

## Governo Regional

### Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2020/A de 30 de janeiro de 2020

---

#### **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 participações destinadas ao financiamento de ações e de programas nas suas áreas de atribuições, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis do património habitacional do domínio privado da Região;
- 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 maneiço 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 maneiço 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 intervirem nos processos de expropriações;

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

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

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

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

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

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

p) 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 congêneres 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 comparticipação financeira;

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

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

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

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

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

j) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de 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
<b>Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial</b>		
Pessoal dirigente		
1	Chefe de divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
<b>Direção Regional da Habitação</b>		
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 1.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)
<b>Direção Regional da Solidariedade Social</b>		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional da Solidariedade Social, cargo de direção superior de 1.º grau . . . . .	(a)
1	Diretor de serviços de Planeamento, Gestão e Organização, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria, cargo de direção intermédia de 2.º grau . . . . .	(a)
1	Chefe de divisão de Projetos e Equipamentos, cargo de direção intermédia de 2.º grau . . . . .	(a)
1	Chefe de divisão de Promoção Social e 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)
<b>Serviços de ilha</b>		
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.