

Lusíada possui no Porto transitam para a Universidade Lusíada do Porto.

2 - A Universidade Lusíada do Porto fica autorizada a ministrar o ensino nas instalações onde o mesmo decorre atualmente, sem prejuízo das eventuais adaptações que venham a ser determinadas por despacho do diretor-geral do Ensino Superior, tendo em vista a satisfação do disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 11 de julho de 2013. — *Pedro Passos Coelho* — *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato*.

Promulgado em 25 de julho de 2013.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 29 de julho de 2013.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2013/A

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Solidariedade Social

Na sequência da aprovação da estrutura orgânica do XI Governo Regional, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2012/A, de 27 de novembro, foi criada a Secretaria Regional da Solidariedade Social para a definição, condução e execução das políticas regionais nos setores da emergência social, habitação, solidariedade social, segurança social, relações com as IPSS, políticas de igualdade e combate às discriminações, voluntariado e natalidade.

Deixam, assim, a tutela deste departamento as matérias relativas aos setores da qualificação profissional, defesa do consumidor e da concorrência, formação de ativos e emprego.

As orientações gerais definidas para a organização dos serviços, sejam de natureza executiva, sejam de natureza operacional, determinam, desde logo, a introdução de um modelo organizacional que tenha por base a racionalização de estruturas e a aproximação da administração regional dos cidadãos, numa perspetiva de potenciar as sinergias existentes no mesmo departamento governamental.

É necessário notar, no entanto, que este esforço foi sendo feito nas orgânicas anteriores dos departamentos governamentais com as áreas hoje tuteladas pela Secretaria Regional da Solidariedade Social, pelo que a reestruturação agora efetuada vem na linha destas anteriores opções de racionalização e otimização de recursos.

Impõe-se, pois, proceder à aprovação da orgânica deste novo departamento governamental, sob uma perspetiva global e integrada.

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

Artigo 1.º

Objeto

Pelo presente diploma é aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social, abreviadamente designada por SRSS, e o correspondente quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia que correspondam a unidades orgânicas, constantes respetivamente dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Pessoal afeto à SRSS

O pessoal afeto à SRSS consta dos quadros regionais de ilha, aprovados pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2007/A, de 7 de novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2008/A, de 18 de novembro, e dos quadros regionais de ilha do pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, atualmente constante da Portaria da Vice-Presidência do Governo Regional n.º 46/2012, de 17 de abril.

Artigo 3.º

Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais

1 — Os direitos e as obrigações de que eram titulares ou beneficiários os serviços objeto do presente diploma são automaticamente transferidos para os serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, as respetivas 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, no prazo de 90 dias contados da publicação do presente diploma.

Artigo 4.º

Movimentações de pessoal

1 — As alterações na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social são acompanhadas pela consequente transição de pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados na lei.

2 — A transição do pessoal constará de lista nominativa, a publicar na BEP-Açores.

3 — Os concursos de pessoal pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se válidos, sendo a afetação feita para as unidades orgânicas que lhes sucedam.

Artigo 5.º

Comissões de serviço de pessoal dirigente e de chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção superior, de direção intermédia e de direção específica da SRSS que se encontram em exercício de funções à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 6.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2010/A, de 18 de outubro, nas partes que se referem à presente orgânica.

Artigo 7.º

Norma de prevalência

As referências, em lei ou regulamento, aos serviços constantes da orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social aprovada pelo presente diploma consideram-se feitas aos serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, as respetivas competências.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz das Flores, em 21 de maio de 2013.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de julho de 2013.

Publique-se.

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

ANEXO I

Orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social

CAPÍTULO I

Missão e atribuições

Artigo 1.º

Missão

A Secretaria Regional da Solidariedade Social, abreviadamente designada por SRSS, é o departamento do Governo Regional que tem por missão a definição, condução e execução das políticas regionais nos setores da emergência social, habitação, solidariedade social, segurança social, relações com as IPSS, políticas de igualdade e combate às discriminações, voluntariado e natalidade, sob uma perspetiva global e integrada.

Artigo 2.º

Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições da STSS:

- a) Conceber e formular as medidas de política nas suas áreas de missão, bem como os programas e ações para a sua execução;
- b) Exercer as funções normativas na execução do referido na alínea anterior;
- c) Assegurar a execução dos programas e ações decorrentes das políticas e dos regimes estabelecidos.

Artigo 3.º

Competências do secretário regional

Ao secretário regional da Solidariedade Social incumbe assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo antecedente, competindo-lhe, designadamente:

- a) Representar a SRSS;
- b) Propor, definir e fazer executar as políticas regionais nos setores integrantes da missão da SRSS;
- c) Dirigir, coordenar e orientar toda a ação da SRSS;
- d) Promover a articulação funcional dos diversos órgãos e serviços da SRSS, bem como a cooperação, assistência e coordenação com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- e) Superintender, tutelar, orientar e coordenar os órgãos, serviços, organismos e entidades, integrantes, dependentes ou sob tutela da SRSS, incluindo das instituições regionais de segurança social, sem prejuízo da faculdade de delegação;
- f) Superintender e tutelar as empresas do setor público regional e as sociedades participadas ou a elas equiparadas que exercem a sua atividade no âmbito dos setores integrantes da missão da SRSS;
- g) Exercer as demais competências previstas na lei.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica Geral

Artigo 4.º

Organização administrativa

A SRSS prossegue as suas atribuições através de serviços e organismos integrados na administração pública regional direta e indireta e de outras entidades e estruturas.

Artigo 5.º

Administração pública regional direta da SRSS

1 — Integram a administração pública regional direta, no âmbito da SRSS, os seguintes órgãos, serviços, organismos:

- a) Divisão de Gestão de Recursos (DGR);
- b) Núcleo de Apoio Jurídico e Planeamento (NAJP)
- c) Direção Regional da Habitação (DRH);
- d) Direção Regional da Solidariedade Social (DRSS);
- e) Serviços Periféricos (SP).

2 — Na direta dependência do secretário regional funcionam a DGR, a NAJP e os SP.

Artigo 6.º

Administração pública regional indireta

Prosseguem atribuições da SRSS, sob superintendência e tutela do respetivo secretário regional, todo e qualquer instituto público regional com competências em matéria de segurança e solidariedade social

Artigo 7.º

Estrutura de missão e equipas de projeto

Poderão ser criados grupos de trabalho, estruturas de missão e equipas de projeto, nos termos da legislação

aplicável, sempre que a natureza dos objetivos o aconselhe e, ou, o secretário regional o julgue necessário.

Artigo 8.º

Colaboração funcional

Os órgãos, serviços, organismos e demais entidades da SRSS devem funcionar em estreita cooperação e interligação para o desempenho cabal das suas atribuições e competências, designadamente na elaboração de projetos e programas transversais aos diversos setores da SRSS.

CAPÍTULO III

Serviços centrais

SECÇÃO I

Divisão de Gestão de Recursos

Artigo 9.º

Divisão de Gestão de Recursos

1 — A Divisão de Gestão de Recursos, designada abreviadamente por DGR, é um serviço que tem por missão apoiar os órgãos e serviços centrais da SRSS nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de caráter administrativo.

2 — Compete à DGR, designadamente:

a) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa no âmbito da SRTSS;

b) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objetivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adotar;

c) Promover a aplicação das medidas legislativas e de política de recursos humanos definidas para a administração regional, coordenando e apoiando a respetiva implementação;

d) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;

e) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SRSS e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;

f) Promover em colaboração com os restantes organismos e serviços da SRSS, na definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, as orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;

g) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial;

h) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimentos dos organismos e serviços da SRSS;

i) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais e elaborar o programa anual de formação da SRSS, bem como organizar e coordenar as formações aprovadas, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos;

j) Acompanhar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRSS;

k) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

l) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos sob a sua responsabilidade e informar quanto à sua legalidade e cabimento, bem como efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;

m) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SRSS, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;

n) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da SRSS;

o) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;

p) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde estão instalados os órgãos e serviços dependentes da SRSS;

q) Prestar apoio aos serviços da SRSS em matéria de informática e telecomunicações, em articulação com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;

r) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da SRSS;

s) Emitir pareceres e informações sobre assuntos da sua área de competência;

t) Coordenar e dirigir as secções que integram a Divisão.

3 — Compete ainda à DGR organizar as propostas de plano de investimentos e de orçamento da SRSS, de acordo com as propostas apresentadas pelas direções regionais e demais serviços dependentes, e comunicá-lo às entidades competentes, bem como acompanhar a respetiva execução.

4 — Integram a DGR a Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, a Secção de Contabilidade e a Secção de Informática e Telecomunicações.

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

6 — Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da divisão, compete ao chefe de divisão certificar os atos que integram processos existentes na DGR e exercer as funções notariais previstas na lei.

Artigo 10.º

Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, designada abreviadamente por SPEA, nomeadamente:

a) Assegurar os procedimentos relativos à seleção, recrutamento, provimento, acolhimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração e aposentação de pessoal, entre outros;

b) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos da SRSS, nomeadamente o respetivo balanço social, cadastro e registo biográfico do pessoal;

c) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e gestão corrente nas áreas de apoio logístico;

d) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e licenças;

e) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo, tendo em vista a boa conservação e a fácil consulta dos documentos;

g) Emitir certidões;

h) Coordenar o trabalho do pessoal que lhe é afeto;

i) Assegurar a abertura e encerramento das instalações.

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade, designada abreviadamente por SC, designadamente:

a) Elaborar a proposta de orçamento do gabinete do secretário regional;

b) Organizar o projeto de orçamento, de acordo com as propostas dos serviços;

c) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como organizar e instruir os processos relativos às prestações sociais;

d) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e encargos diversos, efetuadas por conta dos orçamentos dos serviços e processar as despesas efetuadas;

e) Controlar as contas correntes relativas a fornecedores e quaisquer outras entidades;

f) Assegurar as operações contabilísticas;

g) Propor alterações orçamentais e transferências de verbas, de acordo com a execução efetuada e a evolução verificada nas despesas;

h) Zelar pela manutenção, conservação limpeza e segurança do património afeto aos órgãos e serviços dependentes da SRSS, bem como uma adequada distribuição dos bens consumíveis e bens de equipamento pelos utilizadores;

i) Coordenar a gestão do parque automóvel;

j) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;

k) Emitir certidões;

l) Coordenar o trabalho do pessoal que lhe é afeto.

Artigo 12.º

Secção de Informática e Telecomunicações

Compete à Secção de Informática e Telecomunicações, designada abreviadamente por SIT, designadamente:

a) Estudar, administrar e gerir sistemas, realizar projetos de informática, garantir a manutenção das aplicações em exploração e colaborar com os órgãos e serviços da SRSS nas tarefas de processamento de dados;

b) Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;

c) Prestar apoio técnico ao secretário regional, respetivo gabinete e serviços que estejam na sua direta dependência em matéria de informática e telecomunicações;

d) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SRSS e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas pela administração regional;

e) Implementar e dinamizar a utilização de aplicações e inovações tecnológicas;

f) Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e a gestão das redes de comunicações;

g) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo e demais meios informáticos.

SECÇÃO II

Núcleo de Apoio Jurídico e Planeamento

Artigo 13.º

Núcleo de Apoio Jurídico e Planeamento

1 — O Núcleo de Apoio Jurídico e Planeamento, designado abreviadamente por NAJP, é um serviço de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar os órgãos e serviços centrais da SRSS nos domínios da assessoria jurídica, estatística e da documentação.

2 — Compete designadamente ao NAJP:

a) Assessorar o secretário regional e respetivo gabinete, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SRSS;

b) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares bem como de atos que devam ser praticados pelo secretário regional ou pelos membros do seu gabinete e de protocolos ou acordos em que seja parte a Região Autónoma, através da SRSS;

c) Apreçar e normalizar os projetos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;

d) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos e propostas de orientações internas, circulares e demais determinações a observar pelos serviços e organismos da SRSS;

e) Prestar apoio nos recursos e demais processos gratuitos e contenciosos onde intervenha a SRSS, acompanhando a respetiva tramitação ou mesmo a representando, quando tal lhe seja superiormente determinado;

f) Intervenir, quando tal lhe seja superiormente determinado, em quaisquer processos de foro disciplinar, nomeadamente sindicâncias, inquéritos ou processos disciplinares, e emitir parecer que habilite a decisão no âmbito dos respetivos processos;

g) Acompanhar e colaborar nos procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, quando tal seja superiormente determinado;

h) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SRSS, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;

i) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política social, em articulação com todos os órgãos e serviços sobre a superintendência e tutela da SRSS;

j) Promover a recolha de indicadores de gestão, bem como o seu tratamento, análise e divulgação;

k) Proceder à necessária articulação com os serviços dependentes da SRSS na recolha de dados estatísticos;

l) Avaliar a execução dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRSS, tendo em vista a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;

m) Promover a constituição e a atualização da informação, com a utilização de suporte tecnológico, que permita a disponibilização da informação relevante da SRSS no portal do Governo Regional;

n) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa no âmbito da SRSS;

o) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da SRSS;

p) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SRSS;

q) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da SRSS;

r) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços dependentes da SRSS;

s) Prestar apoio a todos os serviços da SRSS no âmbito das suas competências;

t) Assegurar a edição de publicações de interesse para os sistemas de segurança e solidariedade social.

3 — As direcções regionais, os institutos públicos e respetivos serviços dependentes cooperam com a NAJP na normalização e gestão da informação e documentação de que sejam detentores ou responsáveis.

4 — O NAJP é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do secretário regional, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

CAPÍTULO IV

Direções Regionais

SECÇÃO I

Direção Regional da Habitação

SUBSECÇÃO I

Natureza e competências

Artigo 14.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional da Habitação, designada abreviadamente por DRH, é um órgão da SRSS que tem por missão estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as políticas do Governo Regional para o setor da habitação.

2 — A DRH, no desenvolvimento da sua missão, atuará em íntima colaboração com autarquias locais, instituições de utilidade pública, cooperativas de habitação e outras entidades, públicas ou privadas, que tenham em vista a promoção de condições de habitabilidade às populações.

Artigo 15.º

Competências

1 — Compete à DRH no domínio da política habitacional:

a) Estudar a situação habitacional com vista à formulação de propostas de medidas de política legislativa e regulamentar;

b) Preparar o plano regional de habitação e os planos anuais e plurianuais do setor;

c) Dinamizar na Região as medidas de política financeira do setor e contribuir para o financiamento de programas habitacionais de interesse social promovidos pelos setores público, cooperativo e privado;

d) Acompanhar a execução das medidas de política e os programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados;

e) A gestão e a conservação do parque habitacional social do domínio privado da Região;

f) Apoiar o Governo Regional na definição das políticas de arrendamento social e alienação do parque habitacional do domínio privado da Região;

g) Fomentar projetos e ações de recuperação e regeneração do parque habitacional;

h) Realizar obras que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração direta;

i) Proceder à fiscalização das obras do setor habitacional promovidas pela Região, quer em regime de empreitada quer em regime de administração direta, em estreita colaboração com os demais órgãos da SRSS.

2 — Compete à DRH, no domínio da administração habitacional:

a) A promoção, a implementação e a avaliação de planos de habitação e de reabilitação urbana da responsabilidade do setor público, assim como medidas e instrumentos de política de habitação e reabilitação urbana;

b) Desenvolver e gerir a aplicação de instrumentos de financiamento de programas habitacionais de interesse social e de reabilitação urbana, promovidos por entidades públicas, cooperativas e privadas;

c) Desenvolver parcerias público-privadas para a promoção do acesso à habitação ou para a reabilitação urbana;

d) Gerir e conservar o parque habitacional, em concretização da política social de habitação;

e) Propor medidas legislativas e regulamentares adequadas à prossecução da política de habitação e reabilitação urbana;

f) Participar e dinamizar redes nacionais de análise e avaliação das intervenções nos setores da habitação e da reabilitação urbana;

g) Atribuir subsídios e outras formas de apoio e incentivo ao arrendamento urbano;

h) Conceder participações destinadas ao financiamento de ações e de programas nas suas áreas de atribuições, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis do património habitacional do domínio privado da Região;

i) Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa nos domínios da habitação e da reabilitação e revitalização urbanas;

j) Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios, parcerias ou outras formas de associação que prossigam fins na sua área de atribuições, designadamente relativos à gestão do património habitacional do domínio privado da Região, à habitação de interesse social e à reabilitação urbana;

k) Gerir programas específicos que lhe sejam cometidos, nomeadamente no domínio do apoio ao arrendamento, da gestão e da reabilitação urbana;

l) Assegurar a conservação do seu património habitacional e atribuir as habitações em propriedade ou arrendamento segundo os regimes legalmente fixados;

- m)* Adquirir ou arrendar imóveis destinados a alojar pessoas em situação de carência habitacional ou a instalar equipamentos de utilização coletiva em bairros sociais;
- n)* Contratualizar com pessoas coletivas ou particulares a alocação de habitações ou edifícios para fins habitacionais de interesse social;
- o)* Apoiar e incentivar a execução de ações de reabilitação e revitalização urbanas de promoção pública, privada ou cooperativa;
- p)* Acompanhar a execução dos projetos habitacionais de interesse social por ela financiados ou subsidiados;
- q)* Desenvolver ações formativas, de informação e de apoio técnico nos domínios da habitação, da reabilitação e da revitalização urbanas;
- r)* Gerir operações e programas específicos de reabilitação e revitalização urbanas;
- s)* Assegurar o funcionamento do Observatório Sócio-Habitacional dos Açores.

3 — Compete à DRH, no domínio do financiamento:

- a)* Acompanhar os empreendimentos financiados por programas habitacionais de interesse social;
- b)* Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa no domínio da habitação de custos controlados;
- c)* Participar em sociedades que tenham como objeto a promoção habitacional, a construção ou urbanização ou ainda a gestão de habitação.

4 — Compete à DRH, no domínio da gestão:

- a)* Propor ao secretário regional e executar a alienação de habitações que fazem parte do património habitacional social do domínio privado da Região e bem assim de solos ou de lotes de terreno destinados à construção de habitação social e de custos controlados, em regime de reserva de propriedade;
- b)* Atribuir as habitações que constituem o património habitacional da Região em regime de arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;
- c)* Assegurar a manutenção e a conservação do património habitacional da Região;
- d)* Propor medidas com vista à uniformização da gestão do parque habitacional da Região.

5 — Compete à DRH, no domínio de apoio técnico:

- a)* Verificar a conformidade com os objetivos da habitação social dos planos de utilização dos terrenos objeto de alienação nos termos da alínea *a)* do número anterior;
- b)* O estudo de soluções nos campos técnico, económico e social, tomando em consideração os tipos de carências existentes, as condições socioeconómicas da população e o equilíbrio entre conforto, custo e durabilidade das habitações.

SUBSECÇÃO II

Estrutura administrativa

Artigo 16.º

Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, a DRH compreende:

- a)* A Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (DSPGS);

- b)* A Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património (DSPGP);
- c)* O Observatório Sócio-Habitacional dos Açores (OSHA);
- d)* A Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos (DGFRH);
- e)* O Serviço de Informática (SI);
- f)* O Serviço de Apoio Jurídico, Registos e Notariado (SAJRN);
- g)* O Serviço de Habitação da ilha Terceira (SHT).

DIVISÃO I

Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Social

Artigo 17.º

Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Social

1 — Compete à Direção de Serviços de Planeamento e Gestão Social, abreviadamente designada por DSPGS:

- a)* Desenvolver ações vocacionadas para a implementação de soluções habitacionais;
- b)* Desenvolver ações que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias residentes nos empreendimentos habitacionais;
- c)* Propor e promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, as soluções de alienação ou de outra forma de cedência onerosa dos imóveis que integram o património habitacional da Região;
- d)* Gerir os programas de concessão de incentivos à habitação e à reabilitação urbana;
- e)* Assegurar a gestão dos contratos de arrendamento do parque habitacional atribuído ou a atribuir em arrendamento;
- f)* Propor e acompanhar a promoção da celebração de contratos de desenvolvimento ou de contratos-programa no domínio da reabilitação e renovação urbana;
- g)* Avaliar a viabilidade económica e a conformidade dos projetos habitacionais objeto de financiamento pela Região e acompanhar a sua execução;
- h)* Lançar campanhas de dinamização e sensibilização de modo a assegurar a correta utilização das habitações e espaços de comunicação, promovendo a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
- i)* Sugerir equipamentos sociais necessários aos vários empreendimentos edificados para apoio à população em geral e a grupos específicos;
- j)* Efetuar estudos de caracterização das populações dos empreendimentos edificados, visando nomeadamente a sua elevação cultural, económica e social;
- k)* Monitorizar as parcerias público-privadas para a promoção do acesso à habitação e a reabilitação e renovação urbana;
- l)* Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamentos;
- m)* Desenvolver ações de cooperação, designadamente com autarquias locais e os diversos parceiros sociais, tendentes à satisfação das carências habitacionais;
- n)* Colaborar na elaboração de propostas de novos programas ou soluções habitacionais ou na adaptação ou divulgação regional de programas de apoio de âmbito nacional;
- o)* Executar as ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções, a DSPGS dispõe da Divisão de Incentivos, Apoios e Regulamentação.

Artigo 18.º

Divisão de Incentivos, Apoios e Regulamentação

1 — Compete à Divisão Incentivos, Apoios e Regulamentação, abreviadamente designada por DIAR:

- a) Executar os programas de apoio à habitação;
- b) Elaborar os regulamentos que se afigurem necessários à boa execução dos programas de apoio à habitação;
- c) Informar e preparar para decisão os processos de candidatura aos apoios à habitação;
- d) Assegurar o atendimento ao público;
- e) Assegurar a execução dos projetos de habitação aprovados e proceder ao acompanhamento da execução e fiscalização das obras e dos contratos que são objeto dos apoios;
- f) Acompanhar a resolução de situações abrangidas pelos vários programas de apoio à habitação;
- g) Colaborar em projetos especiais de recuperação do parque habitacional e outras ações superiormente definidas no domínio da habitação;
- h) Desenvolver as ações necessárias com vista à dinamização e boa aplicação dos programas de apoio à habitação definidos pelo Governo Regional;
- i) Proceder e orientar as análises socioeconómicas e habitacionais casuísticas, efetuando os correspondentes enquadramentos nos programas de habitação existentes;
- j) Assegurar a articulação com o Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores (IDSA), e demais entidades de âmbito social, nas situações em que seja necessária essa conjugação de esforços;
- k) Participar e cooperar em projetos multidisciplinares de raiz comunitária, com vista a minorar as carências habitacionais;
- l) Promover a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
- m) Executar as ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções, a DIAR dispõe dos serviços seguintes:

- a) Serviço de Atendimento;
- b) Serviço de Gestão de Programas e Fiscalização;
- c) Serviço de Gestão de Arrendamento e Condomínio.

Artigo 19.º

Serviço de Atendimento

Compete ao Serviço de Atendimento, abreviadamente designado por SA:

- a) Efetuar o atendimento dos utentes dos serviços de habitação;
- b) Constituir os pedidos de apoio em processos e efetuar os registos nas plataformas informáticas disponíveis;
- c) Atualizar os processos com os elementos que sejam entregues no respetivo serviço, quer aqueles estejam na fase de instrução, quer na fase de concretização dos apoios;
- d) Produzir elementos estatísticos de atividade desenvolvida;
- e) Executar as demais ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 20.º

Serviço de Gestão de Programas e Fiscalização

Compete ao Serviço de Gestão de Programas e Fiscalização, abreviadamente designado por SGPF:

- a) Efetuar vistorias, perícias técnicas e estudos socioeconómicos e emitir pareceres sob a forma de relatório no âmbito dos programas de apoio;
- b) Efetuar as audiências que se revelem necessárias ao esclarecimento de todas as dúvidas que se coloquem durante a fase de instrução do processo e na fase de concretização dos apoios;
- c) Efetuar as diligências necessárias e o cruzamento de dados e de informação com outras entidades no sentido de serem apurados todos os factos relevantes para a decisão;
- d) Apreciar os orçamentos apresentados pelos donos da obra e conformá-los com as obras consideradas elegíveis no âmbito do respetivo programa de apoio;
- e) Apreciar a conformidade das peças entregues pelos autores do projeto, antes do início dos trabalhos, e pelo dono da obra no decurso dos mesmos;
- f) Instruir os processos mediante relatório com projeto de decisão;
- g) Verificar e controlar a execução das obras de acordo com o projeto aprovado e os prazos de execução das mesmas;
- h) Acompanhar e fiscalizar as obras e os contratos em curso para efeitos de concretização dos subsídios;
- i) Colaborar com o dono da obra no intuito de ser cumprido o contrato nas condições estipuladas;
- j) Efetuar a medição dos trabalhos executados e emissão do respetivo auto para atribuições das fases do apoio;
- k) Documentar o processo individual com todos os elementos previstos na legislação aplicável, nomeadamente documentos justificativos da despesa e registo de ónus;
- l) Acompanhar a integração das famílias realojadas nos vários empreendimentos habitacionais;
- m) Colaborar com o SA na informação e esclarecimento dos utentes;
- n) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- o) Executar as demais ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 21.º

Serviço de Gestão de Arrendamento e Condomínio

Compete ao Serviço de Gestão de Arrendamento e Condomínio, abreviadamente designado por SGAC:

- a) Elaborar contratos de arrendamento de imóveis atribuídos em regime de renda apoiada e subarrendamento;
- b) Atualizar os processos com os elementos necessários à atualização periódica das rendas;
- c) Efetuar a gestão dos contratos de arrendamento;
- d) Manter atualizada a listagem dos inquilinos da Região;
- e) Elaborar planos de recuperação de rendas vencidas e não pagas;
- f) Constituir ou fazer-se representar na constituição, administrar ou fazer-se representar na administração de condomínios em prédios nos quais a Região seja proprietária de frações afetas a fins habitacionais;

g) Desencadear os procedimentos necessários ao pagamento das despesas associadas aos condomínios;

h) Reportar à Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património as necessidades de manutenção ordinária e extraordinária nas frações propriedade da Região ou arrendadas por esta, para avaliação e eventual integração das mesmas no seu plano de atividades;

i) Preparar informação e elementos a reportar aos serviços do património e à Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos;

j) Produzir elementos estatísticos de atividade desenvolvida;

k) Executar outras ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

DIVISÃO II

Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património

Artigo 22.º

Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património

1 — Compete à Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património, abreviadamente designada por DSPGP:

a) Desenvolver metodologias para a definição e avaliação de políticas de habitação, de arrendamento e de reabilitação urbana;

b) Desenvolver, executar, gerir e acompanhar programas e projetos urbanísticos, habitacionais e de reabilitação urbana;

c) Planear, gerir e conservar o parque habitacional, os equipamentos e os solos urbanizáveis, no cumprimento da política definida para a habitação;

d) Dinamizar e participar em ações, a nível regional, nacional e internacional, de análise e de avaliação de intervenções nos domínios da habitação, do arrendamento e da reabilitação urbana;

e) Desenvolver, atualizar e gerir sistemas de informação de dados nos domínios do património habitacional e da reabilitação urbana;

f) Promover a organização dos processos de revisão e atualização da informação geográfica digital;

g) Elaborar, apoiar, acompanhar ou divulgar estudos estatísticos, técnicos e de investigação destinados a manter atualizado o conhecimento e a propor medidas nos domínios da habitação e da reabilitação urbana;

h) Participar em parcerias público-privadas nos domínios da gestão e conservação do parque habitacional e da reabilitação e requalificação urbana, incentivando a regeneração dos centros urbanos numa perspetiva da sua revitalização social, económica e patrimonial;

i) Monitorizar as parcerias público-privadas para a promoção do acesso à habitação e a reabilitação e renovação urbana;

j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamento;

k) Desenvolver ações de cooperação, designadamente com autarquias locais e os diversos parceiros sociais, tendentes à satisfação das carências habitacionais;

l) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções, a DSPGP dispõe da Divisão de Projetos e Infraestruturas.

Artigo 23.º

Divisão de Projetos e Infraestruturas

1 — Compete à Divisão de Projetos e Infraestruturas, abreviadamente designada por DPI:

a) Promover a reabilitação urbanística e sustentabilidade arquitetónica das urbanizações afetas ao parque habitacional da Região;

b) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da DSPGP, bem como a celebração, acompanhamento e controlo financeiro dos contratos decorrentes dos mesmos;

c) Conceber, preparar e executar programas e projetos de habitação e de urbanização a desenvolver pela DRH e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;

d) Coordenar e fiscalizar a execução das obras da responsabilidade da DRH, independentemente de serem realizadas por empreitada ou por administração direta;

e) Realizar as obras que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração direta;

f) Apoiar o planeamento e a execução dos projetos de infraestruturas;

g) Assegurar a execução e acompanhamento dos projetos de habitação aprovados e a fiscalização das obras que são objeto de apoio;

h) Garantir o estado de conservação dos imóveis, frações e respetivas partes comuns do parque habitacional da Região ou arrendadas por esta, promovendo a sua gestão e manutenção, em articulação com o SGAC;

i) Participar, ou fazer-se representar, em reuniões de condomínio sempre que esteja em causa a necessidade de investimento em despesas de manutenção, ordinárias ou extraordinárias, em frações autónomas ou em partes comuns da Região ou arrendadas por esta;

j) Proceder à gestão e manutenção do parque automóvel, programando, coordenando e assegurando a utilização e conservação de todas as máquinas, viaturas e demais bens, móveis ou imóveis, de suporte, pertencentes ou afetos à DRH;

k) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados, assim como elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo;

l) Assegurar os serviços de reprografia da direção regional;

m) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções a DPI compreende o Setor Técnico de Conservação Patrimonial e o Setor Técnico de Gestão e Manutenção.

Artigo 24.º

Setor Técnico de Conservação Patrimonial

1 — Compete ao Setor Técnico de Conservação Patrimonial, abreviadamente designado por STCP:

a) Gerir e coordenar todas as intervenções de conservação e reabilitação do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores;

b) Fiscalizar e acompanhar empreitadas de reabilitação de imóveis pertencentes ao património habitacional da Região e demais equipamentos e infraestruturas;

c) Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela equipa de assistentes operacionais, na reabilitação e conservação de imóveis pertencentes ao património habitacional da DRH e demais equipamentos e infraestruturas, por administração direta, incluindo consultas a fornecedores, aquisições e controlo de faturação;

d) Criar e manter atualizado o sistema de dados de apoio ao planeamento e à gestão das intervenções no parque habitacional da Região, bem como proceder à abertura de processos e manter organizado o seu arquivo;

e) Elaborar relatórios de vistoria a imóveis que se encontram em situação de risco, bem como no âmbito da ocorrência de calamidades;

f) Apoiar a logística para a realização de eventos e cerimónias da DRH e da SRSS;

g) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados dos serviços a seu cargo;

h) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O STCP é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

Artigo 25.º

Setor Técnico de Gestão e Manutenção

1 — Compete ao Setor Técnico de Gestão e Manutenção, abreviadamente designado por STGM:

a) Programar, coordenar e assegurar a produção de inertes destinados às necessidades da DRH e gerir os contratos de produção, independentemente da localização das zonas de abastecimento;

b) Programar e executar todos os trabalhos nas oficinas;

c) Gerir as instalações, os equipamentos e os armazéns de apoio às atividades da DRH;

d) Controlar, nomeadamente através de ficheiros de leitura rápida, as existências e movimentação dos materiais e sobressalentes destinados à manutenção do equipamento e à construção, estabelecendo os limites que condicionem as novas aquisições;

e) Propor a aquisição de equipamentos, materiais e produtos destinados no âmbito da sua atuação, participando na elaboração das peças escritas necessárias à realização de procedimentos aquisitivos e emitindo parecer técnico sobre as propostas apresentadas;

f) Proceder à gestão e manutenção do parque automóvel, programando, coordenando e assegurando a utilização e conservação de todas as máquinas, viaturas e demais bens, móveis ou imóveis, de suporte, pertencentes ou afetos à DRH;

g) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados pelos serviços a seu cargo;

h) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O STGM é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Re-

gionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

DIVISÃO III

Observatório Sócio-Habitacional dos Açores

Artigo 26.º

Observatório Sócio-Habitacional dos Açores

1 — Compete ao Observatório Sócio-Habitacional dos Açores, abreviadamente designado por OSHA:

a) Executar o levantamento, estudo e análise de carências habitacionais na Região, tendo em vista a adoção das medidas concretas de política habitacional, considerando o enquadramento social das situações;

b) Efetuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas da habitação em colaboração com os demais serviços e organismos da área da segurança e solidariedade social;

c) Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação que sejam determinados com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;

d) Produzir, divulgar e fornecer informação sócio-habitacional, designadamente estatística e de caracterização, com base em dados fornecidos pelos serviços da SRSS e nos inquéritos realizados junto do público-alvo da intervenção da DRH;

e) Elaborar publicações nas áreas de competência da DRH;

f) Incentivar a adoção de boas práticas em matérias da competência da DRH, promovendo a articulação entre os diversos atores intervenientes no setor;

g) Apoiar tecnicamente a SRSS e os serviços da DRH em matéria de metodologia estatística.

2 — A atividade do OSHA desenvolve-se em articulação com as direções de serviço.

3 — O OSHA é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do diretor regional da Habitação, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

DIVISÃO IV

Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGFRH, apoiar o diretor regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de documentação e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo da DRH, designadamente:

a) Gerir os recursos humanos, incluindo a emissão de pareceres sempre que solicitado;

b) Assegurar as tarefas de administração de pessoal, designadamente: seleção, recrutamento, provimento, acolhimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração,

aposentação, processamento de remunerações e outros abonos, controlo de assiduidade, registo de antiguidade, plano de férias e instrução e acompanhamento de processos de acidente em serviço;

c) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais, elaborando o plano anual de formação;

d) Realizar ações de natureza pedagógica e informativa nas matérias da sua competência;

e) Garantir o desenvolvimento dos procedimentos necessários ao acompanhamento do Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA) e a elaboração do respetivo relatório anual;

f) Recolher e analisar os dados necessários à elaboração do balanço social;

g) Promover a higiene e segurança nos locais de trabalho e propor as ações para a sua efetivação;

h) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da direção regional;

i) Assegurar o expediente, o arquivo e documentação gerais da DRH;

j) Assegurar o serviço de contabilidade;

k) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais afetos à DRH;

l) Assegurar o inventário dos bens afetos à DRH;

m) Assegurar os serviços de caráter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da direção regional;

n) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à formação;

o) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções, a DGFRH dispõe dos serviços seguintes:

a) Serviço de Recursos Humanos;

b) Secção de Expediente e Arquivo;

c) Serviço de Contabilidade.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos, abreviadamente designado por SRH:

a) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos de pessoal, bem como organizar e instruir os processos relativos às prestações sociais;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal da DRH;

c) Organizar e instruir os processos de pessoal;

d) Emitir certidões e outros documentos;

e) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de faltas e licenças;

f) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Expediente e Arquivo, abreviadamente designada por SEA:

a) Assegurar o expediente, nomeadamente receber, registar, classificar e distribuir e assegurar a distribuição da correspondência;

b) Organizar o arquivo e a documentação geral da DRH, tendo em vista a boa conservação e fácil acesso dos documentos arquivados;

c) Executar os serviços de caráter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da DRH;

d) Colaborar com o Serviço de Contabilidade na gestão do fundo de maneiço afeto à DRH;

e) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, abreviadamente designado por SC:

a) Colaborar com as restantes unidades orgânicas da DRH, nas ações necessárias à elaboração do plano e orçamento afeto à DRH;

b) Propor e controlar a execução do plano e orçamento afeto à DRH;

c) Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

d) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas;

e) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respetivo controlo orçamental;

f) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;

g) Colaborar nos procedimentos financeiros e contabilísticos a submeter nos programas de fundos comunitários de apoio, em colaboração com as direções de serviço;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRH;

i) Assegurar o economato e gerir o fundo de maneiço que lhe for afeto;

j) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

DIVISÃO V

Outros serviços

Artigo 31.º

Serviço de Informática

1 — O Serviço de Informática, abreviadamente designado por SI, funciona na dependência hierárquica do diretor regional da Habitação.

2 — Ao SI compete, designadamente:

a) Administrar o sistema informático;

b) Gerir o apoio logístico e técnico aos serviços da DRH na área das telecomunicações e informática;

c) Gerir as aplicações administrativas e financeiras;

d) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da DRH e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;

e) Prestar apoio técnico ao serviço de gestão de correspondência da DRH;

f) Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;

g) Propor, implementar e coordenar a execução de projetos de informatização, respeitantes ao sistema de informação;

h) Analisar sistematicamente a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas;

i) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua divulgação;

j) Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e a gestão das redes de comunicações;

k) Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;

l) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo e demais meios informáticos;

m) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Setor de Apoio Jurídico, Registos e Notariado

1 — Compete ao Setor de Apoio Jurídico, Registos e Notariado, abreviadamente designado por SAJRN, apoiar o diretor regional nos domínios da assessoria jurídica e notarial da DRH, nomeadamente:

a) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao diretor regional e demais serviços da DRH;

b) Participar na elaboração de projetos e propostas de diplomas legais ou regulamentares e emitir parecer sobre os mesmos;

c) Colaborar com os demais serviços da DRH na proposição, desenvolvimento e gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como na celebração, acompanhamento e controlo dos contratos decorrentes dos mesmos;

d) Preparar todas as formalizações de vontades negociais nas quais a SRSS e ou a DRH figurem como outorgantes, independentemente da forma que assumam, verificando previamente a conformidade legal dos procedimentos que lhes deram origem;

e) Instruir os processos da DRH relativos a atos e contratos legalmente sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, preparando os documentos necessários para a respetiva remessa, bem como as respostas a eventuais esclarecimentos solicitados;

f) Instruir os processos da DRH relativos a outros atos e contratos que legalmente estejam sujeitos a remessa ao Tribunal de Contas, nomeadamente adicionais de contratos visados, preparando os documentos necessários para a respetiva comunicação, bem como as respostas a eventuais esclarecimentos solicitados;

g) Preparar a resposta da DRH, em sede de contraditório, no âmbito de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas, em articulação com o gabinete do secretário regional;

h) Colaborar na aquisição e promover o registo, nos termos da lei, em nome da Região, dos prédios ou das parcelas de terreno, necessárias à prossecução dos objetivos da DRH;

i) Coordenar a ação dos peritos e dos árbitros nomeados pelo Tribunal da Relação para intervirem nos processos de expropriações;

j) Instruir os processos de expropriação por utilidade pública necessários à prossecução dos objetivos da DRH;

k) Proceder à organização dos processos de recursos de qualquer natureza relativos a expropriações;

l) Preparar e efetuar nas conservatórias competentes e em nome da Região, em cooperação com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, todos os registos de prédios por esta adquiridos e necessários à prossecução dos objetivos prosseguidos pela DRH;

m) Em colaboração com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, averbar na matriz predial urbana os edifícios públicos construídos pela DRH e proceder, de igual modo, à respetiva inscrição no registo predial, com vista à sua inclusão no património regional edificado;

n) Proceder às diligências necessárias à completa identificação e avaliação das propriedades a adquirir e propor os moldes da respetiva aquisição ou, sempre que as circunstâncias o aconselhem, deferir tal competência a outro serviço da DRH;

o) Instruir todos os processos de alienação de imóveis destinados à prossecução das competências da DRH;

p) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O SAJRN é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

3 — O titular do cargo referido no número anterior exerce as funções de notário privativo nos termos definidos no Decreto Regulamentar Regional n.º 29/89/A, de 20 de setembro, assim como as demais competências legalmente permitidas, nomeadamente no Código do Notariado.

Artigo 33.º

Serviço de Habitação da ilha Terceira

1 — O Serviço de Habitação da ilha Terceira, abreviadamente designado por SHT, é um serviço periférico da DRH, funcionando na dependência hierárquica do diretor regional da Habitação.

2 — Ao SHT compete, genericamente, desenvolver as competências de natureza operativa da DRH, cumprindo as orientações que lhe sejam transmitidas pelo diretor regional.

3 — O SHT articula-se funcionalmente com a DSPGS, a DSPGP, a DGFRH e o SAJRN, cumprindo as orientações destes serviços no que respeita às respetivas áreas de atuação.

4 — Ao SHT compete, designadamente:

a) Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas;

b) Receber os documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para despacho da DRH, fazendo-os acompanhar das necessárias informações;

c) Zelar pela manutenção e conservação de todos os bens móveis e imóveis que lhe estejam afetos;

d) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

5 — O SHT é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SECCÃO II

Direção Regional da Solidariedade Social

SUBSECÇÃO I

Natureza e competências

Artigo 34.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional da Solidariedade Social, designada abreviadamente por DRSS, é um órgão da SRSS que tem por missão estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as políticas do Governo Regional em matéria de solidariedade, voluntariado e igualdade de oportunidades.

2 — A DRSS, no desenvolvimento da sua missão, atuará em íntima colaboração com todo e qualquer instituto público regional com competência em matéria de segurança e solidariedade social, instituições particulares de segurança social, autarquias locais e outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que tenham em vista a promoção da igualdade, solidariedade e voluntariado.

Artigo 35.º

Competências

À DRSS compete, designadamente:

a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos da SRSS em matéria de solidariedade social, voluntariado e igualdade de oportunidades;

b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, em articulação e sem prejuízo das atribuições dos outros organismos do setor na Região;

c) Promover, acompanhar e avaliar a execução das políticas, medidas e programas da SRSS;

d) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social;

e) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento estratégico e operacional e de avaliação das políticas e programas da SRSS;

f) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, em matéria de solidariedade social, segurança social, voluntariado e igualdade de oportunidades;

g) Propor e elaborar projetos e propostas de diplomas legais ou regulamentares, ou emitir parecer sobre os mesmos;

h) Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade;

i) Fiscalizar o funcionamento das entidades que intervenham nas áreas dos serviços e equipamentos sociais, bem como promover a melhoria da respetiva qualidade, eficácia e eficiência, nomeadamente através da realização de ações de auditoria;

j) Propor regras de articulação com as IPSS e Misericórdias e demais entidades que intervenham nas áreas dos serviços e equipamentos sociais;

k) Assegurar a articulação com outras entidades que prossigam objetivos comuns, garantindo a concretização

dos mesmos, através da celebração de protocolos ou outras formas de cooperação;

l) Apoiar o desenvolvimento das ações indispensáveis à promoção, coordenação e qualificação do voluntariado;

m) Propor, executar e apoiar iniciativas que promovam o cumprimento efetivo e integral das normas vigentes, nos domínios da solidariedade social e da igualdade de oportunidades;

n) Propor normas reguladoras que concorram para a qualificação dos serviços e equipamentos sociais e para a melhoria das condições de acesso por parte dos indivíduos e famílias;

o) Elaborar, coordenar e promover a execução de estudos e documentos de planeamento na área da solidariedade, igualdade de oportunidades e prevenção e combate à violência;

p) Contribuir para a elaboração de diretrizes de política regional de prevenção, habilitação, reabilitação e participação das pessoas com deficiência ou incapacidade;

q) Colaborar no apoio psicossocial à deslocação de doentes para o continente;

r) Propor, executar e apoiar iniciativas que promovam o cumprimento efetivo e integral das normas vigentes, no âmbito da igualdade de oportunidades, designadamente nos domínios transversais da:

i) Educação para a cidadania;

ii) Igualdade e não discriminação por questões de género, origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade e orientação sexual;

iii) Promoção e proteção dos valores da maternidade e da paternidade;

iv) Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de mulheres e homens;

v) Prevenção e combate às formas de violência em função do sexo, étnica, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, do apoio às vítimas e da reabilitação dos agressores;

s) Cooperar com organizações de âmbito nacional, internacional, comunitário e demais organismos congéneres estrangeiros, em matéria de solidariedade social e de igualdade de oportunidades e promover a sua implementação a nível regional;

t) Prestar assistência técnica a iniciativas nas áreas da solidariedade social e da igualdade de oportunidades promovidas por outras entidades públicas e privadas;

u) Exercer as demais competências previstas em lei ou regulamento.

SUBSECÇÃO II

Estrutura administrativa

Artigo 36.º

Estrutura

A DRSS compreende:

a) Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização (DSPGO);

b) Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades (DPSIO);

c) Núcleo de Estratégia e Planeamento (NEP);

d) Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD).

DIVISÃO I

Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização

Artigo 37.º

Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização

1 — Compete à Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização, abreviadamente designada por DSPGO, designadamente:

- a) Acompanhar a execução dos planos e relatórios anuais de atividades da DRSS;
- b) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos;
- c) Propor e apoiar a adoção de novas metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto das atividades desenvolvidas pelos serviços da DRSS;
- d) Propor e colaborar na definição de circuitos e meios a adotar pelos serviços da DRSS na articulação e relacionamento com as IPSS e outras entidades externas;
- e) Coordenar a divulgação de documentos informativos da atividade da DRSS e das demais entidades e instituições que atuam na área da solidariedade social e igualdade de oportunidades;
- f) Acompanhar a elaboração de documentos informativos das atividades desenvolvidas;
- g) Supervisionar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, sobre as diferentes áreas de atuação da DRSS;
- h) Coordenar a aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes da DRSS;
- i) Acompanhar a implementação de medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização;
- j) Coordenar o plano de formação da DRSS;
- k) Coordenar e assegurar o tratamento administrativo dos assuntos relacionados com o funcionamento da DRSS, incluindo o expediente geral e a divulgação de normas internas e diretivas gerais;
- l) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, elaborar a proposta do Plano de Investimentos e dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRSS, acompanhar e avaliar a sua execução e propor eventuais reajustamentos;
- m) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- n) Apoiar as IPSS na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;
- o) Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;
- p) Assegurar a articulação e interlocução com a gestão dos fundos comunitários;
- q) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — A DSPGO compreende:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria;
- b) Divisão de Projetos e Equipamentos;
- c) Núcleo de Apoio à Gestão;
- d) Núcleo de Organização e Documentação.

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

Artigo 38.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria

1 — Compete à Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria, abreviadamente designada por DAJA, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao diretor regional e demais serviços da DRSS;
- b) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área da segurança social e da igualdade de oportunidades;
- c) Coordenar e participar na preparação e elaboração de diplomas legais e regulamentares ou emitir parecer sobre os mesmos;
- d) Colaborar com os demais serviços da DRSS na proposição, desenvolvimento, publicitação e gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como na celebração, acompanhamento e controlo dos contratos decorrentes dos mesmos;
- e) Elaborar, analisar e acompanhar a celebração de contratos, protocolos e acordos interinstitucionais;
- f) Intervir em sindicâncias, inquéritos, averiguações, fiscalização e auditorias, nos termos superiormente determinados;
- g) Fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos acordos e protocolos, nomeadamente de cooperação, que tenham financiamentos no âmbito da segurança social;
- h) Assegurar o apoio jurídico à prossecução descentralizada das competências da DRSS;
- i) Apoiar as IPSS na elaboração dos procedimentos do Código de Contratação Pública nos projetos financiados pelos fundos comunitários;
- j) Exercer a ação fiscalizadora das IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, públicas ou privadas, que exerçam atividades de apoio social;
- k) Auditar, com a colaboração dos demais serviços da DRSS, nomeadamente do ponto de vista jurídico, financeiro, social e da qualidade, as atividades, serviços e equipamentos das IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos, ainda que não beneficiem de financiamentos do setor da segurança social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detetadas;
- l) Realizar ações de auditoria aos serviços e organismos integrantes ou dependentes da DRSS, sempre que solicitado pelo secretário regional, tendo em vista a melhoria da sua eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- m) Proceder à recolha, análise e tratamento das reclamações efetuadas pelos utilizadores junto dos serviços de segurança social, definindo ações internas de melhoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das atividades do setor;
- n) Proceder à instrução dos processos relativos à aplicação do direito de mera ordenação social cuja competência esteja legalmente atribuída à DRSS;
- o) Propor a celebração de protocolos e contratos com entidades formadoras;
- p) Elaborar o plano de formação da DRSS, com base em prévio diagnóstico das necessidades, e proceder à avaliação dos resultados através da elaboração do relatório de formação da DRSS;
- q) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

Artigo 39.º

Divisão de Projetos e Equipamentos

1 — Compete à Divisão de Projetos e Equipamentos, abreviadamente designada por DPE, designadamente:

a) Manter atualizado um registo de necessidades de investimentos em estruturas de equipamentos sociais;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, sobre os projetos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos sociais comparticipados pela segurança social, nomeadamente no que diz respeito à respetiva localização, características e dimensionamento, em colaboração com as outras instituições do setor;

c) Emitir parecer técnico sobre o estudo prévio ou fase posterior do projeto apresentado pelas entidades proponentes ou promotoras de investimentos;

d) Emitir parecer sobre os projetos de arquitetura e demais questões relativas à infraestrutura e trabalhos a realizar, para verificação das questões legalmente impostas à celebração de contratos de comparticipação financeira;

e) Apoiar ou cooperar com outras entidades públicas ou privadas que, a título permanente ou eventual, se proponham contribuir na rede de equipamentos sociais;

f) Colaborar na gestão do parque de equipamentos sociais da Região, bem como outros que lhe sejam afetos, podendo emitir parecer sobre ações necessárias à conservação e manutenção do património da Segurança Social;

g) Elaborar e manter atualizado um inventário das instalações dos serviços, das IPSS, das Casas do Povo e de outros organismos ligados ao setor, que sejam património da Região;

h) Proceder ao acompanhamento técnico, à avaliação do desenvolvimento e à elaboração de relatórios intercalares sobre os projetos de investimento aprovados;

i) Emitir parecer sobre pedidos de reprogramação de natureza física de projetos aprovados;

j) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de equipamentos sociais no que se refere a instalações e equipamentos;

k) Fiscalizar as obras de equipamentos sociais;

l) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos em matéria de concursos de empreitadas de obras públicas no âmbito da DRSS e acompanhar os respetivos concursos;

m) Propor a elaboração de novos programas de apoio às iniciativas na área da segurança social, bem como a regulamentação que se afigure necessária à sua boa execução;

n) Promover a divulgação e promoção regional de programas de apoio de âmbito nacional, bem como proceder à sua execução e desenvolver as ações necessárias à respetiva dinamização;

o) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

Artigo 40.º

Núcleo de Apoio à Gestão

1 — Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por NAG, designadamente:

a) Criar sistemas de controlo interno na área financeira da DRSS;

b) Elaborar candidaturas da DRSS a fundos comunitários e respetivos pedidos de reembolso;

c) Manter atualizados os mapas referentes à execução financeira do plano de investimentos;

d) Assegurar e monitorizar a execução dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRSS;

e) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos da DRSS;

f) Instruir, analisar e acompanhar a execução financeira dos acordos e protocolos de cooperação-investimento celebrados;

g) Informar e preparar para decisão os processos referentes aos apoios ao investimento;

h) Emitir pareceres de apoio à decisão em questões de investimento em equipamentos e respostas sociais e avaliar as condições de acesso dos projetos e das entidades candidatas a programas de investimento;

i) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O NAG é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do diretor regional da Segurança Social, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

Artigo 41.º

Núcleo de Organização e Documentação

1 — Compete ao Núcleo de Organização e Documentação, abreviadamente designado por NOD, designadamente:

a) Proceder à recolha, sistematização e divulgação de informação estatística do setor, em articulação com as instituições de segurança social da região;

b) Proceder à difusão de normativos e documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a ação da DRSS, podendo para o efeito recorrer à colaboração de outras entidades;

c) Receber, registar, distribuir a correspondência recebida na DRSS;

d) Apoiar os serviços da DRSS em matéria de documentação e informação, tendo em vista contribuir para a melhoria e atualização da sua organização e funcionamento;

e) Organizar e manter atualizados ficheiros de legislação da área de competência da DRSS e de matérias correlacionadas;

f) Assegurar a edição de publicações e de materiais e suportes de informação dirigidos ao cidadão, realizadas na área de atuação da DRSS e coordenar a sua divulgação;

g) Promover a disponibilização de informação relevante da DRSS no portal do Governo Regional;

h) Organizar e manter atualizado o centro de documentação da DRSS, assegurando a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o setor;

i) Assegurar a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o setor;

j) Facultar a consulta de bibliografia e documentação depositadas;

k) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências da DRSS;

l) Apoiar tecnicamente os utilizadores do parque informático da DRSS e propor a definição de normas de utilização do mesmo;

m) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

n) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da DRSS;

o) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da DRSS;

p) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O NOD é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do diretor regional da Solidariedade Social, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

DIVISÃO II

Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades

Artigo 42.º

Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades

1 — Compete à Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades, abreviadamente designada por DPSIO, designadamente:

a) Instruir os processos relativos a pedidos de financiamento;

b) Proceder à análise dos pedidos de apoio financeiro e respetivos relatórios de contas e de atividades;

c) Manter atualizado um registo de necessidades de pedidos de financiamento;

d) Apreciar, ao nível da vertente social, os projetos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos sociais e emitir os necessários pareceres técnicos, nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

e) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;

f) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito da respetiva área de intervenção, e propor o encaminhamento dos interessados de acordo com a solução adequada a cada caso;

g) Produzir manuais de apoio ao funcionamento dos equipamentos sociais, por tipo de valência, designadamente, nas áreas da qualidade, segurança, higiene e alimentação;

h) Difundir boas práticas de funcionamento e emitir recomendações e medidas ao nível da segurança e qualidade dos equipamentos sociais, desenvolvidas nacional e internacionalmente;

i) Elaborar programas e projetos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;

j) Colaborar no planeamento e dinamização de iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras ações no âmbito da temática específica da igualdade de oportunidades e segurança social;

k) Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, no âmbito

da temática específica da igualdade de oportunidades e segurança social;

l) Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade de oportunidades e de prevenção da violência em função do sexo, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, de apoio às suas vítimas e de reabilitação dos agressores;

m) Receber, encaminhar ou apresentar, junto das autoridades competentes ou das entidades envolvidas, queixas ou denúncias relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, bem como emitir pareceres, recomendações e assegurar as ações consideradas necessárias;

n) Assegurar a supervisão técnica e metodológica das estruturas de acolhimento, de atendimento às vítimas de violência e de reabilitação dos agressores e a coordenação estratégica com os demais setores do Governo Regional envolvidos;

o) Promover e coordenar o desenvolvimento de ações de formação, sensibilização e informação em matéria de solidariedade e igualdade de oportunidades, dirigidas aos profissionais do setor e ao público em geral;

p) Promover medidas e realizar ações no âmbito da qualidade nas IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos;

q) Efetuar as ações necessárias à promoção, coordenação, qualificação e apoio ao voluntariado na Região;

r) Planear eventos, iniciativas promocionais e de divulgação, colóquios e conferências e outras ações no âmbito das temáticas sociais;

s) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

DIVISÃO III

Outros serviços

Artigo 43.º

Núcleo de Estratégia e Planeamento

1 — Compete ao Núcleo de Estratégia e Planeamento, abreviadamente designado por NEP, designadamente:

a) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos no âmbito da solidariedade, segurança social e igualdade de oportunidades;

b) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e de programação financeira do setor;

c) Acompanhar e avaliar os instrumentos de planeamento e os resultados, em articulação com os demais serviços de segurança social da Região;

d) Propor a adoção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação das políticas sociais;

e) Definir o quadro de indicadores de gestão e elementos estatísticos da segurança social procedendo à sua análise sistemática;

f) Elaborar anualmente a Carta Social;

g) Elaborar e atualizar, de modo sistemático, um diagnóstico social da Região;

h) Produzir indicadores de cobertura e de utilização dos equipamentos sociais, identificando necessidades e propondo estratégias de investimento;

i) Elaborar estudos visando a formulação de medidas de política no âmbito do sistema da solidariedade social;

j) Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não-governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objetivos traçados superiormente;

k) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às atividades desenvolvidas na área da solidariedade e segurança social;

l) Centralizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos organismos de segurança social;

m) Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística do setor;

n) Elaborar e atualizar a informação estatística relativa aos indicadores demográficos e socioeconómicos mais relevantes;

o) Elaborar estudos no domínio da análise financeira do sistema da segurança social;

p) Prestar informação estatística relativa ao setor da solidariedade e segurança social às entidades que o solicitem;

q) Efetuar estudos de satisfação dos clientes internos e externos da DRSS e propor medidas de melhoria dos serviços;

r) Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;

s) Elaborar e participar na elaboração de estudos relacionados com a problemática social, tendo em vista aumentar a eficácia, eficiência e qualidade da intervenção social;

t) Elaborar instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e controlo no âmbito da avaliação de desempenho;

u) Elaborar, através de um processo participado, o plano de atividades da DRSS e proceder ao acompanhamento da sua execução apresentando relatórios trimestrais;

v) Elaborar o relatório de atividades da DRSS;

w) Monitorizar o cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos para a DRSS através de relatórios trimestrais;

x) Acompanhar a evolução dos sistemas de segurança social nacional, europeus e internacionais;

y) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos e análises estatísticas nas áreas das competências da DRSS;

z) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O NEP é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do diretor regional da Segurança Social, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

Artigo 44.º

Serviço de Apoio ao Doente Deslocado

1 — Compete ao Serviço de Apoio ao Doente Deslocado, abreviadamente designado por SADD, designadamente:

a) Acolher, informar, apoiar, orientar e efetuar um acompanhamento técnico de proximidade aos doentes e acompanhantes em situação de fragilidade provenientes dos Açores, durante o período de deslocação no território continental português;

b) Processar, se necessário, as prestações devidas por deslocação de doentes e acompanhantes;

c) Colaborar com os serviços de origem na marcação de consultas e exames complementares de diagnóstico;

d) Efetuar os procedimentos técnico-administrativos respeitantes aos processos individuais dos utentes;

e) Promover as condições de segurança e adequação das respostas ao nível logístico consoante as necessidades clínicas dos doentes e facilitar o acesso a bens e serviços complementares;

f) Garantir uma resposta imediata em situação de crise, designadamente em caso de morte, acidente, choque emocional e abandono;

g) Articular com o serviço social dos hospitais do território continental português e da Região o apoio a doentes e acompanhantes deslocados;

h) Colaborar na definição de indicadores relativamente aos dados estatísticos dos doentes e acompanhantes deslocados;

i) Colaborar com os serviços de ação social da Região na prossecução dos fins do SADD;

j) Elaborar estudos, levantamentos e pareceres técnicos no sentido de contribuir para a definição de estratégias de atuação e de medidas passíveis de aplicação;

k) Propor o estabelecimento de parcerias com entidades com intervenção na área social com a finalidade de garantir complementaridade rentabilização de recursos;

l) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — O SADD é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do diretor regional da Solidariedade Social, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

CAPÍTULO V

Serviços Periféricos

Artigo 45.º

Serviços de ilha

1 — São Serviços Periféricos da SRSS os seguintes serviços de ilha:

- a) Serviço de Ilha de Santa Maria (SISM);
- b) Serviço de Ilha da Graciosa (SIG);
- c) Serviço de Ilha de São Jorge (SISJ);
- d) Serviço de Ilha do Pico (SIP);
- e) Serviço de Ilha de Faial (SIF);
- f) Serviço de Ilha de Flores e Corvo (SIFC).

2 — Os serviços periféricos funcionam na dependência hierárquica do secretário regional e funcionalmente dos diretores regionais ou outros dirigentes dependentes diretamente do secretário regional, com competência nas áreas das respetivas atribuições.

3 — Os serviços de ilha serão dirigidos por delegados, equiparados, para todos os efeitos legais, a cargo de direção específica de 1.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A,

de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 33/2010/A, de 18 de novembro.

Artigo 46.º

Competências

Compete aos serviços periféricos, nas respetivas áreas geográficas de atuação, as matérias funcionais ou operativas correspondentes às competências da SRSS designadamente:

- a) Representar a SRSS na respetiva ilha;
- b) Assegurar, no âmbito da respetiva área geográfica, a execução da política e dos objetivos nas áreas correspondentes às atribuições da SRSS, em colaboração com os serviços centrais da SRSS;
- c) Apoiar os serviços centrais no exercício das suas competências;
- d) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respetiva integração nos objetivos definidos para os diversos setores;

e) Participar no exercício do poder regulamentar da SRSS, mediante a emissão de parecer sobre os projetos de regulamento;

f) Colaborar na recolha e divulgação de informação no âmbito das suas competências;

g) Encaminhar as reclamações e os requerimentos que lhes sejam apresentados;

h) Prestar apoio logístico e administrativo que lhe for superiormente determinado;

i) Executar as competências de natureza operativa da SRSS nas respetivas áreas e nos domínios e atribuições da própria SRSS, cumprindo as orientações que sejam transmitidas pelo secretário regional, pelos diretores regionais e pelos diretores dos órgãos de apoio técnico e apoio instrumental, por esta ordem de prioridade, por força da necessária articulação funcional;

j) Prestar apoio a outros serviços ou organismos integrantes ou dependentes da SRSS, nos termos superiormente determinados;

k) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

ANEXO II

Quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Solidariedade Social

Número de vagas	Designação do cargo	Remuneração
Divisão de Gestão de Recursos		
Pessoal dirigente		
1	Chefe de divisão de Gestão de Recursos, cargo de direção intermédia de 2.º grau.	(a)
Direção Regional da Habitação		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional da Habitação, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços de Planeamento e Gestão Social, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços de Projetos e Gestão do Património, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Incentivos, Apoios e Regulamentação, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Projetos e Infraestruturas, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão do Serviço de Habitação da ilha Terceira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de direção específica		
1	Coordenador do Setor Técnico de Conservação Patrimonial, cargo de direção específica de 2.º grau	(b)
1	Chefe do Setor Técnico de Gestão e Manutenção, cargo de direção específica de 2.º grau	(b)
1	Chefe do Setor de Apoio Jurídico, Registos e Notariado, cargo de direção específica de 2.º grau	(b)
Direção Regional da Solidariedade Social		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional da Solidariedade Social, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços de Planeamento, Gestão e Organização, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Projetos e Equipamentos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de direção específica		
6	Delegado dos serviços de ilha, cargo de direção específica de 1.º grau	(b)

(a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

(b) Remuneração de acordo com o artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro, e 34/2010/A, de 29 de dezembro.