

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.

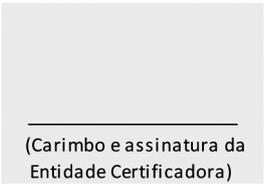
#### ANEXO

(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	
<b>CERTIFICADO DE TREINADOR DE CÃES PERIGOSOS E POTENCIALMENTE PERIGOSOS</b>	
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 supervisionar 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 GIAC, 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 GIAC, 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 GIAC;

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

2 — O GIAC 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 insução 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 conexas, 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
	<b>Secretaria-Geral</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
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)
	<b>Cargos de direção específica</b>	
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)
	<b>Pessoal chefia</b>	
2	Coordenador técnico . . . . .	(c)
	<b>Gabinete Técnico</b>	
1	Diretor do Gabinete Técnico, equiparado a sub-diretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau . . . . .	(a)
	<b>Direção Regional da Juventude</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
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)
<b>Gabinete de Edição do Jornal Oficial</b>		
1	Coordenador do Gabinete de Edição do Jornal Oficial . . . . .	(b)
<b>Direção Regional das Comunidades</b>		
<b>Pessoal dirigente</b>		
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
<b>Cargos de direção específica</b>		
1	Coordenador do Gabinete de Informação, Intercâmbio e Apoio Cultural . . . . .	(b)
1	Coordenador do Gabinete de Apoio às Migrações . . . . .	(b)
<b>Pessoal chefia</b>		
2	Coordenadores técnicos . . . . .	(c)
<b>Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa</b>		
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.