



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A

Sumário: Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, foi aprovada a estrutura orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, tendo sido, nesse âmbito, cometidas à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública atribuições nos domínios do desenvolvimento e coesão regional, orçamento e contabilidade pública, finanças e património, contribuições e impostos, tesouro, crédito e seguros, planeamento, gestão global de fundos europeus, setor público empresarial regional, fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial, fomento das exportações, promoção do investimento privado, capital de risco, administração pública regional, estatística, inspeção administrativa, modernização administrativa e polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

Importa, neste enquadramento, e para a prossecução da missão, atribuições e objetivos estratégicos que estão cometidos à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, proceder à aprovação da respetiva orgânica e do quadro do pessoal dirigente e de chefia, cumprindo os desígnios patentes no Programa do XIII Governo Regional, com observância pelos princípios da competência, igualdade, transparência, participação, eficácia e eficiência na organização e funcionamento dos seus órgãos e serviços.

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

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, que constam, respetivamente, dos anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Transição de pessoal

1 — As alterações na estrutura orgânica da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública são acompanhadas da subsequente transição do pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados.

2 — A transição do pessoal consta de lista a publicar na Bolsa de Emprego Público dos Açores — BEP — Açores.

Artigo 3.º

Período experimental

O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de período experimental mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, consoante



os casos e se necessário, ser nomeado novo júri, ou elementos do júri, o qual faz a respetiva avaliação e classificação final.

Artigo 4.º

Concursos pendentes

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

Artigo 5.º

Transferência de competências, direitos, obrigações e arquivos documentais

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

2 — São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos e acervos documentais e bases de dados que lhes digam respeito, nomeadamente em razão das competências, pessoal e património.

Artigo 6.º

Disposições transitórias

As competências da Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade, elencadas nas alíneas c), e), i) e j) do n.º 1 do artigo 22.º do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, prosseguidas pela unidade orgânica prevista no artigo 28.º do mesmo anexo, são operacionalizadas no âmbito da implementação do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2021/A, de 6 de maio, que regula a extinção da Sociedade para o Desenvolvimento Empresarial dos Açores, E. P. E. R.

Artigo 7.º

Norma revogatória

Pelo presente diploma são revogados os artigos 5.º a 15.º da subsecção I, 18.º a 78.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 84.º das subsecções III a VIII, da secção I, os artigos 101.º a 118.º da subsecção I, da secção II, todos do capítulo III, e os artigos 148.º a 151.º do capítulo IV do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, com a redação introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2014/A, de 7 de agosto.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 1 de abril de 2021.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 15 de julho de 2021.

Publique-se.

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



ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Orgânica da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

CAPÍTULO I

Missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Missão e atribuições

A Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, doravante designada por SRFAP, é o departamento do Governo Regional responsável pela definição e execução da política regional e das ações necessárias ao respetivo cumprimento, nas matérias seguintes:

- a) Desenvolvimento e coesão regional;
- b) Orçamento e contabilidade pública;
- c) Finanças e património;
- d) Contribuições e impostos;
- e) Tesouro;
- f) Crédito e seguros;
- g) Planeamento;
- h) Gestão global de fundos europeus;
- i) Setor público empresarial regional, doravante designado por SPER;
- j) Fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial;
- k) Fomento das exportações;
- l) Capital de risco;
- m) Promoção do investimento privado;
- n) Administração pública regional;
- o) Estatística;
- p) Inspeção administrativa;
- q) Modernização administrativa;
- r) Polícia Administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

Artigo 2.º

Competências

1 — A SRFAP é superiormente dirigida pelo Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, doravante designado por secretário regional, ao qual compete:

- a) Orientar, dirigir e superintender em todos os assuntos referentes à definição e execução das políticas orçamental e financeira, de promoção das privatizações, de gestão dos fundos comunitários na Região Autónoma dos Açores, nos termos da Constituição da República Portuguesa, da Lei das Finanças das Regiões Autónomas e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Orientar, dirigir e superintender em todos os assuntos referentes ao setor público empresarial regional;
- c) Promover a criação de condições que permitam incentivar e sustentar uma envolvente económica e social favorável ao investimento e ao desenvolvimento de novos fatores de competitividade;



- d) Promover e garantir a formação, no âmbito da administração pública regional, e colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação de ativos;
- e) Gerir o património da Região Autónoma dos Açores;
- f) Superintender, orientar e coordenar o planeamento regional, designadamente nas atividades da orgânica regional de planeamento e de preparação, elaboração e execução dos planos regionais;
- g) Promover e participar no estabelecimento e desenvolvimento de formas de articulação entre as orgânicas de planeamento regional e nacional;
- h) Propor e fazer executar, na Região Autónoma dos Açores, as políticas orçamental, financeira, de planeamento regional de promoção das privatizações, bem como as medidas necessárias à participação da Região Autónoma dos Açores nas políticas fiscal e cambial, nos termos da Constituição da República Portuguesa, da Lei das Finanças das Regiões Autónomas e do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- i) Orientar a atividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da legislação aplicável;
- j) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, as matérias referentes ao Serviço Regional de Estatísticas dos Açores;
- k) Orientar e dirigir a atividade referente à gestão e modernização da administração pública regional, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos, por forma a conferir-lhe uma maior eficácia no respetivo funcionamento;
- l) Proceder a ações sistemáticas de avaliação da eficácia e eficiência dos serviços da administração pública regional, bem como da capacidade de modernização e de adaptação às novas realidades, e avaliar, de forma sistemática, a relação custo-benefício da atividade administrativa;
- m) Avaliar e controlar a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e identificar os principais tipos de reclamações e sugestões relativas à organização e funcionamento dos serviços públicos e procedimentos em vigor, propondo as medidas de modernização adequadas;
- n) Exercer os poderes de tutela inspetiva sobre os serviços da administração pública regional e local, incluindo os institutos públicos, em todas as suas modalidades, e as associações e empresas sujeitas à intervenção tutelar do Governo Regional, nos termos da legislação aplicável;
- o) Determinar e fixar o âmbito de realização de auditorias aos serviços da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, as quais podem envolver, nos casos em que tal se justifique, o recurso a entidades externas à administração pública regional;
- p) Exercer os poderes, em matéria de estatística, que estejam cometidos à Região Autónoma dos Açores;
- q) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da legislação aplicável;
- r) Orientar e superintender funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às regiões autónomas;
- s) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as ações necessárias à sua concretização;
- t) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe sejam cometidos por lei e por outros atos normativos.

2 — O secretário regional pode delegar nos titulares de cargos de direção e de chefia dos órgãos e serviços dele dependentes competências em matéria de aplicação das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores, assim como para a prática de atos de gestão corrente, ou outros que entender por convenientes.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, e sem prejuízo do disposto na lei, consideram-se atos de gestão corrente, designadamente, os que respeitem à gestão do pessoal, do equipamento, dos recursos orçamentais e de outros que constituam simples condição de exercício de competências.



CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 3.º

Estrutura

1 — Para a prossecução dos seus objetivos, a SRFPAP integra os serviços seguintes:

a) Órgãos consultivos:

Conselho Consultivo da Administração Pública Regional da Região Autónoma dos Açores;

b) Serviços executivos:

- i) Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel;
- ii) Divisão de Administração, Passaportes e Licenças;
- iii) Centro de Informação — Biblioteca, Arquivo e Documentação;
- iv) Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel;
- v) Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira;
- vi) Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
- vii) Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade;
- viii) Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais;
- ix) Direção Regional da Organização e Administração Pública;
- x) Serviço Regional de Estatística dos Açores;

c) Serviços de controlo, auditoria e fiscalização:

Inspeção Regional Administrativa e da Transparência.

2 — A composição e o modo de funcionamento do Conselho Consultivo da Administração Pública Regional da Região Autónoma dos Açores são definidos em diploma próprio.

3 — Na dependência do secretário regional funciona o Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação, doravante designado por SPEA, ao qual compete:

a) Exercer as competências previstas no n.º 2 do artigo 7.º, n.º 2 do artigo 10.º, artigo 13.º, n.º 6 do artigo 16.º, n.º 1 do artigo 17.º, n.º 2 do artigo 76.º e n.º 2 do artigo 81.º do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor;

b) Representar a SRFPAP no Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços Públicos Regionais, bem como exercer as competências previstas no n.º 3 do artigo 27.º do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor.

4 — Por despacho do secretário regional é designado um trabalhador que assegura as competências do SPEA.

5 — Na dependência do secretário regional funciona a Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão — RIAC, cuja composição e modo de funcionamento são definidos em diploma próprio.

6 — Na dependência do secretário regional funcionam, ainda, as Centrais de Serviços Partilhados de Ilha, criadas ou a criar de acordo com as especificidades de cada ilha, cuja composição e modo de funcionamento são definidos em diploma próprio.



CAPÍTULO III

Órgãos, serviços e suas competências

SECÇÃO I

Serviços executivos

SUBSECÇÃO I

Serviços administrativos

Artigo 4.º

Divisão de Serviços Administrativos

1 — A Divisão de Serviços Administrativos, doravante designada por DSA, tem por missão apoiar os serviços dependentes do secretário regional nos domínios dos recursos humanos, contabilidade, economato, expediente e arquivo, assegurando a execução das tarefas, de caráter administrativo, comuns aos diversos órgãos e serviços, para além das tarefas específicas no âmbito de licenças, passaportes e ADSE.

2 — À DSA compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico aos serviços integrantes da SRFAP;
- b) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e provisional dos recursos humanos, nomeadamente os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, promoção, progressão, mobilidade e classificação de serviço dos trabalhadores;
- c) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- d) Assegurar o serviço de contabilidade de todos os serviços diretamente dependentes do secretário regional;
- e) Elaborar a conta de gerência do gabinete do secretário regional;
- f) Emitir passaportes e licenças e assegurar o respetivo expediente;
- g) Executar normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores e respetivo expediente;
- h) Apoiar o serviço administrativo e logístico referente à ADSE, no âmbito dos serviços da administração pública regional, bem como dos beneficiários aposentados;
- i) Elaborar propostas para a preparação, execução e controlo dos orçamentos;
- j) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- k) Assegurar a gestão do aprovisionamento e da contratação pública, bem como dos procedimentos administrativos correlacionados;
- l) Organizar os processos relativos às modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, nomeadamente sorteios, rifas, tómbolas, concursos de conhecimentos e passatempo;
- m) Organizar os processos de angariação de receitas ou peditórios da Região Autónoma dos Açores;
- n) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região Autónoma dos Açores, quando comunicado;
- o) Organizar os processos com vista à declaração de pessoas coletivas de utilidade pública, por parte do Governo Regional;
- p) Elaborar propostas de modernização e melhoria do serviço prestado, na diversa área da DSA;
- q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DSA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e funciona na ilha de São Miguel.



Artigo 5.º

Divisão de Administração, Passaportes e Licenças

1 — A Divisão de Administração, Passaportes e Licenças, doravante designada por DAPL, assegura, em articulação com a DSA, o exercício das competências desta última junto dos serviços e organismos dependentes do secretário regional sediados na ilha Terceira, a par da prossecução de tarefas específicas no âmbito de licenças, passaportes e ADSE em todas as ilhas.

2 — À DAPL compete:

- a) Proceder ao deferimento e emissão de passaportes e licenças e respetivo expediente;
- b) Garantir a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores, bem como o respetivo expediente;
- c) Apoiar o serviço administrativo e logístico referente à ADSE, no âmbito dos serviços da administração pública regional, bem como dos beneficiários aposentados;
- d) Organizar os processos relativos às modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, nomeadamente sorteios, rifas, tómbolas, concursos de conhecimentos e passatempo;
- e) Organizar os processos de angariação de receitas/peditórios da Região Autónoma dos Açores;
- f) Proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região Autónoma dos Açores, quando comunicado;
- g) Organizar e instruir os processos que visem a declaração de pessoas coletivas de utilidade pública, por parte do Governo Regional;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DAPL é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e funciona na ilha Terceira, em Angra do Heroísmo.

4 — A DAPL integra as Delegações de São Miguel e do Faial.

Artigo 6.º

Delegações da Divisão de Administração, Passaportes e Licenças de São Miguel e do Faial

1 — Às Delegações da DAPL compete:

- a) Proceder ao deferimento e emissão de passaportes;
- b) Apoiar o serviço administrativo e logístico referente à ADSE, aos serviços da Administração Pública Regional, bem como aos beneficiários aposentados;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e de arquivo;
- d) Apoiar o serviço de contabilidade e de pessoal;
- e) Apoiar o serviço de inventário e de economato;
- f) Assegurar apoio administrativo e logístico à DAPL;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — As Delegações da DAPL funcionam em Ponta Delgada, na ilha de São Miguel, e na Horta, na ilha do Faial.

3 — As Delegações da DAPL dependem diretamente do chefe de divisão da DAPL.

Artigo 7.º

Centro de Informação

1 — Ao Centro de Informação — Biblioteca, Arquivo e Documentação, doravante designado por CI, compete:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica sobre a administração pública, em geral, e sobre serviços diretamente dependentes do secretário regional;

- b) Coordenar a recolha e tratamento dos dados relativos às áreas de atuação dos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Manter atualizadas as bases de dados de monografias, publicações periódicas e documentação em suporte digital, assegurando, designadamente, o seu tratamento em matéria de interesse para a administração pública e administração regional autónoma;
- d) Recolher, analisar, tratar, atualizar, arquivar e promover a difusão da legislação regional, nacional e comunitária, bem como de toda a documentação jurídica com interesse para os serviços públicos;
- e) Analisar, tratar e difundir a legislação regional por todos os serviços de âmbito regional e nacional, através do Projeto LEGAÇOR;
- f) Colaborar com o *Diário da República Eletrónico* na articulação das medidas de disponibilização da informação jurídica da LEGAÇOR;
- g) Promover contactos com outros serviços e organismos similares da administração central, regional e local, visando a permuta de informações e experiências;
- h) Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca especializada, utilizando as novas tecnologias da informação e comunicação;
- i) Disponibilizar conteúdos informativos, no âmbito das suas competências, no sítio da Internet e Intranet;
- j) Garantir o acesso e apoio técnico às entidades públicas ou privadas, bem como de particulares que o solicitem, ao seu acervo documental, especializado na área jurídica, nomeadamente legislação regional, nacional, europeia, doutrina e jurisprudência;
- k) Analisar, produzir e implementar, nos serviços que integram a SRFAP, instrumentos de gestão de documentos, designadamente planos de classificação, manuais de procedimentos, tipologias e circuitos documentais, bem como os planos de transferência de documentos;
- l) Estudar e propor normas tendentes à uniformização, à classificação de documentos, da informação e respetivos prazos de conservação;
- m) Promover e acompanhar a avaliação, seleção de documentos e propostas de eliminação, aplicando a legislação em vigor em matéria de gestão de documentos, procedendo às eliminações que sejam determinadas e preservando a documentação de conservação permanente;
- n) Promover a uniformização de critérios de organização da informação e da documentação para a SRFAP;
- o) Promover a organização e o acondicionamento do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;
- p) Promover o inventário do património arquivístico da SRFAP;
- q) Garantir a aplicação das normas e orientações para o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da SRFAP;
- r) Assegurar os sistemas de relacionamento com os serviços da administração pública em matéria de estudos, análise e implementação de medidas para os arquivos administrativos;
- s) Cooperar com as entidades que compõem o sistema regional de arquivos, bem como com os centros de documentação de outras entidades;
- t) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da SRFAP;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O CI — Biblioteca, Arquivo e Documentação está sediado na ilha Terceira, em Angra do Heroísmo.

3 — O CI — Biblioteca, Arquivo e Documentação é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, que funciona na dependência direta do secretário regional.

Artigo 8.º

Divisões de Tecnologias de Informação

1 — Às Divisões de Tecnologias de Informação, doravante designadas por DTI, compete:

- a) Garantir uma política coordenada e coerente das tecnologias de informação e comunicações, bem como sistemas de informação, na SRFAP, de acordo com as políticas globais definidas

para a administração pública regional pelas entidades competentes em matéria de modernização administrativa, comunicações e transição digital;

b) Promover a transformação digital dos serviços da SRFAP, bem como a sua uniformização e interoperabilidade, de acordo com as políticas globais definidas para a administração pública regional;

c) Gerir os recursos das tecnologias de informação e comunicações, assegurando a sua disponibilidade, operacionalidade e atualização, bem como dos sistemas de informação que suportam os processos de negócio da organização;

d) Compatibilizar a evolução dos serviços de tecnologias de informação e comunicações, bem como de sistemas de informação, com as necessidades dos utilizadores, no quadro de planeamento dos recursos disponíveis e das inovações tecnológicas ocorridas;

e) Proporcionar aos utilizadores as condições de máxima eficiência e integração das tecnologias de informação e comunicações com os sistemas de informação, contribuindo para a sua qualificação, valorização e desenvolvimento de competências na área do digital;

f) Otimizar o património de tecnologia de informação existente, assegurando a contratação de serviços de tecnologias de informação e comunicações, procedendo à sua definição, implementação e gestão, bem como assegurar a permanente atualização do respetivo cadastro;

g) Colaborar no processo centralizado de doação de equipamentos utilizados a outras entidades;

h) Executar as tarefas e prestar apoio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, no âmbito dos sistemas de informação;

i) Definir e operacionalizar a execução de normas e procedimentos de segurança informática, de confidencialidade da informação e de monitorização e notificação de incidentes referentes à proteção dos dados, no âmbito das obrigações decorrentes do quadro legal aplicável, em linha com as orientações definidas para o Governo Regional;

j) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRFAP, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, bem como manter atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração pública regional;

k) Contribuir para a conceção e desenvolver sistemas de informação, no âmbito das suas competências, de acordo com as políticas globais definidas para a administração pública regional, designadamente assegurar a interoperabilidade de comunicação, dados e informação, bem como promover a partilha de dados abertos, de forma automática, com outras entidades do Governo Regional e com entidades externas;

l) Prestar apoio local aos utilizadores dos sistemas, designadamente na introdução de novas ferramentas informáticas no quadro das aplicações e das bases de dados da responsabilidade de alguns setores da administração pública regional, no âmbito das competências da SRFAP;

m) Prestar o suporte técnico ao Centro de Formação da Administração Pública Regional, na prossecução das suas atividades;

n) Assegurar o suporte, manutenção e atualização dos portais *web* da SRFAP, em consonância com as políticas globais definidas para a administração pública regional;

o) Prestar apoio e serviços a outros departamentos governamentais;

p) Assegurar a articulação com as entidades com atribuições interdepartamentais na área das tecnologias de informação e comunicações e sistemas de informação;

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

2 — As DTI são as seguintes:

a) Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel;

b) Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira.

3 — A Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel, doravante designada por DTISM, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, cabendo-lhe assegurar



as competências referidas nas alíneas a), c) a j) e l) do n.º 1, nomeadamente no âmbito do suporte técnico a prestar aos serviços e organismos da SRFAP sediados na ilha de São Miguel.

4 — A Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, doravante designada por DTIT, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, cabendo-lhe assegurar as competências referidas no n.º 1, nomeadamente no âmbito do suporte técnico a prestar aos serviços e organismos da SRFAP sediados na ilha Terceira e às Centrais de Serviços Partilhados de Ilha.

5 — As DTI funcionam na ilha de São Miguel, em Ponta Delgada, e na ilha Terceira, em Angra do Heroísmo.

SUBSECÇÃO II

Direção Regional do Orçamento e Tesouro

Artigo 9.º

Missão e competências

1 — A Direção Regional do Orçamento e Tesouro, doravante designada por DROT, é o serviço executivo que tem por missão a prossecução de competências nas áreas do orçamento, contabilidade, tesouro, crédito devido, seguros, património e SPER.

2 — À DROT compete:

a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na definição, execução e acompanhamento da política orçamental, financeira, patrimonial e fiscal, nos termos da legislação aplicável em vigor;

b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo das políticas referidas na alínea anterior;

c) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução, assim como o acompanhamento da execução financeira do plano;

d) Proceder à abertura de contas bancárias em nome da Região Autónoma dos Açores, bem como provisionar, movimentar e gerir as mesmas sob a superintendência e tutela do secretário regional, nos termos e de acordo com as condições de movimentação definidas por seu despacho;

e) Superintender o regime da administração financeira da administração pública regional e apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;

f) Acompanhar o regime da administração financeira da administração pública regional, visando o seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;

g) Acompanhar a atividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da legislação aplicável;

h) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao SPER;

i) Promover a elaboração de regulamentos destinados a pôr em execução diplomas legais, visando a adaptação do sistema fiscal nacional à realidade regional;

j) Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região Autónoma dos Açores, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior;

k) Controlar as operações financeiras que sejam efetuadas por serviços sob a superintendência da Região Autónoma dos Açores e pelas pessoas coletivas de direito público, de âmbito regional, que tenham por objeto principal a realização daquelas operações;

l) Registrar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região Autónoma dos Açores com o exterior;

m) Instruir os processos de concessão de garantias pessoais por parte da Região Autónoma dos Açores, recolhendo dos departamentos competentes as informações e os elementos necessários à apreciação dos mesmos, bem como assegurar o cumprimento dos encargos emergentes das garantias prestadas;

n) Assegurar a gestão e administração dos bens do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para a Região



Autónoma dos Açores de bens imóveis e viaturas, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;

- o) Promover a alienação de bens móveis, imóveis e viaturas da Região Autónoma dos Açores e o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração pública regional;
- p) Proceder ao registo dos bens da Região Autónoma dos Açores;
- q) Superintender e coordenar um modelo de gestão que assegure, nas suas diferentes formas e fases, o cumprimento dos requisitos necessários ao desenvolvimento da Entidade Contabilística da Região Autónoma dos Açores;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

4 — O diretor regional pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 10.º

Subdiretor regional

1 — O diretor regional do Orçamento e Tesouro é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

2 — Na dependência do subdiretor regional funcionam os serviços referidos nas alíneas b) a f) do artigo seguinte.

3 — O subdiretor regional exerce, ainda, as demais competências que lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 11.º

Estrutura

A DROT integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços do Património;
- b) A Divisão de Tesouraria;
- c) A Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER;
- d) A Divisão do Orçamento e Contabilidade;
- e) As Delegações da Contabilidade Pública Regional;
- f) A Secção de Coordenação e Conferência Financeira.

Artigo 12.º

Direção de Serviços do Património

1 — À Direção de Serviços do Património, doravante designada por DSP, compete:

- a) Proceder à aquisição, regularização e inventariação dos bens imóveis da Região Autónoma dos Açores, bem como à respetiva administração e alienação;
- b) Proceder à consolidação do inventário dos bens móveis da Região Autónoma dos Açores;
- c) Realizar estudos e elaborar normas inerentes ao exercício da gestão patrimonial, designadamente instruções e circulares, propondo as medidas de atualização que se mostrem necessárias;
- d) Propor a afetação de bens imóveis e de viaturas aos diversos serviços da administração pública regional, formalizada por despacho do secretário regional;
- e) Submeter a autorização superior a aquisição, ou outros contratos, relativos a viaturas, em conformidade com as propostas dos serviços e as linhas orientadoras da utilização de viaturas, designadamente as constantes do Regulamento de Utilização de Viaturas da Região Autónoma dos Açores, aprovado pela Portaria n.º 41/97, de 19 de junho, na sua redação em vigor;



- f) Proceder ao registo de bens a favor da Região Autónoma dos Açores;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSP integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial;
- b) Serviço de Gestão Patrimonial.

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

Artigo 13.º

Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial

1 — À Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial, doravante designada por DECP, compete:

- a) Informar e emitir parecer sobre os processos que lhe forem submetidos;
- b) Elaborar estudos e trabalhos de investigação;
- c) Promover, junto dos serviços regionais habilitados, ou de outras entidades, públicas ou privadas, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se revelem necessárias;
- d) Vistoriar os prédios da Região Autónoma dos Açores, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados;
- e) Instruir os processos de alienação e cedência de bens da Região Autónoma dos Açores, bem como os processos de arrendamento;
- f) Assegurar, em geral, os estudos e a coordenação da gestão patrimonial, nos termos da legislação aplicável;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 14.º

Serviço de Gestão Patrimonial

1 — O Serviço de Gestão Patrimonial, doravante designado por SGP, assegura o processamento dos atos relativos à gestão patrimonial dos bens imóveis e viaturas.

2 — Ao SGP compete:

- a) Instruir os processos de aquisição de bens imóveis, ou de direitos a eles respeitantes;
- b) Assegurar o processamento dos atos relativos à aceitação de heranças, legados e doações a favor da Região Autónoma dos Açores;
- c) Proceder à emissão de certidões de inventário e propor, superiormente, a anuência prévia aos atos de gestão patrimonial, nos termos da legislação aplicável;
- d) Processar os atos relacionados com a alienação, arrendamento e cedência de bens imóveis;
- e) Promover os atos de registo subsequentes à aquisição de bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes;
- f) Assegurar a elaboração do inventário dos bens imóveis da Região Autónoma dos Açores, bem como proceder à respetiva atualização;
- g) Informar sobre os processos de aquisição, contratualização, alienação e abate de veículos, promovendo o respetivo registo, bem como a elaboração do respetivo inventário;
- h) Zelar e acompanhar a conservação e valorização do património da Região Autónoma dos Açores;
- i) Praticar, em geral, todos os atos necessários à gestão patrimonial dos bens imóveis e dos direitos a eles inerentes, bem como dos veículos da Região Autónoma dos Açores;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



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

Artigo 15.º

Divisão de Tesouraria

1 — À Divisão de Tesouraria, doravante designada por DT, compete:

- a) Supervisionar e garantir o regular funcionamento da tesouraria da Região Autónoma dos Açores e respetivos serviços de caixa;
- b) Gerir o sistema de meios de pagamento do tesouro e efetuar os pagamentos solicitados, em coordenação com os seus serviços de caixa;
- c) Cobrar, arrecadar e registar as receitas da Região Autónoma dos Açores ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei, ou outros atos normativos;
- d) Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da Região Autónoma dos Açores, através da correção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e aplicação de excedentes;
- e) Elaborar e prestar as necessárias contas, nos termos da legislação aplicável;
- f) Gerir as operações extraorçamentais, em articulação com os demais serviços da DROT;
- g) Assegurar a articulação contabilística com os serviços de caixa da Tesouraria e os demais serviços da DROT;
- h) Acompanhar as condições de prestação de serviços relacionados com a atividade da tesouraria por parte das entidades externas, bem como propor as medidas necessárias para a minimização de custos;
- i) Efetuar as reconciliações bancárias de todas as contas, em articulação com a Secção de Coordenação e Conferência Financeira;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DT integra os serviços de caixa seguintes:

- a) Serviço de Caixa de Angra do Heroísmo;
- b) Serviço de Caixa da Horta;
- c) Serviço de Caixa de Ponta Delgada.

Artigo 16.º

Serviços de caixa

1 — A DT é auxiliada pelos serviços de caixa referidos no n.º 3 do artigo anterior, aos quais compete:

- a) Executar tarefas respeitantes ao serviço de arrecadação e cobrança das receitas da Região Autónoma dos Açores liquidadas pelos diversos departamentos do Governo Regional;
- b) Arrecadar e cobrar outras receitas da Região Autónoma dos Açores, ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público, que lhe sejam cometidas por lei ou outros atos normativos;
- c) Executar tarefas respeitantes ao serviço de pagamento das despesas de todos os serviços integrados;
- d) Elaborar as respetivas contas, nos termos da legislação aplicável;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — Os serviços de caixa dependem diretamente da DT.



Artigo 17.º

Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER

1 — À Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER, doravante designada por DCPFSPER, compete:

a) Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional direta, tendo em conta a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de financiamento;

b) Acompanhar as operações de financiamento dos serviços que gozam de autonomia administrativa e financeira, designadamente as entidades do SPER que integram o perímetro de consolidação, bem como as demais operações que concorram para os limites anuais de endividamento líquido da Região Autónoma dos Açores, de forma a garantir o cumprimento da legislação aplicável;

c) Manter organizados e atualizados todos os processos respeitantes a operações ativas e passivas de financiamento;

d) Instruir e acompanhar os processos relativos à concessão de garantias pessoais pela Região Autónoma dos Açores, fiscalizando as entidades beneficiárias, nos termos da legislação aplicável, bem como propondo orientações a seguir na gestão da dívida indireta;

e) Colaborar na definição e na execução da política fiscal na Região Autónoma dos Açores, nos termos da legislação aplicável;

f) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, bem como propor métodos de aperfeiçoamento nas áreas da sua competência;

g) Acompanhar o processo de concessão, em regime contratual, de benefícios fiscais;

h) Promover a concretização das medidas técnicas e administrativas necessárias à atribuição de benefícios fiscais;

i) Acompanhar o SPER, no âmbito do exercício da função acionista;

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

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

Artigo 18.º

Divisão do Orçamento e Contabilidade

1 — À Divisão do Orçamento e Contabilidade, doravante designada por DOC, compete:

a) Elaborar o orçamento regional, bem como o diploma que o executa, e emitir os pareceres necessários no contexto da proposta anual do orçamento do Estado e do respetivo decreto de execução orçamental;

b) Assegurar, de acordo com as orientações superiormente emanadas, e em coordenação com as delegações de contabilidade pública regional, a execução das medidas necessárias ao seu regular funcionamento e as medidas de política fixadas;

c) Informar e submeter a despacho superior, sempre que aplicável, os pedidos de alterações orçamentais enviados pelos serviços integrados;

d) Acompanhar a execução orçamental e do plano;

e) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos dos serviços integrados e dos serviços e fundos autónomos;

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

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



Artigo 19.º

Delegações de Contabilidade Pública Regional

1 — As Delegações de Contabilidade Pública Regional estão sediadas em Angra do Heroísmo, na Horta e em Ponta Delgada.

2 — Às Delegações de Contabilidade Pública Regional compete fiscalizar os pedidos de libertação de créditos, manter um acompanhamento de proximidade das diversas entidades contabilísticas dos serviços da administração pública regional, gerir a base de dados e liquidar receitas no sistema central da Região Autónoma dos Açores.

3 — As Delegações de Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada são dirigidas, cada uma delas, por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O recrutamento para os cargos de chefe de divisão previstos no número anterior é efetuado nos termos do regime geral previsto no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, podendo, também, ser feito de entre pessoal integrado na carreira técnica superior, proveniente da carreira específica de técnico contabilista, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 20.º

Secção de Coordenação e Conferência Financeira

1 — À Secção de Coordenação e Conferência Financeira, doravante designada por SCCF, compete:

a) Conferir os movimentos bancários, incluindo reembolsos e restituições, assegurando os respetivos processos;

b) Apoiar a DT na realização das reconciliações bancárias de todas as contas;

c) Coordenar, assegurar e manter atualizados todos os registos, promovendo as correções que se revelam necessárias;

d) Promover a conferência de toda a receita que não seja cobrada diretamente pelos serviços de caixa da DT;

e) Apoiar a DT na realização das tarefas necessárias ao cumprimento das suas funções;

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

2 — A SCCF depende do dirigente que for determinado pelo subdiretor regional do Orçamento e Tesouro.

SUBSECÇÃO III

Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade

Artigo 21.º

Missão e competências

1 — A Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade, doravante designada por DRAIC, é o serviço executivo que tem por missão apoiar na definição e executar as políticas de estímulo ao investimento privado, visando o reforço da competitividade do tecido empresarial açoriano, bem como de promoção da inovação, da qualidade e do empreendedorismo, a par da captação de investimento externo.

2 — À DRAIC compete:

a) Colaborar ativamente no estudo e na definição de medidas de política setorial, nas áreas de apoio ao investimento e à competitividade, das empresas regionais;

- b) Assegurar o funcionamento, a coordenação e a articulação dos sistemas de incentivos ou outros programas de apoio ao investimento;
- c) Promover a captação de investimentos de capitais externos à Região Autónoma dos Açores;
- d) Cooperar com outros organismos da administração pública regional, central ou outras, na promoção do empreendedorismo e da inovação;
- e) Colaborar na análise de candidaturas a benefícios fiscais;
- f) Propor e promover medidas para a redução de custos de contexto, tendo em vista o fomento de uma envolvente de eficiência, potenciadora do investimento;
- g) Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em ações que possam contribuir para a realização dos seus objetivos;
- h) Celebrar protocolos com instituições regionais, nacionais ou internacionais sobre matérias de interesse ao desenvolvimento empresarial da Região Autónoma dos Açores;
- i) Intervir na gestão de áreas e parques empresariais vocacionadas para a instalação de empresas;
- j) Participar na gestão de instrumentos que visem fomentar a capitalização das empresas;
- k) Propor a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;
- l) Promover a divulgação de informação útil para a definição e formulação das estratégias empresariais, numa perspetiva de modernização e reforço da competitividade dos setores da sua competência;
- m) Promover ações de divulgação e de sensibilização, no âmbito das suas atribuições;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

4 — O diretor regional pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.

5 — Podem ser criados serviços desconcentrados da DRAIC noutras ilhas, sempre que se mostre justificado.

Artigo 22.º

Estrutura

A DRAIC integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços de Apoio ao Investimento;
- b) A Divisão de Fomento da Competitividade e Empreendedorismo;
- c) A Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 23.º

Direção de Serviços de Apoio ao Investimento

1 — À Direção de Serviços de Apoio ao Investimento, doravante designada por DSAI, compete:

- a) Coordenar a gestão dos sistemas de incentivos, ou outros programas, que promovam a competitividade e produtividade do tecido económico regional, cujas competências estejam cometidas à DRAIC;
- b) Colaborar na conceção de medidas no domínio da política de incentivos financeiros ao setor privado;
- c) Propor e dinamizar medidas que visem a simplificação administrativa dos sistemas de incentivos, tendo como objetivo a redução dos custos de contexto para as empresas;
- d) Coordenar os trabalhos de análise e seleção de projetos de investimento ou outros;
- e) Acompanhar a execução dos projetos de investimento objeto de apoio e assegurar a aplicação de verbas públicas, à luz dos normativos nacionais e comunitários;



- f) Acompanhar a concessão e o desenvolvimento dos sistemas de informação necessários ao funcionamento dos programas de apoio ao investimento ou outros;
- g) Avaliar o cumprimento dos objetivos que sejam definidos no âmbito do Programa Operacional dos Açores;
- h) Assegurar a articulação com a autoridade de gestão do Programa Operacional dos Açores, bem como com outras entidades com competências de gestão e controlo dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento;
- i) Gerir a apresentação de candidaturas promovidas pela DRAIC ao Programa Operacional dos Açores, ou outros programas comunitários, em todas as fases do processo, incluindo o respetivo encerramento e prestação de contas, e assegurar a sua monitorização e acompanhamento;
- j) Assegurar a prestação de informação aos agentes económicos e a divulgação dos sistemas de incentivos ao investimento;
- k) Representar a DRAIC em órgãos de seleção, ou outros, quando nomeada para o efeito;
- l) Acompanhar a legislação comunitária relativa à concessão de incentivos ao investimento;
- m) Realizar ou acompanhar estudos e relatórios relacionados com a sua área de atribuições;
- n) Gerir o Regime de Apoio ao Microcrédito Bancário, dentro das competências atribuídas à DRAIC;
- o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSAI integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Análise de Candidaturas;
- b) Divisão de Validação da Despesa;
- c) Divisão de Acompanhamento e Controlo dos Projetos.

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

Artigo 24.º

Divisão de Análise de Candidaturas

1 — À Divisão de Análise de Candidaturas, doravante designada por DAC, compete:

- a) Colaborar na elaboração de novas medidas no domínio da política de incentivos;
- b) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos sobre a análise dos projetos candidatados aos sistemas de incentivos geridos pela DRAIC;
- c) Preparar minutas e demais documentos relativos à tramitação processual das candidaturas;
- d) Proceder à análise técnica dos projetos de investimento candidatados aos sistemas de incentivos da responsabilidade da DRAIC, nos termos seguintes:
 - i) Verificar a admissibilidade das candidaturas;
 - ii) Efetuar a análise dos processos;
 - iii) Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de alteração do investimento antes da aceitação da decisão;
 - iv) Elaborar propostas de decisão;
 - v) Elaborar contratos de concessão de incentivos ou validar termos de aceitação;
- e) Solicitar pareceres a outros departamentos do Governo Regional, de acordo com o previsto nos regulamentos aplicáveis;
- f) Promover a realização de visitas aos locais de realização dos investimentos;
- g) Propor a caducidade da decisão de aprovação;
- h) Articular, com os organismos regionais designados para o efeito, o reporte da informação aos organismos nacionais e comunitários;
- i) Colaborar no acompanhamento e na articulação dos diversos sistemas de incentivos;



- j) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 25.º

Divisão de Validação da Despesa

1 — À Divisão de Validação da Despesa, doravante designada por DVD, compete:

- a) Colaborar na elaboração de novas medidas no domínio da política de incentivos;
- b) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos para avaliação da execução dos projetos de investimento;
- c) Preparar minutas e demais documentos relativos à tramitação processual dos projetos;
- d) Analisar e emitir pareceres relativamente a alterações aos projetos;
- e) Analisar e validar os pedidos de pagamento intercalares, na vertente documental, contabilística e financeira;
- f) Proceder à análise dos pedidos de pagamento finais ou encerramento financeiro dos projetos, nos termos seguintes:
 - i) Analisar e validar na vertente documental, contabilística e financeira;
 - ii) Efetuar a análise da execução do investimento;
 - iii) Verificar o cumprimento dos objetivos dos projetos;
 - iv) Avaliar o cumprimento das demais obrigações do promotor, designadamente criação de postos de trabalho, financiamento do projeto e licenciamentos;
- g) Promover a verificação física dos investimentos objeto de apoio nos vários sistemas de incentivos financeiros ao investimento;
- h) Solicitar pareceres a outros departamentos do Governo Regional, visando o apuramento do cumprimento dos objetivos do projeto e atribuição de eventuais majorações do incentivo;
- i) Propor o pagamento dos incentivos e, ou, o encerramento financeiro dos projetos;
- j) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 26.º

Divisão de Acompanhamento e Controlo dos Projetos

1 — À Divisão de Acompanhamento e Controlo dos Projetos, doravante designada por DACP, compete:

- a) Colaborar na elaboração de novas medidas no domínio da política de incentivos;
- b) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos para controlo e acompanhamento contratual dos projetos;
- c) Preparar minutas e demais documentos relativos à tramitação processual dos projetos;
- d) Proceder ao encerramento dos projetos (ano cruzeiro);
- e) Promover a fiscalização do cumprimento das obrigações dos beneficiários durante o período de afetação dos projetos de investimento à Região Autónoma dos Açores;
- f) Propor a revogação de termos de aceitação;
- g) Proceder à análise dos contratos celebrados no âmbito de protocolos de financiamento com as instituições de crédito;

- h) Propor o pagamento dos juros;
- i) Gerir os reembolsos do incentivo reembolsável, quando disponibilizados pela Região Autónoma dos Açores;
- j) Articular com a autoridade de gestão do Programa Operacional dos Açores em matérias compreendidas no âmbito das competências conferidas;
- k) Colaborar na gestão de devedores, em articulação com os serviços do Programa Operacional dos Açores;
- l) Colaborar no acompanhamento e na articulação dos diversos sistemas de incentivos;
- m) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 27.º

Divisão de Fomento da Competitividade e Empreendedorismo

1 — À Divisão de Fomento da Competitividade e Empreendedorismo, doravante designada por DFCE, compete:

- a) Promover ações de melhoria das condições da envolvente empresarial;
- b) Promover a captação de investimentos de capitais externos à Região Autónoma dos Açores, nacionais ou estrangeiros;
- c) Promover a divulgação dos sistemas de incentivos ao empreendedorismo e à inovação;
- d) Organizar seminários e eventos sobre temas de relevo para a promoção do empreendedorismo e inovação;
- e) Organizar concursos de ideias, ou outros, tendo como finalidade a promoção do empreendedorismo;
- f) Analisar as candidaturas aos benefícios fiscais;
- g) Intervir na gestão de áreas e parques empresariais vocacionados para a instalação de empresas, nomeadamente para promoção de dinâmicas de inovação, de empreendedorismo de base tecnológica, de agregação empresarial e de sinergia logística;
- h) Estabelecer formas de cooperação institucional com associações empresariais ou outros organismos que visem o apoio ao empreendedorismo, como *business angels*;
- i) Coordenar as ferramentas de dinamização e disseminação das atividades de novos instrumentos financeiros, de capital de risco, de titularização de créditos e de garantia mútua, bem como assegurar a gestão, na Região Autónoma dos Açores, do sistema de recuperação de empresas por via extrajudicial;
- j) Dinamizar a publicação e divulgação de informação especializada de âmbito empresarial;
- k) Gerir a página da DRAIC no Portal do Governo Regional, bem como de outras plataformas de comunicação, nomeadamente com recurso a redes sociais;
- l) Promover a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DFCE funciona na dependência direta do diretor regional da DRAIC.

Artigo 28.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, doravante designada por DAF, compete:

- a) Assegurar o serviço de contabilidade;
- b) Assegurar a gestão do pessoal;



- c) Colaborar com os demais serviços da DRAIC nas ações necessárias à elaboração do orçamento;
- d) Executar os relatórios de execução do plano de investimentos e do orçamento da DRAIC;
- e) Elaborar propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da DRAIC;
- f) Assegurar o processamento das despesas resultantes da execução orçamental;
- g) Colaborar no processamento dos vencimentos e demais remunerações;
- h) Executar os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- i) Zelar pela organização, manutenção e atualização do inventário e do cadastro dos bens afetos à DRAIC;
- j) Assegurar a gestão de *stocks*;
- k) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como a manutenção e conservação eficiente dos equipamentos e viaturas;
- l) Assegurar a gestão do parque automóvel e a coordenação dos meios a ele afetos;
- m) Propor a aquisição e assegurar a aquisição e gestão de bens patrimoniais;
- n) Assegurar o expediente, o arquivo e a documentação geral da DRAIC;
- o) Assegurar os serviços de caráter administrativo;
- p) Assegurar o correto funcionamento do arquivo;
- q) Elaborar e manter atualizado o inventário e o cadastro documental e bibliográfico;
- r) Organizar os processos necessários ao recrutamento, promoção, progressão, reclassificação, transferência e outras formas de mobilidade, aposentação e exoneração dos trabalhadores afetos à DRAIC;
- s) Colaborar nos processos de recrutamento e seleção, assegurando, para o efeito, as ações necessárias à abertura e ao desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores a afetar à DRAIC;
- t) Assegurar a recolha e análise de informações e documentação técnica sobre ações de formação, no âmbito da DRAIC;
- u) Fornecer as informações estatísticas em tudo o que diga respeito aos trabalhadores, nomeadamente a assiduidade;
- v) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores afetos à DRAIC;
- w) Assegurar os procedimentos de forma a garantir a efetividade, segurança e benefícios sociais dos trabalhadores afetos à DRAIC;
- x) Manter devidamente atualizado o registo de assiduidade, faltas e licenças, processos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações referentes aos trabalhadores afetos à DRAIC, promovendo a verificação de situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respetivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados, bem como quaisquer outras diligências necessárias;
- y) Elaborar os pareceres e informações que lhe forem solicitados sobre os assuntos referentes aos trabalhadores, passar certidões e declarações que tenham sido autorizadas, bem como elaborar e publicar as listas de antiguidade;
- z) Preparar os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com os trabalhadores afetos à DRAIC;
 - aa) Divulgar por todos os serviços e setores as ações de formação a realizar, bem como cursos e seminários suscetíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos trabalhadores;
 - bb) Organizar e manter organizada toda a documentação e legislação em matéria de pessoal;
 - cc) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — A DAF funciona na dependência direta do diretor regional da DRAIC.



SUBSECÇÃO IV

Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

Artigo 29.º

Missão e competências

1 — A Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais, doravante designada por DRPFE, é o serviço executivo que tem por missão a preparação e elaboração do plano regional, sendo, ainda, responsável pela gestão, acompanhamento, monitorização e avaliação das intervenções com apoios comunitários e pela promoção de estudos de natureza socioeconómica.

2 — À DRPFE compete:

- a) Formular propostas de orientações e diretivas de carácter técnico para a elaboração dos instrumentos estratégicos do planeamento regional e da programação com financiamento comunitário;
- b) Proceder à elaboração das propostas dos planos regionais, acompanhar a respetiva execução, bem como elaborar os respetivos relatórios de execução financeira e material;
- c) Promover as análises sobre as realidades económica, ambiental e social, de uma forma global e setorial, bem como a realização de estudos necessários à execução da política europeia de coesão;
- d) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o contributo regional para a preparação dos períodos de programação da Política de Coesão Europeia, assegurando o suporte técnico em matéria de negociação com as autoridades nacionais e comunitárias;
- e) Preparar, elaborar e acompanhar, em articulação com os restantes departamentos governamentais, os programas operacionais e demais intervenções comunitárias, relacionadas com os fundos estruturais da União Europeia, em matéria de desenvolvimento regional;
- f) Exercer as funções de gestão, de acompanhamento, monitorização estratégica, de avaliação e de controlo da aplicação dos fundos estruturais, assegurando, quer a nível nacional, quer junto da Comissão Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com os fundos europeus estruturais de investimento;
- g) Promover a contratualização das candidaturas aprovadas, bem como aferir os resultados obtidos;
- h) Verificar a realização efetiva das operações cofinanciadas e promover o pagamento da despesa declarada, bem como assegurar a sua conformidade com a legislação aplicável;
- i) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas;
- j) Estabelecer procedimentos para a conservação dos documentos necessários às verificações a efetuar pelas autoridades de auditoria, nacionais e comunitárias;
- k) Assegurar a prestação de contas da programação operacional, comparticipada pelos fundos europeus estruturais de investimento, aos serviços da Comissão Europeia;
- l) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projetos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região Autónoma dos Açores, facultando a sua consulta às entidades interessadas, desde que tal não constitua prejuízo para terceiros e para os objetivos que determinaram a respetiva elaboração.

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

4 — O diretor regional pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 30.º

Estrutura

A DRPFE integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços de Programação Operacional;
- b) A Direção de Serviços de Planeamento e Controlo;
- c) Secção de Apoio.

Artigo 31.º**Direção de Serviços de Programação Operacional**

1 — À Direção de Serviços de Programação Operacional, doravante designada por DSPO, compete:

- a) Assegurar as funções de gestão, em termos de análise de intervenções operacionais em que a DRPFE exerce as funções de autoridade de gestão ou organismo intermédio, bem como as demais funções de gestão, controlo e financeiras, referentes à aplicação dos fundos estruturais;
- b) Assegurar a implementação dos instrumentos financeiros;
- c) Apoiar a instrução de candidaturas dos «Grandes Projetos»;
- d) Assegurar a informação residente nos sistemas de informação de apoio à gestão, no âmbito dos programas operacionais;
- e) Assegurar a transferência das contribuições comunitárias, em articulação com os serviços competentes da administração pública regional;
- f) Providenciar a elaboração dos pedidos de pagamento intermédios à Comissão Europeia;
- g) Proceder à previsão de pagamentos e necessidades de tesouraria;
- h) Validar a conta de gerência da DRPFE;
- i) Assegurar o exercício de funções de natureza jurídica, designadamente a verificação dos procedimentos de contratação pública, no âmbito dos projetos cofinanciados, bem como a prestação de apoio jurídico às unidades orgânicas da DRPFE;
- j) Adotar medidas preventivas e corretivas que visem o regular e adequado funcionamento das atividades;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSPO integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Apoio ao Investimento;
- b) Divisão de Apoio Financeiro.

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

Artigo 32.º**Divisão de Apoio ao Investimento**

1 — À Divisão de Apoio ao Investimento, doravante designada por DAI, compete:

- a) Participar no processo de definição da metodologia e dos critérios de seleção das operações em que a DRPFE é autoridade de gestão ou organismo intermédio;
- b) Elaborar as propostas de avisos de abertura de candidaturas, bem como os demais procedimentos necessários à sua concretização;
- c) Propor e adotar normas e procedimentos adequados à análise de candidaturas apresentadas aos programas operacionais comunitários;
- d) Apoiar os potenciais beneficiários, esclarecendo dúvidas e prestando informação;
- e) Proceder à análise das candidaturas, nomeadamente verificação da admissibilidade, análise das elegibilidades, conformidade com as políticas horizontais, aplicação dos critérios de seleção e elaboração de proposta de decisão;
- f) Proceder à análise e proposta de decisão sobre reprogramações de projetos aprovados;
- g) Assegurar a implementação dos instrumentos financeiros;
- h) Verificar os procedimentos adotados pelos organismos intermédios na análise de candidaturas e propostas de alteração de decisão;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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



Artigo 33.º

Divisão de Apoio Financeiro

1 — À Divisão de Apoio Financeiro, doravante designada por DAF, compete:

- a) Proceder à análise e validação da despesa referente às operações aprovadas no âmbito dos programas operacionais, incluindo a verificação da respetiva conformidade com as políticas horizontais;
- b) Apoiar os potenciais beneficiários, esclarecendo dúvidas e prestando informação;
- c) Elaborar propostas de ordens de pagamento aos beneficiários dos fundos europeus estruturais de investimento;
- d) Elaborar pedidos de pagamento intermédios à Comissão Europeia;
- e) Manter atualizado o registo dos fluxos financeiros dos fundos europeus estruturais de investimento;
- f) Verificar os procedimentos de análise e validação de despesa adotados pelos organismos intermédios, bem como por outras entidades associadas à gestão de programação operacional com cofinanciamento comunitário;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 — Ao chefe de divisão da DAF compete a elaboração da conta de gerência da DRPFE.

Artigo 34.º

Direção de Serviços de Planeamento e Controlo

1 — À Direção de Serviços de Planeamento e Controlo, doravante designada por DSPC, compete:

- a) Contribuir para a elaboração das propostas dos Planos Regionais Anuais e Orientações de Médio Prazo;
- b) Coordenar e promover a realização de estudos e análises técnicas indispensáveis aos sistemas de planeamento regional e de programação, com financiamento comunitário;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias ao acompanhamento do Plano Regional e outros instrumentos de planeamento;
- d) Assegurar as verificações referentes à gestão de acompanhamento, supervisão, monitorização estratégica, financeira e física da aplicação dos fundos europeus estruturais de investimento;
- e) Desenvolver o processo de avaliação no âmbito dos programas operacionais;
- f) Assegurar a gestão e o acompanhamento dos programas de cooperação territorial;
- g) Acompanhar assuntos de natureza transversal aos programas operacionais;
- h) Coordenar e participar na elaboração dos relatórios anuais de execução dos programas operacionais e demais reportes de monitorização;
- i) Implementar medidas antifraude, monitorizar e avaliar o risco de fraude e outras infrações conexas;
- j) Promover a elaboração da declaração de gestão e prestação de contas;
- k) Apoiar tecnicamente o processo de negociação das intervenções operacionais com financiamento comunitário, bem como os processos de reprogramação;
- l) Assegurar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação, nomeadamente os necessários ao fluxo de informação e dados com os organismos intermédios, autoridades nacionais e Comissão Europeia;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSPC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Acompanhamento e Controlo;
- b) Divisão de Planeamento e Avaliação.

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

Artigo 35.º

Divisão de Acompanhamento e Controlo

1 — À Divisão de Acompanhamento e Controlo, doravante designada por DAC, compete:

- a) Preparar a prestação de contas anuais à Comissão Europeia;
- b) Proceder ao acompanhamento das operações, promovendo as verificações de gestão documental e física junto dos beneficiários;
- c) Analisar e validar os relatórios finais e documentação de suporte ao encerramento de cada operação cofinanciada;
- d) Verificar os procedimentos de acompanhamento, adotados pelos organismos intermédios, incluindo a supervisão das verificações no local;
- e) Realizar as tarefas de monitorização financeira dos programas operacionais, em articulação com as autoridades nacionais responsáveis pela coordenação técnica;
- f) Assegurar os registos no sistema de dívidas e recuperações, resultantes das ações de verificação de gestão e das auditorias externas;
- g) Acompanhar as auditorias de iniciativa da autoridade nacional de certificação, bem como de autoridades de auditoria nacional e comunitárias;
- h) Promover as ações de *follow-up* e assegurar o registo e o cumprimento das recomendações resultantes das ações de verificações de gestão e de auditorias externas;
- i) Assegurar o planeamento das tarefas e ações necessárias à elaboração dos relatórios de execução anuais e transmissão de dados à Comissão Europeia;
- j) Preparar a documentação de suporte aos comités de acompanhamento dos programas operacionais;
- k) Proceder à elaboração e atualização da descrição do sistema de gestão e controlo;
- l) Propor medidas de prevenção de risco, em particular o risco de fraude, bem como outras infrações conexas e assegurar a avaliação de risco de fraude;
- m) Promover a recolha e monitorização da informação necessária aos indicadores de realização, de resultado e de desempenho, para transmitir à Comissão Europeia;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 36.º

Divisão de Planeamento e Avaliação

1 — À Divisão de Planeamento e Avaliação, doravante designada por DPA, compete:

- a) Elaborar as propostas dos Planos Regionais Anuais e Orientações de Médio Prazo;
- b) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e os relatórios financeiros e materiais anuais previstos no sistema de planeamento regional;
- c) Desenvolver análises e elaborar estudos de natureza económica, social e territorial de apoio ao sistema de planeamento regional e à programação operacional com participação comunitária;
- d) Assegurar a realização da monitorização estratégica do sistema de planeamento regional e dos programas operacionais com participação comunitária, nos termos exigidos na regulamentação comunitária;
- e) Elaborar relatórios mensais e trimestrais sobre a execução dos fundos comunitários da Região Autónoma dos Açores;
- f) Promover e participar em processos de avaliação da programação operacional financiada por fundos comunitários;
- g) Preparar e elaborar a documentação exigida nos processos de reprogramação dos programas operacionais;
- h) Apoiar o processo de preparação e negociação técnica dos períodos de programação comunitária;



i) Assegurar a representação técnica, em redes nacionais e comunitárias, no âmbito dos processos de monitorização estratégica referentes à aplicação dos fundos europeus estruturais de investimento;

j) Assegurar, ao nível técnico, todas as tarefas exigidas à participação da Região Autónoma dos Açores em programas de cooperação territorial;

k) Assegurar, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária, as ações de divulgação e promoção do financiamento comunitário referentes às operações apoiadas;

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

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

Artigo 37.º

Secção de Apoio

1 — À Secção de Apoio, doravante designada por SAp, compete:

a) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais;

b) Elaborar o projeto do orçamento e proceder às alterações orçamentais necessárias à sua execução;

c) Manter atualizado o registo das operações resultantes da execução do orçamento;

d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;

e) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;

f) Zelar pela segurança e conservação do património;

g) Assegurar o funcionamento adequado do serviço de higiene, saúde e segurança no trabalho;

h) Executar os atos referentes aos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens e serviços;

i) Assegurar a gestão das atividades dos serviços gerais e de natureza administrativa;

j) Prestar toda a informação necessária ao processamento das remunerações dos trabalhadores afetos à DRPFE;

k) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores afetos à DRPFE;

l) Organizar e acompanhar os procedimentos concursais no recrutamento de trabalhadores a afetar à DRPFE;

m) Coordenar as atividades dos trabalhadores com as categorias de assistente técnico e assistente operacional afetos à DRPFE;

n) Assegurar o expediente, o arquivo e a documentação;

o) Assegurar o serviço de reprodução e encadernação, no âmbito das atribuições da DRPFE;

p) Elaborar candidaturas e pedidos de pagamento da assistência técnica, garantindo o cofinanciamento comunitário;

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

2 — A SAp depende do dirigente que for determinado pelo diretor regional da DRPFE.

SUBSECÇÃO V

Direção Regional da Organização e Administração Pública

Artigo 38.º

Missão e competências

1 — A Direção Regional de Organização e Administração Pública, doravante designada por DROAP, é o serviço executivo com competências nas áreas da administração pública regional que



tem por missão promover, acompanhar, coordenar e executar medidas de excelência que permitam a melhoria contínua da administração pública regional ao serviço do cidadão.

2 — À DROAP compete:

a) O aperfeiçoamento e modernização da administração pública regional, visando o aumento da eficácia global da gestão pública, a melhoria das suas relações com os cidadãos e a racionalização e desburocratização dos serviços públicos;

b) A gestão do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;

c) A gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor;

d) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos, assim como o respetivo controlo legal e financeiro da admissão de recursos humanos na administração pública regional, nele se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;

e) Apoiar a definição e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional e praticar os demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, às estruturas de representação coletiva de trabalhadores e aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da administração pública regional;

f) Contribuir para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da administração pública regional, através da operacionalização de programas de formação e qualificação;

g) Coordenar a implementação e acompanhar a operacionalização do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional;

h) Realizar, no âmbito das suas competências, auditorias de gestão aos órgãos e serviços da administração pública regional;

i) A implementação, gestão e desenvolvimento do sistema de gestão de qualidade dos seus serviços;

j) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional e no apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes;

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

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

4 — O diretor regional pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 39.º

Estrutura

1 — A DROAP integra os serviços seguintes:

a) Serviços consultivos:

Conselho da Qualidade;

b) Serviços executivos:

i) A Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização;

ii) A Direção de Serviços Jurídicos;

iii) O Núcleo de Apoio Financeiro;

iv) O Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional.



2 — Para a prossecução das competências genericamente referidas no artigo anterior, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores da DROAP, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afetos.

3 — O diretor regional pode designar um trabalhador para desempenhar as funções de gestor da qualidade com competências nesta área.

Artigo 40.º

Conselho da Qualidade

1 — O Conselho da Qualidade, doravante designado por CQ, é o órgão consultivo de apoio à tomada de decisões inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade da DROAP.

2 — As reuniões do CQ são convocadas pelo diretor regional, por sua iniciativa ou sob proposta.

3 — O CQ reúne, pelo menos, uma vez por ano, com o intuito de analisar o Sistema de Gestão da Qualidade da DROAP e propor as ações necessárias à sua melhoria.

4 — O CQ é composto pelo diretor regional, que preside, pelo gestor da qualidade e pelos dirigentes intermédios, podendo, ainda, participar os trabalhadores com funções de coordenação.

Artigo 41.º

Gestor da Qualidade

1 — Ao gestor da Qualidade, doravante designado por GQ, compete:

- a) Divulgar a Política da Qualidade da DROAP;
- b) Manter em funcionamento o Sistema de Gestão da Qualidade da DROAP, assegurando, designadamente, a implementação, manutenção e revisão dos procedimentos necessários ao sistema, visando a sua melhoria contínua;
- c) Coordenar a condução dos trabalhos do CQ, divulgar as respetivas convocatórias e as conclusões resultantes dos trabalhos do CQ;
- d) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração e revisão do mapa estratégico e objetivos estratégicos da DROAP;
- e) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração do *balanced scorecard* da DROAP, à recolha dos indicadores e à monitorização regular da sua aplicação;
- f) Coordenar os trabalhos de elaboração do plano e relatório de atividades da DROAP;
- g) Elaborar a proposta de plano de auditorias internas e submetê-lo à aprovação do diretor regional;
- h) Representar, mediante indicação superior, a DROAP, em matéria de participação em fóruns e eventos correlacionados com a gestão e manutenção de Sistemas de Gestão pela Qualidade;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — As funções de GQ são assumidas por trabalhador designado para o efeito pelo diretor regional de Organização e Administração Pública.

Artigo 42.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização

1 — À Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização, doravante designada por DSRHM, compete:

- a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração pública regional, no domínio das suas competências, e, se necessário, propor a elaboração de projetos de diplomas;



b) Propor e analisar, em termos estruturais, todos os projetos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração pública regional, bem como o respetivo impacto financeiro;

c) Propor e dinamizar políticas de pessoal e de emprego público, bem como avaliar o impacto financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional;

d) Promover a racionalização dos serviços da administração pública regional, a produtividade e o desenvolvimento socioprofissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da administração pública regional;

e) Estudar, propor e acompanhar a aplicação de modernas técnicas de gestão, visando a desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;

f) Estudar, propor e acompanhar a execução de projetos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da administração ao cidadão;

g) Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor, e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;

h) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, assegurando a sua articulação com os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

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

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

3 — A DSRHM integra os serviços seguintes:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional;

b) Divisão de Modernização e Conceção Organizacional;

c) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional

1 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional, doravante designada por DGRHAO, compete:

a) Gerir os quadros regionais de ilha, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação em vigor;

b) Gerir a Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor;

c) Gerir o Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;

d) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacto financeiro;

e) Analisar o impacto financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

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

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



Artigo 44.º

Divisão de Modernização e Conceção Organizacional

1 — À Divisão de Modernização e Conceção Organizacional, doravante designada por DiMCO, compete:

- a) Desenvolver medidas de reorganização da administração pública regional, de modo a aproximar os níveis de decisão aos níveis de operacionalização, obtendo-se ganhos de produtividade, eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;
- b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração pública regional, em todas as suas áreas de atuação;
- c) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração pública regional;
- d) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;
- e) Conceber programas de suporte à gestão dos serviços públicos;
- f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total;
- g) Propor, em articulação com os serviços da administração pública regional, medidas de aproximação ao cidadão;
- h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional nos serviços da administração pública regional;
- i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação nos serviços e organismos da administração pública regional;
- j) Prestar apoio técnico e avaliar o funcionamento das Centrais de Serviços nos diferentes domínios de gestão;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 45.º

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

1 — Ao Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, doravante designado por CEFAPA, compete:

- a) Efetuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a toda a administração pública regional;
- b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional;
- c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação de ativos;
- d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional;
- e) Gerir as instalações e os equipamento destinados à formação;
- f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional;
- g) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração pública regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração pública central e local;



h) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração pública regional;

i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;

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

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

Artigo 46.º

Direção de Serviços Jurídicos

1 — À Direção de Serviços Jurídicos, doravante designada por DSJ, compete:

a) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público;

b) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas em matérias referentes à administração pública regional;

c) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diplomas que criem, reestruturem ou reorganizem serviços e organismos da administração pública regional;

d) Apreciar, no plano jurídico, os processos que, na área dos recursos humanos da administração pública regional, dependam de autorização do secretário regional;

e) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços da administração pública regional na área do funcionamento da administração pública;

f) Apoiar os serviços e organismos da administração pública regional nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;

g) Promover a elaboração de documentos de apoio à atuação dos órgãos e serviços da administração pública regional;

h) Prestar apoio na definição das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional, bem como acompanhar a respetiva execução;

i) Assegurar a prática dos demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, às estruturas de representação coletiva de trabalhadores e aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da administração pública regional;

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

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

3 — A DSJ integra os serviços seguintes:

a) A Divisão da Função Pública;

b) A Unidade de Apoio Jurídico.

Artigo 47.º

Divisão da Função Pública

1 — À Divisão da Função Pública, doravante designada por DFP, compete:

a) Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas na administração pública regional;

b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas;



- c) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços da administração pública regional;
- d) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da competência da DSJ a todos os serviços da administração pública regional;
- e) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas, em matéria da competência da DSJ, a todos os serviços da administração pública regional, obtida a concordância do secretário regional;
- f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado;
- g) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional;
- h) Efetuar o depósito e promover a publicação dos acordos coletivos de trabalho, da respetiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- i) Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos coletivos de trabalho, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- j) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho, designadamente fornecendo às partes, na preparação da proposta de acordo coletivo e respetiva resposta, bem como aos árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- k) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;
- l) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável;
- m) Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados no diretor regional pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças e da administração pública regional;
- n) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;
- o) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da administração pública regional;
- p) Manter atualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos, bem como promover a sua publicação;
- q) Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais para o exercício das respetivas funções;
- r) Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente, organizando e mantendo bases de dados nestas matérias, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- s) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJ;
- t) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 48.º

Unidade de Apoio Jurídico

1 — À Unidade de Apoio Jurídico, doravante designada por UAJ, compete:

- a) Apreciar, tendo em vista a decisão do secretário regional, todas as admissões de trabalhadores na administração pública regional, designadamente as nomeações e contratação de trabalhadores nas suas diversas modalidades e respetivas renovações;



b) Analisar os processos, do ponto de vista da legalidade, tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre pedidos de mobilidade de trabalhadores da administração pública regional;

c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços da administração pública regional;

d) Apreciar, no plano jurídico, os pedidos de valorizações remuneratórias que sejam submetidos a autorização do secretário regional;

e) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;

f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, em matéria do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor;

g) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços da administração pública regional;

h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas, em matéria da sua competência, a todos os serviços da administração pública regional;

i) Acompanhar o impacto, na administração pública regional, das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência;

j) Participar, nos termos da legislação aplicável e sempre que necessário, em colaboração com a DFP, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho;

k) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DFP;

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

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

Artigo 49.º

Núcleo de Apoio Financeiro

1 — Ao Núcleo de Apoio Financeiro, doravante designado por NAF, compete:

a) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais da administração pública regional, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas;

b) Coordenar e acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e das orientações de médio prazo da Região Autónoma dos Açores, no que respeita às ações atribuídas à DROAP;

c) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROAP, bem como elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas;

d) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais;

e) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizado, em articulação com a DSA da Terceira, o inventário dos bens de imobilizado e o controlo de existências em armazém;

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

2 — O NAF é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos

do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 50.º

Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional

1 — O Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional, doravante designado por SST-APR, tem por missão emitir orientações gerais acerca da política de segurança e saúde, em contexto de trabalho, para os serviços da administração pública regional, bem como acompanhar a sua operacionalização.

2 — Ao SST-APR compete:

- a) Propor a definição da política de segurança e saúde no trabalho da administração pública regional;
- b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços da administração pública regional, em alinhamento com a legislação aplicável;
- c) Capacitar a administração pública regional em matéria de segurança e saúde no trabalho, através da dinamização de ações de formação, informação e sensibilização, que incorporem formação geral para dirigentes e trabalhadores e formação específica para os responsáveis pelos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos diferentes organismos;
- d) Elaborar planos de segurança e saúde ocupacionais, que contemplem medidas preventivas e de gestão em matéria da segurança da vida humana, nomeadamente realização de simulacros de emergência, formação em primeiros socorros e combate a incêndios, bem como em matéria de segurança no trabalho, nomeadamente avaliação dos riscos profissionais e verificação das condições físicas dos locais de trabalho;
- e) Propor a implementação de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho, tendo por base os riscos relativos à natureza do trabalho e as condições pessoais;
- f) Efetuar, nos diversos organismos, vistorias técnicas ou auditorias internas de segurança;
- g) Coordenar a operacionalização dos planos de manutenção dos equipamentos e sistemas automáticos de deteção de incêndios e intrusão;
- h) Desenvolver o sistema de gestão de acidentes de trabalho e doenças profissionais da administração pública regional;
- i) Elaborar e promover a divulgação do relatório anual do SST-APR;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

SUBSECÇÃO VI

Serviço Regional de Estatística dos Açores

Artigo 51.º

Natureza

1 — O Serviço Regional de Estatística dos Açores, doravante designado por SREA, funciona como autoridade estatística para as estatísticas oficiais de interesse exclusivo da Região Autónoma dos Açores e como delegação do Instituto Nacional de Estatística, I. P., para as estatísticas oficiais de âmbito nacional.

2 — O SREA integra a estrutura do Sistema Estatístico Nacional, nos termos da Lei n.º 22/2008, de 13 de maio.



Artigo 52.º

Missão e atribuições

1 — O SREA tem por missão a produção e divulgação de informação estatística oficial de qualidade, contribuindo para a cidadania e para o desenvolvimento de uma sociedade do conhecimento e em mudança.

2 — São atribuições do SREA, enquanto autoridade estatística na Região Autónoma dos Açores:

a) Produzir informação estatística oficial, com o objetivo de apoiar a tomada de decisão pública, privada, individual e coletiva, bem como a investigação científica;

b) Apresentar uma estimativa das contas não financeiras e da dívida pública das administrações públicas regionais, de acordo com a metodologia do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais e do Manual do Défice e da Dívida aprovado pelo Eurostat, no quadro da Lei de Finanças das Regiões Autónomas;

c) Divulgar, de forma acessível, a informação estatística produzida;

d) Coordenar a atividade estatística regional, nomeadamente as estatísticas oficiais produzidas pelas entidades regionais com delegação de competências;

e) Cooperar com as entidades regionais e nacionais, bem como com organismos internacionais na área da estatística;

f) Promover a literacia estatística de todos os cidadãos e instituições açorianas;

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

3 — O SREA, no exercício da sua atividade, na qualidade de autoridade estatística, pode exigir a prestação de informações, com caráter obrigatório e gratuito, nos termos da Lei do Sistema Estatístico Nacional, aprovada pela Lei n.º 22/2008, de 13 de maio, e demais legislação regional, nacional e comunitária aplicável.

4 — As atribuições do SREA, enquanto delegação do Instituto Nacional de Estatística, I. P., relativamente às estatísticas oficiais de âmbito nacional, são as definidas na Lei do Sistema Estatístico Nacional, aprovada pela Lei n.º 22/2008, de 13 de maio.

Artigo 53.º

Princípios do SREA

O SREA, no exercício das suas atribuições, rege-se pelos princípios fundamentais do Sistema Estatístico Nacional, doravante designado por SEN, nomeadamente, os princípios da independência técnica e do segredo estatístico.

Artigo 54.º

Cooperação no âmbito do SEN

1 — Nas estatísticas de âmbito nacional, e nos casos em que a delegação de competências do Instituto Nacional de Estatística, I. P., incida sobre áreas em que a Região Autónoma dos Açores possui competências próprias, aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 24.º da Lei do Sistema Estatístico Nacional, aprovada pela Lei n.º 22/2008, de 13 de maio.

2 — O SREA e outros serviços públicos que possuam competências próprias, na Região Autónoma dos Açores, podem estabelecer os meios de cooperação que considerem adequados ao desempenho das atribuições no âmbito das estatísticas oficiais de interesse exclusivo da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente o desenvolvimento de operações estatísticas conjuntas.

3 — A cooperação prevista no número anterior pode implicar a delegação de competências do SREA em outros serviços públicos com competências próprias, na Região Autónoma dos Açores.

4 — Os termos e condições da delegação de competências a que se refere o número anterior são publicados no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores, após homologação dos membros do Governo Regional de que dependem.

Artigo 55.º

Competências

Ao SREA, enquanto autoridade estatística na Região Autónoma dos Açores, compete:

- a) Realizar inquéritos e outras operações estatísticas;
- b) Coordenar a atividade estatística na Região Autónoma dos Açores;
- c) Criar, centralizar e gerir ficheiros de unidades estatísticas;
- d) Participar na conceção dos suportes dos dados administrativos que possam vir a ser usados para efeitos estatísticos, de modo a assegurar, sempre que possível, a adoção das definições, conceitos e nomenclaturas estatísticas aprovadas pelo Conselho Superior de Estatística;
- e) Realizar o registo prévio dos instrumentos de notação a utilizar na produção de estatísticas oficiais;
- f) Certificar, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a qualidade das estatísticas produzidas por entidades regionais;
- g) Promover a realização de ações de formação e de divulgação na área da estatística;
- h) Realizar estudos e análises de natureza económica, social, ambiental e demográfica;
- i) Aplicar as coimas decorrentes dos processos de contraordenação estatística;
- j) Estabelecer relações de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 56.º

Estrutura

1 — O SREA integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços de Produção Estatística;
- b) A Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados;
- c) A Unidade de Difusão e Comunicação;
- d) A Secção de Apoio Administrativo.

2 — O SREA integra, ainda, delegações, designadas por Núcleos, nas ilhas de São Miguel e Faial, diretamente dependentes do diretor referido no artigo seguinte.

Artigo 57.º

Diretor do SREA

1 — Ao diretor do SREA compete:

- a) Representar o SREA em juízo e fora dele;
- b) Elaborar planos e relatórios de atividade do SREA;
- c) Assegurar a gestão corrente do serviço;
- d) Assegurar as atividades do SREA no âmbito do SEN;
- e) Participar em atividades, de âmbito internacional, no domínio da estatística;
- f) Dinamizar, acompanhar e avaliar as atividades de cooperação estatística;
- g) Coordenar a elaboração do plano de formação;
- h) Coordenar as ações relativas à aplicação do Código de Conduta para as Estatísticas Europeias;



- i) Assegurar outras atividades associadas ao relacionamento interinstitucional do SREA;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O diretor do SREA é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

3 — O diretor do SREA pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 58.º

Competências comuns

Sem prejuízo da respetiva natureza, são comuns aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 56.º as competências seguintes:

- a) Participar na elaboração dos planos e relatórios de atividade do SREA;
- b) Participar na elaboração do programa de formação do SREA e assegurar a sua boa execução;
- c) Elaborar os respetivos planos e relatórios de atividade anuais;
- d) Apoiar científica e metodologicamente a produção estatística oficial de interesse exclusivo regional;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 59.º

Direção de Serviços de Produção Estatística

1 — A Direção de Serviços de Produção Estatística, doravante designada por DSPE, assegura a coordenação de todos os trabalhos de produção estatística, ao nível da conceção, recolha, análise e controlo de qualidade, garantindo, também, a execução das atividades de cooperação externa.

2 — À DSPE compete:

- a) Acompanhar e controlar a execução das atividades planeadas;
- b) Inventariar as fontes administrativas regionais e coordenar a conceção dos suportes de dados administrativos suscetíveis de aproveitamento para fins estatísticos;
- c) Coordenar, a nível regional, os processos de organização de informação estatística de base territorial;
- d) Certificar tecnicamente, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., as operações estatísticas com interesse exclusivo para a Região Autónoma dos Açores;
- e) Participar no recrutamento dos entrevistadores locais e gerir a sua atividade, em conjunto com as unidades orgânicas na sua dependência;
- f) Promover e elaborar estudos;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — À DSPE, no âmbito da cooperação externa, compete:

- a) Apoiar o diretor do SREA, bem como as respetivas unidades orgânicas, na preparação e participação em atividades e reuniões em que o SREA esteja envolvido;
- b) Propor e assegurar o desenvolvimento de parcerias e protocolos com outras entidades e institutos de estatística;
- c) Apoiar a realização de eventos públicos de iniciativa do SREA e a preparação daqueles em que participe;
- d) Dinamizar, acompanhar e avaliar as atividades de cooperação estatística;

- e) Assegurar outras atividades associadas ao relacionamento interinstitucional do SREA;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

5 — A DSPE integra serviços seguintes:

- a) Divisão de Estatísticas Económicas, Financeiras e Contabilidade Regional;
- b) Divisão de Estatísticas Demográficas e Sociais;
- c) Divisão de Recolha de Informação.

Artigo 60.º

Divisão de Estatísticas Económicas, Financeiras e Contabilidade Regional

1 — A Divisão de Estatísticas Económicas, Financeiras e Contabilidade Regional, doravante designada por DEEFRCR, assegura, em colaboração com a Unidade de Difusão e Comunicação, a inventariação e satisfação das necessidades dos utilizadores e, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a conceção, o desenvolvimento, a análise, a integração e o controlo de qualidade de informação estatística, na área dos preços e das empresas, assim como da contabilidade regional, bem como o apoio à sua difusão.

2 — À DEEFRCR compete, no âmbito das estatísticas de interesse exclusivo regional:

- a) Planear, conceber e orientar os inquéritos nas áreas da sua competência;
- b) Coordenar e promover o desenvolvimento das estatísticas das atividades do setor primário, da indústria, da construção, do turismo e dos serviços, bem como de conjuntura e dos preços;
- c) Cooperar, com a Unidade de Difusão e Comunicação, na elaboração das estatísticas correntes e no desenvolvimento das fontes de informação e indicadores necessários às publicações nas áreas estatísticas da DEEFRCR, colaborando igualmente na conceção e elaboração das contas satélite relacionadas com estas áreas estatísticas;
- d) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a adoção de novas formas de recolha de informação;
- e) Apoiar na preparação, desenvolvimento e execução de projetos, no âmbito de programas e iniciativas comunitárias, nas áreas da sua competência;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — À DEEFRCR compete, no que se refere às estatísticas de âmbito nacional, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., coordenar, a nível regional, as matérias seguintes:

- a) A realização dos recenseamentos gerais da agricultura e de outras operações estatísticas de carácter estrutural sobre explorações agrícolas e agroflorestais;
- b) O desenvolvimento das operações estatísticas nas áreas da agricultura, silvicultura, pescas, desenvolvimento rural e indicadores agroambientais;
- c) O desenvolvimento das operações estatísticas do comércio com o exterior;
- d) O desenvolvimento das operações estatísticas nas áreas da indústria, construção, comércio interno, transportes, comunicações e turismo;
- e) O desenvolvimento das operações estatísticas sobre o painel trimestral das empresas;
- f) O desenvolvimento das operações estatísticas de carácter estrutural e trimestral, transversais aos diferentes setores de atividade na área das empresas não financeiras;
- g) O desenvolvimento do sistema de contas integradas das empresas;
- h) A recolha e crítica dos dados do índice de preços no consumidor;
- i) As operações estatísticas na área da demografia e ciclo de vida das empresas;
- j) As operações estatísticas do ambiente;
- k) O desenvolvimento de outras estatísticas económicas e financeiras;



l) A modernização dos métodos de recolha de informação, telefónica e eletrónica, nas áreas da sua competência;

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

4 — À DEEFRC compete, no que se refere à contabilidade regional:

a) Participar nos trabalhos de elaboração e construção das contas regionais de âmbito nacional;

b) Participar na elaboração das contas económicas nacionais referentes à agricultura, silvicultura e pesca, bem como dos respetivos indicadores de rendimento;

c) Elaborar as contas satélite consideradas relevantes para a Região Autónoma dos Açores;

d) Participar na elaboração das contas não financeiras trimestrais das administrações públicas, bem como produzir a informação necessária a uma estimativa das contas não financeiras e da dívida pública das administrações públicas regionais, no âmbito dos trabalhos inerentes ao regulamento dos défices excessivos;

e) Participar, no âmbito do SEN, no grupo de trabalho com competência na área das estatísticas macroeconómicas;

f) Coordenar e promover o desenvolvimento de outros indicadores macroeconómicos;

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

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

Artigo 61.º

Divisão de Estatísticas Demográficas e Sociais

1 — A Divisão de Estatísticas Demográficas e Sociais, doravante designada por DEDS, assegura, em colaboração com a Unidade de Difusão e Comunicação, a inventariação e a satisfação das necessidades dos utilizadores das suas áreas e, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a conceção, desenvolvimento, análise, integração e controlo de qualidade de informação estatística regional nas áreas da população, famílias e sociedade, bem como o apoio à sua difusão.

2 — À DEDS compete, no âmbito das estatísticas de interesse exclusivo regional:

a) Planear, conceber e orientar os inquéritos nas áreas da sua competência;

b) Coordenar e promover o desenvolvimento das estatísticas da população, famílias e sociedade;

c) Cooperar, com a Unidade de Difusão e Comunicação, na elaboração das estatísticas correntes e no desenvolvimento das fontes de informação e indicadores necessários às publicações nas áreas da população, famílias e sociedade, colaborando igualmente na conceção e elaboração das contas satélite relacionadas com estas áreas estatísticas;

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

3 — À DEDS compete, no que se refere às estatísticas de âmbito nacional, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., coordenar, a nível regional, o desenvolvimento das matérias seguintes:

a) Estatísticas nas áreas das condições de vida das famílias, da saúde, funcionalidades e incapacidades, da proteção social e da educação e formação;

b) Estatísticas vitais e estatísticas nas áreas das migrações e de síntese demográfica;

c) Estatísticas nas áreas do mercado de trabalho, condições e relações de trabalho, salários e outros custos do trabalho;



- d) Estatísticas associadas à utilização das tecnologias da informação e da comunicação, na sociedade portuguesa;
- e) Estatísticas que visam caracterizar o sistema científico-tecnológico e a inovação;
- f) Estatísticas ligadas à caracterização da oferta, procura e financiamento das atividades da cultura, desporto e lazer;
- g) Novas formas e modernização dos métodos de recolha de informação, telefónica e eletrónica, nas áreas da sua competência;
- h) Outras estatísticas não económicas e financeiras;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 62.º

Divisão de Recolha de Informação

1 — A Divisão de Recolha de Informação, doravante designada por DRI, assegura, em colaboração com a DEEFRC e com a DEDES, a recolha e validação da informação estatística e, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a integração e controlo de qualidade de informação estatística regional em todas as áreas.

2 — À DRI compete, no âmbito das estatísticas de interesse exclusivo regional:

- a) Proceder à recolha da informação estatística junto das famílias, empresas e outras instituições;
- b) Proceder à validação e controlo de qualidade da informação recolhida;
- c) Cooperar, com a DEEFRC e a DEDES, no processo de elaboração, recolha e validação da informação estatística;
- d) Participar no recrutamento dos entrevistadores locais e gerir a sua atividade;
- e) Gerir o centro de contactos para atendimento e apoiar a recolha de dados;
- f) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a adoção de novas formas de recolha de informação;
- g) Desenvolver novas formas e modernização dos métodos de recolha de informação, telefónica e eletrónica;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — À DRI compete, no que se refere às estatísticas de âmbito nacional, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., coordenar, a nível regional, as matérias seguintes:

- a) A realização dos recenseamentos gerais da agricultura, bem como de outras operações estatísticas de carácter estrutural, sobre explorações agrícolas e agroflorestais;
- b) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas nas áreas da agricultura, silvicultura, pescas, desenvolvimento rural e indicadores agroambientais;
- c) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas do comércio com o exterior;
- d) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas nas áreas da indústria, construção, comércio interno, transportes, comunicações e turismo;
- e) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas sobre o painel trimestral das empresas;
- f) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas de carácter estrutural e trimestral, transversais aos diferentes setores de atividade, na área das empresas não financeiras;
- g) A recolha e validação da informação estatística referente ao índice de preços no consumidor;

- h) A recolha e validação da informação estatística referente a operações estatísticas do ambiente;
- i) Estatísticas nas diferentes áreas das condições de vida das famílias, da saúde, funcionalidades e incapacidades, da proteção social e da educação e formação;
- j) Estatísticas vitais e estatísticas nas áreas das migrações e de síntese demográfica;
- k) Estatísticas nas áreas do mercado de trabalho, condições e relações de trabalho, salários e outros custos do trabalho;
- l) Estatísticas associadas à utilização das tecnologias da informação e da comunicação na sociedade portuguesa;
- m) Estatísticas que visam caracterizar o sistema científico-tecnológico e a inovação;
- n) Estatísticas ligadas à caracterização da oferta, procura e financiamento das atividades da cultura, desporto e lazer;
- o) Desenvolver novas formas e modernização dos métodos de recolha de informação, telefónica e eletrónica, nas áreas da sua competência;
- p) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a adoção de novas formas de recolha de informação;
- q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 63.º

Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados

1 — À Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados, doravante designada por DSIGD, compete:

- a) Assegurar a execução e a coordenação dos projetos informáticos;
- b) Colaborar nos trabalhos de planeamento, conceção e implementação de sistemas automáticos de informação;
- c) Colaborar na elaboração de instrumentos de notação suscetíveis de tratamento informático;
- d) Definir normas de utilização do sistema informático e de acesso pelos utilizadores, assim como coordenar e gerir o equipamento informático existente no SREA;
- e) Realizar e participar em estudos de carácter técnico e económico necessários à aquisição de equipamento de tratamento automático da informação, telecomunicações e suporte lógico adequados à satisfação das necessidades do SREA;
- f) Propor e promover ações de formação técnica dos trabalhadores da carreira de informática, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados;
- g) Propor as medidas que visem garantir o intercâmbio técnico e científico no âmbito da informática;
- h) Desenvolver as soluções informáticas, bem como realizar os apuramentos informáticos, necessárias às atividades do SREA;
- i) Assegurar, em articulação com o INE, a construção, manutenção e gestão da infraestrutura de georreferenciação de suporte à atividade estatística oficial;
- j) Implementar e assegurar a gestão, manutenção e coordenação do Sistema de Informação Geográfica do SREA;
- k) Assegurar a gestão da informação recolhida, validada e analisada, através da utilização de um *DataWarehouse* (DW);
- l) Operacionalizar os portais externo e interno e participar na sua conceção e desenvolvimento;
- m) Assegurar a troca eletrónica de dados com todas as entidades externas;
- n) Coordenar, definir e garantir a segurança informática, em particular a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade;
- o) Assegurar e otimizar a gestão das infraestruturas informática e de comunicações;



- p) Preparar as especificações das aplicações informáticas utilizadas nas operações estatísticas de âmbito exclusivamente regional, no âmbito da recolha, e coordenar os respetivos testes;
- q) Gerir os sistemas de transmissão eletrónica de dados e de leitura ótica;
- r) Codificar, registar e validar os dados recolhidos, com base em especificações definidas pelas unidades orgânicas de matéria;
- s) Conceber e gerir, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas, o sistema documental de apoio aos processos internos;
- t) Gerir e garantir a salvaguarda dos equipamentos informáticos;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 64.º

Unidade de Difusão e Comunicação

1 — A Unidade de Difusão e Comunicação, doravante designada por UDC, assegura as funções de coordenação e programação das atividades do SREA relativas à documentação, metainformação e difusão de informação.

2 — À UDC compete:

- a) Apoiar o diretor do SREA na definição da política de difusão do SREA;
- b) Executar a política de difusão através da concretização do respetivo plano anual;
- c) Realizar o registo prévio dos instrumentos de notação, a utilizar na produção das estatísticas oficiais com interesse exclusivo para a Região Autónoma dos Açores;
- d) Assegurar, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, I. P., a gestão do sistema de metainformação, no que se refere a conceitos, definições e nomenclaturas;
- e) Coordenar a atualização e otimização do portal do SREA;
- f) Auscultar os utilizadores acerca das novas necessidades de informação estatística e respetivos meios de difusão, bem como da utilização dos existentes;
- g) Colaborar com as unidades orgânicas na definição e conceção de operações estatísticas, visando a satisfação das necessidades dos utilizadores;
- h) Assegurar os sistemas de relacionamento com os utilizadores de informação estatística;
- i) Promover os produtos e serviços de difusão junto dos utilizadores;
- j) Desenvolver produtos de difusão inovadores;
- k) Proceder à pesquisa documental, no âmbito das atividades do SREA;
- l) Assegurar a gestão do sistema de documentação e arquivo;
- m) Executar a reprodução de publicações e outros documentos;
- n) Assegurar a divulgação das atividades do SREA e da informação produzida;
- o) Apoiar a realização de eventos da iniciativa do SREA;
- p) Assegurar o serviço de reprodução e encadernação, no âmbito das atribuições do SREA;
- q) Promover a literacia estatística aos mais diversos níveis;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A UDC depende diretamente do diretor do SREA.

Artigo 65.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SApA, compete:

- a) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das respetivas obrigações legais e fiscais;



- b) Colaborar na elaboração do orçamento anual e controlar a sua execução;
- c) Assegurar a gestão patrimonial e de tesouraria;
- d) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizado o inventário dos ativos fixos tangíveis e o controlo de existências em armazém;
- e) Assegurar adequadas condições de limpeza e higiene das instalações e de segurança de pessoas e bens;
- f) Assegurar a gestão de aprovisionamentos, de conservação, manutenção e segurança de instalações;
- g) Assegurar a gestão das atividades dos serviços gerais e de natureza administrativa;
- h) Assegurar o funcionamento adequado do serviço de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Centralizar a receção e expedição de toda a correspondência, controlando os respetivos custos;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — À SApA, no âmbito da gestão dos recursos humanos, compete:

- a) Assegurar, com o apoio das restantes unidades orgânicas, os procedimentos necessários à seleção, contratação e mobilidade de trabalhadores;
- b) Apoiar as unidades orgânicas na gestão corrente dos recursos humanos;
- c) Assegurar o processamento de salários;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com as deslocações em serviço;
- e) Participar no recrutamento dos entrevistadores locais e gerir a sua atividade;
- f) Colaborar nos mecanismos de processamento do pagamento aos entrevistadores locais;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — À SApA, no âmbito do apoio jurídico, compete:

- a) Prestar apoio jurídico ao diretor e às unidades orgânicas do SREA;
- b) Apoiar as unidades orgânicas no domínio da aplicação do princípio do segredo estatístico;
- c) Preparar, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas, todos os documentos de natureza normativa ou contratual;
- d) Coordenar todos os procedimentos inerentes aos processos de contraordenação estatística;
- e) Acompanhar os desenvolvimentos normativos e jurídicos nacionais, europeus e internacionais com interesse para a atividade do SREA;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4 — A SApA depende diretamente do diretor do SREA.

Artigo 66.º

Núcleos

1 — Os núcleos são coordenados por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designados, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

2 — Os trabalhadores dos núcleos exercem a sua atividade integrados em projetos regionais e, ou, nacionais.

3 — Os trabalhadores dos núcleos são coordenados, em cada projeto, pelo diretor de serviços e, ou, pelo chefe de divisão da área estatística correspondente, em colaboração com o coordenador do núcleo.



SECÇÃO II

Inspeção Regional Administrativa e da Transparência

Artigo 67.º

Natureza e missão

1 — A Inspeção Regional Administrativa e da Transparência, doravante designada por IRAT, é o serviço estratégico de controlo, auditoria e fiscalização da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, com autonomia administrativa, com funções de coordenação na área da transparência, prevenção e combate à corrupção.

2 — A IRAT tem por missão assegurar o controlo transversal da administração financeira da administração pública regional, designadamente nos domínios administrativo, orçamental, económico, financeiro e patrimonial, bem como exercer a tutela inspetiva sobre as autarquias locais.

Artigo 68.º

Âmbito territorial

A IRAT tem a sua sede em Angra do Heroísmo e desenvolve a sua ação em todo o território da Região Autónoma dos Açores, bem como sobre outros serviços regionais existentes, ou a criar, fora do seu espaço territorial.

Artigo 69.º

Âmbito de intervenção

1 — A intervenção da IRAT abrange:

- a) A administração pública regional;
- b) O setor público empresarial regional, associativo e cooperativo;
- c) As fundações de direito público;
- d) A administração local;
- e) Quaisquer outras entidades, independentemente da sua natureza, quando sejam sujeitos de relações financeiras com a Região Autónoma dos Açores, ou quando se mostre indispensável ao controlo, indireto, de entidades, objeto da intervenção da IRAT.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por:

- a) «Administração pública regional», os órgãos, serviços e entidades da administração pública regional que, independentemente da sua forma ou designação, tenham sido incluídos neste sub-setor, no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- b) «Setor público empresarial regional», as entidades nas quais a Região Autónoma dos Açores ou outras entidades públicas regionais possam exercer, isolada ou conjuntamente, de forma direta ou indireta, influência dominante e ainda as empresas participadas em que a Região Autónoma dos Açores, ou outras entidades públicas regionais, de carácter administrativo ou empresarial, detenham uma participação permanente, de forma direta ou indireta, desde que o conjunto das participações públicas não origine influência dominante;
- c) «Setor público associativo e cooperativo», as associações e cooperativas de direito público;
- d) «Administração local», as autarquias locais, serviços municipalizados, entidades associativas municipais e empresas locais, sediados na Região Autónoma dos Açores.

Artigo 70.º

Competências

1 — À IRAT compete:

- a) Realizar ações inspetivas, auditorias e quaisquer outras ações de controlo e de fiscalização nos domínios administrativo, orçamental, económico, financeiro, patrimonial e de recursos humanos, em cumprimento com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira;
- b) Proceder a inquéritos, sindicâncias e averiguações, bem como à instrução de processos disciplinares, que forem superiormente determinados, nos termos da legislação aplicável.

2 — No âmbito dos setores público empresarial regional, associativo e cooperativo, bem como das fundações de direito público, e ainda de quaisquer outras entidades, independentemente da sua natureza, quando sejam sujeitos de relações financeiras com a Região Autónoma dos Açores, compete à IRAT, designadamente, realizar ações inspetivas, auditorias e quaisquer outras ações de controlo e de fiscalização nos domínios orçamental, económico, financeiro e patrimonial, em cumprimento com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira.

3 — No âmbito da administração local, compete à IRAT:

- a) Exercer a tutela inspetiva administrativa e financeira, nos termos da legislação aplicável;
- b) Realizar ações inspetivas, inquéritos, sindicâncias e outras ações de controlo, nos domínios administrativo, orçamental, económico, financeiro e patrimonial, em cumprimento com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira;
- c) Proceder, junto da administração local, à averiguação do cumprimento do resultado das recomendações e propostas formuladas.

4 — No âmbito da prevenção da corrupção e da transparência, além das ações inspetivas, auditorias e quaisquer outras ações de controlo e de fiscalização, compete ainda à IRAT, no exercício de funções de coordenação:

- a) Harmonizar a formulação e a execução de políticas públicas da responsabilidade do Governo Regional;
- b) Assegurar a utilização racional, conjugada e eficiente de recursos na administração pública regional;
- c) Emitir pareceres sobre as matérias que, no âmbito da sua ação coordenadora, lhe sejam submetidas pelos membros do Governo Regional.

5 — No âmbito da sua missão, a IRAT presta, ao secretário regional, apoio técnico especializado nas matérias seguintes:

- a) Elaborar projetos de diplomas legais e dar parecer sobre os que lhe sejam submetidos;
- b) Promover investigação técnica, efetuar estudos e emitir pareceres;
- c) Colaborar, no âmbito de ações de controlo da aplicação de fundos comunitários na Região Autónoma dos Açores, com órgãos regionais, nacionais e comunitários;
- d) Participar em júris, comissões e grupos de trabalho regionais, nacionais e comunitários, em situações que constituam matéria de interesse específico para a Região Autónoma dos Açores;
- e) Assegurar a articulação com as entidades congéneres, nacionais e internacionais;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

6 — A IRAT exerce, ainda, as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.



Artigo 71.º

Direção

1 — A IRAT é dirigida por um inspetor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — O inspetor regional, no exercício das suas competências, é coadjuvado por um subinspetor regional, cargo equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção superior de 2.º grau, nele podendo delegar a prática de atos da sua competência.

3 — O inspetor regional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo subinspetor regional ou, na falta deste, por um inspetor designado para o efeito.

Artigo 72.º

Competência do inspetor regional

Ao inspetor regional compete:

- a) Definir a programação estratégica, a sua execução e monitorização, bem como a avaliação do desempenho;
- b) Coordenar a elaboração do plano e do relatório de atividades da IRAT, bem como submeter à aprovação superior;
- c) Dar cumprimento ao plano de atividades da IRAT;
- d) Propor, superiormente, a realização de ações de controlo não incluídas no plano de atividades da IRAT;
- e) Determinar a realização das ações inspetivas constantes do plano de atividades da IRAT, bem como as demais que forem superiormente determinadas;
- f) Aprovar os relatórios resultantes das ações inspetivas e submetê-los a homologação superior;
- g) Dirigir as atividades da IRAT, definindo as respetivas linhas de atuação, tendo em conta as suas atribuições, os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;
- h) Coordenar os planos setoriais de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como desenvolver estratégias adequadas para a prevenção da corrupção;
- i) Assegurar a administração e gestão dos meios humanos e materiais que lhe estão afetos;
- j) Estabelecer os normativos internos necessários ao cumprimento dos princípios pelos quais se rege a atividade da IRAT;
- k) Definir e promover a política de qualidade, em especial nos processos organizativos e nas ações de controlo;
- l) Propor a realização de inspeções extraordinárias, bem como inquéritos e sindicâncias à respetiva tutela;
- m) Determinar a realização de ações de verificação do cumprimento das medidas em inspeção anteriormente efetuada;
- n) Distribuir pelos inspetores os serviços de inspeção, auditoria, sindicâncias, inquéritos e averiguações, bem como a instrução de processos disciplinares;
- o) Fixar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação de relatórios, bem como prorrogá-los, quando as circunstâncias o exigirem;
- p) Expedir as ordens de serviço e as instruções que julgar oportunas para a conveniente orientação e desenvolvimento das atividades da IRAT;
- q) Submeter a homologação superior as propostas de cooperação com as estruturas regionais, nacionais e internacionais congéneres;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por outros atos normativos;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



Artigo 73.º

Estrutura

A IRAT integra os serviços seguintes:

- a) O Corpo de Inspeção e de Auditoria;
- b) O Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência;
- c) O Núcleo de Apoio Técnico.

Artigo 74.º

Corpo de Inspeção e de Auditoria

1 — O Corpo de Inspeção e de Auditoria, doravante designado por CIA, integra o pessoal da carreira especial de inspeção, dotado de autonomia técnica, que funciona na dependência direta do inspetor regional, ao qual compete:

- a) Proceder ao planeamento e realização de inspeções e auditorias e de outras ações de controlo, e elaborar os respetivos relatórios, bem como de outras ações que expressamente lhe sejam cometidas;
- b) Propor a definição e orientação das ações e metodologias de atuação, de forma a conferir maior eficácia às ações de controlo;
- c) Exercer o controlo dos planos de prevenção de riscos de corrupção, e infrações conexas, bem como realizar ações adequadas para a prevenção da corrupção e para a transparência dos entes públicos;
- d) Proceder a todas as demais diligências processuais, determinadas superiormente.

2 — Para o desenvolvimento de ações de inspeção e de auditoria, contidas no plano de atividades da IRAT, podem ser constituídas equipas inspetivas coordenadas por inspetores designados para o efeito.

3 — O CIA depende diretamente do inspetor regional.

Artigo 75.º

Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência

1 — No âmbito da prevenção e combate à corrupção, funciona o Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, doravante designado por GPCT, ao qual compete:

- a) Coordenar os planos setoriais de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Desenvolver estratégias adequadas para a prevenção da corrupção;
- c) Recolher e organizar informações relativas à prevenção da corrupção no exercício de funções na administração pública regional ou no setor público empresarial da Região Autónoma dos Açores;
- d) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adotadas para a prevenção da corrupção e avaliar a respetiva eficácia;
- e) Dar parecer sobre a elaboração ou aprovação de instrumentos normativos, internos, nacionais ou internacionais de prevenção ou repressão da corrupção, quando solicitado pelo Governo Regional.

2 — O GPCT depende diretamente do inspetor regional.

Artigo 76.º

Núcleo de Apoio Técnico

1 — Ao Núcleo de Apoio Técnico, doravante designado por NAT, compete:

- a) Assegurar a execução dos processos relativos à administração do pessoal;
- b) Registrar e distribuir toda a documentação recebida e expedida;



- c) Organizar e manter atualizado o arquivo geral;
- d) Realizar as operações referentes à administração financeira e patrimonial;
- e) Zelar pela conservação, higiene e segurança das instalações;
- f) Dar apoio genérico à atividade exercida pelos inspetores;
- g) Dar apoio à atividade do GPCT.

2 — Sempre que a IRAT não se encontre dotada, através do NAT, dos meios necessários e suficientes para o seu regular funcionamento, os mesmos podem ser disponibilizados pelos restantes serviços da SRFAP.

3 — O NAT depende diretamente do inspetor regional.

Artigo 77.º

Intervenção da IRAT

A intervenção da IRAT concretiza-se através de ações incluídas no plano plurianual de atividades, reportado a um período de um ano, bem como de outras determinadas pelo secretário regional.

Artigo 78.º

Princípio da proporcionalidade

No exercício das suas funções, os dirigentes e os inspetores da IRAT devem pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objetivos da ação.

Artigo 79.º

Princípio da cooperação

A IRAT coopera, em matéria de informações e nas demais formas que se revelem adequadas, com os órgãos de governo próprio da Região Autónoma dos Açores, com os serviços e entidades públicas e com as entidades interessadas na gestão e aplicação de dinheiros, bens e valores públicos, podendo difundir a informação necessária para que se previna o desperdício, a ilegalidade, a fraude e a corrupção relativamente aos dinheiros e valores públicos regionais, nacionais e comunitários.

Artigo 80.º

Autonomia técnica

O pessoal dirigente afeto à IRAT e o respetivo pessoal de inspeção, no exercício das suas competências, gozam de autonomia e independência técnica, regendo-se a sua atuação pelo disposto no regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua redação em vigor, aplicado à Região Autónoma dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro, bem como pelas orientações do secretário regional, emitidas nos termos legais.

Artigo 81.º

Garantia do exercício da função inspetiva

1 — Ao pessoal dirigente e inspetores da IRAT, devidamente identificados e no exercício das suas funções, são assegurados os direitos e prerrogativas seguintes:

- a) Direito de acesso e livre-trânsito, nos termos da legislação aplicável, pelo tempo e no horário necessários ao desempenho das suas funções, em todos os serviços e instalações das entidades públicas e privadas sujeitas ao exercício das suas atribuições;



b) Requisitar para exame, consulta e junção aos autos livros, documentos, registos, arquivos e outros elementos pertinentes que se encontrem na posse das entidades cuja atividade seja objeto da ação de inspeção;

c) Recolher informações sobre as atividades inspecionadas, bem como proceder a exames a quaisquer vestígios de infrações, perícias, medições e colheitas de amostras para exame laboratorial;

d) Realizar inspeções, com vista à obtenção de elementos probatórios, aos locais onde se desenvolvam atividades sujeitas ao seu âmbito de atuação e passíveis de consubstanciar atividades ilícitas, sem dependência de prévia notificação;

e) Promover, nos termos legais aplicáveis, a selagem de quaisquer instalações, bem como a apreensão de documentos e objetos de prova que se encontrem na posse das entidades inspecionadas ou dos seus trabalhadores, quando isso se mostre indispensável à realização da ação, para o que deve ser levantado o competente auto;

f) Solicitar a colaboração das autoridades policiais, nos casos de recusa de acesso ou obstrução ao exercício da ação de inspeção por parte dos destinatários, para que a obstrução seja removida e se garanta a realização e a segurança dos atos inspetivos;

g) Solicitar a adoção de medidas cautelares necessárias e urgentes para assegurar os meios de prova, quando tal resulte necessário, nos termos do Código de Processo Penal;

h) Obter, para auxílio nas ações em curso, a cedência de material e equipamento próprio, bem como a colaboração de pessoal, nos mesmos serviços, que se mostrem indispensáveis, designadamente para o efeito de se executarem ou complementarem serviços de execução em atraso, cuja falta impossibilite ou dificulte aquelas ações;

i) Utilizar, nos locais inspecionados, por cedência das respetivas entidades inspecionadas, instalações em condições de dignidade e de eficácia para o desempenho das suas funções;

j) Trocar correspondência, em serviço, com todas as entidades públicas ou privadas sobre assuntos de serviço da sua competência;

k) Proceder, por si ou com recurso a autoridade policial ou administrativa, e cumpridas as formalidades legais, às notificações necessárias ao desenvolvimento da ação de inspeção;

l) Ser considerado como autoridade pública para os efeitos de proteção criminal.

2 — O pessoal dirigente e os inspetores da IRAT que sejam arguidos em processo judicial, por atos cometidos ou ocorridos no exercício e por causa das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo inspetor regional, ouvidos os interessados, retribuído a expensas da Região Autónoma dos Açores, bem como a transporte e ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou das entidades policiais o justifique.

3 — As importâncias eventualmente despendidas, nos termos e para os efeitos referidos no número anterior, devem ser reembolsadas por quem lhes deu causa no caso de condenação judicial transitada em julgado.

Artigo 82.º

Dever de sigilo

Além da sujeição aos demais deveres inerentes ao exercício das suas funções, o pessoal dirigente e de inspeção, bem como todos aqueles que com eles colaborem, são obrigados a guardar sigilo sobre as matérias de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo divulgar ou utilizar, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, o conhecimento assim adquirido.

Artigo 83.º

Cartão de identidade e livre-trânsito

O pessoal dirigente e da carreira especial de inspeção têm direito a cartão de identidade e livre-trânsito, nos termos regulamentados pela Portaria n.º 19/77, de 18 de julho, na sua redação em vigor.



Artigo 84.º

Deveres de colaboração e informação

1 — As entidades sujeitas à intervenção da IRAT devem disponibilizar o acesso e fornecer os elementos de informação que esta considere necessários ao exercício das suas competências e ao êxito da sua missão, nos moldes, nos suportes e com a periodicidade havida por conveniente, segundo os parâmetros da boa fé.

2 — Os titulares dos órgãos das entidades sujeitas à intervenção da IRAT estão, no âmbito das suas funções, obrigados a prestar-lhe ou a fazer prestar as informações e os esclarecimentos, a facultar-lhe documentos e a colaborar da forma que lhes for solicitado, podendo, para o efeito, ser requisitada a comparência de responsáveis, trabalhadores e prestadores de serviços dos serviços e organismos da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente para prestação de declarações ou depoimentos.

3 — A recusa da colaboração devida e a oposição à atuação da IRAT faz incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar e, ou, criminal, nos termos da legislação aplicável ao caso em concreto.

Artigo 85.º

Instruções administrativas

Os serviços da administração pública regional remetem, obrigatoriamente, à IRAT um exemplar de todas as circulares e demais instruções administrativas por si emanadas.

Artigo 86.º

Princípio do contraditório

Sem prejuízo das garantias de defesa previstas na lei, e tendo em vista os objetivos de rigor, operacionalidade e eficácia da ação da IRAT, esta conduz as suas intervenções com observância do princípio do contraditório, salvo nos casos previstos na lei.

Artigo 87.º

Garantia da eficácia

1 — A IRAT, no exercício das suas atribuições, pode, designadamente:

- a) Realizar controlos cruzados, sempre que os mesmos se justifiquem, para o cabal desempenho das suas atribuições;
- b) Remeter às entidades intervencionadas, bem como ao membro do Governo Regional que as tutele, de acordo com o regulamento das ações inspetivas a que se reporta o presente diploma, os relatórios elaborados em resultado das suas ações, na sequência de decisão do secretário regional;
- c) Remeter, nos termos da lei, os relatórios a que se refere o número anterior às entidades competentes, nomeadamente ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, sempre que contenham matéria suscetível de interessar ao exercício das respetivas atribuições, na sequência de decisão do secretário regional;
- d) Propor, em consequência das suas ações inspetivas e sempre que as circunstâncias assim o justifiquem, medidas legislativas e administrativas tendentes a viabilizar e agilizar, em geral, as funções inspetivas e de controlo.

2 — Sem prejuízo do dever de acompanhamento do resultado das recomendações e propostas formuladas, as entidades visadas devem fornecer à IRAT, no prazo de 60 dias contados a partir da receção do relatório a que se refere a alínea b) do número anterior, informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas, na sequência da intervenção da IRAT, podendo, ainda, pronunciar-se sobre o efeito da ação.



Artigo 88.º

Dever de participação

1 — A IRAT tem o dever de participar às entidades competentes, regionais, nacionais e comunitárias, consoante os casos, os factos que apurar no exercício das suas funções, suscetíveis de interessar ao exercício da ação penal, contraordenacional e, ou, disciplinar, bem como à determinação de responsabilidades financeiras ou a ações de combate à fraude e irregularidades, em prejuízo dos orçamentos regional, nacional e comunitário.

2 — A IRAT participa às entidades competentes, nomeadamente ao Ministério Público, os factos com relevância para o exercício da ação penal e contraordenacional, quando existam, e na sequência de homologação do relatório pela tutela.

Artigo 89.º

Regime jurídico da atividade inspetiva e do pessoal

1 — A IRAT está sujeita ao regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua redação em vigor, aplicado à Região Autónoma dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro, e ao regime da carreira especial de inspeção, procedendo à transição dos trabalhadores integrados nos corpos e carreiras de regime especial das inspeções-gerais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, aplicado à Região Autónoma dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2011/A, de 16 de junho, bem como à demais legislação aplicável.

2 — A IRAT é dotada de um grupo de pessoal de inspeção, da carreira especial de inspeção, aplicando-se aos inspetores o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, através de despacho do secretário regional.

3 — O regulamento do procedimento de inspeção é aprovado por despacho do secretário regional, mediante proposta do inspetor regional.

4 — Ao recrutamento e provimento dos inspetores da IRAT são aplicáveis as normas estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, e no Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 21 de dezembro, na sua redação em vigor.

5 — A IRAT é dotada de um grupo de pessoal técnico superior, da carreira de regime geral, destinado a apoiar a atividade deste serviço.

6 — A IRAT é dotada de um grupo de pessoal assistente técnico, da carreira de regime geral de assistente técnico, destinado a apoiar a atividade desenvolvida pelo Núcleo de Apoio Técnico.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 90.º

Quadro de pessoal

O pessoal afeto aos serviços que integram a SRFAP consta dos quadros regionais de ilha.

Artigo 91.º

Subcoordenadores das delegações da DAPL

1 — A alteração de posicionamento remuneratório na categoria subsistente de subcoordenador faz-se nos termos das regras instituídas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor.

2 — À categoria de subcoordenador é atribuída a remuneração correspondente ao índice 545, que corresponde ao escalão 3 e ao nível remuneratório 28 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação em vigor.



Artigo 92.º

Carreira técnica de património

A carreira técnica de património é uma carreira subsistente, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 26/90/A, de 8 de agosto, bem como o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de abril.

Artigo 93.º

Pessoal de tesouraria

O pessoal de tesouraria está integrado em carreiras subsistentes, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 33/2004/A, de 25 de agosto, na sua redação em vigor.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

**Quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças,
Planeamento e Administração Pública**

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	Serviços executivos centrais	
	Divisão dos Serviços Administrativos	
	Pessoal dirigente	
1	Chefe da Divisão dos Serviços Administrativos — cargo de direção intermédia de 2.º grau. . . .	(a)
	Divisão de Administração, Passaportes e Licenças	
	Pessoal dirigente	
1	Chefe da Divisão de Administração, Passaportes e Licenças — cargo de direção intermédia de 2.º grau.	
	Centro de Informação — Biblioteca, Arquivo e Documentação	
	Pessoal dirigente	
1	Chefe do Centro de Informação — Biblioteca, Arquivo e Documentação — cargo de direção intermédia de 2.º grau.	(a)
	Divisões de Tecnologias de Informação	
	Pessoal dirigente	
1	Chefe da Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Direção Regional do Orçamento e Tesouro	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Subdiretor regional — cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços do Património — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)



Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Chefe da Divisão de Tesouraria — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão do Orçamento e Contabilidade — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Delegação de Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Delegação de Contabilidade Pública Regional da Horta — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Delegação de Contabilidade Pública Regional de Ponta Delgada — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Pessoal de chefia	
1	Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial	(b)
	Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços de Apoio ao Investimento — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Análise de Candidaturas — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Validação da Despesa — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controlo dos Projetos — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Fomento da Competitividade e Empreendedorismo — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços de Programação Operacional — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços de Planeamento e Controlo — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Apoio ao Investimento — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Apoio Financeiro — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controlo — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Planeamento e Avaliação — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Direção Regional da Organização e Administração Pública	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços de Recursos Humanos e Modernização — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços Jurídicos — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Modernização e Conceção Organizacional — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão da Função Pública — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Pessoal de chefia	
1	Coordenador do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores	(b)
1	Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico	(b)
1	Coordenador do Núcleo de Apoio Financeiro	(b)
1	Coordenador do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional	(b)
	Serviço Regional de Estatística dos Açores	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor do Serviço Regional de Estatística dos Açores — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de Serviços de Produção Estatística — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)



Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Chefe da Divisão de Estatísticas Económicas, Financeiras e Contabilidade Regional — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Estatísticas Demográficas e Sociais — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Recolha de Informação — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Núcleo de São Miguel	(b)
1	Coordenador do Núcleo do Faial	(b)
Serviços de controlo, auditoria e fiscalização		
Inspeção Regional Administrativa e da Transparências		
Pessoal dirigente		
1	Inspetor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Subinspetor regional — cargo de direção superior de 2.º grau	(a)

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

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

114414285