços da administração pública regional, a aplicação do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas e assegurar a representação da Região no Comité de acompanhamento da Conferência dos Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

i) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para Assuntos Europeus da Direção Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros e presidir à Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

j) Superintender e coordenar os serviços e atividades da Direção Regional das Comunidades e da Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

k) Supervisionar a elaboração e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matérias da sua competência;

l) Submeter a Conselho do Governo Regional os projetos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimentos dos setores de atividades da sua competência;

m) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 — As competências de coordenação referidas no n.º 1 são exercidas sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos do Governo Regional, nomeadamente no âmbito da gestão dos fundos europeus, nem prejudicam a obrigação específica de cada departamento ao nível do conhecimento técnico aprofundado das temáticas e políticas da União Europeia relacionadas com a respetiva área de atuação, bem como a elaboração das posições políticas e propostas legislativas sectoriais.

Artigo 39.º

Estrutura

1 — Na dependência do SSRPRE funcionam:

- a) A Direção Regional das Comunidades;
- b) A Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa.

2 — Na dependência do SSRPRE funciona, ainda, a Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante CIAECE.

SECÇÃO II

Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas

Artigo 40.º

Natureza, competências e atribuições

1 — O Gabinete do SSRPRE é o serviço de apoio técnico, administrativo e logístico deste membro do Governo Regional, tendo como atribuições coadjuvá-lo no exercício das suas competências, sem prejuízo das funções de apoio atribuídas, 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 12/2014/A, de 24 de julho, e no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

SECÇÃO III

Direção Regional das Comunidades

SUBSECÇÃO I

Natureza e atribuições

Artigo 41.º

Natureza

A Direção Regional das Comunidades, doravante designada por DRC, é um serviço operativo de natureza horizontal e intersetorial que funciona na dependência do SSRPRE com funções de estudo, coordenação, execução e apoio técnico no âmbito da emigração e da imigração.

Artigo 42.º

Atribuições

Constituem atribuições da DRC:

- a) Estudar e contribuir para a definição das medidas da política para o sector, propondo os planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
- b) Executar a política definida para o sector;
- c) Promover, dirigir e acompanhar as atividades necessárias ao desenvolvimento dessa política;
- d) Informar, assistir e organizar os processos dos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos imigrantes;
- e) Garantir informação sobre a Região às comunidades de emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- f) Promover, coordenar e desenvolver estudos de emigração, de regresso de emigrados e de imigração e proceder à sua atualização periódica;
- g) Analisar e acompanhar projetos de estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- h) Avaliar e divulgar estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- i) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que estimulem projetos de estudos e ou eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da integração social das comunidades emigrantes/imigrantes;
- j) Apoiar ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- k) Desenvolver esforços para garantir o regresso dos deportados aos países de acolhimento;
- l) Estabelecer a ligação entre o emigrado e a sua terra natal;
- m) Contribuir para o fortalecimento dos laços linguísticos e culturais que unem os emigrados às suas origens;
- n) Assegurar a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRC e o seu próprio interesse;
- o) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e ou imigração;
- p) Elaborar o plano e o relatório de atividades anuais;
- q) Elaborar as propostas do sector para o Orçamento e Plano Anual Regional e orientações de médio prazo;
- r) Colaborar e participar em ações junto das escolas de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;

s) Propor e promover ações na Região e nas comunidades açorianas no âmbito da preservação da identidade cultural;

t) Apoiar a participação da Região nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, direta ou indiretamente, sejam tratadas questões de emigração e ou imigração;

u) Assegurar, em articulação com os serviços do SSRPRE, a manutenção da página da DRC no Portal do Governo Regional.

Artigo 43.º

Diretor Regional das Comunidades

Ao diretor regional das Comunidades compete assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo anterior, designadamente:

- a) Definir e propor ao SSRPRE as políticas regionais nos sectores de competência da DRC, bem como fazer executar as ações necessárias à respetiva concretização;
- b) Representar a DRC;
- c) Superintender todos os serviços e atividades da DRC;
- d) Promover a cooperação funcional dos diversos serviços da DRC;
- e) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação de ações com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) Submeter à aprovação do SSRPRE o plano e o relatório de atividades anuais.

Artigo 44.º

Delegação de poderes

Sempre que se mostre necessário ao bom e normal funcionamento dos serviços da DRC, o diretor regional das Comunidades pode, nos termos da lei, delegar no pessoal dirigente e em pessoal da carreira técnica superior competência para despachar assuntos correntes de administração ordinária.

SUBSECÇÃO II

Serviços

Artigo 45.º

Estrutura

A DRC compreende os seguintes serviços executivos:

- a) Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos, doravante DSEIR, em Ponta Delgada;
- b) Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural, doravante GIIAC, em Angra do Heroísmo;
- c) Gabinete de Apoio às Migrações, doravante GAM, na Horta;
- d) Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação, doravante SPEAD, na Horta;
- e) Secção de Contabilidade e Património, doravante SCP, na Horta.

Artigo 46.º

Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos

1 — À DSEIR compete:

- a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com outros instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRC;

b) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e da imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

c) Promover, coordenar e desenvolver estudos na área das migrações;

d) Analisar e acompanhar projetos de estudos na área das migrações;

e) Avaliar e divulgar os estudos mencionados nas alíneas anteriores;

f) Acompanhar as ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

g) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras;

h) Organizar e acompanhar visitas à Região, oriundas das comunidades emigradas e imigradas;

i) Acompanhar cursos, ações de formação, exposições e outras iniciativas de carácter cultural;

j) Colaborar e participar em ações junto dos estabelecimentos de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;

k) Assegurar o circuito informativo entre a Região e as comunidades emigradas e imigradas;

l) Fornecer os elementos informativos de interesse geral e ou de solicitação frequente junto das comunidades emigradas e imigradas;

m) Difundir a atualidade dos Açores junto dos cidadãos emigrados e imigrados, suas associações, seus movimentos sociais e seus representantes políticos, tendo em conta as suas necessidades específicas;

n) Estabelecer e coordenar os contactos e o apoio documental aos órgãos de comunicação social;

o) Promover e coordenar as publicações da DRC;

p) Propor e providenciar a aquisição de livros, revistas, jornais e outros documentos técnicos de interesse para os serviços;

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

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

s) Proceder à análise e avaliação técnica dos projetos apoiados pela DRC;

t) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de atividade;

u) Elaborar a previsão do Orçamento e Plano Anual Regional, bem como das Orientações de Médio Prazo;

v) Traduzir e retroverter trabalhos em língua estrangeira da DRC;

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

2 — A DSEIR será dirigida por um cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor de serviços.

Artigo 47.º

Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural

1 — Compete ao GIIAC, designadamente:

a) Recolher, analisar, tratar e difundir a documentação e a informação necessárias à atividade da DRC;

b) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e da imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

c) Proceder à pesquisa e tratamento documental da informação relativa à emigração e imigração, bem como às respetivas comunidades;

d) Divulgar os temas mais pertinentes da emigração e imigração pelos meios adequados;

e) Elaborar e manter atualizado o inventário e cadastro documental e bibliográfico;

f) Coordenar cursos, ações de formação, seminários, congressos, exposições, conferências e demais iniciativas culturais da DRC;

g) Desenvolver e coordenar programas de intercâmbio cultural com as diversas comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;

h) Estudar, propor e assegurar as aquisições de material de divulgação da Região nas comunidades, sendo ele formativo, informativo, de carácter etnográfico, literário, audiovisual ou outro;

i) Garantir e atualizar os contactos com as diferentes associações culturais existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional;

j) Acompanhar visitas à Região, oriundas das diversas comunidades;

k) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre todas as atividades e intercâmbios culturais com as comunidades de emigrados açorianos e imigrantes;

l) Acompanhar as ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

m) Acompanhar cursos, seminários, exposições e outras iniciativas de carácter cultural;

n) Colaborar em ações da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e à imigração;

o) Detetar e relatar as necessidades encontradas ao nível local e elaborar estatísticas;

p) Elaborar relatórios de atividade e previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das Orientações a Médio Prazo, para a consecução das ações cometidas ao GIIAC;

q) Coordenar e apoiar outras ações que lhe sejam cometidas superiormente.

2 — O GIIAC é dirigido por um coordenador.

Artigo 48.º

Gabinete de Apoio às Migrações

1 — Compete ao GAM, designadamente:

a) Analisar e diagnosticar as necessidades sociais dos migrantes utentes do serviço, procedendo, se necessário, ao seu encaminhamento para outras instituições;

b) Desenvolver, dinamizar e apoiar um conjunto de ações tendentes a prosseguir os objetivos superiormente definidos para a (re)integração social dos imigrantes e emigrados regressados à Região;

c) Acompanhar, assistir e apoiar as organizações sociais sediadas nas comunidades, promovendo e desencadeando mecanismos de cooperação para a integração social dos emigrados e emigrados regressados;

d) Participar em grupos, equipas técnicas de trabalho, comissões, conselhos consultivos ou outros órgãos de algum modo ligados às temáticas da emigração e imigração e (re)integração social dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;

e) Emitir pareceres e sugestões e efetuar estudos sobre as ações cometidas ao GAM;

f) Acompanhar visitas de natureza social à Região, de grupos profissionais, oriundas das diversas comunidades;

g) Cooperar em ações da DRC com outras entidades públicas ou privadas, regionais, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e imigração, nos termos dos protocolos e acordos de cooperação celebrados;

h) Acompanhar e avaliar o trabalho das instituições/associações, bem como o cumprimento dos termos dos protocolos e acordos celebrados;

i) Garantir e atualizar os contactos com as diferentes associações de carácter social existentes nas comunidades com vista à rendibilidade dos apoios e meios facultados pelo Governo Regional;

j) Acompanhar encontros, seminários e outras ações de cariz social;

k) Elaborar relatórios de atividade e a previsão do Orçamento, bem como do Plano Anual Regional e das Orientações a Médio Prazo, para a consecução das ações cometidas ao GAM;

l) Assegurar o atendimento público na Região com informações, assistência e organização de processos dos emigrantes, imigrantes, emigrados regressados e candidatos a emigrantes;

m) Prestar apoio jurídico, nomeadamente na elaboração de pareceres;

n) Detetar e relatar as necessidades encontradas e elaborar estatísticas;

o) Pronunciar-se sobre eventuais necessidades de aperfeiçoamento e propor formação específica de pessoal afeto ao GAM;

p) Elaborar pareceres técnicos e sugestões, bem como relatórios de atividades desenvolvidas;

q) Coordenar e apoiar outras ações que lhe sejam cometidas superiormente.

2 — O GAM é dirigido por um coordenador.

Artigo 49.º

Secção de Pessoal, Expediente, Arquivo e Documentação

Constituem competências da SPEAD:

a) Organizar e manter atualizado um sistema centralizado de cadastro e registo biográfico do pessoal;

b) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação;

c) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos que lhe sejam superiormente autorizados;

d) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à efetividade, segurança e benefícios sociais do pessoal;

e) Apoiar administrativamente os restantes serviços da DRC;

f) Facultar à SCP os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal;

g) Assegurar os serviços de expediente;

h) Coordenar as atividades do pessoal auxiliar afeto aos serviços sediados na Horta;

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

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

k) Organizar e manter o arquivo histórico e o arquivo corrente e apoiar tecnicamente, nessa área, os restantes serviços;

l) Organizar e manter o arquivo geral, a legislação e toda a restante documentação da DRC que lhe seja confiada em condições de fácil consulta e permanente atualização;

m) Pronunciar-se sobre as necessidades de aperfeiçoamento e formação de pessoal da DRC e fazer divulgar por todos os serviços da DRC as ações de formação, cursos e seminários a realizar;

n) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Secção de Contabilidade e Património

Constituem competências da SCP:

a) Assegurar todas as operações relativas à contabilidade da DRC;

b) Preparar a proposta do Orçamento e Plano Anual Regional e das Orientações a Médio Prazo da DRC;

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

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

e) Elaborar balanços e relatórios financeiros;

f) Inventariar, organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRC;

g) Propor e ou apoiar os processos de consulta e concursos com vista às necessárias aquisições de equipamento e prestações de serviços;

h) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO IV

Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa

Artigo 51.º

Natureza

A Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, doravante designada por DSAECE, é o serviço executivo, na dependência do SSRPRE, cujas competências, estrutura interna e funcionamento constam dos artigos seguintes.

Artigo 52.º

Competências

1 — Compete à DSAECE, designadamente:

a) Assegurar a execução das ações propostas pelo SSRPRE e definidas pelo Governo Regional no âmbito

dos assuntos europeus e da cooperação externa e domínios com eles relacionados;

b) Exercer funções de consultoria e apoio técnico, incluindo a elaboração de estudos e de projetos de diplomas legais, assim como acompanhar, ao nível da administração pública regional, toda a atividade relacionada com os assuntos europeus e cooperação externa abrangidos pelo domínio de competências do SSRPRE;

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

d) Assegurar, 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 da União Europeia pelos Estados membros;

e) Acompanhar o processo de adaptação e transposição legislativa dos atos normativos da União Europeia com relevância para a Região;

f) Emitir pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito da União Europeia;

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

h) Assessorar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os departamentos regionais competentes, das negociações dos assuntos relativos às políticas da União Europeia;

i) Acompanhar e prestar apoio técnico no domínio dos assuntos relativos ao desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica das regiões ultraperiféricas, bem como das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia;

j) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia, de modo a habilitar o Governo Regional a definir posições junto das instituições da União Europeia, da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas e outros organismos de cooperação inter-regional europeus;

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

l) 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;

m) Assegurar o apoio técnico à coordenação interdepartamental 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;

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

o) Propor ações de cooperação política e técnica com as regiões ultraperiféricas;

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

q) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder aos estudos exigidos pelo desenvolvimento das tarefas e

ações resultantes das atribuições do SSRPRE, em cooperação com outros serviços e departamentos do Governo Regional, quando tal se revele necessário;

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

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

t) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;

u) Organizar e assegurar a organização e funcionamento de um núcleo de documentação especializada, utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação;

v) Organizar e manter atualizado, com utilização de meios informáticos, o inventário e cadastro documental e bibliográfico da DSAECE;

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

x) Assegurar a receção, catalogação e conservação de todas as obras bibliográficas adquiridas, quer em formato de papel quer em formato eletrónico;

y) Cooperar com centros de informação e documentação europeia, nacionais e estrangeiros, da sua área de intervenção e articular a atuação com o Centro de Informação, tendo em vista a adoção de normas comuns relativamente a técnicas de simplificação, modernização e racionalização de procedimentos, bem como de organização e de gestão documental;

z) Propor, coordenar e acompanhar, ao nível regional, as ações de difusão e divulgação, pelos organismos públicos e entidades privadas que se reputem adequadas, da informação e documentação respeitantes às políticas e instituições europeias;

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

bb) Assegurar o secretariado e a organização da documentação referente às reuniões da CIAECE, em conformidade com a respetiva agenda, e redigir as respetivas atas, bem como o resumo das ações a desenvolver na sequência das mesmas;

cc) Submeter à aprovação do SSRPRE o plano e o relatório anuais de atividades;

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

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

CAPÍTULO V

Modelo de funcionamento

Artigo 53.º

Planeamento e articulação de atividades

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

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

Artigo 54.º

Partilha de atividades comuns

1 — A partilha de atividades 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 atuação de cada uma das partes, abrangendo, designadamente, as seguintes atividades 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 atividades comuns entre os vários serviços da PGR, prevista no número anterior, é definida por despacho do Presidente do Governo.

CAPÍTULO VI

Pessoal

Artigo 55.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal afeto à PGR consta dos quadros regionais de ilha, aprovados pela Portaria do Vice-Presidente do Governo n.º 46/2012, de 17 de abril.

2 — Compete ao secretário-geral a distribuição do pessoal pelos diversos serviços e ilhas, conforme as regras de mobilidade previstas e reguladas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2010/A, de 18 de novembro.

3 — O pessoal dirigente e de chefia afeto à PGR é o constante do Anexo II do presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 — O pessoal dirigente e de chefia correspondente a unidades orgânicas constantes dos quadros regionais de ilha e afetos à DRC, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto, transitam para os lugares que lhes correspondam no mapa do Anexo II do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 56.º

Coordenadores

Aos cargos de coordenadores aplicam-se as regras previstas no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, com as alterações constantes dos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, 8/2008/A e 17/2009/A, de 6 de janeiro, 31 de março e 14 de outubro, respetivamente.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 57.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 ativo 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 58.º

Concursos pendentes

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

ANEXO II

Quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Secretaria-Geral		
Pessoal dirigente		
1	Secretário-geral, equiparado a diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Chefe da divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Cargos de direção específica		
1	Coordenador do Centro de Informação	(b)
1	Coordenador do Gabinete de Protocolo e Relações Públicas	(b)
1	Coordenador dos Palácios da Presidência	(b)
1	Coordenador do Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins	(b)
1	Coordenador da Delegação da Terceira do Gabinete de Apoio à Comunicação Social	(b)
1	Coordenador da Delegação da Horta do Gabinete de Apoio à Comunicação Social	(b)
Pessoal chefia		
2	Coordenador técnico	(c)
Gabinete Técnico		
1	Diretor do Gabinete Técnico, equiparado a sub-diretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
Direção Regional da Juventude		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Diretor de serviços da Juventude, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão do Associativismo e Cidadania Juvenil, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Programas para a Juventude, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Gabinete de Edição do Jornal Oficial	
1	Coordenador do Gabinete de Edição do Jornal Oficial	(b)
	Direção Regional das Comunidades	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços dos Serviços de Emigração, Imigração e Regressos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	Cargos de direção específica	
1	Coordenador do Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural	(b)
1	Coordenador do Gabinete de Apoio às Migrações	(b)
	Pessoal chefia	
2	Coordenadores técnicos	(c)
	Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa	
1	Diretor de serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)

(a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente;
(b) Remuneração de acordo com o artigo 56.º;
(c) Remuneração de acordo com o Anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho.

I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*Endereço Internet: <http://dre.pt>*Contactos:*Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.
Unidade de Publicações, Serviço do Diário da República, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa