



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2020/A

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

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

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro, aprovou a estrutura orgânica do XII Governo Regional.

Entre as matérias constantes do Programa do XII Governo Regional está o combate à pobreza e à exclusão social, sendo esta uma área da competência da Secretaria Regional da Solidariedade Social a par das competências em matéria de políticas habitacionais, solidariedade e segurança social, das relações com instituições de solidariedade social, promoção e proteção social de crianças e jovens, políticas de inclusão, igualdade de género, igualdade perante o trabalho e combate às discriminações, voluntariado e natalidade.

Considerando que a Sociedade de Promoção e Reabilitação de Habitação e Infraestruturas (SPRHI), S. A., foi extinta pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2018/A, de 20 de dezembro;

Considerando que, de acordo com o artigo 2.º daquele decreto legislativo regional, as atribuições da SPRHI, S. A., relativas à promoção, planeamento, construção, fiscalização e gestão de parques habitacionais, assim como a realização de obras de recuperação, de construção e de reconstrução de habitações e de requalificação urbanística, são integradas no departamento do Governo Regional com competência em matéria de habitação, que sucede em todas as relações jurídicas contratuais e processuais;

Considerando, ainda, que o Serviço de Apoio ao Doente Deslocado transita para a tutela da Secretaria Regional da Saúde, por ser este o departamento governamental que no âmbito das suas competências deve enquadrar aquele serviço;

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

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, e que constam, respetivamente, dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.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 noventa dias contados da publicação do presente diploma.



Artigo 3.º

Movimentações de pessoal

1 — As alterações na estrutura orgânica da SRSS são acompanhadas pela consequente transição de pessoal, independentemente de quaisquer formalidades, sem prejuízo do disposto no número seguinte e 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 4.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2013/A, de 2 de agosto.

Artigo 5.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 Ponta Delgada, em 19 de dezembro de 2019.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de janeiro de 2020.

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 da Solidariedade Social

CAPÍTULO I

Natureza, missão, atribuições e competências

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 do combate à pobreza e exclusão social, políticas habitacionais, solidariedade social, segurança social, relações com as instituições de solidariedade social, promoção e proteção social das crianças e jovens, políticas de inclusão, igualdade de género, igualdade perante o trabalho 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 SRSS:

- 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

1 — Ao secretário regional competente em matéria de solidariedade social, doravante secretário regional, incumbe assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo anterior, 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.

2 — O secretário regional pode, nos termos da lei, delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do gabinete, nos adjuntos do gabinete e nos responsáveis pelos diversos organismos e serviços da SRSS, designadamente a competência para a prática de atos correntes de administração ordinária.

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

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

- a) Centrais:
 - i) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
 - ii) Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação;



- iii) Direção Regional da Habitação;
- iv) Direção Regional da Solidariedade Social;

b) Serviços Periféricos:

- i) Serviço de Ilha de Santa Maria;
- ii) Serviço de Ilha da Graciosa;
- iii) Serviço de Ilha de São Jorge;
- iv) Serviço de Ilha do Pico;
- v) Serviço de Ilha do Faial;
- vi) Serviço de Ilha das Flores e Corvo.

2 — Na direta dependência do secretário regional funcionam a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, o Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação e os Serviços Periféricos.

Artigo 6.º

Administração pública regional indireta

Prossegue as atribuições da SRSS, sob superintendência e tutela do respetivo secretário regional, o Instituto da Segurança Social dos Açores, I. P. R. A, abreviadamente designado por ISSA, IPRA.

Artigo 7.º

Estruturas de missão

Podem ser criadas estruturas de missão nos termos da legislação aplicável.

Artigo 8.º

Colaboração funcional

Os órgãos, serviços, organismos e demais entidades da SRSS funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, visando a execução das políticas regionais, na prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração de projetos e programas transversais aos diversos setores da SRSS.

SECÇÃO I

Serviços centrais

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Artigo 9.º

Natureza e competências

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por DAFP, é o serviço de apoio e execução das atividades administrativas respeitantes aos órgãos e serviços centrais da SRSS, à qual compete, designadamente:

- a) 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, através da SRSS;
- b) Apreciar e harmonizar os projetos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;



- c) 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;
- d) 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;
- e) Intervir, 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;
- f) Acompanhar e colaborar nos procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, quando tal seja superiormente determinado;
- g) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa no âmbito da SRSS;
- h) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da SRSS;
- i) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços dependentes da SRSS;
- j) Prestar apoio a todos os serviços da SRSS no âmbito das suas competências;
- k) 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;
- l) Promover a aplicação das medidas legislativas e de política de recursos humanos definidas para a administração regional, coordenando e apoiando a respetiva implementação;
- m) Emitir pareceres e informações sobre assuntos da sua área de competência;
- n) Coordenar e dirigir as secções que integram a DAFP.
- o) Organizar as propostas de plano de investimentos e de orçamento da SRSS, de acordo com as propostas apresentadas pelas direcções regionais e demais serviços dependentes, e comunicá-lo às entidades competentes, bem como acompanhar a respetiva execução.
- p) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- q) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SRSS e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- r) 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;
- s) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial;
- t) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimentos dos organismos e serviços da SRSS;
- u) 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;
- v) Acompanhar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRSS;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da SRSS;
- aa) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;



- bb)* Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde estão instalados os órgãos e serviços dependentes da SRSS;
- cc)* Certificar os atos que integram processos existentes na DAFP e exercer as funções notariais previstas na lei;
- dd)* Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compreende:

- a)* A Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- b)* A Secção de Contabilidade;
- c)* A Secção de Informática e Telecomunicações.

Artigo 10.º

Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo, abreviadamente designada 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)* Assegurar a abertura e encerramento das instalações;
- i)* Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade, abreviadamente designada 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)* Gerir o parque automóvel;
- j)* Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;



- k) Emitir certidões;
- l) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 12.º

Secção de Informática e Telecomunicações

Compete à Secção de Informática e Telecomunicações, abreviadamente designada 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;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO II

Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação

Artigo 13.º

Natureza e competências

1 — O Núcleo de Planeamento, Estatística e Documentação, abreviadamente designado por NPED, é um serviço de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar os órgãos e serviços centrais da SRSS nos domínios do planeamento, estatística e da documentação.

2 — Compete designadamente ao NPED:

- 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) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SRSS, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- c) 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;
- d) Promover a recolha de indicadores de gestão, bem como o seu tratamento, análise e divulgação;
- e) Proceder à necessária articulação com os serviços dependentes da SRSS e outros serviços na recolha de dados estatísticos relevantes;
- f) Manter os contactos necessários e executar processos de troca de informação com organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- g) Assegurar e organizar um banco de dados estatísticos para a SRSS;
- h) Elaborar estudos no domínio da análise dos custos dos equipamentos, das respostas e das políticas sociais;



- i) Elaborar anualmente e semestralmente um boletim estatístico da SRSS a disponibilizar no Portal do Governo Regional;
- j) Elaborar, em articulação com os serviços da SRSS, pareceres, memorandos e informações;
- k) Assegurar, em articulação com os diversos serviços da SRSS, a recolha de informação para elaboração de documentos para a organização de eventos oficiais da SRSS;
- l) Proceder à consulta diária, triagem e difusão da legislação nacional e regional, de legislação da área de competência da SRSS e de matérias correlacionadas;
- m) Estruturar, manter e disponibilizar a informação na *Intranet* da SRSS;
- n) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências do setor da SRSS;
- o) Promover e assegurar a atualização de uma base de dados organizada por temas sobre notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação social com interesse para o setor da solidariedade social, facultando a sua exportação para ficheiro em Excel a fim de facilitar a sua consulta e divulgação junto dos serviços centrais da SRSS;
- p) Proceder à recolha dos planos e relatórios de atividades dos serviços da SRSS;
- q) Avaliar a execução dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRSS, tendo em vista a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;
- r) 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;
- s) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa no âmbito da SRSS;
- t) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da SRSS;
- u) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SRSS;
- v) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da SRSS;
- w) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços dependentes da SRSS;
- x) Prestar apoio a todos os serviços da SRSS no âmbito das suas competências;
- y) Assegurar a edição de publicações de interesse para os sistemas de segurança e solidariedade social.

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

4 — O NEPD é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, 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.

SUBSECÇÃO III

Direção Regional da Habitação

Artigo 14.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional da Habitação, abreviadamente designada 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, atua em 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.

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

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) Gerir e conservar o 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;
- j) Celebrar acordos, protocolos e contratos de cooperação com quaisquer instituições particulares não lucrativas para o desenvolvimento de políticas habitacionais.

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) Gerir e conservar o parque habitacional, em concretização da política social de habitação;
- d) Propor medidas legislativas e regulamentares adequadas à prossecução da política de habitação e reabilitação urbana;
- e) Participar e dinamizar redes nacionais de análise e avaliação das intervenções nos setores da habitação e da reabilitação urbana;
- f) Atribuir subsídios e outras formas de apoio e incentivo ao arrendamento urbano;
- g) Conceder comparticipações 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;
- h) Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa nos domínios da habitação e da reabilitação e revitalização urbanas;
- i) Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios 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;
- j) Gerir programas específicos que lhe sejam cometidos, nomeadamente no domínio do apoio ao arrendamento, da gestão e da reabilitação urbana;



- k) Assegurar a conservação do seu património habitacional e atribuir as habitações em propriedade ou arrendamento segundo os regimes legalmente fixados;
- l) Adquirir ou arrendar imóveis destinados a alojar pessoas em situação de carência habitacional ou a instalar equipamentos de utilização coletiva em bairros sociais;
- m) Contratualizar com pessoas coletivas ou particulares a alocação de habitações ou edifícios para fins habitacionais de interesse social;
- n) Apoiar e incentivar a execução de ações de reabilitação e revitalização urbanas de promoção pública, privada ou cooperativa;
- o) Acompanhar a execução dos projetos habitacionais de interesse social por ela financiados ou subsidiados;
- p) Desenvolver ações formativas, de informação e de apoio técnico nos domínios da habitação, da reabilitação e da revitalização urbanas;
- q) Gerir operações e programas específicos de reabilitação e revitalização urbanas.

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) Estudar 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.

Artigo 16.º

Estrutura

Para a prossecução das suas competências, a DRH compreende:

- a) A Direção de Serviços de Apoios e Gestão Social;
- b) A Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património;
- c) A Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos;
- d) A Divisão de Apoio Jurídico e Notarial;
- e) Outros serviços:
 - i) O Serviço de Informática;
 - ii) Serviço da Habitação da Ilha Terceira.



DIVISÃO I

Direção de Serviços de Apoios e Gestão Social

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete à Direção de Serviços de Apoios e Gestão Social, abreviadamente designada por DSAGS:

- 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) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamento;
- l) Desenvolver ações de cooperação, designadamente com autarquias locais e os diversos parceiros sociais, tendentes à satisfação das carências habitacionais;
- m) Colaborar na elaboração de propostas de novos programas ou soluções habitacionais ou na adaptação ou divulgação regional de programas de apoio de âmbito nacional;
- n) Executar as ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções, a DSAGS compreende:

- a) Divisão de Apoios, Regulamentação e Fiscalização;
- b) Divisão de Gestão de Arrendamentos e Condomínios.

Artigo 18.º

Divisão de Apoios, Regulamentação e Fiscalização

1 — Compete à Divisão de Apoios, Regulamentação e Fiscalização, abreviadamente designada por DARF:

- 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 ISSA, IPRA, 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 DARF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Para o exercício das suas funções, a DARF compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Serviço de Atendimento;
- b) Serviço de Vistoria e Fiscalização.

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 Vistoria e Fiscalização

Compete ao Serviço de Vistoria e Fiscalização, abreviadamente designado por SVF:

- a) Efetuar vistorias e perícias técnicas e emitir pareceres sob a forma de relatório no âmbito dos programas de apoio;
- b) Apreciar os orçamentos apresentados pelos donos da obra e conformá-los com as obras consideradas elegíveis no âmbito do respetivo programa de apoio;
- c) Apreciar a conformidade das peças entregues pelos autores do projeto, antes do início dos trabalhos, e pelo dono da obra no decurso dos mesmos;
- d) Verificar e controlar a execução das obras de acordo com o projeto aprovado e os prazos de execução das mesmas;
- e) Acompanhar e fiscalizar as obras e os contratos em curso para efeitos de concretização dos subsídios;
- f) Efetuar a medição dos trabalhos executados e emissão do respetivo auto para atribuições das fases do apoio;
- g) Colaborar com o SA na informação e esclarecimento dos utentes;



- h) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- i) Executar as demais ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão de Arrendamentos e Condomínios

1 — Compete à Divisão de Gestão de Arrendamentos e Condomínios, abreviadamente designada por DGAC:

- a) Gerir todos os contratos de arrendamento e subarrendamento onde a DRH é outorgante;
- b) Gerir todos e controlar todas as relações com as empresas de gestão de condomínios dos edifícios onde existam frações da Região afetas a fins habitacionais;
- c) Assegurar a elaboração de todo o tipo de contratos habitacionais onde a DRH é outorgante, sempre que necessário;
- d) Assegurar o atendimento aos inquilinos da Região;
- e) Assegurar o atendimento às empresas de gestão dos condomínios dos edifícios onde existam frações da Região afetas a fins habitacionais;
- f) Acompanhar e promover a atualização dos contratos habitacionais que dependem da situação socioeconómica dos inquilinos;
- 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) Participar e cooperar em projetos multidisciplinares de raiz comunitária, com vista a minorar as carências habitacionais;
- j) Colaborar com o Serviço de Planeamento e Manutenção da Divisão de Gestão e Manutenção do Património, da Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património;
- k) Promover a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
- l) Promover vistorias no âmbito da verificação das cláusulas contratuais dos inquilinos da Região;
- m) Executar as ações e tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

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

DIVISÃO II

Direção de Serviços de Projetos e Gestão do Património

Artigo 22.º

Competências

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) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamento;
- i) Desenvolver ações de cooperação, designadamente com autarquias locais e os diversos parceiros sociais, tendentes à satisfação das carências habitacionais;
- j) Colaborar com a Divisão de Apoio Jurídico e Notarial na aquisição, na alienação e na promoção de registos, em nome da Região, dos prédios ou das parcelas de terreno, necessárias à prossecução dos objetivos da DRH;
- k) Colaborar com a Divisão de Apoio Jurídico e Notarial na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública e processos de alienação de imóveis, destinados à prossecução dos objetivos da DRH;
- l) Assegurar, em nome da Região, e 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) 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 compreende:

- a) A Divisão de Projetos e Infraestruturas;
- b) A Divisão de Gestão e Manutenção do Património.

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) 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;
- c) Coordenar e fiscalizar a execução das obras da responsabilidade da DRH, independentemente de serem realizadas por empreitada ou por administração direta;
- d) Apoiar o planeamento e a execução dos projetos de infraestruturas;
- e) Assegurar a execução e acompanhamento dos projetos de habitação aprovados e a fiscalização das obras que são objeto de apoio;
- f) Elaborar relatórios, ou emitir pareceres, que lhe sejam solicitados, assim como elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo;
- g) Assegurar os serviços de reprografia da direção regional;
- h) Coordenar a ação dos peritos e dos árbitros nomeados pelo Tribunal da Relação para intervirem nos processos de expropriações;
- i) Instruir ou colaborar na instrução de processos de expropriação por utilidade pública necessários à prossecução dos objetivos da DRH;
- j) Colaborar na aquisição, na alienação e na promoção de registos, em nome da Região, dos prédios ou das parcelas de terreno, necessárias à prossecução dos objetivos da DRH;
- k) Proceder à organização dos processos de recurso de qualquer natureza relativos a expropriações;
- l) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- 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.



Artigo 24.º

Divisão de Gestão e Manutenção do Património

1 — Compete à Divisão de Gestão e Manutenção do Património, abreviadamente designada por DGMP:

- a) Promover a reabilitação urbanística e sustentabilidade das urbanizações afetas ao parque habitacional da Região;
- b) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da DGMP, bem como a celebração, acompanhamento e controlo financeiro dos contratos decorrentes dos mesmos;
- c) Conceber, preparar e executar programas e planos de manutenção dos imóveis da Região afetos a habitação e de urbanizações e terrenos afetos à DRH;
- d) Coordenar e contratar as 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) 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 a DGAC;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Elaborar relatórios ou emitir pareceres que lhe sejam solicitados, assim como elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo;
- k) Colaborar na aquisição, na alienação e no registo, nos termos da lei, em nome da Região, dos prédios ou das parcelas de terreno, necessárias à prossecução dos objetivos da DRH;
- l) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- m) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

3 — Para o exercício das suas funções a DGMP compreende:

- a) O Setor Técnico de Conservação Patrimonial;
- b) O Setor Técnico de Gestão e Manutenção.

Artigo 25.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;
- 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 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.

Artigo 26.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 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.

DIVISÃO III

Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Artigo 27.º

Competências

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

- a) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio, na área financeira, ao diretor regional e demais serviços da DRH;



- b) Assegurar a resposta da DRH, em sede de contraditório, no âmbito de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas, em articulação com os demais serviços da DRH e com o gabinete do secretário regional;
- c) Participar na resposta da DRH, no âmbito de processos de natureza arbitral e judicial, em articulação com os demais serviços da DRH e com o gabinete do secretário regional;
- d) Gerir os recursos humanos, incluindo a emissão de pareceres sempre que solicitado;
- e) 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;
- f) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais, elaborando o plano anual de formação;
- g) Realizar ações de natureza pedagógica e informativa nas matérias da sua competência;
- h) 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;
- i) Recolher e analisar os dados necessários à elaboração do balanço social;
- j) Promover a higiene e segurança nos locais de trabalho e propor as ações para a sua efetivação;
- k) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da direção regional;
- l) Assegurar o expediente, o arquivo e documentação gerais da DRH;
- m) Assegurar o serviço de contabilidade;
- n) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais afetos à DRH;
- o) Assegurar o inventário dos bens afetos à DRH;
- p) Assegurar os serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da direção regional;
- q) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à formação;
- r) 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, e funciona na dependência hierárquica do diretor regional.

3 — Para o exercício das suas funções, a DGFRH compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Expediente e Arquivo;
- c) Serviço de Contabilidade.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — 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.

2 — O SRH é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado do serviço designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.



Artigo 29.º

Serviço de Expediente e Arquivo

Compete ao Serviço 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 carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da DRH;
- d) Colaborar com o Serviço de Contabilidade na gestão do fundo de maneiio afeto à DRH;
- e) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Contabilidade

1 — 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 maneiio que lhe for afeto;
- j) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — O SC é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público do serviço designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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 Apoio Jurídico e Notarial

Artigo 31.º

Competências

1 — Compete à Divisão de Apoio Jurídico e Notarial, abreviadamente designada por DAJN, apoiar o diretor regional, e os outros serviços da DRH nos domínios da assessoria jurídica e notarial da DRH, nomeadamente:

- a) Assegurar apoio jurídico, ao diretor regional e demais órgãos e serviços da DRH, se necessário, em articulação e colaboração com a SRSS;
- 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) Colaborar e 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, na alienação e no 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 intervir 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 aconselharem, 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) Acompanhar os processos relacionados com cadastro e emissão de certidões;
- q) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2 — A DAJN é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e funciona na dependência hierárquica do diretor regional.

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.

DIVISÃO V

Outros serviços

Artigo 32.º

Serviço de Informática

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

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.

3 — O SI é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

Artigo 33.º

Serviço de Habitação da Ilha Terceira

1 — O Serviço de Habitação da Ilha Terceira, abreviadamente designado por SHT, funciona na dependência hierárquica do diretor regional.

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 DSAGS, a DSPGP, e a DGFRH e a DAJN, 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.

SUBSECÇÃO IV

Direção Regional da Solidariedade Social

Artigo 34.º

Natureza e missão

1 — A Direção Regional da Solidariedade Social, abreviadamente designada 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 combate à pobreza e exclusão social, solidariedade, voluntariado e igualdade de oportunidades.

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

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

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 combate à pobreza e exclusão social, solidariedade, 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 para o combate à pobreza e exclusão 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 instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e misericórdias e demais entidades que intervenham nas áreas dos serviços e equipamentos sociais;

k) Assegurar o registo das IPSS e instituições equiparadas;

l) 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;

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

n) 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;

o) 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;

p) 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;

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

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, etnia, 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 do combate à pobreza e exclusão social, 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.

Artigo 36.º

Estrutura

Para a prossecução das suas competências, a DRSS compreende a Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização.

DIVISÃO I

Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização

Artigo 37.º

Competências

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 instituições particulares de solidariedade social 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 instituições particulares de solidariedade social 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) A Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria;
- b) A Divisão de Projetos e Equipamentos;
- c) A Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades;
- d) A Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão;
- e) O 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 unidades orgânicas da DRSS;
- b) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área da solidariedade 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 as demais unidades orgânicas 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 solidariedade social, segurança social e igualdade de oportunidades;
- h) Assegurar o apoio jurídico à prossecução descentralizada das competências da DRSS;
- i) Efetuar a análise formal dos processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e das instituições legalmente equiparadas e proceder à efetivação dos respetivos registos nos termos da legislação aplicável;
- j) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração dos procedimentos de contratação pública nos projetos financiados pelos fundos comunitários;
- k) Exercer a ação fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social, instituições equiparadas e demais entidades, públicas ou privadas, que exerçam atividades de apoio social;
- l) 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 instituições particulares de solidariedade social, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos, ainda que não beneficiem de financiamentos do setor da solidariedade e segurança social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detetadas;
- m) Realizar ações de auditoria aos serviços e organismos integrantes ou dependentes da SRSS, sempre que solicitado pelo secretário regional, tendo em vista a melhoria da sua eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- n) Proceder à recolha, análise e tratamento das reclamações efetuadas pelos utilizadores junto das unidades orgânicas da DRSS, de segurança social, definindo ações internas de melhoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das atividades da DRSS;



- o) Proceder à instrução dos processos relativos à aplicação do direito de mera ordenação social cuja competência esteja legalmente atribuída à DRSS;
- p) Propor a celebração de protocolos e contratos com entidades formadoras;
- q) 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;
- r) 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 investimento 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 participados 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 participação 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 utilização e de funcionamento de equipamentos sociais no que se refere a instalações e equipamentos;
- k) Proceder ao acompanhamento permanente das condições técnicas de instalação dos serviços e equipamentos de apoio social, prestando apoio técnico às instituições privadas sem fins lucrativos, que desenvolvam atividades de apoio social, no âmbito dos licenciamentos necessários à utilização e funcionamento das respetivas respostas sociais, em cooperação e articulação com os organismos ou serviços da administração regional e local, com competência na matéria;
- l) Fiscalizar as obras de equipamentos sociais;
- m) 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;
- n) Propor a elaboração de novos programas de apoio às iniciativas na área da solidariedade e segurança social, bem como a regulamentação que se afigure necessária à sua boa execução;
- o) 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;
- p) 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

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 solidariedade 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 solidariedade 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.

3 — A DPSIO compreende:

- a) O Núcleo de Apoio à Cooperação;
- b) O Núcleo de Políticas de Igualdade.

Artigo 41.º

Núcleo de Apoio à Cooperação

1 — Ao Núcleo de Apoio à Cooperação, abreviadamente designado por NAC, compete o desempenho das competências previstas nas alíneas *a*) a *d*), *g*), *h*) e *p*) do n.º 1 do artigo anterior.

2 — O NAC é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

Artigo 42.º

Núcleo de Políticas de Igualdade

1 — Ao Núcleo de Políticas de Igualdade, abreviadamente designado por NPI, compete o desempenho das competências previstas nas alíneas *e*), *k*) a *n*) e *q*) do n.º 1 do artigo 40.º

2 — O NPI é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão

1 — Compete à Divisão de Planeamento e Apoio à Gestão, abreviadamente designado por DPAG, 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 e orçamento de funcionamento da DRSS;
- f) Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRSS;
- g) Instruir, analisar e acompanhar a execução financeira dos acordos, protocolos e contratos de cooperação celebrados;
- h) Informar e preparar para decisão os processos referentes aos apoios ao investimento;
- i) 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;
- j) Elaborar os mapas dos fundos disponíveis assim como proceder às solicitações do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas;
- k) Preparar os documentos necessários para a elaboração da conta de gerência da DRSS;
- l) Proceder à verificação da legalidade das contas do exercício das IPSS e das instituições legalmente equiparadas, sempre que tal competência seja delegada na DRSS, pelo secretário regional;
- m) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e de programação financeira do setor;
- n) Definir o quadro de indicadores de gestão estatística da solidariedade social e a pertinência da sua periodicidade em articulação com os serviços da SRSS;
- o) Assegurar e organizar um banco de dados estatísticos para a SRSS;

- p) Proceder à análise e tratamento de informação estatística do setor da SRSS e de outros setores de interesse;
- q) Elaborar pareceres, informações e análises estatísticas na respetiva área de intervenção;
- r) Propor a adoção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação dos resultados das políticas sociais em articulação com os demais serviços de segurança social da Região;
- s) Elaborar, anualmente, a Carta Social;
- t) Elaborar e atualizar, de modo sistemático, um diagnóstico social da Região;
- u) Elaborar e participar na elaboração de estudos relacionados com a problemática social, tendo em vista aumentar a eficácia, eficiência e qualidade da intervenção social;
- v) Elaborar pareceres, informações, estudos técnicos e análises estatísticas nas áreas das competências da DRSS;
- w) Estudar as desigualdades a partir de diferentes dimensões e níveis de análise, recorrendo, nomeadamente, para o efeito, à comparação internacional de indicadores estatísticos e a um conjunto alargado de estudos e pesquisas, em permanente atualização;
- x) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados sobre a pobreza na Região, contribuindo para a fundamentação e avaliação das políticas públicas;
- y) Estabelecer metas quantificáveis no âmbito das políticas sociais, garantindo uma regular monitorização dos resultados;
- z) Recolher, tratar e disponibilizar dados relativos ao acompanhamento, monitorização e avaliação das políticas sociais na Região;
- aa) Produzir indicadores de cobertura e de utilização dos equipamentos sociais, identificando necessidades e propondo estratégias de investimento;
- bb) Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não-governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objetivos traçados superiormente;
- cc) Elaborar estudos no domínio da análise dos custos dos equipamentos, das respostas e das políticas sociais;
- dd) Efetuar estudos de satisfação dos clientes internos e externos da DRSS e propor medidas de melhoria dos serviços;
- ee) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

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

3 — A DPAG compreende:

- a) O Núcleo de Apoio à Gestão;
- b) O Núcleo de Estudos e Planeamento.

Artigo 44.º

Núcleo de Apoio à Gestão

1 — Ao Núcleo de Apoio à Gestão, abreviadamente designado por NAG, compete a prossecução das competências referidas nas alíneas *a)* a *m)* do n.º 1 do artigo anterior.

2 — O NAG é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

Artigo 45.º

Núcleo de Estudos e Planeamento

1 — Ao Núcleo de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por NEP, compete a prossecução das competências referidas nas alíneas *n)* a *dd)* do n.º 1 do artigo 43.º

2 — O NEP é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

Artigo 46.º

Núcleo de Organização e Documentação

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

- a) Proceder à recolha e atualização de informação estatística do setor da SRSS e de outros setores de interesse;
- b) Manter os contactos necessários e executar processos de troca de informação com organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- c) Disponibilizar informação estatística relativa ao setor da solidariedade social às entidades que o solicitarem;
- d) Elaborar anualmente e semestralmente um Boletim Estatístico da SRSS e disponibilizar no Portal do Governo Regional dos Açores;
- e) Elaborar pareceres, informações e análises estatísticas na respetiva área de intervenção;
- f) Promover e manter atualizada a estrutura temática da rede informática da DRSS;
- g) Proceder à difusão de diretivas superiores, normativos, documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a ação da DRSS, podendo para o efeito recorrer à colaboração de outras entidades;
- h) Receber, registar e distribuir a correspondência rececionada na DRSS;
- i) 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;
- j) Proceder à consulta diária, triagem e difusão da legislação nacional e regional da área da competência da DRSS e de matérias correlacionadas;
- k) 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;
- l) Promover a disponibilização de informação relevante da DRSS no Portal do Governo Regional;
- m) Estruturar, manter e disponibilizar a informação na *Intranet* da DRSS;
- n) Organizar e manter atualizado o centro de documentação da DRSS, assegurando a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica e de interesse para o setor, facultando a sua consulta;
- o) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências da DRSS e instituições de segurança social da Região;
- p) Promover e assegurar a atualização de uma base de dados organizada por temas sobre notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação social com interesse para a solidariedade social, a fim de facilitar a sua consulta e divulgação junto dos serviços centrais da SRSS e da DRSS;
- q) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente da DRSS;
- r) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo da DRSS;
- s) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da DRSS;
- t) Promover a inovação e qualidade na DRSS, através da implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade Certificado;
- u) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da DRSS;
- v) Proceder à recolha de informação na DRSS para a elaboração do Plano e Relatório de Atividades da DRSS;



- w) Proceder à gestão e manutenção do material e equipamento necessário à formação e a outros eventos oficiais;
- x) Organizar os espaços para formação, reuniões e eventos oficiais da DRSS;
- y) Executar tarefas de reprodução e encadernação de documentação dos serviços centrais da SRSS e da DRSS;
- z) Acompanhar a evolução dos sistemas de segurança social nacional, europeus e internacionais;
- aa) Assegurar em articulação com os diversos intervenientes no processo da DRSS, na recolha de informação e elaboração de documentos para a organização de eventos oficiais da SRSS, em conformidade com orientação superior;
- bb) Coordenar em articulação com os diversos intervenientes no processo da DRSS na recolha e sistematização de respostas de pareceres/memorandos e pontos de situação em conformidade com orientação superior;
- cc) Proceder à recolha, organização e atualização de ficheiros das instituições particulares de solidariedade social e das instituições legalmente equiparadas;

2 — O NOD é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do diretor regional com competência em matéria de 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.

SECÇÃO II

Serviços periféricos

Artigo 47.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 do Faial (SIF);
- f) Serviço de Ilha das 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 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 33/2010/A, de 18 de novembro.

Artigo 48.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

(a que se refere o artigo 1.º)

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

| Número de lugares | Designação dos cargos | Remuneração |
|-------------------|--|-------------|
| | Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial | |
| | Pessoal dirigente | |
| 1 | Chefe de divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, 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 Apoios 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 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 de Apoio Jurídico e Notarial, cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| 1 | Chefe de divisão do Serviço da Habitação da Ilha Terceira, cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| 1 | Chefe de divisão de Apoios, Regulamentação e Fiscalização, cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| 1 | Chefe de divisão de Gestão de Arrendamentos e Condomínios, 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 e Manutenção do Património, cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| | Pessoal de direção específica | |
| 1 | Chefe de Setor Técnico de Conservação Patrimonial, cargo de direção específica de 2.º grau | (b) |
| 1 | Chefe de Setor Técnico de Gestão e Manutenção, 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) |



| Número de lugares | Designação dos cargos | Remuneração |
|-------------------------------|--|-------------|
| 1 | Chefe de divisão de Promoção Social e Igualdades de Oportunidades, cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| 1 | Chefe de divisão de Planeamento e Apoio à Gestão cargo de direção intermédia de 2.º grau | (a) |
| Serviços de ilha | | |
| Pessoal de direção específica | | |
| 6 | Delegado de Serviço de Ilha, cargo de direção específica de 1.º grau | (b) |

(a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na atual redação.

(b) Remuneração de acordo com o artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual.

112933638