

A esta Divisão compete:

- Propor e desenvolver adequadas tecnologias de comunicação e informação de suporte à actividade da CCDRC; de forma a garantir elevados níveis de segurança e eficiência;
- Propor e desenvolver um sistema de informação, decisão e controlo adequado para a organização;
- Propor e desenvolver soluções e serviços para a Internet e Intranet;
- Conceber e desenvolver, em articulação com outras entidades, um sistema de informação geográfica necessário ao desempenho das competências da CCDRC nas suas diferentes áreas;
- Apoiar os demais serviços nas tarefas de organização e formação exigidas para uma correcta implantação das tecnologias informáticas;
- Assegurar a recepção, a classificação, o registo, o encaminhamento e a distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCDRC independentemente do suporte, e gerir o respectivo arquivo;
- Definir e controlar a aplicação, de um conjunto de regras e procedimentos adequados à correcta comunicação independentemente da forma ou meio, entre os diferentes departamentos e entre estes e os serviços desconcentrados;
- Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDRC;
- Colaborar na actividade editorial da CCDRC, independentemente do suporte e meio transmissor, apoiando a sua elaboração e assegurando a respectiva comercialização, difusão e disponibilidade;
- Promover a divulgação das actividades desenvolvidas pela CCDRC e assegurar a divulgação pública, de informação relevante para o desenvolvimento económico, social, territorial e ambiental da região;
- Recolher, seleccionar, tratar, difundir e arquivar a documentação de interesse para a CCDRC e utentes desta, mantendo actualizada a base de dados;
- Prestar apoio técnico aos sistemas de informação do Programa Operacional Regional.

Na dependência desta Divisão funciona a Secção de Expediente e Arquivo a quem compete.

- A recepção, classificação, registo, encaminhamento e distribuição de toda a documentação recebida e expedida pela CCDRC e gerir o respectivo arquivo;
- Proceder à divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
- Realizar o expediente relativo à publicação no Diário da República dos actos que careçam de publicação oficial.

É ainda responsabilidade desta Divisão a:

- Gestão do Auditório e Salas de Reunião;

Auditório

- Centro de Documentação, que possui uma Sala de Leitura para consulta de documentação e um acesso à Internet (gratuito). Horário: Segunda a Sexta Feira, das 14h às 17h.

