

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**Presidência do Governo****Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/A**

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

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

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a orgânica do XIV 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, assuntos eleitorais, estatística, inspeção administrativa, modernização administrativa e polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

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 quadro de pessoal dirigente, de chefia e de direção específica 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

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 3.º

Serviços Técnicos Centralizados

1 — A transição das competências, atribuições, meios e recursos humanos dos serviços da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública que desenvolvem atividade nas áreas financeira, de recursos humanos, de tecnologias de informação e comunicação e de património, e que devam transitar para os Serviços Técnicos Centralizados previstos no anexo I, é coordenada pelo Gabinete do Secretário Regional e realizada gradualmente, de modo a assegurar a continuidade, normalidade e nível de serviços, bem como a adequada capacidade de resposta daqueles serviços.

2 — Com vista ao cabal exercício das competências que lhe estão atribuídas, os serviços que integram a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública prestam todas as

informações solicitadas pelos Serviços Técnicos Centralizados e cumprem todas as orientações por estes emanadas.

3 — Compete, em particular, à Direção Regional do Orçamento e Tesouro e à Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público, nas respetivas áreas de atuação, garantir que os Serviços Técnicos Centralizados têm acesso à informação necessária para o prosseguimento das suas competências, nomeadamente aquelas que são disponibilizadas através de sistemas de informação.

4 — Os Serviços Técnicos Centralizados exercem as suas funções com salvaguarda das competências próprias dos dirigentes máximos dos serviços que praticam os respetivos atos decisórios, nos termos do estatuto do pessoal dirigente.

Artigo 4.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 5.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 6.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 7.º

Norma revogatória

Pelo presente diploma é revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

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 3 de outubro de 2024.

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

Assinado em Angra do Heroísmo, em 7 de novembro de 2024.

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 SRFPAP, 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) Comércio e indústria;
- k) Fomento do empreendedorismo, da competitividade e da inovação empresarial;
- l) Fomento das exportações;
- m) Capital de risco;
- n) Promoção do investimento privado;
- o) Administração pública regional;
- p) Modernização administrativa;
- q) Assuntos eleitorais;
- r) Estatística;
- s) Polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores;
- t) Inspeção administrativa.

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 europeus 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) Superintender e tutelar todos os assuntos referentes ao SPER;
- 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) Apoiar e dinamizar o comércio e indústria da Região Autónoma dos Açores;
- e) Apoiar a modernização das estruturas empresariais, criando, em especial, condições para a consolidação e fortalecimento das pequenas e médias empresas;
- f) Dinamizar o associativismo e o cooperativismo, promovendo modelos de gestão empresarial moderna e eficiente;
- g) Promover e garantir a formação, no âmbito da administração regional autónoma, e colaborar com outros órgãos e serviços da Administração Pública central e local na formação de ativos;
- h) Gerir o património da Região Autónoma dos Açores;
- i) Superintender, orientar e coordenar o planeamento regional, designadamente nas atividades da orgânica regional de planeamento e de preparação, elaboração e execução dos planos regionais;
- j) Promover e participar no estabelecimento e desenvolvimento de formas de articulação entre as orgânicas de planeamento regional e nacional;
- k) Propor e fazer executar, na Região Autónoma dos Açores, as políticas orçamentais, 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;
- l) Orientar a atividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da legislação aplicável;
- m) Orientar, dirigir e superintender, na Região Autónoma dos Açores, as matérias referentes ao Serviço Regional de Estatística dos Açores;
- n) Orientar e dirigir a atividade referente à gestão e modernização da administração regional autónoma, designadamente nas áreas da organização, gestão administrativa e recursos humanos, por forma a conferir-lhe uma maior eficácia no respetivo funcionamento;
- o) Proceder a ações sistemáticas de avaliação da eficácia e eficiência dos serviços da administração regional autónoma, bem como da capacidade de modernização e de adaptação às novas realidades, e avaliar, de forma sistemática, a relação custo benefício da atividade administrativa;
- p) 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;
- q) Exercer os poderes de tutela inspetiva sobre os serviços da administração 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;

r) 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 regional autónoma;

s) Exercer os poderes, em matéria de estatística, que estejam cometidos à Região Autónoma dos Açores;

t) Garantir o exercício de poderes de polícia administrativa a cargo da Região Autónoma dos Açores, nos termos da legislação aplicável;

u) Orientar e superintender funções de assessoria jurídica relativamente a questões gerais de direito público, designadamente sobre matérias respeitantes às regiões autónomas;

v) 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;

w) Atuar em matéria de realização de eleições nos termos da lei;

x) 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 membros do seu gabinete competências de coordenação, nomeadamente, dos serviços centralizados de gestão, dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e do património da Secretaria Regional.

3 – 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.

4 – 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 órgãos e serviços seguintes:

a) Órgão Consultivo, o Conselho Consultivo da Administração Pública Regional da Região Autónoma dos Açores;

b) Serviços Executivos Centrais:

i) Direção de Serviços de Gestão e Recursos Humanos;

ii) Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação;

iii) Direção de Serviços do Património;

iv) Gabinete de Apoio Jurídico;

v) Direção Regional do Orçamento e Tesouro;

vi) Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade;

vii) Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais;

- viii) Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público;
- ix) Serviço Regional de Estatística dos Açores;
- c) Serviços de Controlo, Auditoria e Fiscalização, a Inspeção Administrativa Regional;
- d) Serviços Executivos Periféricos, a Rede Integrada de Apoio ao Empresário, doravante designada por RIAE.

2 — Os serviços referidos nas subalíneas i) a iv) da alínea b) do número anterior, doravante designados por Serviços Técnicos Centralizados (STC), constituem unidades de apoio técnico centralizado, nas áreas financeira, de recursos humanos, de tecnologias de informação e comunicação e património, que exercem funções transversais aos vários serviços que integram a SRFAP.

3 — 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.

4 — A RIAE possui serviços em todas as ilhas da Região Autónoma dos Açores.

CAPÍTULO III

Órgãos, serviços e suas competências

SECÇÃO I

Conselho Consultivo da Administração Pública Regional da Região Autónoma dos Açores

Artigo 4.º

Missão e funcionamento

1 — O Conselho Consultivo da Administração Pública Regional da Região Autónoma dos Açores, doravante designado por CCAPRRAA é o órgão consultivo da SRFAP ao qual compete refletir e debater as grandes linhas de orientação e de modernização da administração regional.

2 — A composição e modo de funcionamento do CCAPRRAA são definidos em diploma próprio.

SECÇÃO II

Serviços Executivos

SUBSECÇÃO I

Serviços Técnicos Centralizados

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Gestão e Recursos Humanos

1 — A Direção de Serviços de Gestão e Recursos Humanos, doravante designada por DSGRH, é o serviço que assegura a prestação centralizada de serviços técnicos, comuns da SRFAP, nas áreas financeira, de recursos humanos e patrimonial.

2 — À DSGRH compete:

- a) Elaborar propostas de execução do plano de investimentos e do orçamento;
- b) Elaborar relatórios de execução orçamental e transferências de verbas dentro do orçamento;
- c) Assegurar a gestão de tesouraria;

- d) Assegurar a execução das despesas resultantes da execução orçamental;
- e) Assegurar a gestão de aprovisionamento e da contratação pública, bem como dos procedimentos administrativos correlacionados;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo;
- g) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a administração pública regional, coordenando e apoiando os serviços na respetiva implementação;
- h) Promover e assegurar todas as ações instrumentais e procedimentais relativas à gestão de recursos humanos, nomeadamente, ao nível do recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal, desenvolvimento de carreiras, processamento de remunerações e outros abonos, aposentações e exonerações;
- i) Produzir relatórios e pareceres técnicos para apoio à decisão nas áreas de intervenção da DSGRH;
- j) Monitorizar a aplicação do SIADAPRA 2 e 3 nos serviços da SRFPAP;
- k) Organizar e gerir a formação e desenvolvimento dos trabalhadores;
- l) Propor despachos relativos a assuntos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações relacionadas com os trabalhadores;
- m) Manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores;
- n) Implementar a modernização e melhoria contínua dos processos administrativos internos e de recursos humanos;
- o) Promover e assegurar as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, zelando pelo bem-estar dos trabalhadores;
- p) Garantir a aquisição, gestão e manutenção de bens patrimoniais;
- q) Manter atualizado o inventário e o cadastro de bens móveis e imóveis afetos à SRFPAP;
- r) Garantir a organização e manutenção eficiente dos equipamentos e viaturas;
- s) Organizar a gestão do parque automóvel e a coordenação dos meios a ele afetos.

3 – À DSGRH, compete, também, em relação aos serviços diretamente dependentes do Secretário Regional:

- a) Preparar a elaboração dos instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o plano e relatório anual de atividades;
- b) Assegurar a elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- c) Proceder à aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho (SIADAPRA 2 e 3);
- d) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com os membros do Gabinete do Secretário Regional.

4 – À DSGRH compete, ainda:

- a) Coordenar os serviços de apoio administrativo e logístico referentes ao Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P. (ADSE), bem como aos beneficiários aposentados;
- b) Garantir a emissão de passaportes e licenças;
- c) Assegurar a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores, bem como o respetivo expediente;

d) Organizar os processos relativos às modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, nomeadamente sorteios, rifas, tómbolas, concursos de conhecimentos e passatempo;

e) Assegurar a organização e a boa instrução dos processos que visem a declaração de pessoas coletivas de utilidade pública, por parte do Governo Regional;

f) Assegurar o registo das associações cívicas e canónicas da Região Autónoma dos Açores, quando comunicado;

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 DSGRH é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

6 – A DSGRH funciona na direta dependência do Secretário Regional.

7 – A DSGRH integra:

a) A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

b) A Divisão de Recursos Humanos e Qualidade;

c) O Centro de Documentação e Arquivo.

Artigo 6.º

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

1 – À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, doravante designada por DGAF, compete:

a) Elaborar, preparar, executar e controlar os orçamentos dos serviços que integram a SRFPAP;

b) Elaborar propostas de execução do plano de investimentos e do orçamento dos serviços que integram a SRFPAP;

c) Elaborar relatórios de execução orçamental e transferências de verbas dentro do orçamento;

d) Proceder à gestão de tesouraria;

e) Proceder à execução das despesas resultantes da execução orçamental;

f) Proceder à aquisição e gestão de bens patrimoniais;

g) Proceder à gestão de aprovisionamento e da contratação pública, bem como dos procedimentos administrativos correlacionados;

h) Manter atualizado o inventário e o cadastro de bens móveis e imóveis;

i) Organizar a gestão e manutenção eficiente das infraestruturas físicas, equipamentos e viaturas;

j) Organizar a gestão do parque automóvel e a coordenação dos meios a ele afetos.

2 – À DGAF compete, ainda:

a) Assegurar a tramitação de todos os procedimentos administrativos que envolvam a inscrição e gestão dos beneficiários do sistema ADSE;

b) Assegurar organização dos arquivos digitais e físicos dos processos em colaboração com os serviços centrais da ADSE;

c) Proceder à emissão de passaportes e licenças de acordo com as disposições legais das entidades nacionais competentes;

d) Assegurar a necessária coordenação com outros organismos da Administração Pública, nomeadamente, ao nível de prazos de validade e renovações de passaportes e licenças;

e) Executar a tramitação de procedimentos administrativos e contraordenacionais necessários à aplicação de normas de polícia administrativa na Região Autónoma dos Açores, em estreita colaboração com as entidades competentes na matéria;

f) Elaborar os relatórios que forem determinados pelo membro do Governo Regional competente, com vista à colaboração com outras entidades para garantir a manutenção da ordem pública.

g) Tramitar os procedimentos necessários à emissão de licenças de jogos de fortuna e azar e fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis;

h) Assegurar que as receitas geradas pelos jogos de fortuna e azar são corretamente declaradas e utilizadas, quando aplicável, para fins de interesse público;

i) Instruir os procedimentos administrativos com vista à atribuição de estatutos de utilidade pública, nos termos da legislação regional e nacional em vigor;

j) Verificar o cumprimento dos requisitos necessários à manutenção dos estatutos de utilidade pública pelas respetivas entidades detentoras;

k) Verificar a legalidade dos estatutos das associações cívicas e canónicas da Região Autónoma dos Açores, emitir certificados de registo e fornecer relatórios e informações a órgãos governamentais;

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

3 – A DGAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

1 – À Divisão de Recursos Humanos e Qualidade, doravante designada por DRHQ, compete:

a) Produzir relatórios e pareceres técnicos para apoio à decisão do Secretário Regional;

b) Elaborar o QUAR dos serviços dependentes do Secretário Regional;

c) Realizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, promoção, progressão, mobilidade, aposentação, exoneração e avaliação de desempenho dos trabalhadores da SRFPAP;

d) Executar o processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios e outras remunerações da SRFPAP;

e) Executar despachos relativos a assuntos disciplinares, louvores, condecorações e outras situações relacionadas aos trabalhadores da SRFPAP;

f) Elaborar e publicar listas de antiguidade e outros documentos oficiais relativos aos trabalhadores da SRFPAP;

g) Gerir as inscrições e frequência de ações de formação dos trabalhadores da SRFPAP;

h) Assegurar a recolha e análise de dados e estatísticas sobre os trabalhadores da SRFPAP, incluindo assiduidade e outros indicadores relevantes;

i) Garantir o cumprimento das condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, zelando pelo bem-estar dos trabalhadores da SRFPAP;

j) Manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores da SRFPAP;

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 DRHQ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º

Centro de Documentação e Arquivo

1 — Ao Centro de Documentação e Arquivo, doravante designado por CDA, compete:

a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação técnica sobre a administração regional autónoma, 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 europeia, 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 SRFPAP, 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;

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

p) Promover o inventário do património arquivístico;

q) Garantir a aplicação das normas e orientações para o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;

r) Assegurar os sistemas de relacionamento com os serviços da administração regional autónoma 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 SRFPAP;

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 CDA 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 9.º

Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — A Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, doravante designada por DSTIC é o serviço que assegura a prestação centralizada de serviços técnicos comuns da SRFPAP, nas áreas de tecnologias de informação e comunicação.

2 — À DSTIC compete:

a) Garantir uma política coordenada e coerente das tecnologias de informação e comunicações, bem como dos sistemas de informação;

b) Promover a transformação digital dos serviços e a sua interoperabilidade;

c) Gerir os recursos tecnológicos, assegurando a sua disponibilidade, operacionalidade e atualização;

d) Definir e aplicar a legislação, normas e procedimentos de cibersegurança, segurança da informação, bem como do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

e) Assegurar a proteção, recuperação de dados e continuidade de serviço, mantendo atualizado o plano de contingência e recuperação de desastres;

f) Emitir pareceres e prestar apoio técnico e assessoria em processos de contratação pública relacionados com tecnologias de informação e comunicação;

g) Coordenar a manutenção e desenvolvimento da infraestrutura tecnológica;

h) Promover a introdução de inovações tecnológicas e assegurar a transição digital;

i) Participar no processo de modernização administrativa;

j) Elaborar normas e orientações destinadas aos utilizadores dos serviços da SRFPAP;

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 DSTIC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 — A DSTIC integra os serviços seguintes:

a) Divisão de Recursos Digitais e Comunicação;

- b) Núcleo de Suporte a Aplicações de Negócio;
- c) Núcleo de Suporte Técnico.

Artigo 10.º

Divisão de Recursos Digitais e Comunicação

1 – À Divisão de Recursos Digitais e Comunicação, doravante designada por DRDC, compete:

- a) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos, *softwares* e sistemas de comunicação;
- b) Apoiar a utilização e manutenção dos recursos digitais;
- c) Prestar suporte técnico e logístico na área de telecomunicações e informática;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação e boas práticas de cibersegurança, segurança da informação e do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e demais legislação complementar;
- e) Efetuar o acompanhamento de contratos de *outsourcing*;
- f) Apoiar a comunicação interna e externa;
- g) Assegurar a execução de estratégias de comunicação e promoção da imagem institucional;
- h) Gerir a produção e divulgação de informações através de diversos canais, incluindo portais *intranet* e Internet;
- i) Assegurar a atualização da informação nas páginas do Portal do Governo Regional dos Açores;
- j) Produzir conteúdos de *design* gráfico;
- k) Gerir projetos de *design*;
- l) Promover a avaliação de processos e satisfação dos utilizadores;
- 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 DRDC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

Núcleo de Suporte a Aplicações de Negócio

1 – O Núcleo de Suporte e Aplicações de Negócio, doravante designado por NSAN, compete:

- a) Desenvolver e manter aplicações de negócio que suportam os processos internos da organização da SRFAP;
- b) Prestar suporte técnico na introdução de novas ferramentas informáticas;
- c) Garantir a interoperabilidade e partilha de dados entre sistemas de informação;
- d) Colaborar no desenvolvimento e implementação de soluções de *software* personalizadas;
- e) Assegurar a formação dos utilizadores nas aplicações de negócio;
- 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 NSAN depende do chefe da DRDC.

Artigo 12.º**Núcleo de Suporte Técnico**

1 – O Núcleo de Suporte Técnico, doravante designado por NST, compete:

- a) Gerir e manter os equipamentos de rede, telecomunicações e informática da SRFAP;
- b) Prestar suporte técnico aos utilizadores finais, assegurando a resolução de problemas técnicos da SRFAP;
- c) Implementar e monitorizar a segurança das redes e sistemas de comunicação da SRFAP;
- d) Garantir a atualização e manutenção do cadastro de equipamentos e *software* da SRFAP;
- e) Proporcionar condições para o uso de tecnologias de informação e comunicação pelos utilizadores;
- 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 NST depende do chefe da DRDC.

Artigo 13.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 regional autónoma, 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 atual;
- f) Proceder ao registo de bens a favor da Região Autónoma dos Açores;
- g) Promover a adequação dos processos de gestão patrimonial a novas metodologias de gestão e digitalização;
- h) 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 é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSP integra os serviços seguintes:

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

Artigo 14.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 15.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 dirigente máximo do serviço, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico, doravante designado por GAJ, compete:

- a) Assegurar o apoio técnico e jurídico necessário ao Gabinete do Secretário Regional e aos STC;
- b) Apoiar os dirigentes dos STC, em articulação com os competentes serviços, na análise e apoio à decisão, em matéria de reclamações e recursos administrativos, no âmbito das competências dos STC;
- c) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação;
- d) Elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer atos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
- e) Prestar apoio técnico em matéria de recursos humanos e assuntos financeiros;
- f) Apoiar juridicamente os serviços responsáveis pela tramitação dos processos de contratação pública;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O GAJ 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 II

Direção Regional do Orçamento e Tesouro

Artigo 17.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 regional autónoma 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 regional autónoma, 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) 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;

o) 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, a quem compete assegurar o cumprimento da sua missão, dirigindo e orientando a ação dos seus serviços.

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

5 – O diretor regional designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional, que transitam para os STC.

Artigo 18.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, a quem compete a gestão executiva dos serviços referidos no artigo seguinte.

2 – O subdiretor regional exerce, ainda, as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo diretor regional.

Artigo 19.º**Estrutura**

A DROT integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços do Orçamento e Conta;
- b) A Divisão de Tesouraria;
- c) A Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER;
- d) A Secção de Coordenação e Conferência Financeira.

Artigo 20.º**Direção de Serviços do Orçamento e Conta**

1 – À Direção de Serviços do Orçamento e Conta, doravante designada por DSOC, compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento regional, bem como do decreto regulamentar regional que o executa, e emitir os pareceres necessários no contexto da proposta anual do orçamento do Estado e do respetivo decreto-lei de execução orçamental;
- b) Assegurar, de acordo com as orientações superiormente definidas, 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 dos diversos programas orçamentais;
- e) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos dos serviços integrados e dos serviços e fundos autónomos;
- f) Elaborar a Conta da Região Autónoma dos Açores, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- g) Controlar todos os elementos de receita e despesa da Região Autónoma dos Açores;
- h) Controlar todos os recursos provenientes de fundos europeus;
- i) Controlar a movimentação e a utilização dos fundos da Região Autónoma dos Açores, no seu território, no país e no estrangeiro;
- 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 DSOC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSOC integra as Delegações de Contabilidade Pública Regional.

Artigo 21.º**Delegações de Contabilidade Pública Regional**

1 – As Delegações de Contabilidade Pública Regional estão sediadas nas ilhas Terceira, São Miguel e Faial.

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 regional autónoma, gerir a base de dados e liquidar receitas no sistema central da Região Autónoma dos Açores.

3 — Cada uma das Delegações de Contabilidade Pública Regional é dirigida 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 22.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 contas relativamente à totalidade dos movimentos financeiros, incluindo os respeitantes à receita central e os realizados pelos Serviços de Caixa, 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 da Região, fixados nas ilhas Terceira, Faial e São Miguel.

Artigo 23.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 24.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 caráter 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 25.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 subdiretor regional do Orçamento e Tesouro.

SUBSECÇÃO III

Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade

Artigo 26.º

Missão e competências

1 – A Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade, doravante designada por DREC, 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.

2 – À DREC 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) Cooperar com outros organismos da administração regional autónoma, central ou outras, na promoção do empreendedorismo e da inovação;

d) Colaborar na análise de candidaturas a benefícios fiscais;

e) Propor e promover medidas para a redução de custos de contexto, tendo em vista o fomento de uma envolvente de eficiência, potenciadora do investimento;

f) Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em ações que possam contribuir para a realização dos seus objetivos;

g) Celebrar protocolos com instituições regionais, nacionais ou internacionais, sobre matérias de interesse ao desenvolvimento empresarial da Região Autónoma dos Açores;

h) Participar na gestão de instrumentos que visem fomentar a capitalização das empresas;

i) Propor a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;

j) 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;

k) Colaborar no estudo e definição de medidas de política setorial nas áreas de apoio aos setores do comércio e da indústria;

l) Promover a regulação das atividades comercial e industrial;

m) Propor a adoção de medidas legislativas, regulamentares ou administrativas necessárias ao cumprimento da sua missão;

- n) Apoiar os movimentos associativos empresariais da Região Autónoma dos Açores;
 - o) Proceder à recolha de elementos e dados estatísticos, tendo em vista a caracterização dos setores comercial e industrial;
 - p) Dinamizar a publicação e divulgação de informação especializada de âmbito empresarial;
 - q) Propor e coordenar medidas de apoio aos setores do comércio e indústria e promover o seu desenvolvimento;
 - r) Coordenar o regime de livre acesso e exercício de atividades económicas na Região Autónoma dos Açores;
 - s) Assegurar o correto funcionamento dos setores do comércio e indústria propondo, nomeadamente, a emissão de títulos de autorização e de licenciamento nos termos legais;
 - t) Promover a aplicação e, quando aplicável, a adaptação dos regimes europeus e nacionais relativos aos setores do comércio e indústria;
 - u) Coordenar e licenciar operações de importação, exportação, reexportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as entidades competentes;
 - v) Promover o desenvolvimento de ações de cooperação com outras entidades, visando a realização de medidas de apoio ao tecido empresarial;
 - w) Promover ações de divulgação e de sensibilização, no âmbito das suas atribuições;
 - x) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 3 – A DREC é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau, a quem compete assegurar o cumprimento da sua missão, dirigindo e orientando a ação dos seus serviços.
- 4 – O diretor regional pode delegar competências nos respetivos dirigentes e chefias, nos termos da legislação aplicável.
- 5 – O diretor regional designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional, que não transitam para os STC.
- 6 – Podem ser criados serviços desconcentrados da DREC noutras ilhas, sempre que se mostre justificado.

Artigo 27.º

Subdiretor regional

- 1 – O diretor regional do Empreendedorismo e Competitividade é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau, a quem compete a gestão executiva dos serviços referidos no artigo seguinte.
- 2 – O subdiretor regional exerce, ainda, as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo diretor regional.

Artigo 28.º

Estrutura

A DREC integra os serviços seguintes:

- a) Direção de Serviços do Investimento e Competitividade;
- b) Divisão do Comércio;
- c) Divisão da Indústria e Recursos Geológicos;
- d) Núcleo de Promoção do Empreendedorismo e Comunicação.

Artigo 29.º**Direção de Serviços do Investimento e Competitividade**

1 — À Direção de Serviços do Investimento e Competitividade, doravante designada por DSIC, 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 DREC;
- 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 europeus;
- f) Acompanhar a concessão e 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 de programas financiados por fundos europeus;
- h) Assegurar a articulação com a autoridade de gestão, bem como com outras entidades com competências de gestão e controlo dos programas de fundos europeus;
- i) Gerir a apresentação de candidaturas promovidas pela DREC aos programas financiados por fundos europeus, em todas as fases do processo, incluindo o respetivo encerramento e prestação de contas, e assegurar a sua monitorização e acompanhamento;
- j) Representar a DREC em órgãos de seleção, ou outros, quando nomeada para o efeito;
- k) Acompanhar a legislação europeia relativa à concessão de incentivos ao investimento;
- l) Realizar ou acompanhar estudos e relatórios relacionados com a sua área de atribuições;
- m) Promover ações de melhoria das condições da envolvente empresarial;
- n) 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;
- 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 DSIC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 — A DSIC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Sistemas de Incentivos;
- b) Divisão de Validação da Despesa, Acompanhamento e Controlo.

Artigo 30.º**Divisão de Sistemas de Incentivos**

1 — À Divisão de Sistemas de Incentivos, doravante designada por DSI, 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 programas de empreendedorismo e aos sistemas de incentivos geridos pela DREC;

- c) Preparar minutas e demais documentos relativos à tramitação processual das candidaturas;
- d) Proceder à análise técnica dos projetos ao investimento e ao empreendedorismo candidatados aos programas e aos sistemas de incentivos da responsabilidade da DREC, nos termos seguintes:
 - i) Verificar a admissibilidade das candidaturas;
 - ii) Efetuar a análise dos processos;
 - iii) Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de alteração das candidaturas 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 europeus;
- i) Promover formas de cooperação institucional com associações empresariais ou outros organismos que visem o apoio à competitividade e empreendedorismo;
- j) Colaborar no acompanhamento e na articulação dos diversos sistemas de incentivos, para maximizar a eficácia e eficiência dos programas;
- k) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- l) Implementar e promover o uso de tecnologias inovadoras e soluções digitais para melhorar os processos de análise e gestão dos sistemas de incentivos;
- m) Promover programas de formação contínua para a equipa da DSI, garantindo a atualização constante de conhecimentos e competências;
- 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 DSI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 31.º

Divisão de Validação da Despesa, Acompanhamento e Controlo

1 – À Divisão de Validação da Despesa, Acompanhamento e Controlo doravante designada por DVDAC, 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) Preparar a tramitação e 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 e realizar vistorias e elaboração de relatórios relacionados com os projetos de investimento;

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 DVDAC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;

3 – A DVDAC integra a Unidade de Acompanhamento e Controlo.

Artigo 32.º

Unidade de Acompanhamento e Controlo

1 – À Unidade de Acompanhamento e Controlo, doravante designada por UAC, 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 em matérias compreendidas no âmbito das competências conferidas;

- k) Colaborar na gestão de devedores, em articulação com a autoridade de gestão;
- 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 UAC é coordenada por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do dirigente máximo do serviço, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 33.º

Divisão do Comércio

1 — À Divisão do Comércio, doravante designada por DC, compete:

- a) Assegurar a gestão de regimes específicos de apoio ao abastecimento de bens essenciais;
- b) Promover e coordenar o registo dos estabelecimentos no regime de livre acesso e exercício de atividades económicas na Região Autónoma dos Açores;
- c) Coordenar e gerir sistemas de apoio ao setor do comércio;
- d) Assegurar a execução das normas que disciplinam o comércio externo;
- e) Promover e aplicar medidas de apoio ao setor cooperativo;
- f) Colaborar no cumprimento das normas que disciplinam a atividade do setor do comércio;
- g) Elaborar pareceres sobre a aplicação da legislação regional, nacional e europeia em matéria de licenciamento do comércio;
- h) Fomentar o alargamento da base económica de exportação, nomeadamente através de medidas de apoio no acesso aos mercados dos produtos açorianos;
- i) Fomentar a defesa da concorrência e acompanhar a evolução dos preços dos produtos na Região Autónoma dos Açores;
- j) Analisar as candidaturas aos benefícios fiscais;
- k) Gerir o Regime de Apoio ao Microcrédito Bancário, dentro das competências atribuídas à DREC;
- l) Propor legislação reguladora dos respetivos setores;
- 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 DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 34.º

Divisão da Indústria e Recursos Geológicos

1 — À Divisão da Indústria e Recursos Geológicos, doravante designada por DIRG, compete:

- a) Proceder aos processos de licenciamento da atividade industrial e dos recursos geológicos;
- b) Acompanhar e fiscalizar as atividades industriais e dos recursos geológicos;

- c) Levantar autos e instruir processos de contraordenação em matéria industrial e de recursos geológicos;
- d) Assegurar a aplicação da legislação relativa ao licenciamento de cisternas e de equipamentos sob pressão;
- e) Promover ações tendentes à inventariação, valorização e aproveitamento dos recursos geológicos da Região Autónoma dos Açores;
- f) Promover ações de acompanhamento e fiscalização em matéria de metrologia legal;
- g) Coordenar e acompanhar as atividades dos serviços de verificação metrológica e de outras entidades;
- h) Propor e apoiar projetos que prossigam fins de interesse público na investigação e desenvolvimento tecnológico, visando a sua transferência para as empresas;
- i) Elaborar ou participar na conceção de programas de apoio e de estudos que visem o desenvolvimento do setor industrial e dos recursos geológicos;
- j) Propor legislação reguladora da atividade do setor industrial e dos recursos geológicos;
- k) Instruir processos de reclamações;
- l) Promover a divulgação e aplicação, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, de sistemas de gestão pela qualidade;
- m) Colaborar com o Instituto Português da Qualidade na formulação e promoção de medidas de política da qualidade nas empresas;
- n) Desenvolver, em cooperação com outras entidades, medidas de apoio às empresas, que tenham como objetivo a promoção da segurança alimentar e da qualidade e a implementação de sistemas de gestão da qualidade;
- 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 DIRG é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 35.º

Núcleo de Promoção do Empreendedorismo e Comunicação

1 — Ao Núcleo de Promoção do Empreendedorismo e Comunicação, doravante designada por NPEC, compete:

- a) Assegurar a informação, comunicação e promoção dos sistemas de incentivos promovidos pela DREC aos agentes económicos;
- b) Representar a DREC em órgãos de seleção, ou outros, quando nomeada para o efeito;
- c) Promover a divulgação dos sistemas de incentivos ao empreendedorismo e à inovação;
- d) Organizar eventos sobre temas de relevo para a promoção do empreendedorismo e inovação;
- e) Publicitar concursos de ideias, ou outros, tendo como finalidade a promoção do empreendedorismo;
- f) Promover a publicação e divulgação de informação especializada de âmbito empresarial;
- g) Gerir a página da DREC no Portal do Governo Regional dos Açores, bem como de outras plataformas de comunicação da DREC;

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

2 – O NPEC depende diretamente do subdiretor regional.

SUBSECÇÃO IV

Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

Artigo 36.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 europeus 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 europeu;

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 europeias;

e) Preparar, elaborar e acompanhar, em articulação com os restantes departamentos governamentais, os programas de fundos europeus e demais intervenções europeias, relacionadas com os fundos estruturais da União Europeia, em matéria de desenvolvimento regional;

f) Exercer as funções de gestão, de acompanhamento, de 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 europeias;

k) Assegurar a prestação de contas dos programas comparticipados 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.

5 – O diretor regional designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional que não transitam para os STC.

Artigo 37.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.

Artigo 38.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 europeias, em articulação com os serviços competentes da administração regional autónoma;
- 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 a gestão e o acompanhamento dos programas de cooperação territorial;
- 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 é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSPO integra os serviços seguintes:

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

Artigo 39.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 de fundos europeus;
- 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 40.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 com cofinanciamento europeu;
- g) Realizar as tarefas de monitorização financeira dos programas de fundos europeus, em articulação com as autoridades nacionais responsáveis pela coordenação técnica;
- h) 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 41.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 europeu;
- 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 de fundos europeus;
- f) 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;
- g) Acompanhar assuntos de natureza transversal aos programas de fundos europeus;
- h) Coordenar e participar na elaboração dos relatórios anuais de execução dos programas de fundos europeus 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 europeu, 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 é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSPC integra os serviços seguintes:

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

Artigo 42.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) Assegurar os registos no sistema de dívidas e recuperações, resultantes das ações de verificação de gestão e das auditorias externas;
- f) Acompanhar as auditorias de iniciativa da autoridade nacional de certificação, bem como de autoridades de auditoria nacional e europeias;
- g) 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;
- h) Assegurar o planeamento das tarefas e ações necessárias à elaboração dos relatórios de execução anuais e transmissão de dados à Comissão Europeia;
- i) Preparar a documentação de suporte aos comités de acompanhamento dos programas de fundos europeus;
- j) Proceder à elaboração e atualização da descrição do sistema de gestão e controlo;
- k) 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;
- l) Promover a recolha e monitorização da informação necessária aos indicadores de realização, de resultado e de desempenho, para transmitir à 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 DAC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 43.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 com participação europeia;
- d) Assegurar a realização da monitorização estratégica do sistema de planeamento regional e dos programas com participação europeia, nos termos exigidos na regulamentação europeia;
- e) Elaborar relatórios mensais e trimestrais sobre a execução dos fundos europeus da Região Autónoma dos Açores;
- f) Promover e participar em processos de avaliação da programação financiada por fundos europeus;
- g) Preparar e elaborar a documentação exigida nos processos de reprogramação dos programas de fundos europeus;
- h) Apoiar o processo de preparação e negociação técnica dos períodos de programação europeia;

- i) Assegurar a representação técnica, em redes nacionais e europeias, 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 europeia, as ações de divulgação e promoção do financiamento europeu, 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.

SUBSECÇÃO V

Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

Artigo 44.º

Missão e competências

1 – A Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público, doravante designada por DROPEP, é o serviço executivo com competências nas áreas da organização e planeamento da administração regional autónoma e regimes jurídicos de emprego público aplicáveis aos serviços e organismos da administração regional autónoma, que tem por missão promover, acompanhar, coordenar e executar medidas de excelência que permitam a melhoria contínua da administração regional autónoma ao serviço do cidadão.

2 – À DROPEP compete:

- a) Apoiar a definição das políticas referentes à organização, planeamento e gestão dos serviços e organismos da administração regional autónoma, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- b) Promover a inovação e modernização da administração regional autónoma, 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;
- c) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego público, sistemas de planeamento, gestão, contratação, qualificação, capacitação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho de serviços, dirigentes e trabalhadores, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos seus recursos humanos;
- d) Desenvolver, agilizar e promover uma política regional de recrutamento e mobilidade que atenda às necessidades de ilha, bem como a distribuição equitativa de recursos humanos e respetivos perfis de qualificações, em função do dimensionamento da resposta a dar aos cidadãos;
- e) Desenvolver estudos aplicados e projetos de inovação e de apoio à mudança organizacional e novos modelos de trabalho que promovam a conciliação da vida pessoal e profissional, assim como o fomento da coesão regional ao nível da distribuição dos serviços públicos e recursos humanos no território;
- f) Coordenar a implementação e acompanhar a operacionalização da política de segurança e saúde no trabalho da administração regional autónoma;
- g) Realizar, no âmbito das suas competências, auditorias de gestão aos serviços e organismos da administração regional autónoma;

h) Coordenar a implementação, gestão e desenvolvimento do sistema de gestão de qualidade dos serviços e organismos administração regional autónoma;

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

j) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional;

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 DROPEP é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

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

Artigo 45.º

Estrutura

1 – A DROPEP integra os órgãos e serviços seguintes:

a) Conselho da Qualidade;

b) A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento;

c) A Direção de Serviços Jurídicos e Emprego Público;

d) 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 caráter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos preferencialmente por trabalhadores da DROPEP, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afetos.

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

4 – O diretor regional designa um trabalhador para desempenhar as funções de gestor da qualidade com competências nesta área.

5 – O diretor regional designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional que não transitam para os STC.

Artigo 46.º

Conselho de 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 DROPEP.

2 – As reuniões do CQ são convocadas pelo diretor regional, por sua iniciativa ou sob proposta dos seus membros.

3 – O CQ reúne, pelo menos, uma vez por ano, com o intuito de analisar o Sistema de Gestão da Qualidade da DROPEP 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.

5 – Para além dos membros que compõem o CQ nos termos do número anterior, podem ainda participar nas respetivas reuniões os trabalhadores da DROPEP com funções de coordenação.

Artigo 47.º

Gestor da Qualidade

1 – Ao Gestor da Qualidade, doravante designado por GQ, compete:

- a) Divulgar a Política da Qualidade da DROPEP;
- b) Manter em funcionamento o Sistema de Gestão da Qualidade da DROPEP, 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 DROPEP;
- e) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração do *balanced scorecard* da DROPEP, à recolha dos indicadores e à monitorização regular da sua aplicação;
- f) Coordenar os trabalhos de elaboração do plano e relatório de atividades da DROPEP;
- g) Elaborar a proposta de plano de auditorias internas e submetê-lo à aprovação do diretor regional;
- h) Representar, mediante indicação superior, a DROPEP, 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 pelo trabalhador designado para o efeito pelo diretor regional da Organização, Planeamento e Emprego Público.

Artigo 48.º

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento

1 – À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento, doravante designada por DSGRHMOP, compete:

- a) Propor e dinamizar políticas de recursos humanos e de emprego público, bem como avaliar o impacto financeiro das despesas de pessoal e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do Secretário Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração regional autónoma;
- b) Propor, implementar, acompanhar, avaliar e articular a operacionalização do recrutamento na administração regional autónoma, bem como as políticas de mobilidade, procurando otimizar as disponibilidades de recursos humanos em função das necessidades e evitando, concomitantemente, a concorrência entre organismos que conduzam à criação de excedentários nuns e ao depauperamento de pessoal noutros;
- c) Assegurar o planeamento e gestão da formação, capacitação e qualificação, nomeadamente através do diagnóstico de necessidades face à missão, objetivos, atividades e projetos estruturais dos órgãos e serviços da administração regional autónoma;

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

e) Dispor e manter atualizado um acervo documental sistémico das estruturas organizacionais da administração regional autónoma, que assegure uma visão transversal de análise comparada destas estruturas, processos de gestão e respetivos regimes jurídicos, tendo em vista evitar duplicações e redundâncias e, bem assim, a sua otimização;

f) Propor e analisar, em termos estruturais, todos os projetos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração regional autónoma, bem como o respetivo impacto financeiro e oportunidade de racionalização de estruturas orgânicas;

g) Analisar e planear a localização de serviços e organismos no território regional, designadamente no que se refere aos serviços a criar, que promova a coesão regional potenciada pelo uso de tecnologias de informação e modelos de trabalho à distância;

h) Promover a racionalização dos serviços prestados pela administração regional autónoma, a produtividade e o desenvolvimento socioprofissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o seu adequado funcionamento;

i) Estimular a inovação através da utilização de ferramentas e novas metodologias de gestão, bem como o desenvolvimento de novos instrumentos e metodologias de trabalho que promovam a modernização e eficiência dos serviços prestados, a valorização e motivação de trabalhadores e condições de trabalho tendentes à maior conciliação da vida pessoal e profissional;

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

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

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 DSGRHMOP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSGRHMOP integra os serviços seguintes:

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

b) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores;

c) Gabinete de Inovação e Organização Administrativa.

Artigo 49.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Planeamento Organizacional

1 – À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Planeamento Organizacional, doravante designada por DGRHPO, compete:

a) Instruir os processos de recrutamento de pessoal, bem como avaliar o seu impacto financeiro;

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

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 atual, bem como apoiar a sua utilização nos serviços e organismos da administração regional autónoma;

d) 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 atual, bem como apoiar a sua utilização por parte do cidadão e dos serviços e organismos da administração regional autónoma;

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

f) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

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 DGRHPO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 50.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, capacitação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a toda a administração regional autónoma;

b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração regional autónoma;

c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação e capacitação de ativos;

d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração regional autónoma, da inovação e do apoio à mudança organizacional;

e) Gerir as instalações e equipamentos destinados à formação e capacitação;

f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração regional autónoma;

g) Diligenciar pela organização de cursos de formação específica para a capacitação ou desenvolvimento de competências de liderança dos dirigentes da administração regional autónoma;

h) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração regional autónoma, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração central e local;

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

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

k) Promover a constituição de parcerias com entidades, designadamente com instituições de ensino superior, no sentido de dotar a administração regional autónoma de recursos humanos qualificados;

l) 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 dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 51.º**Gabinete de Inovação e Organização Administrativa**

1 – Ao Gabinete de Inovação e Organização Administrativa, doravante designada por GIOA, compete:

- a) Desenvolver medidas de reorganização da administração regional autónoma, 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, procurando fomentar a coesão regional;
- b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração regional autónoma, em todas as suas áreas de atuação;
- c) Propor e implementar medidas de inovação da gestão e metodologias de trabalho, designadamente através da utilização de tecnologias de informação, com vista à modernização e eficiência dos serviços prestados, à maior conciliação da vida pessoal e profissional e, bem assim, da própria coesão regional na distribuição de recursos humanos;
- d) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração regional autónoma;
- e) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;
- f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total;
- g) Propor, em articulação com os serviços e organismos da administração regional autónoma, medidas de aproximação ao cidadão;
- h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- j) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais da administração regional autónoma, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 52.º**Direção de Serviços Jurídicos e Emprego Público**

1 – À Direção de Serviços Jurídicos e Emprego Público, doravante designada por DSJEP, compete:

- a) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público, designadamente em matéria de vínculos, carreiras e remunerações, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
- b) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas em matérias referentes à administração regional autónoma, designadamente no que se refere a vínculos para o exercício de funções públicas, aos regimes de emprego público e de trabalho, de carreiras e estatutos remuneratórios e ao estatuto do pessoal dirigente;

- c) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diplomas que criem, reestruturem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) Apreciar, no plano jurídico, os processos que, na área dos recursos humanos da administração regional autónoma, dependam de autorização do Secretário Regional;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma na área do funcionamento da Administração Pública;
- f) Apoiar os serviços e organismos da administração regional autónoma nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes;
- g) Promover a elaboração de documentos de apoio à atuação dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- h) Prestar apoio na definição das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração regional autónoma, 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 regional autónoma;
- j) Atuar em matéria de eleições nos domínios a cargo do Governo Regional;
- 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 DSJEP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSJEP integra os serviços seguintes:

- a) A Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva;
- b) A Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais.

Artigo 53.º

Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva

1 – À Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva, doravante designada por DEPNC, compete:

- a) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais nas matérias respeitantes às áreas de atuação da DROPEP;
- b) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes ao pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- c) Apreciar, no plano jurídico, as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nas matérias da competência da DROPEP, designadamente no que se refere a vínculos para o exercício de funções públicas, aos regimes de emprego público e de trabalho, de carreiras e estatutos remuneratórios e ao estatuto do pessoal dirigente;
- d) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- e) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- f) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma, obtida a concordância do Secretário Regional;

- g) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado;
- h) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração regional autónoma;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação 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;
- l) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;
- m) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável;
- n) 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 regional autónoma;
- o) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;
- p) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da Administração Pública Regional;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJEP;
- 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 DEPNC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 54.º

Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais

1 — À Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais, doravante designada por DAJAE, compete:

- a) Apreciar, tendo em vista a decisão do Secretário Regional, todas as admissões de trabalhadores na administração regional autónoma, 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 regional autónoma;
- c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços e organismos da administração regional autónoma;
- 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 e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, 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 atual;
- g) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da sua competência, a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- i) Acompanhar o impacto, na administração regional autónoma, 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 DEPNC, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho;
- k) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, designadamente o apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- l) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DEPNC;
- 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 DAJAE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 55.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 e organismos da administração regional autónoma, 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 regional autónoma;
- b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços e organismos da administração regional autónoma, em alinhamento com a legislação aplicável;
- c) Capacitar a administração regional autónoma 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 serviços e 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 serviços e organismos da administração regional autónoma, 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 regional autónoma;

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 dirigente máximo do serviço, 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 56.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., doravante designado por INE, 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 57.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, do Manual do Défice e da Dívida e demais orientações definidas pelo Eurostat, no quadro da Lei das 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 informação 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 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o SREA pode produzir e difundir outra informação de natureza estatística que permita satisfazer as necessidades dos utilizadores, públicos ou privados.

4 – 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 europeia aplicável.

5 – As atribuições do SREA, enquanto delegação do INE 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 58.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, do segredo estatístico, da qualidade e da acessibilidade estatística.

Artigo 59.º

Cooperação no âmbito do SEN

1 – Nos casos em que a delegação de competências do INE, para a produção e divulgação de estatísticas oficiais de âmbito nacional, 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 60.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 oficial na Região Autónoma dos Açores;
- c) Criar, centralizar e gerir ficheiros de unidades estatísticas;
- d) Aceder, constituir e gerir ficheiros de informação geográfica para suporte à produção e difusão da informação estatística georreferenciada;
- e) Participar na conceção e manutenção 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;
- f) Realizar o registo prévio dos instrumentos de notação a utilizar na produção das estatísticas oficiais;
- g) Garantir que entidades regionais com delegação de competências aplicam, nas operações estatísticas que realizam, as metodologias, conceitos, classificações e variáveis aprovadas pelo Conselho Superior de Estatística;
- h) Certificar, em articulação com o INE, a qualidade das estatísticas produzidas pelas entidades referidas na alínea anterior;
- i) Promover a realização de ações de formação e de divulgação na área da informação estatística;
- j) Realizar estudos e análises de natureza económica, social, ambiental e demográfica;
- k) Instaurar e instruir processos de contraordenação estatística e aplicar as respetivas coimas;
- l) Estabelecer relações de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 61.º**Estrutura**

1 — O SREA integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços de Estatísticas Económicas e Contas Regionais;
- b) A Direção de Serviços de Estatísticas Demográficas e Sociais;
- c) A Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação;
- d) A Unidade de Sistemas de Informação e Gestão de Dados;
- e) O Gabinete de Estudos e Cooperação Externa.

2 — O SREA integra, ainda, ao nível desconcentrado, delegações, designadas por núcleos, nas ilhas de São Miguel e Faial.

Artigo 62.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 SREA;
- 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 que integrem o SREA;
- g) Coordenar a elaboração do programa de formação do SREA;
- h) Coordenar as ações do SREA relativas à aplicação do «Código de Conduta para as Estatísticas Europeias»;
- i) Assegurar outras atividades associadas ao relacionamento interinstitucional do SREA.

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.

4 — O diretor do SREA designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional que não transitam para os STC.

Artigo 63.º**Competências comuns**

Sem prejuízo da respetiva natureza, são comuns aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 61.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) Gerir e assegurar a qualidade dos processos e dos produtos estatísticos.

Artigo 64.º**Direção de Serviços de Estatísticas Económicas e Contas Regionais**

1 — A Direção de Serviços de Estatísticas Económicas e Contas Regionais, doravante designada por DSEECR, assegura a produção e divulgação de informação estatística oficial de interesse exclusivo regional e assegura a participação no processo de produção das estatísticas de âmbito nacional, sob a supervisão e coordenação técnico-científica do INE, nas áreas das estatísticas económicas, finanças e contas regionais.

2 – À DSEECR 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 da agricultura, das pescas, da indústria, da construção, do turismo e dos serviços, bem como de conjuntura e dos preços;
- c) Proceder à recolha da informação estatística, nas áreas da sua competência, e proceder à validação e controlo de qualidade da informação recolhida;
- d) Cooperar, com a Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação, na elaboração das estatísticas correntes e no desenvolvimento das fontes de informação e indicadores necessários às publicações nas áreas estatísticas da DSEECR, colaborando igualmente na conceção e elaboração das contas satélite relacionadas com essas áreas estatísticas;
- e) Certificar tecnicamente, em articulação com o INE, as operações estatísticas nas áreas da sua competência;
- f) Promover, em articulação com o INE, a adoção de novas formas e modernização dos métodos de recolha de informação, nas áreas da sua competência;
- g) Inventariar as fontes administrativas regionais e colaborar na conceção dos suportes de dados administrativos suscetíveis de aproveitamento para fins estatísticos, nas áreas da sua competência;
- h) Colaborar, com o Gabinete de Estudos e Cooperação Externa, na preparação, desenvolvimento e execução de projetos, no âmbito de programas e iniciativas europeias, nas áreas da sua competência;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 – À DSEECR compete, no que se refere às estatísticas de âmbito nacional, em colaboração com o INE, coordenar, a nível regional, as matérias seguintes:

- a) A realização dos recenseamentos 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 as empresas;
- f) A recolha e validação da informação estatística referente ao índice de preços no consumidor;
- g) As operações estatísticas do ambiente;
- h) O desenvolvimento de outras estatísticas económicas e financeiras;
- i) A modernização dos métodos de recolha de informação, telefónica e eletrónica, nas áreas da sua competência;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4 – À DSEECR compete, no que se refere às contas regionais:

- 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 regionais, bem como produzir a informação necessária a 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, do Manual do Défice e da Dívida e demais orientações definidas pelo Eurostat, no quadro da Lei das Finanças das Regiões Autónomas;

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

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

6 — A DSEECR integra a Divisão de Estatísticas das Empresas.

Artigo 65.º

Divisão de Estatísticas das Empresas

1 — A Divisão de Estatísticas das Empresas, doravante designada por DEE, assegura, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação, a inventariação e satisfação das necessidades dos utilizadores e, em articulação com o INE, a conceção, o desenvolvimento, a análise, a integração e o controlo de qualidade de informação estatística, na área das empresas, bem como o apoio à sua difusão.

2 — À DEE compete:

a) O desenvolvimento das operações estatísticas sobre as empresas;

b) O desenvolvimento das operações estatísticas de carácter estrutural, transversais aos diferentes setores de atividade na área das empresas não financeiras;

c) O desenvolvimento das operações estatísticas dos serviços prestados às empresas;

d) O desenvolvimento das operações estatísticas das tecnologias da informação e da comunicação nas empresas;

e) O desenvolvimento do sistema de contas integradas das empresas, bem como a compilação de informação por setor, a partir do sistema de contas integradas das empresas para o desenvolvimento de estatísticas económicas;

f) As operações estatísticas na área da demografia e ciclo de vida das empresas;

g) Colaborar com o INE na gestão e atualização do ficheiro de empresas e estabelecimentos;

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 DEE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 66.º

Direção de Serviços de Estatísticas Demográficas e Sociais

1 — A Direção de Serviços de Estatísticas Demográficas e Sociais, doravante designada por DSEDS, assegura a produção e divulgação de informação estatística oficial de interesse exclusivo regional e assegura a participação no processo de produção das estatísticas de âmbito nacional, sob a supervisão e coordenação técnico-científica do INE, nas áreas das estatísticas demográficas e sociais.

2 – À DSEDS 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) Proceder à recolha da informação estatística, nas áreas da sua competência, e proceder à validação e controlo de qualidade da informação recolhida;
- d) Participar no recrutamento dos entrevistadores locais e gerir a sua atividade;
- e) Coordenar os processos de organização de informação estatística de base territorial;
- f) Cooperar, com a Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação, na elaboração das estatísticas correntes e no desenvolvimento das fontes de informação e indicadores necessários às publicações nas áreas estatísticas da DSEDS, colaborando igualmente na conceção e elaboração das contas satélite relacionadas com essas áreas estatísticas;
- g) Certificar tecnicamente, em articulação com o INE, as operações estatísticas nas áreas da sua competência;
- h) Promover, em articulação com o INE, a adoção de novas formas e modernização dos métodos de recolha de informação, nas áreas da sua competência;
- i) Inventariar as fontes administrativas regionais e colaborar na conceção dos suportes de dados administrativos suscetíveis de aproveitamento para fins estatísticos, nas áreas da sua competência;
- j) Colaborar, com o Gabinete de Estudos e Cooperação Externa, na preparação, desenvolvimento e execução de projetos, no âmbito de programas e iniciativas europeias, nas áreas da sua competência;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 – À DSEDS compete, no que se refere às estatísticas de âmbito nacional, em colaboração com o INE, 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) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

5 – A DSEDS integra a Divisão de Estatísticas Sociais.

Artigo 67.º**Divisão de Estatísticas Sociais**

1 — A Divisão de Estatísticas Sociais, doravante designada por DES, assegura, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação, a inventariação e satisfação das necessidades dos utilizadores e, em articulação com o INE, a conceção, o desenvolvimento, a análise, a integração e o controlo de qualidade de informação estatística, na área das estatísticas sociais, bem como o apoio à sua difusão.

2 — À DES compete:

- a) O desenvolvimento das estatísticas das condições de vida das famílias e, ou, indivíduos, nas perspetivas do rendimento, despesa, património, pobreza e exclusão social;
- b) O desenvolvimento das estatísticas da saúde, funcionalidades e incapacidades;
- c) O desenvolvimento das estatísticas da proteção social;
- d) O desenvolvimento das estatísticas da ciência e das tecnologias da informação e da comunicação nas famílias;
- e) O desenvolvimento das estatísticas relativas ao conhecimento científico e tecnológico e à inovação nas famílias;
- f) O desenvolvimento das estatísticas do mercado do trabalho, incluindo estatísticas dos salários e outros custos do trabalho, bem como das condições e relações de trabalho;
- g) O desenvolvimento das estatísticas da educação, formação e aprendizagem;
- h) O desenvolvimento das estatísticas segundo o género;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 68.º**Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação**

1 — A Unidade de Planeamento, Difusão e Comunicação, doravante designada por UPDC, assegura as funções de coordenação das atividades de planeamento e o controlo e melhoria de qualidade dos serviços e atividades do SREA, bem como a programação das atividades do SREA relativas à documentação, metainformação e difusão de informação.

2 — À UPDC compete, no âmbito do planeamento e qualidade:

- a) Coordenar a elaboração dos documentos de planeamento estratégico e operacional;
- b) Acompanhar e controlar a execução das atividades planeadas;
- c) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividade;
- d) Coordenar a elaboração do plano de formação;
- e) Dinamizar e gerir o sistema de qualidade, coordenando o processo de auditorias externas e promovendo a implementação de auditorias internas;
- f) Apoiar o diretor do SREA na coordenação das ações relativas à aplicação do «Código de Conduta para as Estatísticas Europeias»;
- g) Conceber e gerir, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas, o sistema documental de apoio aos processos internos;

h) Promover ações de avaliação de processos e de satisfação dos utilizadores da informação e acompanhar a implementação de projetos de melhoria de qualidade;

i) Apoiar a DSEECR e a DSEDS na certificação técnica, em articulação com o INE, das operações estatísticas com interesse exclusivo para a 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 – À UPDC compete, no âmbito da difusão e comunicação:

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 INE, a gestão do sistema de metainformação, no que se refere a conceitos, definições e nomenclaturas;

e) Coordenar, em colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação e Gestão de Dados, 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) Assegurar a divulgação das atividades do SREA e da informação produzida;

n) Coordenar a realização de eventos de iniciativa do SREA;

o) Promover a literacia estatística aos mais diversos níveis;

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

4 – A UPDC depende diretamente do diretor do SREA.

Artigo 69.º

Unidade de Sistemas de Informação e Gestão de Dados

1 – À Unidade de Sistemas de Informação e Gestão de Dados, doravante designada por USIGD, 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, gerir e garantir a salvaguarda do equipamento informático da responsabilidade do 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 dos departamentos do Governo Regional com competência na matéria;
- 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 *data warehouse* (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;
- 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) Articular e garantir o cumprimento das diretrizes emanadas pela Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação dos STC;
- 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 USIGD depende diretamente do diretor do SREA.

Artigo 70.º

Gabinete de Estudos e Cooperação Externa

- 1 – Ao Gabinete de Estudos e Cooperação Externa, doravante designada por GECE, compete:
- a) Promover e elaborar estudos, nomeadamente propor e desenvolver projetos estatísticos que alarguem o âmbito ou a ventilação espacial das áreas estatísticas de intervenção do SREA;
 - b) 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;

- c) Propor e assegurar o desenvolvimento de parcerias e protocolos com outras entidades e institutos de estatística;
 - d) Apoiar a UPDC na realização de eventos de iniciativa do SREA;
 - e) Dinamizar, acompanhar e avaliar as atividades de cooperação estatística;
 - f) Assegurar outras atividades associadas ao relacionamento interinstitucional do SREA;
 - g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 – O GECE depende diretamente do diretor do SREA.

Artigo 71.º

Núcleos

Os trabalhadores dos núcleos previstos no n.º 2 do artigo 61.º estão integrados nos serviços referidos no n.º 1 do mesmo artigo, competindo-lhes a realização de tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

SECÇÃO III

Inspeção Administrativa Regional

Artigo 72.º

Natureza e missão

1 – A Inspeção Administrativa Regional, doravante designada por IAR, é o serviço estratégico de controlo, auditoria e fiscalização da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, com autonomia administrativa.

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

3 – A IAR é dirigida por um inspetor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

Artigo 73.º

Âmbito territorial

A IAR 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 74.º

Âmbito de intervenção

1 – A intervenção da IAR abrange:

- a) A administração regional autónoma;
- b) O setor público empresarial regional, associativo e cooperativo;
- c) As fundações de direito público;

d) A administração local da Região Autónoma dos Açores;

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 IAR.

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

a) «Administração regional autónoma» os órgãos, serviços e entidades da administração pública regional que, independentemente da sua forma ou designação, tenham sido incluídos neste subsetor, 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 da Região Autónoma dos Açores» as autarquias locais, serviços municipalizados, entidades associativas municipais e empresas locais sediados na Região Autónoma dos Açores.

Artigo 75.º

Competências

1 – À IAR 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 IAR, 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 da Região Autónoma dos Açores, compete à IAR:

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 da Região Autónoma dos Açores, à averiguação do cumprimento do resultado das recomendações e propostas formuladas.

4 – No âmbito da sua missão, a IAR 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 europeus na Região Autónoma dos Açores, com órgãos regionais, nacionais e europeus;

d) Participar em júris, comissões e grupos de trabalho regionais, nacionais e europeus, 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;

g) No exercício da respetiva atividade, a IAR pode solicitar informações, esclarecimentos ou depoimentos que se revelem necessários ao desempenho das respetivas atribuições e competências.

5 – Compete à IAR a gestão do canal de denúncia do Governo Regional dos Açores.

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

7 – O inspetor regional da IAR designa um trabalhador, ou trabalhadores, para articular com os STC a informação necessária à execução das competências, nas áreas financeira e de recursos humanos, previstas no n.º 2 do artigo 3.º, e para prestar o apoio necessário às competências administrativas e técnicas próprias da direção regional que não transitam para os STC.

Artigo 76.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 IAR, bem como submeter à aprovação superior;

c) Dar cumprimento ao plano de atividades da IAR;

d) Propor, superiormente, a realização de ações de controlo não incluídas no plano de atividades da IAR;

e) Determinar a realização das ações inspetivas constantes do plano de atividades da IAR, 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 IAR, definindo as respetivas linhas de atuação, tendo em conta as suas atribuições, os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;

h) Assegurar a administração e gestão dos meios humanos e materiais que lhe estão afetos;

i) Estabelecer os normativos internos necessários ao cumprimento dos princípios pelos quais se rege a atividade da IAR;

j) Definir e promover a política de qualidade, em especial nos processos organizativos e nas ações de controlo;

k) Propor a realização de inspeções extraordinárias, bem como inquéritos e sindicâncias à respetiva tutela;

l) Determinar a realização de ações de verificação do cumprimento das medidas em inspeção anteriormente efetuada;

- m) Distribuir pelos inspetores os serviços de inspeção, auditoria, sindicâncias, inquéritos e averiguações, bem como a instrução de processos disciplinares;
- n) Fixar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação de relatórios, bem como prorrogá-los, quando as circunstâncias o exigirem;
- o) Expedir as ordens de serviço e as instruções que julgar oportunas para a conveniente orientação e desenvolvimento das atividades da IAR;
- p) Submeter a homologação superior as propostas de cooperação com as estruturas regionais, nacionais e internacionais congêneres;
- q) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por outros atos normativos;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 77.º

Estrutura

A IAR integra o Corpo de Inspeção e de Auditoria.

Artigo 78.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 IAR, podem ser constituídas equipas inspetivas coordenadas por inspetores designados para o efeito.

3 — O CIA depende diretamente do inspetor regional.

Artigo 79.º

Intervenção da IAR

A intervenção da IAR 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 80.º

Princípio da proporcionalidade

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

Artigo 81.º**Princípio da cooperação**

A IAR 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 europeus.

Artigo 82.º**Autonomia técnica**

O pessoal dirigente afeto à IAR 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 atual, 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 83.º**Garantia do exercício da função inspetiva**

1 — Ao pessoal dirigente e inspetores da IAR, 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 IAR 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 84.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 85.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 atual.

Artigo 86.º

Deveres de colaboração e informação

1 — As entidades sujeitas à intervenção da IAR 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 IAR 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 IAR faz incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar e, ou, criminal, nos termos da legislação aplicável ao caso em concreto.

Artigo 87.º**Instruções administrativas**

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

Artigo 88.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 IAR, esta conduz as suas intervenções com observância do princípio do contraditório, salvo nos casos previstos na lei.

Artigo 89.º**Garantia da eficácia**

1 — A IAR, 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 IAR, 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 IAR, podendo, ainda, pronunciar-se sobre o efeito da ação.

Artigo 90.º**Dever de participação**

1 — A IAR tem o dever de participar às entidades competentes, regionais, nacionais e europeias, 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 europeu.

2 — A IAR 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 91.º**Regime jurídico da atividade inspetiva e do pessoal**

1 — A IAR 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 15 de junho, bem como à demais legislação aplicável.

2 — A IAR 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 IAR 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 atual, e no Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação atual.

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

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

SECÇÃO IV

Serviços executivos periféricos

Artigo 92.º

Rede Integrada de Apoio ao Empresário

1 — A Rede Integrada de Apoio ao Empresário, doravante designada por RIAE, é um serviço executivo periférico da SRFAP, que funciona na dependência hierárquica do Secretário Regional e, funcionalmente, dos diretores regionais ou de outros dirigentes dependentes diretamente daquele membro do Governo Regional, com competência nas áreas das respetivas atribuições.

2 — A RIAE integra os seguintes serviços de ilha:

- a) RIAE da ilha de Santa Maria;
- b) RIAE da ilha de São Miguel;
- c) RIAE da ilha Terceira;
- d) RIAE da ilha Graciosa;
- e) RIAE da ilha de São Jorge;
- f) RIAE da ilha do Pico;
- g) RIAE da ilha do Faial;
- h) RIAE da ilha das Flores;
- i) RIAE da ilha do Corvo.

Artigo 93.º

Estrutura funcional

1 — A RIAE integra as áreas funcionais seguintes:

- a) Empreendedorismo e competitividade;
- b) Comércio e indústria;
- c) Associativismo e cooperativismo.

2 – De acordo com as necessidades da RIAE, as respetivas áreas funcionais podem integrar outros setores com funções específicas.

Artigo 94.º

Competências

1 – À RIAE compete, nas respetivas ilhas:

- a) Representar, no âmbito das suas competências, a SRFPAP;
- b) Assegurar a execução da política e dos objetivos nas áreas funcionais, promovendo a respetiva informação e divulgação;
- c) Apoiar o comércio, a indústria e o setor associativo e cooperativo;
- d) Apoiar o empreendedorismo e a competitividade;
- e) Apoiar os serviços centrais da SRFPAP no exercício das suas competências;
- f) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respetiva integração nos objetivos definidos para os diversos setores;
- g) Colaborar na recolha e divulgação de informação no âmbito das suas competências;
- h) Encaminhar as candidaturas, as reclamações e os requerimentos que lhes sejam apresentados;
- i) Executar as competências de natureza operativa da SRFPAP nas respetivas áreas, cumprindo as orientações que sejam transmitidas pelo Secretário 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 – Os serviços de ilha da RIAE são dirigidos por coordenadores nomeados, em comissão de serviço, por despacho do Secretário Regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 95.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 96.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, retificado pela Declaração datada de 30 de novembro de 1990, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 277, de 30 de novembro de 1990, bem como no Decreto Regulamentar Regional n.º 17/92/A, de 22 de abril.

Artigo 97.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, de chefia e de direção específica da Secretaria Regional das Finanças,
Planeamento e Administração Pública**

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Serviços Executivos		
Direção de Serviços Administrativos e dos Recursos Humanos		
Pessoal dirigente		
1	Diretor dos Serviços de Gestão e Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Qualidade, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Centro de Documentação e Arquivo	(b)
Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação		
Pessoal dirigente		
1	Diretor dos Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Recursos Digitais e Comunicação, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Direção de Serviços do Património		
Pessoal dirigente		
1	Diretor dos 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)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial	(b)
Gabinete de Assuntos Jurídicos		
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Gabinete de Assuntos Jurídicos	(b)
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 dos Serviços do Orçamento e Conta, cargo de direção intermédia de 1.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)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Chefe da Delegação de Contabilidade Pública Regional de Ponta Delgada, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
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)
	Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade	
	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 dos Serviços do Investimento e Competitividade, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Sistemas de Incentivos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Validação da Despesa, Acompanhamento e Controlo, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão do Comércio, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão da Indústria e Recursos Geológicos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	Pessoal de chefia	
1	Coordenador da Unidade de Acompanhamento e Controlo	(b)
	Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor dos Serviços de Programação Operacional, 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	Diretor dos Serviços de Planeamento e Controlo, cargo de direção intermédia de 1.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, Planeamento e Emprego Público	
	Pessoal dirigente	
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Planeamento Organizacional, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor dos Serviços Jurídicos e Emprego Público, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)



Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Gabinete de Inovação e Organização Administrativa	(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 dos Serviços de Estatísticas Económicas e Contas Regionais, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Estatísticas das Empresas, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor dos Serviços de Estatísticas Demográficas e Sociais, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Estatísticas Sociais, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Serviços de controlo, auditoria e fiscalização		
Inspeção Administrativa Regional		
Pessoal dirigente		
1	Inspetor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
Serviços executivos periféricos		
Rede Integrada de Apoio ao Empresário		
Outro pessoal de chefia		
1	Coordenador da RIAE da ilha de Santa Maria	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha de São Miguel	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha Terceira	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha Graciosa	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha de São Jorge	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha do Pico	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha do Faial	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha das Flores	(c)
1	Coordenador da RIAE da ilha do Corvo	(c)

(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.

(c) Remuneração nos termos do artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

118325102