JORNAL OFICIAL

I SÉRIE – NÚMERO 166

QUARTA-FEIRA, 20 DE OUTUBRO DE 2010

ÍNDICE:

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2010/A, de 18 de Outubro:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

I SÉRIE - NÚMERO 166

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

JORNAL OFICIAL

20/10/2010

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2010/A de 18 de Outubro de 2010

Aprova a orgânica da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social (SRTSS)

Na sequência da aprovação da estrutura orgânica do X Governo Regional, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2008/A, de 31 de Dezembro, foi criada a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social para a definição, condução e execução das políticas regionais nos sectores da segurança social, trabalho, qualificação profissional, defesa do consumidor e da concorrência, formação de activos, incluindo na Administração Pública, voluntariado, natalidade, igualdade de oportunidades, habitação e emprego.

As orientações gerais definidas, relativas quer à organização dos serviços para o exercício de funções de apoio à governação, de gestão de recursos, de natureza consultiva e coordenação e de natureza executiva ou operacional, quer à organização dos serviços periféricos determinam, desde logo, a introdução de um novo modelo organizacional que tem por base a racionalização de estruturas e a aproximação da administração regional dos cidadãos, numa perspectiva de potenciar as sinergias criadas pela agregação, num único departamento, do vasto conjunto de áreas de intervenção pública em domínios de natureza social.

Em concomitância, foram reunidos nesta Secretaria Regional serviços e organismos até então integrados em cinco departamentos governamentais diferentes, impondo-se assim proceder à aprovação da orgânica deste novo departamento governamental, sob uma perspectiva global e integrada.

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

Artigo 1.º

Objecto

Através do presente diploma é aprovada a orgânica da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social, abreviadamente designada por SRTSS, e o correspondente mapa de pessoal dirigente e de chefia, constantes respectivamente 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 objecto do presente diploma são automaticamente transferidos para os serviços que ora passam a

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

integrar, em razão da matéria, as respectivas competências, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 - São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos e acervos documentais e bases de dados que lhes digam respeito, nomeadamente em razão das competências, pessoal e património, no prazo de 90 dias contados da publicação do presente diploma.

Artigo 3.º

Movimentações de pessoal

1 - A transição do pessoal afecto à SRTSS para as novas unidades orgânicas constará de lista nominativa, a publicitar na BEP-Açores.

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

Artigo 4.º

Encargos orçamentais

Até à aprovação e entrada em vigor do Orçamento do Estado e do Orçamento e Plano da Região para o ano de 2011, as dotações para investimento e os encargos com o funcionamento dos serviços objecto de modificação de enquadramento orgânico por força do presente diploma, continuam a ser suportados por conta das verbas que lhes estiverem afectas, de acordo com as alterações verificadas.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogados todos os diplomas legais, nas partes que se referem à presente orgânica, nomeadamente:

a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A, de 30 de Janeiro;

b) O Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2008/A, de 10 de Março;

c) O Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/A, de 10 de Julho;

d) O Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2006/A, de 16 de Junho;

e) O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/A, de 26 de Julho;

f) O Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2007/A, de 18 de Setembro.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 6.º

Norma de prevalência

As referências, em lei ou regulamento, aos serviços objecto do presente diploma consideram-se feitas aos serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, as respectivas competências.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

1 - O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - O previsto no presente diploma sobre matéria definida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/85/A, de 23 de Dezembro, nomeadamente quanto à competência para aplicar as coimas e sanções acessórias, apenas entra em vigor com a revogação do referido decreto legislativo regional.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 1 de Setembro de 2010.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 29 de Setembro de 2010.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita*.

ANEXO I

Orgânica da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social (SRTSS)

CAPÍTULO I

Missão e atribuições

Artigo 1.º

Missão

A Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social, abreviadamente designada por SRTSS, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores que tem por missão a definição, condução e execução das políticas regionais nos sectores da segurança social, trabalho, qualificação profissional, defesa do consumidor e da concorrência, formação de

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

activos, incluindo na Administração Pública, voluntariado, natalidade, igualdade de oportunidades, habitação e emprego, sob uma perspectiva global e integrada.

Artigo 2.º

Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições da SRTSS:

a) Definir políticas que visem prosseguir os objectivos do sistema de segurança social, promovendo e coordenando as acções necessárias à sua execução;

b) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;

c) Definir e executar políticas de promoção e protecção das crianças e jovens em risco;

d) Conduzir a política laboral, exercendo as competências que nesta matéria estejam cometidas à administração regional;

e) Exercer as funções de registo e acompanhamento das organizações sindicais e patronais que por lei estejam cometidas à administração regional;

f) Promover a qualidade e a manutenção do emprego, incluindo o desenvolvimento do mercado social de emprego;

g) Definir e executar políticas que visem garantir o direito à qualificação profissional e o correcto desenvolvimento do sistema de formação profissional;

h) Promover e garantir a formação no âmbito da administração regional e colaborar com outros órgãos e serviços da administração central e local na formação de activos;

i) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação e qualificação profissional;

j) Promover a concertação social;

k) Promover a conciliação e a arbitragem em matéria de relações de trabalho e de defesa do consumidor;

l) Estabelecer, desenvolver e promover actividades informativas, preventivas e inspectivas necessárias ao cumprimento da legislação reguladora do exercício das actividades económicas, tendo em vista a defesa dos consumidores e da concorrência;

m) Incentivar o voluntariado, desenvolvendo as acções indispensáveis à sua promoção, coordenação e qualificação;

n) Fomentar e executar políticas de promoção da natalidade;

o) Definir e executar as políticas no âmbito da igualdade de oportunidades e promover o combate a todas as formas de desigualdade e discriminação por questões de género, origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade e orientação sexual;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

p) Definir e executar políticas em matéria de habitação;

q) Definir e operacionalizar medidas e acções de intervenção, em matéria de habitação, em situações de emergência e catástrofes.

Artigo 3.º

Competência do Secretário Regional

Ao Secretário Regional do Trabalho e Solidariedade Social incumbe assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo antecedente, competindo-lhe, designadamente:

a) Representar a SRTSS;

b) Propor, definir e fazer executar as políticas regionais nos sectores integrantes da missão da SRTSS;

c) Dirigir, coordenar e orientar toda a acção da SRTSS;

d) Promover a articulação funcional dos diversos órgãos e serviços da SRTSS, 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 SRTSS, incluindo das instituições regionais de segurança social, sem prejuízo da faculdade de delegação;

f) Superintender e tutelar as empresas do sector público regional e as sociedades participadas ou a elas equiparadas que exercem a sua actividade no âmbito dos sectores integrantes da missão da SRTSS;

g) Exercer as demais competências previstas na lei.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura geral

A SRTSS prossegue as suas atribuições através de serviços e organismos integrados na administração pública regional directa e indirecta, de órgãos consultivos e de outras entidades e estruturas.

Artigo 5.º

Administração pública regional directa da SRTSS

1 - Integram a administração pública regional directa, no âmbito da SRTSS, os seguintes órgãos, serviços, organismos e entidades:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Consultivos – o Conselho Regional para a Igualdade de Oportunidades (CRIO);

b) Executivos:

i) Divisão de Planeamento, Inovação e Apoio Jurídico (DPIAJ);

ii) Divisão de Gestão de Recursos (DGR);

iii) Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor (DRTQPDC);

iv) Direcção Regional da Habitação (DRH);

v) Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social (DRSSS);

vi) Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades (DRIO);

c) Inspectivos:

i) Inspecção Regional das Actividades Económicas (IRAE);

ii) Inspecção Regional do Trabalho (IRT);

d) Serviços periféricos - Serviços de Ilha de Santa Maria (SISM), Graciosa (SIG), São Jorge (SISJ), Pico (SIP), Faial (SIF) e Flores e Corvo (SIFC).

2 - Na directa dependência do Secretário Regional funcionam a DPIAJ, a DGR e os serviços periféricos.

3 - A IRAE funciona na directa dependência do Secretário Regional, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências no respectivo inspector regional.

Artigo 6.º

Administração pública regional indirecta

As instituições regionais de segurança social prosseguem atribuições da SRTSS, sob superintendência e tutela do respectivo Secretário Regional.

Artigo 7.º

Outras entidades

No âmbito da SRTSS, funcionam ainda:

a) O Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT);

b) O Serviço Regional de Conciliação de Assuntos do Consumidor (SERCAC);

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) O Fundo Regional do Emprego (FRE).

Artigo 8.º

Estrutura de missão e equipas de projecto

Poderão ser criados grupos de trabalho, estruturas de missão e equipas de projecto, nos termos da legislação aplicável, sempre que a natureza dos objectivos o aconselhe e ou o Secretário Regional o julgue necessário.

Artigo 9.º

Colaboração funcional

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

CAPÍTULO III

Órgãos consultivos, serviços, organismos e outras entidades

SECÇÃO I

Órgãos consultivos

SUBSECÇÃO I

Conselho Regional para a Igualdade de Oportunidades (CRIO)

Artigo 10.º

Âmbito e natureza

O CRIO é um órgão de consulta do Secretário Regional em matéria de concepção, implementação e avaliação das políticas públicas regionais para a promoção e defesa da igualdade de oportunidades.

Artigo 11.º

Competências

São competências do CRIO, designadamente:

a) Pronunciar-se em matéria de concepção, implementação e avaliação das políticas públicas para a promoção e defesa da igualdade de oportunidades;

b) Participar na definição de medidas e acções que visem o combate à discriminação e a promoção da igualdade de oportunidades e acompanhar a sua execução;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) Cooperar com a Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades na prossecução dos seus objectivos;

d) Pronunciar-se sobre os planos regionais em matéria de igualdade de oportunidades;

e) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º

Composição

1 - O CRIO é presidido pelo membro do Governo Regional com competência em matéria da igualdade de oportunidades e tem a seguinte composição:

a) Um representante da Presidência do Governo Regional;

b) Um representante da Vice-Presidência do Governo Regional;

c) Um representante da Secretaria Regional da Presidência;

d) Um representante da Secretaria Regional da Educação e Formação;

e) Um representante da Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos;

f) Um representante da Secretaria Regional da Economia;

g) Um representante da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social;

h) Um representante da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas;

i) Um representante da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar;

j) Um representante da Secretaria Regional da Saúde;

k) Um representante da Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades;

l) Um representante do associativismo feminino sediado na RAA ou com representação permanente nesta;

m) Um representante do associativismo de apoio à vítima sediado na RAA ou com representação permanente nesta;

n) Um representante das IPSS que actuam na área da igualdade de oportunidades, designado pela União das IPSS;

o) Um representante da Associação de Municípios da Região Autónoma dos Açores;

p) Um representante de confederações sindicais;

q) Um representante da Universidade dos Açores;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

r) Três personalidades de reconhecido mérito nas áreas da cidadania, dos direitos humanos, da igualdade de oportunidades, dos direitos das mulheres e da igualdade de género.

2 - As entidades representadas no CRIO designarão um membro efectivo e um membro suplente.

3 - O exercício de funções dos membros do CRIO é exercido gratuitamente, não dando direito à percepção de senhas de presença.

4 - A solicitação do presidente, ou por este autorizado, podem ainda participar nas reuniões do CRIO técnicos, peritos e representantes de organizações e entidades que actuem na área da igualdade de oportunidades, bem como quaisquer outros elementos cuja presença seja considerada oportuna.

5 - O exercício de funções dos membros do CRIO durará até ao final do mandato do Governo em curso.

Artigo 13.º

Funcionamento

1 - O CRIO reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros, indicando a ordem de trabalhos na respectiva convocatória.

2 - O regulamento interno do CRIO será aprovado na primeira reunião daquele Conselho, por maioria simples dos membros presentes, mediante proposta do respectivo presidente.

Artigo 14.º

Apoio ao funcionamento do CRIO

1 - Compete à Direcção Regional de Igualdade de Oportunidades prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento do CRIO.

2 - As despesas de transporte e alojamento dos representantes não governamentais, quando necessário e sempre que possível, serão suportadas pela Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

SECÇÃO II

Órgãos executivos

SUBSECÇÃO I

Divisão de Planeamento, Inovação e Apoio Jurídico

Artigo 15.º

Divisão de Planeamento, Inovação e Apoio Jurídico (DPIAJ)

1 - À DPIAJ compete assistir tecnicamente o Secretário Regional, respectivo Gabinete e serviços dele directamente dependentes, a Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social e a Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades em matéria de planeamento, inovação, recursos humanos, informação, comunicação e apoio jurídico, designadamente:

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

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

c) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de actividades da SRTSS e a elaboração dos respectivos relatórios de actividades;

d) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da SRTSS, nomeadamente exercendo, nos termos da legislação em vigor referente ao sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública regional dos Açores, as competências imputadas aos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação;

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

f) Assegurar a gestão dos recursos humanos, incluindo a emissão de pareceres, sempre que solicitado, e os procedimentos administrativos, nomeadamente, relativos à selecção, recrutamento, provimento, acolhimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração e aposentação de pessoal;

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

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

i) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos da SRTSS, nomeadamente o respectivo balanço social, cadastro e registo biográfico do pessoal;

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

k) Apoiar a SRTSS no âmbito da informatização dos serviços e do fornecimento da informação necessária à execução da política e objectivos globais da mesma, de acordo com as estratégias definidas;

l) Promover a melhoria dos meios informáticos da SRTSS, propondo e mantendo actualizado o plano de informatização;

m) Assegurar o correcto funcionamento e manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e das comunicações da SRTSS, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afectos;

n) Estudar sistemas, realizar projectos de informática, garantir a manutenção das aplicações em exploração e colaborar com os órgãos e serviços da SRTSS nas tarefas de processamento de dados;

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

p) Prestar apoio jurídico e contencioso ao Secretário Regional, respectivo gabinete e serviços que estejam na sua directa dependência;

q) Prestar apoio jurídico a todos os serviços e organismos da SRTSS sempre que superiormente lhe for determinado, nomeadamente através de estudos, pareceres e informações;

r) Prestar apoio nos recursos e demais processos graciosos e contenciosos onde intervenha a SRTSS, acompanhando a respectiva tramitação;

s) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos e propostas de diplomas legais e regulamentares;

t) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos e propostas de orientações internas, circulares e demais determinações a observar pelos serviços e organismos da SRTSS;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

u) 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 respectivos processos;

v) Assegurar a difusão pelos serviços ou organismos da SRTSS, no âmbito dos sectores integrantes da sua missão, dos diplomas legais e regulamentares, bem como das decisões proferidas pelos tribunais nos processos que acompanhem;

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

x) Estabelecer os métodos e critérios de recolha de informação estatística, por sectores, que sejam de interesse para a análise e a avaliação referidas nas alíneas precedentes;

y) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

z) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DPIAJ deverá prestar apoio a outros órgãos, serviços, organismos e entidades da SRTSS não previstos no n.º 1, bem como assumir as respectivas competências, sempre que assim determinado por despacho do Secretário Regional.

3 - A DPIAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão de Recursos

Artigo 16.º

Divisão de Gestão de Recursos (DGR)

1 - À DGR compete apoiar o Secretário Regional, respectivo Gabinete e os serviços dele dependentes, a Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social e a Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades em matéria de recursos financeiros, patrimoniais, documentais e operacionais, designadamente:

a) Promover, em estreita colaboração com os restantes organismos e serviços da SRTSS, 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;

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

c) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimentos dos organismos e serviços da SRTSS;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

d) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projectos e restantes medidas políticas da SRTSS, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;

e) 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;

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

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

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

i) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afecto;

j) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração dos contratos inerentes, bem como assegurar a respectiva gestão;

k) Coordenar a gestão do parque de viaturas e máquinas;

l) Garantir o inventário dos bens da STRSS, fixando, para o efeito e sempre que necessário, as regras de reporte e respectivo procedimento;

m) Emitir certidões e outros documentos;

n) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, distribuição e controlo de toda a correspondência e documentação;

o) Garantir o eficaz funcionamento dos arquivos e da biblioteca da SRTSS;

p) Assegurar a assistência e o apoio operacional internos;

q) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

r) Emitir os pareceres e informações que lhe forem solicitados;

s) Estabelecer os métodos e critérios de recolha de informação estatística, por sectores, que sejam de interesse para a análise e a avaliação referidas nas alíneas precedentes;

t) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - A DGR deverá prestar apoio a outros órgãos, serviços, organismos e entidades da SRTSS não previstos no n.º 1, bem como assumir as respectivas competências, sempre que assim determinado por despacho do Secretário Regional.

3 - A DGR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor

Artigo 17.º

Natureza e missão

A Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, adiante designada por DRTQPDC, é o serviço da SRTSS que tem por missão propor, executar e avaliar as políticas em matéria de empregabilidade, formação e qualificação profissional, trabalho e defesa do consumidor.

Artigo 18.º

Competências

À DRTQPDC compete, designadamente:

a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas de emprego, trabalho, formação e qualificação profissional e defesa do consumidor, acompanhando a execução das medidas delas decorrentes;

b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de emprego, formação e qualificação profissional, trabalho e defesa do consumidor;

c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação sobre emprego, formação e qualificação profissional, trabalho e defesa do consumidor;

d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações, bem como em matéria de defesa do consumidor;

e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de emprego, formação profissional e trabalho;

f) Criar e manter programas de intercâmbio, nomeadamente destinados à promoção da inserção profissional de jovens;

g) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações previstas na lei;

h) Exercer as funções cometidas à administração regional autónoma em matéria de trabalho de estrangeiros;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

i) Assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de recursos humanos, através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, assim como o ajustamento entre a oferta e a procura da formação profissional;

j) Assegurar o apoio aos agentes económicos no desenvolvimento de acções que visem o fomento do emprego;

k) Coordenar e gerir os assuntos respeitantes ao Fundo Social Europeu;

l) Coordenar os assuntos respeitantes à qualidade e à certificação da formação profissional e promover, desenvolver e apoiar a realização de acções de formação profissional, articulando-as num plano regional de formação inserido na área do emprego e com iniciativas de inovação e transferência de conhecimentos;

m) Fomentar projectos transnacionais nas áreas dos recursos humanos;

n) Articular os programas de emprego com os programas de formação;

o) Assegurar a aplicação de sistemas de protecção no desemprego na parte que lhe compete;

p) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego;

q) Promover e desenvolver estudos, nomeadamente de monitorização, no âmbito das matérias integrantes da sua missão;

r) Contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho;

s) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções colectivas de trabalho, prevenir os conflitos laborais e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;

t) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação colectiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respectivos processos e promover a sua publicação;

u) Promover o depósito e a publicação das convenções colectivas de trabalho e praticar os actos que, nos termos da lei, competem à administração pública quanto às organizações do trabalho;

v) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão de contratos de trabalho ou redução dos períodos normais de trabalho e prestação do trabalho de estrangeiros;

x) Articular a acção inspectiva da IRT, garantindo as exigências de centralidade, de independência técnica e de implicação dos parceiros sociais de acordo com as recomendações da Organização Internacional do Trabalho;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

y) Proceder à inspecção e fiscalização do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho, emprego e desemprego bem como de higiene, saúde e segurança no trabalho;

z) Promover ou colaborar em acções que visam combater ou prevenir o trabalho infantil e o fomento das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

aa) Autorizar a abertura e o funcionamento dos centros de reconhecimentos e validação de competências;

bb) Assegurar o encaminhamento de denúncias e reclamações em matéria de consumo e garantir o acesso dos consumidores aos mecanismos de resolução de conflitos;

cc) Promover e incentivar medidas de informação e defesa do consumidor;

dd) Fomentar e apoiar o associativismo de defesa do consumidor;

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

Artigo 19.º

Subdirector regional

1 - O director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

2 - Na dependência do subdirector regional funciona o Serviço de Apoio Administrativo.

3 - O subdirector regional exerce ainda as demais competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 20.º

Estrutura

1 - A DRTQPDC compreende:

a) O Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico (GEAJ);

b) A Divisão da Inovação e Projectos (DIP);

c) O Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) A Direcção de Serviços da Promoção da Formação Profissional (DSPFP);

e) A Direcção de Serviços do Emprego (DSE);

f) A Direcção de Serviços do Trabalho (DST);

g) O Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFP);

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

h) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo (AQETAH);

i) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta (AQETH).

2 - Na dependência da DRTQPDC funciona o Fundo Regional do Emprego (FRE), o Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT) e o Serviço Regional de Conciliação de Assuntos do Consumidor (SERCAC).

3 - Na dependência da DRTQPDC funciona ainda a Inspecção Regional do Trabalho (IRT).

4 - O SERCAT e o SERCAC são objecto de diploma próprio.

5 - Compete à DRTQPDC assegurar o apoio técnico e administrativo do SERCAT e do SERCAC.

6 - Compete à DRTQPDC providenciar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Regional de Concertação Estratégica.

Artigo 21.º

Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico (GEAJ)

1 - O GEAJ é o órgão de estudo e apoio técnico da DRTQPDC, ao qual compete, designadamente:

a) Assessorar tecnicamente o director regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da DRTQPDC;

b) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos;

c) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas;

d) Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros, desde que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes da DRTQPDC;

e) Colaborar na elaboração da proposta do orçamento e dos programas a integrar nos planos sectoriais da DRTQPDC e proceder ao controlo da sua execução;

f) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DRTQPDC mantém relações;

g) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - O GEAJ é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 - O GEAJ compreende o Centro de Informação e Documentação (CID), ao qual compete, designadamente:

a) Organizar e actualizar os acervos de documentação e promover a organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo da DRTQPDC;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Difundir de forma geral e selectiva a informação de interesse para a DRTQPDC;

c) Proceder ao tratamento qualitativo da informação recolhida na comunicação social e organizar e manter em funcionamento o centro de documentação da DRTQPDC;

d) Organizar e promover iniciativas de divulgação de informação e de sensibilização para a participação da comunidade;

e) Assegurar a articulação permanente com outros centros de documentação;

f) Assegurar a actualização da página da DRTQPDC na Internet;

g) Promover a organização, actualização e manutenção de um arquivo-ficheiro de legislação, doutrina e jurisprudência do trabalho;

h) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

4 - O CID funciona na directa dependência do chefe de divisão do GEAJ.

Artigo 22.º

Divisão da Inovação e Projectos (DIP)

1 - Compete à DIP, designadamente:

a) Apoiar tecnicamente a elaboração e implementação de programas, planos e acções de formação profissional;

b) Desenvolver processos e projectos concretos relativos ao reconhecimento e certificação das qualificações profissionais;

c) Assegurar o funcionamento e a articulação dos Centros de Validação e Reconhecimento de competências profissionais, nomeadamente da Rede Valorizar;

d) Proceder às acções de informação e divulgação que visem a valorização dos recursos humanos;

e) Promover acções que visem uma melhor percepção das medidas de qualificação profissional, em particular conferências, debates e projectos de intercâmbio e transferência de know-how;

f) Fomentar as acções inovadoras que visem a valorização das profissões e a qualificação dos recursos humanos;

g) Elaborar referenciais e perfis profissionais que promovam a inovação de competências;

h) Proceder à divulgação da informação sobre formação profissional interna ou externa à Região;

i) Desenvolver projectos para a inovação na gestão de recursos, de âmbito regional, nacional, comunitário ou internacional;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

j) Elaborar estratégias de transferência de know-how na formação profissional, na gestão dos recursos humanos, na certificação profissional e em medidas que visam a empregabilidade pela aquisição de qualificação pertinente;

k) Promover a qualidade da formação profissional;

l) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 - A DIP compreende o Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA) a quem compete contribuir, através da formação, do estudo e do apoio técnico, para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da administração regional, designadamente:

a) Efectuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional;

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

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

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

e) Colaborar na definição dos métodos e processos de recrutamento e selecção de pessoal da administração pública;

f) Colaborar na realização de acções de recrutamento e selecção de pessoal de interesse geral para a administração regional que devam ser centralizadas, assim como as que lhe forem solicitadas por outras entidades, nomeadamente por órgãos e serviços da administração central e local;

g) Melhorar e desenvolver novas técnicas e processos de recrutamento e selecção de pessoal da administração pública, incluindo a análise e avaliação de competências profissionais e a sua aplicação;

h) Investigar, desenvolver e executar novas técnicas e métodos de psicologia aplicada ao trabalho e às organizações, numa perspectiva integradora;

i) Gerir as instalações e equipamento destinados à formação;

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

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

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

m) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas;

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

4 - O CEFAPA é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março e n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro.

Artigo 23.º

Serviço de Apoio Administrativo (SAA)

1 - Ao SAA compete apoiar os serviços da DRTQPDC em matéria de documentação e recursos humanos, financeiros e patrimoniais, designadamente:

a) Elaborar a proposta do orçamento e colaborar na preparação e execução do plano da DRTQPDC;

b) Proceder à gestão do orçamento da DRTQPDC;

c) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afecto;

d) Assegurar o serviço de contabilidade;

e) Assegurar a aquisição e a gestão de bens patrimoniais, bem como efectuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a DRTQPDC;

f) Assegurar a gestão do pessoal, incluindo a execução das acções referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

h) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da DRTQPDC e processar os respectivos vencimentos;

i) Assegurar o expediente, nomeadamente recebendo, registando, classificando, distribuindo e assegurando a expedição da correspondência;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

j) Organizar o arquivo e a documentação geral da DRTQPDC, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;

k) Executar os serviços de carácter administrativo;

l) Coordenar o apoio logístico e técnico aos serviços da direcção regional na área das telecomunicações e informática;

m) Assegurar os serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da DRTQPDC;

n) Organizar e operar um centro de reprografia;

o) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis;

p) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - O SAA é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

3 - O SAA compreende o Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT), a quem compete, designadamente, prestar apoio aos serviços da DRTQPDC em matéria de informática e telecomunicações, em articulação com as políticas globais definidas para a SRTSS.

Artigo 24.º

Direcção de Serviços da Promoção da Formação Profissional

1 - Compete à DSPFP, sem prejuízo das competências e das tarefas ou actividades, superiormente determinadas, atribuídas à Divisão de Inovação e Projectos, designadamente:

a) Coordenar os processos relativos à homologação da formação profissional, à acreditação das entidades formadoras e ao reconhecimento e certificação das qualificações profissionais;

b) Coordenar, elaborar e promover as acções de formação profissional desenvolvidas pela DRTQPDC;

c) Articular com outros departamentos da administração pública e demais órgãos regionais, nacionais e internacionais o desenvolvimento das políticas da formação profissional;

d) Definir e garantir padrões de qualidade da formação profissional, bem como manter actualizados os programas de formação existentes;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

e) Propor, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação profissional promovidas pela DRTQPDC;

f) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;

g) Analisar em termos prospectivos as necessidades de formação profissional;

h) Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos, as entidades formadoras;

i) Participar em projectos comunitários em matéria de formação e qualificação profissional, bem como promover a divulgação sobre a formação profissional interna e externa à Região;

j) Elaborar estudos e pareceres relacionados com a formação profissional, com a qualidade da formação profissional e projectos relacionados com a mesma;

k) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos, dispositivos de formação profissional, em particular os inseridos no Plano Regional de Emprego;

l) Promover o estudo e divulgação de matérias relativas ao Fundo Social Europeu;

m) Conceber instrumentos legislativos respeitantes a assuntos do Fundo Social Europeu;

n) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros, proceder à sua selecção e propor a sua aprovação a nível superior;

o) Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das acções aprovadas pelo Fundo Social Europeu, certificando os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito daquele Fundo;

p) Coordenar todas as acções e programas referentes ao Fundo Social Europeu e elaborar os relatórios de execução daquele Fundo e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global;

q) Promover a implementação e desenvolvimento na Região dos programas de iniciativa comunitária na área dos recursos humanos e outros programas comunitários da formação profissional, em articulação com as instâncias responsáveis pela respectiva gestão e coordenação;

r) Promover a ligação com outros organismos com intervenção regional, nacional e comunitária no âmbito do Fundo Social Europeu;

s) Organizar e gerir uma base de dados dos indicadores de execução física e financeira do Fundo Social Europeu;

t) Zelar pelo cumprimento das orientações do Fundo Social Europeu e dos diplomas que a nível regional, nacional ou comunitário definam o acesso e a utilização dos apoios financeiros;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

u) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DSPFP compreende:

a) A Divisão de Acreditação e Certificação (DAC);

b) A Divisão de Análise Financeira do Fundo Social Europeu (DAFFSE).

3 - A DSPFP é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 25.º

Divisão de Acreditação e Certificação

1 - Compete à DAC, sem prejuízo das competências e das tarefas ou actividades, superiormente determinadas, atribuídas à Divisão de Inovação e Projectos, designadamente:

a) Organizar e gerir bases de dados de formadores, entidades formadoras, formandos e ex-formandos;

b) Efectuar a análise técnica dos pedidos de financiamento comunitário;

c) Proceder à análise dos pedidos de apoio à formação profissional;

d) Instruir os processos relativos à certificação dos formandos;

e) Instruir os processos relativos à certificação da aptidão profissional no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional e com outros sistemas comunitários de certificação profissional;

f) Instruir os processos relativos à acreditação das entidades formadoras;

g) Instruir os processos relativos à homologação dos cursos e acções de formação profissional;

h) Participar no acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas, em termos pedagógicos;

i) Propor e elaborar programas de formação tendentes à melhoria da qualificação dos recursos humanos;

j) Homologar, nos termos da lei, cursos de formação profissional de técnico superior de segurança e higiene do trabalho e de técnico de segurança e higiene do trabalho;

k) Emitir, enquanto entidade certificadora e nos termos da lei, certificados de aptidão profissional;

l) Promover, nos termos da lei, a suspensão ou cassação do certificado de aptidão profissional;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

m) Validar a formação adequada que permita a aquisição de competências básicas em matéria de segurança e higiene no trabalho;

n) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DAC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 26.º

Divisão de Análise Financeira do Fundo Social Europeu (DAFFSE)

1 - Compete à DAFFSE, designadamente:

a) Efectuar a análise financeira e formular propostas de decisão de aprovação sobre os pedidos de financiamento, pedidos de adiantamento e pedidos de pagamentos de saldos;

b) Apoiar tecnicamente o preenchimento de formulários e outros documentos que forem exigíveis;

c) Elaborar os pedidos de pagamentos intermédios à Comissão Europeia;

d) Proceder à introdução dos dados relativos à execução no Sistema de Informação do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu;

e) Proceder a acções de divulgação sobre o Fundo Social Europeu;

f) Acompanhar a execução das acções apoiadas;

g) Desenvolver os mecanismos necessários ao processamento das contribuições devidas aos diversos promotores;

h) Participar superiormente as irregularidades ou deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica e financeira das acções submetidas a aprovação;

i) Propor a emissão de ordens de processamento dos pagamentos das acções co-financiadas;

j) Receber e analisar os pedidos de pagamento das acções co-financiadas;

k) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DAFFSE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 27.º

Direcção de Serviços do Emprego (DSE)

1 - Compete à DSE, designadamente:

a) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;

c) Propor instrumentos legislativos de apoio aos dispositivos de fomento de emprego e de formação profissional;

d) Conceber programas de emprego a partir da análise da estrutura do emprego;

e) Propor a concessão de apoios técnicos ou incentivos financeiros destinados à criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

f) Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacte da formação profissional e das medidas de fomento do emprego;

g) Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego;

h) Proceder à instrução e organização dos processos de contra-ordenação que lhe estão legalmente atribuídos e propor a aplicação das respectivas coimas;

i) Desenvolver acções de informação e divulgação sobre perspectivas de colocação, possibilidade de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;

j) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos relativos a programas ocupacionais;

k) Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem;

l) Accionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego;

m) Colaborar com entidades formadoras externas à Região com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades da formação profissional;

n) Coordenar os processos e critérios de selecção de candidatos a cursos de formação profissional;

o) Acompanhar os estágios de formação profissional durante a frequência de cursos;

p) Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego;

q) Detectar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEFP;

r) Identificar sectores onde se pretenda a criação de postos de trabalho e sectores em reconversão;

s) Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de acções de formação profissional;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

t) Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nas agências para a qualificação e emprego;

u) Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei;

v) Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação;

w) Assegurar a qualidade de acolhimento nas agências para a qualificação e emprego;

x) Organizar e gerir um banco de dados de utentes das agências para a qualificação e emprego;

y) Proceder à apreciação das manifestações de interesse de entidades empregadoras na contratação de cidadãos estrangeiros;

z) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DSE compreende:

a) A Divisão de Programas para o Emprego (DPE);

b) A Agência para a Qualificação e Emprego (AQE).

3 - A DSE é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 28.º

Divisão de Programas para o Emprego (DPE)

1 - Compete à DPE, designadamente:

a) Instruir, analisar e acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

b) Instruir os processos de concessão de apoios relativos à inserção de deficientes no mercado de trabalho;

c) Actuar junto das entidades empregadoras no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de empreendimentos de que resulte a criação de postos de trabalho;

d) Intervir, analisar e acompanhar os processos relativos a programas ocupacionais;

e) Conceber e analisar os processos relativos à criação e manutenção de postos de trabalho;

f) Desenvolver programas de emprego em benefício de jovens, desempregados de longa duração e outros grupos, sempre que tal se justifique;

g) Colaborar na preparação de medidas de fomento de emprego;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

h) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego, em função do mercado de trabalho;

i) Apoiar a criação de actividades geradoras de auto-emprego;

j) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

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

Artigo 29.º

Agência para a Qualificação e Emprego (AQE)

1 - Compete à AQE, designadamente:

a) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;

b) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;

c) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;

d) Seleccionar as entidades que recebam formandos, aprendizes e estagiários;

e) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;

f) Acompanhar a integração no mercado de trabalho dos candidatos colocados;

g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;

h) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

i) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho;

j) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A AQE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 30.º

Direcção de Serviços do Trabalho (DST)

1 - Compete à DST, designadamente:

a) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações colectivas de trabalho, assegurando um relacionamento permanente com os trabalhadores e empregadores, bem como com as respectivas associações e organizações;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Proceder a estudos sobre a problemática laboral para suporte e elaboração de legislação respeitante às relações individuais e colectivas de trabalho;

c) Acompanhar os processos de negociação colectiva das relações de trabalho e intervir activamente nos conflitos de trabalho com vista à superação dos litígios;

d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções colectivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

e) Assegurar o registo e publicação das convenções colectivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão;

f) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;

g) Promover o registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;

h) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;

i) Assegurar as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão dos contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;

j) Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;

k) Promover e assegurar a emissão de carteiras profissionais;

l) Receber as comunicações de celebração e cessação de contratos de trabalho de cidadãos estrangeiros;

m) Emitir parecer para a concessão de vistos de trabalho;

n) Coordenar a organização dos dispositivos legais, convencionais, estatutários e outros de índole laboral, para publicação na respectiva série do *Jornal Oficial*;

o) Promover a organização e manutenção de base de dados sobre informação jurídico-normativa atinente às relações laborais e organizações do trabalho;

p) Apreciar os pedidos e propor as autorizações no âmbito da sua competência;

q) Colaborar com outros serviços e entidades cujas competências concorram, directa ou indirectamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho;

r) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - A DST compreende a Divisão das Relações de Trabalho (DRT).

3 - A DST assegura o apoio técnico e administrativo ao SERCAT.

4 - A DST é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 31.º

Divisão das Relações de Trabalho (DRT)

1 - Compete à DRT, designadamente:

a) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;

b) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e sobre a estrutura e características das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;

c) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;

d) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;

e) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;

f) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho;

g) Proceder ao registo, depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão;

h) Manter actualizados e organizados os processos de regulamentação colectiva de trabalho não convencional e promover a sua publicação;

i) Proceder à publicação dos actos legalmente previstos referentes às organizações do trabalho;

j) Organizar os processos relativos ao trabalho de estrangeiros e proceder à emissão de carteiras profissionais;

k) Apoiar administrativamente o SERCAT e o Conselho Regional de Concertação Estratégica;

l) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DRT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 32.º

Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFP)

1 - Compete ao OEFP, designadamente:

a) Efectuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas das competências da DRTQPDC;

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

c) Produzir informação estatística com base em dados fornecidos pelos serviços da DRTQPDC e nos inquéritos realizados junto das empresas ou dos respectivos trabalhadores;

d) Centralizar e disponibilizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos serviços da DRTQPDC;

e) Prestar informação estatística às entidades que o solicitem;

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

g) Elaborar publicações de estatísticas nas áreas das competências da DRTQPDC;

h) Apoiar tecnicamente os serviços da DRTQPDC em matéria de metodologia estatística;

i) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às actividades desenvolvidas na área do trabalho, emprego e da formação profissional;

j) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - O OEFP é coordenado pelo funcionário da SRTSS designado para o efeito através de despacho do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

Artigo 33.º

Serviços executivos periféricos da DRTQPDC

1 - São serviços executivos periféricos da DRTQPDC:

a) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo (AQETAH);

b) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta (AQETH).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - Os AQETAH e AQETH funcionam na dependência do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor.

3 - Compete à AQETAH e à AQETH, designadamente:

a) Assegurar as competências de natureza operativa da DRTQPDC, de acordo com as orientações superiormente definidas;

b) Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas emanadas pela DRTQPDC;

c) Receber documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para o director regional, acompanhados das devidas informações;

d) Colaborar na recolha e divulgação de toda a informação relacionada com as áreas de actuação da DRTQPDC;

e) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;

f) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;

g) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;

h) Seleccionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários;

i) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;

j) Acompanhar a integração, no mercado de trabalho, dos candidatos colocados;

k) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;

l) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

m) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho;

n) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhes sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;

o) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e estrutura e características das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;

p) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;

q) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

r) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;

s) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho;

t) Propor ao director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor medidas locais que visem a melhoria da empregabilidade dos desempregados inscritos;

u) Propor ao director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor programas locais de acordo com as necessidades do tecido empresarial e o perfil dos desempregados inscritos;

v) Proceder à análise estatística do desemprego;

w) Proceder em articulação com o OEFP à análise dos indicadores de emprego e formação profissional;

x) Conceber e gerir uma base de dados de formandos;

y) Apoiar localmente o Programa EURODISSEIA bem como os programas de intercâmbio de jovens profissionais;

z) Apoiar o funcionamento e o aconselhamento da rede EURES;

aa) Efectuar a instrução dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram de lei;

bb) Assegurar em relação aos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho a classificação e integração das categorias profissionais nos níveis de qualificação, promovendo a respectiva publicação;

cc) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

4 - A AQETAH e a AQETH são dirigidas por um chefe de divisão, respectivamente, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 34.º

Fundo Regional do Emprego (FRE)

1 - O FRE é um organismo dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é objecto de diploma próprio.

2 - O FRE funciona na dependência directa do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor e é dirigido por um conselho de administração composto por um presidente e dois vogais.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

3 - O presidente do conselho de administração do FRE é equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

4 - Os vogais são nomeados pelo Secretário Regional do Trabalho e Solidariedade Social.

5 - Os vogais exercem o cargo em regime de tempo parcial e percebem uma gratificação de 80 % do índice 100 da escala remuneratória das carreiras de regime geral, quando não sejam titulares de cargo dirigente ou de chefia.

Artigo 35.º

Competências do conselho de administração do FRE

1 - Compete ao conselho de administração, designadamente:

a) Orientar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços de apoio ao FRE, assegurando o exercício das acções que lhe estão cometidas, dentro da orientação definida pelo director regional;

b) Desenvolver acções e tomar ou propor as medidas necessárias à prossecução dos objectivos que estão cometidos ao FRE;

c) Elaborar os planos de actividades e os orçamentos correspondentes e submetê-los à aprovação dos órgãos de tutela, nos termos da legislação aplicável;

d) Elaborar as contas de gerência;

e) Exercer todas as demais competências próprias dos órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

2 - O conselho de administração reúne sempre que necessário e, pelo menos, uma vez por semana, sendo as suas deliberações tomadas por maioria simples e registadas em acta.

3 - Compete ao presidente do conselho de administração, designadamente:

a) Promover e coordenar a execução dos planos de actividades;

b) Assegurar a gestão diária dos serviços;

c) Submeter à apreciação ou aprovação tutelar todos os assuntos ou actos que o requeiram;

d) Autorizar as despesas, dentro dos limites legais.

Artigo 36.º

Serviços de apoio ao FRE

1 - O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do FRE compete aos serviços técnicos do FRE.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - Compete aos serviços técnicos do FRE, designadamente:

a) Emitir os pareceres que lhes forem solicitados sobre projectos de regulamentação de apoios financeiros a conceder em execução das atribuições do FRE;

b) Informar sobre os projectos de decisão de atribuição de apoios financeiros através do FRE, quando solicitado;

c) Elaborar estudos de avaliação do impacte das medidas financiadas pelo orçamento do FRE;

d) Proceder ao acompanhamento e controlo dos processos relativos a apoios financeiros concedidos, propondo a cobrança coerciva em caso de incumprimento;

e) Elaborar estudos e propor e executar acções tendentes à melhoria da gestão, métodos de trabalho e funcionamento do FRE;

f) Executar o expediente geral do FRE, bem como os respectivos registo e arquivo;

g) Assegurar todo o apoio documental e técnico-administrativo do FRE;

h) Promover a circulação, reprodução e arquivo da documentação;

i) Promover e executar tarefas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, aposentação e exoneração do pessoal;

j) Assegurar o efectivo de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do FRE, bem como a organização e actualização permanente do cadastro do património que lhe está afecto;

k) Promover a execução dos despachos, organizando o respectivo procedimento;

l) Proceder à preparação dos orçamentos do FRE, realizar o controlo orçamental das receitas e das despesas neles previstas e preparar as respectivas contas de gerência;

m) Arrecadar as receitas, bem como conferir, processar e liquidar as despesas;

n) Organizar e processar a movimentação de fundos, controlando as respectivas contas correntes;

o) Organizar e manter actualizada a contabilidade do FRE e, de um modo geral, assegurar a respectiva gestão orçamental.

3 - Os serviços técnicos do FRE funcionam na directa dependência do presidente do conselho de administração.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

SUBSECÇÃO IV

Direcção Regional da Habitação

Artigo 37.º

Natureza e missão

A Direcção Regional de Habitação, adiante designada por DRH, é o serviço da SRTSS que tem por missão propor, executar e avaliar as políticas em matéria de habitação, na perspectiva de criação de condições de melhor habitabilidade para as populações.

Artigo 38.º

Competências

1 - À DRH compete, designadamente:

a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas em matéria de habitação e no acompanhamento da execução das medidas delas decorrentes;

b) Estudar a situação habitacional com vista à formulação de propostas de acções, programas e medidas legislativas ou regulamentares;

c) Preparar e propor a planificação regional em matéria de habitação, nomeadamente o Plano Regional de Habitação e os planos anuais e plurianuais do sector;

d) Dinamizar na Região as medidas de política financeira em matéria de habitação e contribuir para o financiamento de programas habitacionais de interesse social promovidos pelos sectores público, cooperativo e privado;

e) Promover, implementar e avaliar os planos de habitação e de reabilitação urbana da responsabilidade do sector público, assim como outras medidas e instrumentos de política de habitação e reabilitação urbana;

f) Gerir o parque habitacional social da Região, bem como outros que lhe sejam afectos;

g) Promover projectos e acções de recuperação do parque habitacional;

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

i) Proceder à fiscalização das obras do sector habitacional promovidas pela SRTSS, quer em regime de empreitada quer em regime de administração directa;

j) Colaborar na concepção, execução e fiscalização das obras promovidas pela SRTSS não incluídas na alínea anterior, nos moldes superiormente definidos;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

k) Propor, em colaboração com as autarquias locais, demais departamentos do Governo Regional e outras entidades competentes em razão da matéria, a utilização dos solos classificáveis como urbanizáveis e promover a sua aquisição e posterior afectação;

l) Participar em redes nacionais e internacionais e promover a criação de redes regionais de análise e avaliação das intervenções nos sectores da habitação e da reabilitação urbana;

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

n) Apoiar ou cooperar com outras entidades públicas ou privadas que, a título permanente ou eventual, se proponham contribuir para a execução da política habitacional definida;

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

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

q) Propor orientações globais de aplicação obrigatória ou meramente indicativa e apoiar os sectores cooperativo e empresarial no domínio da habitação;

r) Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios, parcerias ou outras formas de associação que prossigam fins no âmbito da sua missão, designadamente quanto à gestão do património habitacional do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, à habitação de interesse social e à reabilitação urbana;

s) Propor ao Governo Regional e executar a alienação de habitações que fazem parte do património habitacional da Região Autónoma dos Açores, bem como de solos ou de lotes de terreno destinados, nomeadamente, à construção de habitação social e de custos controlados;

t) Assegurar ou apoiar, no âmbito da intervenção e acção social, políticas, projectos, programas ou medidas em matéria de habitação, visando os indivíduos, as famílias e os grupos de cidadãos mais vulneráveis ou carenciados, incluindo a promoção da articulação com outras entidades públicas ou instituições particulares não lucrativas que desenvolvam actividades no referido âmbito, através da celebração de protocolos ou outras formas de cooperação;

u) Promover, realizar ou apoiar a acessibilidade na habitação e nos edifícios residenciais;

v) Assegurar o funcionamento do Observatório Sócio-Habitacional dos Açores;

w) Participar, da forma prevista na lei, nas acções de protecção civil;

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

2 - O director regional de Habitação tem competência delegada para outorgar, em nome da Região Autónoma dos Açores, em todos os contratos que, de algum modo, respeitem ao serviço em causa, podendo ser substituído no exercício dessa competência delegada, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal ou por qualquer outro director regional ou equiparado da SRTSS, para o efeito designado por despacho do Secretário Regional.

Artigo 39.º

Estrutura

A DRH compreende:

a) A Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (DSPGS);

b) A Direcção de Serviços de Intervenção e Gestão Habitacional (DSIGH);

c) O Observatório Sócio-Habitacional dos Açores (OSHA);

d) A Divisão Administrativa Financeira (DAF);

e) Sector de Apoio Jurídico, Registos e Notariado (SAJRN);

f) O Serviço de Habitação da Terceira (SHT).

Artigo 40.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (DSPGS)

1 - Compete à DSPGS, designadamente:

a) Desenvolver acções vocacionadas para a implementação de soluções habitacionais que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias residentes nos empreendimentos habitacionais;

b) Propor o encaminhamento dos candidatos à habitação de acordo com a solução adequada a cada caso;

c) Executar os programas de apoio à habitação e desenvolver as acções necessárias com vista à sua dinamização e boa aplicação;

d) Promover a elaboração de propostas de novos programas e soluções habitacionais ou a adaptação e divulgação regional de programas de apoio de âmbito nacional ou comunitário;

e) Propor os regulamentos que se afigurem necessários à boa execução dos programas de apoio à habitação;

f) Informar e preparar para decisão os processos de candidatura aos apoios à habitação;

g) Assegurar o atendimento ao público;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

h) Coordenar a apreciação, selecção e acompanhamento das candidaturas à aquisição de lotes para construção de habitação própria e à aquisição de habitação de custos controlados;

i) Propor e monitorizar o estabelecimento de formas de colaboração com outras entidades públicas ou privadas que, a título permanente ou eventual, se proponham contribuir para a execução das políticas habitacionais e de reabilitação urbana definidas, nomeadamente através de acordos, contratos, protocolos e parcerias;

j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projectos objecto de financiamentos;

k) Inventariar e caracterizar as situações de carência habitacional e elaborar estudos previsionais das necessidades do parque habitacional da Região, em função dos índices de crescimento, e propor as medidas julgadas necessárias, em colaboração com entidades públicas e privadas, nomeadamente com as autarquias locais;

l) Lançar campanhas de dinamização e sensibilização de modo a assegurar a correcta utilização das habitações e espaços de comunicação, promovendo a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;

m) Sugerir equipamentos sociais necessários aos vários empreendimentos habitacionais edificados;

n) Efectuar estudos de caracterização das populações dos empreendimentos habitacionais edificados, visando nomeadamente a sua elevação cultural, económica, social e sanitária;

o) Elaborar documentos informativos das actividades de âmbito social desenvolvidas;

p) Participar na concepção de projectos de construção de edifícios habitacionais promovidos pela Região;

q) Colaborar nas análises sócio-económicas e habitacionais, bem como assegurar a articulação com os demais organismos da SRTSS;

r) Participar e cooperar em projectos multidisciplinares de raiz comunitária, com vista a minorar as carências habitacionais;

s) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DSPGS compreende a Divisão de Incentivos, Apoios e Regulamentação (DIAR), para o desempenho das competências das alíneas a) a j) e s) do número anterior.

3 - A DSPGS é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

4 - A DIAR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 41.º

Direcção de Serviços de Intervenção e Gestão Habitacional (DSIGH)

1 - Compete à DSIGH, designadamente:

a) Conceber, elaborar e ou executar programas de urbanização a desenvolver pela DRH, preparar os projectos de implantação e de infra-estruturas e promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;

b) Coordenar e fiscalizar a realização das obras da responsabilidade da DRH, independentemente de serem realizadas por empreitada ou por administração directa;

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

d) Assegurar a execução e acompanhamento dos projectos de habitação aprovados e a fiscalização das obras que são objecto de apoio;

e) Promover o arranjo urbanístico das novas urbanizações;

f) Realizar as obras que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração directa;

g) Apoiar o planeamento e a execução dos projectos de infra-estruturas;

h) Desempenhar outras tarefas e actividades superiormente determinadas.

2 - A DSIGH compreende a Divisão de Projectos e Infra-estruturas (DPI) para o desempenho das competências previstas no número anterior.

3 - A DPI compreende:

a) O Sector Técnico de Gestão e Manutenção (STGM) e o Sector Técnico de Conservação (STC) para o desempenho das competências previstas nas alíneas *f*) e *h*) do n.º 1;

b) O Centro Operacional de Apoio aos Investimentos (COAI), a quem compete assegurar o apoio operativo e material necessário à concretização dos investimentos previstos no âmbito da missão e das competências da DRH, designadamente:

i) Programar, coordenar e assegurar a utilização e manutenção de todas as máquinas, viaturas e demais bens, móveis ou imóveis, de suporte pertencentes ou afectos à DRH;

ii) 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;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

iii) Programar e executar todos os trabalhos nas oficinas;

iv) Gerir os armazéns de apoio às actividades da DRH;

v) Proceder à contabilização dos custos, utilização e manutenção das diferentes máquinas, viaturas e outros equipamentos que estejam a seu cargo, bem como dos trabalhos efectuados, de modo a permitir uma análise de rentabilidade dos mesmos;

vi) 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;

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

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

4 - A DSIGH é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

5 - A DPI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

6 - O STGM e o STC são dirigidos, respectivamente, por chefes de sector, cargo de direcção específica de 2.º grau, sendo-lhes aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

7 - O COAI funciona na directa dependência do chefe de divisão da DPI.

Artigo 42.º

1 - Compete ao OSHA, designadamente:

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

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

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

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

e) Elaborar publicações nas áreas de competência da DRH;

f) Apoiar tecnicamente a SRTSS e os serviços da DRH em matéria de metodologia estatística.

2 - O OSHA é dirigido por director equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direcção específica de 1.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

Artigo 43.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 - Compete à DAF apoiar o director regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de documentação e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo da DRH, designadamente:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos, incluindo a emissão de pareceres, sempre que solicitado, e os procedimentos administrativos, nomeadamente, relativos à selecção, recrutamento, provimento, acolhimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração e aposentação de pessoal;

b) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos da DRH, nomeadamente, o respectivo balanço social e o cadastro e o registo biográfico do pessoal, bem como instruir os processos referentes aos diferentes aspectos da vida profissional;

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

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

e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, distribuição e controlo de toda a correspondência e documentação;

f) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da DRH;

g) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos da DRH, informar quanto à sua legalidade e cabimento e assegurar os respectivos processamentos, liquidações e pagamentos;

h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afecto;

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

j) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da DRH, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

k) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;

l) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, bem como assegurar a respectiva gestão;

m) Coordenar a gestão do parque de viaturas e máquinas da DRH;

n) Garantir o inventário dos bens da DRH;

o) Emitir certidões e outros documentos;

p) Garantir o eficaz funcionamento dos arquivos e da biblioteca dos diversos serviços da DRH;

q) Emitir pareceres técnicos, sempre que solicitados por qualquer dos serviços da DRH;

r) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 44.º

Sector de Apoio Jurídico, Registos e Notariado (SAJRN)

1 - Compete ao SAJRN, designadamente:

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

b) Participar na elaboração de projectos 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) 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;

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

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

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

h) 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;

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

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

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

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

m) Preparar e efectuar nas conservatórias competentes e em nome da Região Autónoma dos Açores, em cooperação com a Direcção Regional do Orçamento e Tesouro, todos os registos de prédios por esta adquiridos e necessários à prossecução dos objectivos prosseguidos pela DRH;

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

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

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

q) Desempenhar outras tarefas e actividades superiormente determinadas.

2 - O SAJRN é dirigido por um chefe de sector, cargo de direcção específica de 2.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

como as demais competências legalmente permitidas, nomeadamente no Código de Notariado.

Artigo 45.º

Serviço de Habitação da Terceira (SHT)

1 - O Serviço de Habitação da Terceira (SHT) é um serviço periférico da DRH, funcionando na dependência hierárquica do director regional de Habitação.

2 - Ao SHT compete, genericamente, desenvolver as competências de natureza operativa da DRH, cumprindo as orientações que lhe sejam transmitidas pelo director regional, 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 equipamentos que lhes sejam distribuídos ou confiados;

d) Colaborar com os outros serviços da DRH no exercício das suas competências, nomeadamente com o SAJRN;

e) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

3 - O SHT é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO V

Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social

Artigo 46.º

Natureza e missão

A Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social, adiante designada por DRSSS, é o serviço da SRTSS que tem por missão propor, executar e avaliar as políticas em matéria de solidariedade e segurança social.

Artigo 47.º

Competências

À DRSSS compete, designadamente:

a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação, concretização e avaliação das políticas em matéria de solidariedade e segurança social, voluntariado e natalidade, promovendo e acompanhando a execução das medidas delas decorrentes;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

b) Estudar e propor medidas de intervenção social;

c) Propor e participar na elaboração de projectos e propostas de diplomas legais ou regulamentares, ou emitir parecer sobre os mesmos;

d) Promover a integração e compatibilização, a nível regional, dos programas de acção dos serviços e instituições do âmbito do sector e proceder à avaliação global da sua execução;

e) Promover a preparação e elaboração dos projectos do plano e orçamento sectoriais;

f) Assegurar a execução e avaliação dos planos de investimentos e demais orçamentos sob a sua responsabilidade;

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

h) Propor regras de articulação com as instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e demais entidades que intervenham nas áreas dos serviços e equipamentos sociais;

i) Promover o apoio técnico e financeiro das casas do povo que, no âmbito dos seus fins próprios, prossigam actividades de carácter social;

j) Assegurar a articulação com outras entidades que prossigam objectivos comuns, garantindo a concretização dos mesmos, através da celebração de protocolos ou outras formas de cooperação;

k) Participar, da forma prevista na lei, nas acções de protecção civil;

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

Artigo 48.º

Estrutura

A DRSSS compreende:

a) A Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e de Apoio às Organizações (DEPAO);

b) A Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria (DAJA);

c) O Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD).

Artigo 49.º

Direcção de Serviços de Estudos, Planeamento e de Apoio às Organizações (DEPAO)

1 - Compete à DEPAO, designadamente:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Preparar e acompanhar a execução dos planos e relatórios anuais de actividades da DRSSS, bem como acompanhar a elaboração e execução dos planos e relatórios dos restantes organismos e entidades da SRTSS que actuem na área da solidariedade e segurança social;

b) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da solidariedade e segurança social;

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

d) Elaborar ou coordenar a elaboração de estudos, avaliações e projectos de âmbito social das IPSS e demais organizações que intervenham na área social;

e) Propor e apoiar a adopção de novas metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto das actividades desenvolvidas pelas estruturas e instituições da segurança social, numa perspectiva de eficácia, eficiência e economia;

f) Propor a definição, implementação e uniformização de procedimentos e respectiva codificação, a adoptar pelas estruturas e instituições da segurança social;

g) Propor e colaborar na definição de circuitos e meios a adoptar pelos serviços e instituições regionais de segurança social na articulação e relacionamento com as IPSS e outras entidades externas;

h) Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objectivos traçados nos instrumentos de planeamento;

i) Divulgar a actividade da DRSSS e das demais entidades e instituições que actuam na área da solidariedade e segurança social, de forma planeada e coordenada;

j) Planear e dinamizar iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios e conferências e outras acções no âmbito das temáticas sociais;

k) Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, sobre as diferentes áreas de intervenção e medidas de política existentes, na área de actuação da DRSSS;

l) Definir o quadro de indicadores de gestão e elementos estatísticos da solidariedade e segurança social, procedendo à sua recolha, análise sistemática e à divulgação dos resultados obtidos, em articulação com os serviços e instituições da segurança social na articulação e relacionamento com as IPSS e outras entidades externas;

m) Promover, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projectos de investimento do plano da DRSSS e propor eventuais reajustamentos;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

n) Promover e manter actualizado um levantamento das necessidades em respostas, serviços e equipamentos sociais na Região;

o) Garantir um inventário das instalações dos serviços, das IPSS, das casas do povo e de outros organismos ligados ao sector;

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

q) Acompanhar, coordenar e exercer outras actividades e tarefas superiormente determinadas relativamente aos acordos e protocolos, nomeadamente de cooperação, que tenham financiamentos no âmbito da segurança social;

r) Promover o relacionamento institucional com as IPSS, casas do povo e outras organizações;

s) Propor a elaboração e regulamentação de novos programas de apoio, nomeadamente ao empreendedorismo e às iniciativas na área da segurança e solidariedade social, ou divulgação e promoção regional de programas de apoio de âmbito nacional, bem como proceder à sua execução e desenvolver as acções necessárias à respectiva dinamização;

t) Colaborar e intervir na análise dos processos de candidatura aos programas de apoio e no licenciamento dos serviços e equipamentos sociais, nos termos da legislação e regulamentação aplicável;

u) Desempenhar outras tarefas e actividades superiormente determinadas.

2 - A DEPAO compreende a Divisão de Apoio às Organizações (DAO), para o desempenho das competências previstas das alíneas o) a u) do número anterior.

3 - A DEPAO é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

4 - A DAO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 50.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria (DAJA)

1 - Compete à DAJA, designadamente:

a) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao director regional e demais serviços da DRSSS;

b) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área da segurança social;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) Coordenar e participar na preparação e elaboração de diplomas legais e regulamentares ou emitir parecer sobre os mesmos;

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

e) Analisar e acompanhar a celebração de contratos, protocolos e acordos interinstitucionais;

f) Intervir em sindicâncias, inquéritos, averiguações, fiscalização e auditorias, nos termos superiormente determinados;

g) Fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos acordos e protocolos, nomeadamente de cooperação, que tenham financiamentos no âmbito da segurança social;

h) Auditar, com a colaboração dos demais serviços da DRSSS, nomeadamente do ponto de vista jurídico, financeiro, social e da qualidade, as actividades, serviços e equipamentos das IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos, que beneficiem de financiamentos do sector da segurança social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detectadas;

i) Realizar acções de auditoria aos serviços e organismos integrantes ou dependentes da SRTSS, sempre que solicitado pelo Secretário Regional, tendo em vista a melhoria da sua eficácia, eficiência, economia e qualidade;

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

k) Desempenhar outras tarefas e actividades superiormente determinadas.

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

Artigo 51.º

Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD)

1 - Compete ao SADD, designadamente:

a) Acolher, informar, apoiar, orientar e acompanhar os doentes provenientes dos Açores, nas diligências a efectuar durante a estada no continente;

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

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

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

e) Diligenciar, junto dos serviços de saúde, no sentido de abreviar o período de estada dos doentes com tratamento ambulatório;

f) Articular com o serviço social dos hospitais do continente e da Região, o apoio a doentes deslocados;

g) Proceder ao tratamento de dados estatísticos do sector;

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

i) Colaborar com as famílias na organização de funerais e trasladação de cadáveres, assim como tratar dos espólios e certidões de óbito;

j) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - O SADD é coordenado pelo funcionário designado para o efeito através de despacho do director regional da Solidariedade e Segurança Social, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

SUBSECÇÃO VI

Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades

Artigo 52.º

Natureza e missão

A Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades, adiante designada por DRIO, é o serviço da SRTSS que tem por missão propor, executar e avaliar as políticas em matéria de igualdade de oportunidades.

Artigo 53.º

Competências

À DRIO compete, designadamente:

a) Participar na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas com incidência na promoção da igualdade de oportunidades;

b) Contribuir para a alteração do quadro normativo regional, ou para a sua efectivação, na perspectiva da igualdade de oportunidades, elaborando propostas normativas e emitindo pareceres sobre iniciativas legislativas;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) Propor, executar e apoiar iniciativas que promovam o cumprimento efectivo e integral das normas vigentes, 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 protecção dos valores da maternidade e da paternidade;

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

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

vi) Promoção da inclusão social de grupos vulneráveis, nomeadamente mulheres, idosos, pessoas com deficiência e minorias étnicas;

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

e) Promover e apoiar a realização de trabalhos de investigação sobre questões relativas à igualdade de oportunidades e à divulgação dessa investigação;

f) Promover e coordenar o desenvolvimento de acções de formação, sensibilização e informação em matéria de igualdade de oportunidades;

g) Promover a educação para a cidadania e a realização de acções tendentes à tomada de consciência cívica relativamente à identificação das situações de discriminação por questões de género, origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade e orientação sexual e das formas de erradicação das mesmas;

h) Propor medidas e desenvolver acções de intervenção contra todas as formas de violência em função do sexo, étnica, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, de apoio às suas vítimas e da reabilitação dos agressores, bem como outras que promovam uma participação paritária na vida económica, social, política e familiar;

i) Propor e assegurar o desenvolvimento de medidas e acções facilitadoras da inclusão social de grupos mais vulneráveis;

j) Apoiar organizações não governamentais relativamente a medidas, projectos ou acções que prossigam objectivos na área da igualdade de oportunidades;

k) Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade de oportunidades e de prevenção da violência de em função do sexo, étnica, religião, crença,

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

deficiência, idade ou orientação sexual, de apoio às suas vítimas e de reabilitação dos agressores;

l) 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 sectores do governo envolvidos no apoio;

m) Promover a realização de parcerias com outras entidades públicas e privadas no âmbito das suas competências;

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

o) Emitir parecer, em matéria de igualdade de oportunidades, sempre que solicitado por qualquer interessado;

p) Manter a opinião pública informada e sensibilizada em matéria de igualdade de oportunidades;

q) Assegurar modalidades adequadas de participação institucional das organizações não governamentais que concorram para a realização das políticas da igualdade de oportunidades;

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

s) Prestar assistência técnica a iniciativas na área da igualdade de oportunidades promovidas por outras entidades públicas e privadas;

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

Artigo 54.º

Estrutura

A DRIO compreende:

a) A Divisão de Promoção da Igualdade de Oportunidades (DPIO);

b) Os centros para a igualdade de oportunidades (CIOP).

Artigo 55.º

Divisão de Promoção da Igualdade de Oportunidades (DPIO)

1 - Compete à DPIO, designadamente:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Emitir os pareceres, informações e estudos técnicos que lhe forem solicitados;

b) Assegurar o atendimento ao público e propor o encaminhamento dos interessados de acordo com a solução adequada a cada caso;

c) Elaborar documentos informativos das actividades desenvolvidas;

d) Participar e cooperar em projectos multidisciplinares;

e) Assegurar o apoio técnico à prossecução descentralizada das competências da DRIO;

f) Efectuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas das competências da DRIO;

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

h) Produzir, divulgar e fornecer informação na área da Igualdade de Oportunidades, designadamente estatística e de caracterização;

i) Elaborar publicações nas áreas das competências da DRIO;

j) Apoiar tecnicamente os serviços da DRIO em matéria de metodologia estatística;

k) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao director regional e demais serviços da DRIO;

l) Emitir os pareceres, informações e estudos técnicos que lhe forem solicitados;

m) Elaborar programas, projectos e estudos na área da igualdade de oportunidades;

n) Preparar os planos anuais de actividades da DRIO, acompanhando a sua execução e elaborando o respectivo relatório de actividades;

o) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projectos e restantes medidas da DRIO, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;

p) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimentos da DRIO;

q) Acompanhar formas de intervenção não governamental, promovendo a sua integração e compatibilização com os objectivos traçados nos instrumentos de planeamento;

r) Planear e dinamizar iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras acções no âmbito da temática da igualdade de oportunidades;

s) Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, na área de actuação da DRIO;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

t) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação relativa à igualdade de oportunidades;

u) Coordenar e participar na preparação e elaboração de diplomas legais e regulamentares ou emitir parecer sobre os mesmos;

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

w) Analisar e acompanhar a celebração de contratos, protocolos e acordos interinstitucionais;

x) Intervir em sindicâncias, inquéritos, averiguações, fiscalização e auditorias, nos termos superiormente determinados;

y) Fiscalizar o cumprimento dos acordos e protocolos celebrados com a DRIO;

z) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DPIO é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 56.º

Centros para a Igualdade de Oportunidades (CIOP)

1 - A DRIO compreende os Centros para a Igualdade de Oportunidades nas ilhas de São Miguel (CPIOSM), Terceira (CPIOT) e Faial (CPIOF), a quem compete, genericamente, desenvolver no respectivo âmbito geográfico as competências de natureza operativa da DRIO.

IOSM tem como âmbito territorial as ilhas de São Miguel, Santa Maria, o CPIOT, as ilhas da Terceira, Graciosa e São Jorge e o CPIOF, as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo.

3 - As competências dos CPIOSM, CPIOT e CPIOF poderão ser atribuídas aos serviços de ilha da SRTSS, por despacho do Secretário Regional.

4 - De acordo com as necessidades da SRTSS ou da DRIO e por despacho do Secretário Regional, poderão as áreas funcionais dos Centros para a Igualdade de Oportunidades serem reajustadas, nomeadamente tendo em vista a integração de outros sectores com funções específicas, ou a reafectação das respectivas área funcionais a outros serviços, organismos ou estruturas.

5 - Os CPIOSM, CPIOT e CPIOF são coordenados, respectivamente, por funcionários designados para o efeito através de despacho do director regional da Igualdade de Oportunidades, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

SECÇÃO III

Serviços inspectivos

SUBSECÇÃO I

Inspecção Regional das Actividades Económicas (IRAE)

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 57.º

Denominação, natureza e missão

1 - A Inspecção Regional das Actividades Económicas (IRAE) é o serviço da SRTSS ao qual incumbe, na Região Autónoma dos Açores, garantir o cumprimento das normas que disciplinam as actividades económicas.

2 - A IRAE detém poderes de autoridade regional para a inspecção das actividades económicas.

3 - A IRAE funciona na dependência directa do Secretário Regional, gozando de independência e autonomia técnica no exercício das suas competências.

Artigo 58.º

Competências

1 - A IRAE é responsável pela fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades económicas, desenvolvendo a sua actividade em toda a Região Autónoma dos Açores, competindo-lhe designadamente:

a) Prevenir e reprimir infracções antieconómicas e contra a saúde pública;

b) Fiscalizar as actividades económicas e do sector alimentar, com vista à defesa da qualidade e segurança dos bens, produtos e serviços, disciplinando a concorrência;

c) Instaurar, instruir e decidir os processos de contra-ordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e organizar o respectivo registo individual;

d) Proceder à realização dos inquéritos relativos às infracções contra a saúde pública e contra a economia, que lhe couberem realizar nos termos e para os efeitos previstos no Código de Processo Penal;

e) Colaborar com as entidades nacionais, comunitárias e internacionais competentes em matéria de segurança alimentar e económica, na avaliação e comunicação dos riscos na

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

cadeia alimentar, e com a autoridade coordenadora do controlo oficial dos géneros alimentícios;

f) Prosseguir na Região com as competências cometidas à ASAE, excepto as que lhe digam respeito enquanto entidade nacional, e com as competências atribuídas a outros organismos públicos de carácter regional;

g) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à aquisição de bens e serviços, com vista à sua adequada distribuição e utilização;

h) Coadjuvar as entidades judiciárias nos termos do disposto no Código de Processo Penal;

i) Executar, em colaboração com outros organismos e na dependência funcional do Secretário Regional, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região em bens, serviços, produtos intermédios e acabados considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento;

j) Divulgar as normas técnicas e legais que regem o exercício dos diversos sectores da economia cuja fiscalização lhe está atribuída, colaborando, sempre que necessário, com as associações de consumidores, empresariais, organizações sindicais e agentes económicos;

k) Realizar estudos que visem a harmonização de práticas administrativas de serviços dependentes dos departamentos do Governo Regional dos Açores no âmbito da respectiva área de intervenção, nomeadamente em matéria de licenciamento;

l) Propor medidas de natureza preventiva na sua área de actuação;

m) Emitir parecer sobre os projectos de diplomas com incidência nas actividades económicas;

n) Elaborar estudos de natureza jurídica que visem a coerência e a racionalidade dos vários diplomas com incidência nas actividades económicas;

o) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei.

2 - No desempenho das suas competências, e sempre que se mostre necessário, a IRAE pode solicitar a cooperação de outras entidades ou organismos, incluindo as autoridades policiais.

DIVISÃO II

Estrutura

Artigo 59.º

Serviços

A IRAE compreende:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) A Direcção de Serviços de Inspecção (DSI);

b) A Divisão de Instrução e Apoio Jurídico (DIAJ);

c) O Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo (NAFA).

Artigo 60.º

Inspector Regional das Actividades Económicas

1 - A IRAE é dirigida pelo inspector regional das Actividades Económicas, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

2 - Compete ao inspector regional das Actividades Económicas, designadamente:

a) Dirigir e coordenar a actividade da IRAE, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos e as directrizes superiormente determinadas;

b) Representar a IRAE;

c) Zelar para que a acção da IRAE se exerça em conformidade com a lei;

d) Determinar a instauração e a instrução de processos de contra-ordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;

e) Decidir os processos de contra-ordenação instruídos pela IRAE;

f) Emitir as ordens de serviço e as instruções necessárias ao normal funcionamento dos serviços;

g) Exercer competências inspectivas;

h) Submeter à aprovação da tutela o plano anual de acção e o relatório anual de actividades da IRAE;

i) Controlar o cumprimento do plano anual de acção e avaliar os resultados obtidos;

j) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos;

k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.

3 - O inspector regional será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo dirigente ou pelo inspector designado para o efeito.

Artigo 61.º

Direcção de Serviços de Inspecção (DSI)

1 - À DSI compete velar pelo cumprimento das normas que regem as actividades económicas dos sectores alimentar e não alimentar, promover a protecção da saúde pública, procedendo nomeadamente à avaliação e comunicação dos riscos biológicos, químicos, físicos e nutricionais e dos riscos inerentes à saúde, bem-estar e alimentação animal, assegurar a

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

inspecção dos operadores, garantir a segurança geral dos produtos e serviços e a lealdade das práticas comerciais e promover a leal concorrência e a protecção dos consumidores, designadamente:

a) Proceder ao planeamento e acompanhamento da actividade operacional e à coordenação da actividade de fiscalização e inspecção dos bens e serviços, na produção, fabrico, confecção, preparação, importação, exportação, armazenagem, depósito, conservação, transporte, venda por grosso ou a retalho, bem como na prestação de serviços, qualquer que seja o agente económico, no âmbito das acções de natureza preventiva em matéria de infracções contra a saúde pública e infracções antieconómicas que competem à IRAE;

b) Realizar acções de fiscalização e inspecção nos operadores dos sectores alimentar e não alimentar com vista à prevenção e repressão das infracções contra a saúde pública e das infracções antieconómicas;

c) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à aquisição de bens e serviços, com vista à sua adequada distribuição e utilização;

d) Elaborar ou promover a elaboração de procedimentos, pareceres, perícias, recomendações técnicas e prestar assessoria técnica especializada na área alimentar, e sobre actividades económicas, na área não alimentar, incluindo sobre as respectivas infracções;

e) Proceder à recolha de dados relativos ao consumo de géneros alimentícios e à incidência e prevalência dos riscos da cadeia alimentar, bem como de dados relativos às actividades económicas;

f) Analisar os dados dos diferentes organismos com atribuições nas várias componentes da fileira alimentar que permitam a caracterização dos riscos com impacte directo ou indirecto na segurança alimentar;

g) Analisar, de forma sistemática, informações e dados que permitam propor programas de vigilância dos riscos em matéria de segurança alimentar;

h) Dar apoio à vigilância na Região do sistema europeu de alerta rápido da área alimentar (RASFF) e de outros sistemas de alerta ou de troca de informação;

i) Proceder ao tratamento das mensagens que circulem no sistema europeu de alerta rápido em matéria de serviços e bens de consumo (RAPEX) e de outros sistemas semelhantes de alerta ou de troca de informação;

j) Programar e desenvolver acções de natureza preventiva e informativa;

k) Proceder à definição da estratégia da comunicação dos riscos em matéria de segurança alimentar;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

l) Elaborar comunicados ou outros suportes de comunicação, bem como acompanhar a preparação e difusão pública dos documentos;

m) Proporcionar informação acessível e compreensível dos pareceres científicos;

n) Proceder à divulgação da sua actividade no âmbito das competências de avaliação e comunicação dos riscos;

o) Elaborar o plano específico de actuação em situações de crise;

p) Executar as medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região em bens, serviços, produtos intermédios e acabados considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento;

q) Recolher, analisar e tratar toda a informação de natureza operacional com vista à realização das acções de inspecção, de fiscalização ou de investigação;

r) Efectuar estudos sobre a sua actividade operacional e conceber e optimizar metodologias de actuação visando a prevenção e a repressão das infracções;

s) Realizar as diligências ordenadas e delegadas nos termos da lei do processo penal, em matéria de investigação criminal, pelas autoridades judiciárias;

t) Proceder à investigação cuja competência esteja legalmente atribuída à IRAE, no âmbito das suas áreas de actuação;

u) Efectuar estudos e elaborar relatórios, visando o aperfeiçoamento constante da inspecção, controlo e vigilância das actividades contra a saúde pública e das actividades antieconómicas;

v) Representar a IRAE no âmbito dos sistemas europeus de alerta rápido e de outros sistemas de alerta ou de troca de informação e coordenar a sua eficaz implementação, enquanto ponto de contacto na Região, no âmbito das suas competências;

w) Elaborar instruções e procedimentos visando a eficaz execução da respectiva actividade;

x) Organizar acções de divulgação e informação, bem como prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelos agentes económicos, público consumidor e quaisquer outras entidades no âmbito das relações públicas;

y) Realizar acções de fiscalização, inspecção e de investigação de complexidade ou de risco agravado, sempre que superiormente determinado;

z) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DSI é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 62.º

Divisão de Instrução e Apoio Jurídico (DIAJ)

1 - Compete à DIAJ, designadamente:

a) Instruir os processos de averiguação e contra-ordenação e acompanhar a instrução de processos crime;

b) Assegurar o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços da IRAE;

c) Assegurar o tratamento das reclamações lavradas nos livros de reclamações de entidades relativamente às quais a IRAE é a entidade de controlo de mercado competente;

d) Instruir processos disciplinares e realizar processos de averiguações e inquéritos que lhe sejam determinados;

e) Dirigir ou executar acções de inspecção, investigação ou instrução quando lhe sejam superiormente determinadas;

f) Elaborar e participar na redacção de projectos de diplomas no âmbito dos direitos da economia e contra-ordenacional;

g) Elaborar manuais de apoio e preparar e propor instruções de interesse para a boa execução das competências do serviço;

h) Organizar acções de divulgação e informação, bem como prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelos agentes económicos, consumidores e quaisquer outras entidades;

i) Exercer competências de consultadoria jurídica em todos os assuntos que lhe sejam submetidos no âmbito da IRAE;

j) Assegurar as relações de cooperação entre a IRAE e as estruturas nacionais e internacionais homólogas;

k) Estudar e propor a adopção de medidas de aperfeiçoamento das metodologias e procedimentos inerentes à actividade de inspecção;

l) Efectuar estudos sobre matérias da competência da respectiva divisão e propor a realização de projectos de interesse para os serviços;

m) Elaborar planos de acção e relatórios de actividades;

n) Investigar e instruir processos relativos a infracções de natureza criminal e contra-ordenacional que lhe sejam determinados por virtude da sua maior complexidade ou urgência;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

o) Exercer quaisquer outras competências de natureza jurídica que lhe forem superiormente determinadas;

p) Garantir o exercício do patrocínio judiciário;

q) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - A DIAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 63.º

Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo (NAFA)

1 - Ao NAFA compete apoiar o inspector regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, comunicacionais e documentais, bem como assegurar os serviços de carácter administrativo da IRAE, designadamente:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos e os procedimentos administrativos inerentes;

b) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos da IRAE;

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

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

e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, distribuição e controlo de toda a correspondência e documentação;

f) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da IRAE;

g) Instruir os processos relativos a despesas resultantes do orçamento da IRAE, informar quanto à sua legalidade e cabimento e assegurar os respectivos processamentos, liquidações e pagamentos;

h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afecto;

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

j) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da IRAE, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

k) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;

l) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, bem como assegurar a respectiva gestão;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

m) Coordenar a gestão do parque de viaturas da IRAE;

n) Garantir o inventário dos bens da IRAE;

o) Emitir certidões e outros documentos;

p) Garantir o eficaz funcionamento dos arquivos e da biblioteca dos diversos serviços da IRAE;

q) Emitir pareceres técnicos, sempre que solicitados por qualquer dos serviços da IRAE;

r) Assegurar a gestão das bases de dados;

s) Assegurar a organização e o funcionamento da biblioteca e do centro de documentação;

t) Recolher, seleccionar e difundir a documentação científica e técnica de interesse para a IRAE;

u) Elaborar e difundir ordens e notas de serviço superiormente definidas;

v) Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação;

w) Preparar e analisar protocolos e outros instrumentos contratuais, nos quais a IRAE participe;

x) Colaborar com os serviços ou organismos da SRTSS na elaboração de procedimentos com vista à implementação do sistema de gestão da qualidade e de avaliação de desempenho;

y) Articular com os serviços competentes da SRTSS, em matéria de actualização e manutenção da informação da IRAE disponível no portal do Governo;

z) Elaborar os conteúdos programáticos, preparar os respectivos manuais e assegurar a realização das acções de formação interna e específica destinada ao pessoal das carreiras de inspecção;

aa) Promover a realização das acções necessárias à implementação do plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos departamentos e unidades orgânicas;

bb) Conceber, programar e realizar acções de formação para entidades externas no âmbito das suas competências;

cc) Definir, organizar e gerir o sistema integrado de informação;

dd) Garantir a gestão da rede de comunicações e propor novas arquitecturas que permitam assegurar elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

ee) Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização e segurança dos equipamentos informáticos e seus suportes;

ff) Assegurar o normal funcionamento dos sistemas informáticos instalados;

gg) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - O NAFA é coordenado por funcionário designado para o efeito através de despacho do inspector regional das Actividades Económicas, 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.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro, n.º 8/2008/A, de 31 de Março e n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro.

DIVISÃO III

Prerrogativas

Artigo 64.º

Locais de inspecção

1 - No exercício das suas competências, compete à IRAE a fiscalização de todos os locais onde se proceda a qualquer actividade industrial, comercial, agrícola, piscatória ou de prestação de serviços, designadamente unidades produtoras de produtos acabados e intermédios, armazéns, escritórios, estabelecimentos comerciais, estabelecimentos hoteleiros e similares ou de outra natureza, cantinas e refeitórios, recintos de diversão ou de espectáculos, gares e aerogares e meios de transporte terrestre de pessoas onde se sirvam alimentos ou se vendam bens ao público.

2 - Os proprietários, administradores, gerentes, directores, encarregados, ou seus representantes, dos estabelecimentos e escritórios, associações, cooperativas, cantinas e demais locais sujeitos a inspecção ficam obrigados a facultar e apresentar ao pessoal da IRAE em serviço, quando devidamente identificado:

a) A entrada nos locais referidos no número anterior, bem como a sua permanência pelo tempo que for necessário à conclusão da acção inspectiva;

b) A documentação, livros de contabilidade, registos e quaisquer outros elementos que lhes forem exigidos e, bem assim, prestar as informações e declarações que lhes forem solicitadas.

Artigo 65.º

Livre-trânsito e uso de porte de arma

1 - O inspector regional, o pessoal dirigente, o pessoal da carreira de inspecção superior e o pessoal da carreira de inspecção da IRAE goza, para além dos que são atribuídos aos restantes funcionários públicos, dos direitos seguintes:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Do uso do cartão de livre-trânsito do modelo aprovado por portaria do Secretário Regional;

b) Do direito a possuir e usar arma de todas as classes previstas na Lei n.º 5/2006, de 23 de Fevereiro, com excepção da classe A, distribuídas pelo Estado, com dispensa da respectiva licença de uso e porte de arma, valendo como tal o respectivo cartão de identificação profissional;

c) De receber auxílio de quaisquer autoridades ou agentes de autoridade para o desempenho das missões que lhe forem confiadas.

2 - O pessoal referido no n.º 1 é investido em poderes de autoridade pública, não lhe podendo ser impedida a entrada nos lugares a que se refere o artigo anterior, desde que identificado pela exibição do cartão de livre-trânsito.

Artigo 66.º

Sigilo profissional e segredo de justiça

1 - Os funcionários da IRAE estão sujeitos às disposições legais em vigor sobre o segredo de justiça e obrigados a guardar rigoroso sigilo profissional, não podendo, em caso algum, revelar segredos de fabrico ou de comércio, nem, de modo geral, quaisquer processos de exploração económica de que porventura tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 - Todas as reclamações, queixas ou denúncias dirigidas aos serviços da IRAE são estritamente confidenciais.

Artigo 67.º

Dever de cooperação

1 - A IRAE e os demais organismos, serviços ou entidades com funções de prevenção, investigação criminal ou contra-ordenacional devem cooperar no exercício das respectivas atribuições, utilizando para o efeito os mecanismos legalmente previstos e aplicáveis.

2 - A IRAE e as demais entidades com funções de natureza inspectiva têm o dever de cooperar entre si, de acordo com as respectivas atribuições e competências legais, utilizando para tal os mecanismos que se mostrem mais adequados.

3 - A IRAE poderá solicitar às câmaras municipais e aos serviços dependentes de outros departamentos governamentais informações sobre os processos de licenciamento de actividades económicas.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 68.º

Medidas inspectivas

1 - No âmbito da acção inspectiva, o pessoal com funções inspectivas pode recolher informação sobre as actividades inspeccionadas, proceder a exames a quaisquer vestígios de infracções, bem como a colheitas de amostras para exame laboratorial.

2 - Sempre que se justifique, o pessoal de inspecção pode examinar a contabilidade e quaisquer documentos que se encontrem nas instalações das empresas ou serviços inspeccionados, podendo proceder à apreensão dos que tenham interesse para a prova de quaisquer factos ilícitos em investigação, ou efectuar cópias dos mesmos.

3 - O pessoal com funções inspectivas pode ainda requisitar, para exame, consulta e junção aos autos, processos e documentos ou as respectivas certidões, bem como quaisquer outros elementos existentes nos livros, registos e arquivos dos serviços onde ocorram os actos inspectivos ou com eles directamente relacionados.

Artigo 69.º

Medidas preventivas

1 - Quando seja detectada uma situação de perigo grave para a saúde e a segurança das pessoas e bens, o inspector regional poderá determinar as providências que em cada caso se justifiquem para prevenir ou eliminar tal situação.

2 - As medidas previstas no número anterior podem incluir a suspensão da laboração e o encerramento preventivo do estabelecimento, no todo ou em parte, ou a apreensão, igualmente, no todo ou em parte, do equipamento, mediante selagem.

3 - Quando se verifique obstrução à execução das providências previstas neste artigo, poderá igualmente ser solicitada às entidades competentes a notificação dos distribuidores de energia eléctrica para interromperem o fornecimento desta.

Artigo 70.º

Recomendações

No âmbito das acções inspectivas, a IRAE pode emitir recomendações que tenham por objecto a melhoria da adequação das actividades económicas aos parâmetros legais.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 71.º

Estrutura de carreiras

Em tudo o que não se encontrar revogado, mantém-se a estrutura de carreiras do pessoal de inspecção afecto à IRAE definida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2003/A, de 8 de Outubro.

SUBSECÇÃO II

Inspecção Regional do Trabalho (IRT)

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 72.º

Denominação, natureza e âmbito

1 - A Inspecção Regional do Trabalho (IRT) é o serviço da SRTSS ao qual incumbe, na Região Autónoma dos Açores, garantir o cumprimento das normas que disciplinem a área laboral, nomeadamente em matéria de prevenção, controlo, auditoria e fiscalização das condições de trabalho, emprego e desemprego, segurança e saúde no trabalho.

2 - A IRT detém poderes de autoridade regional para a inspecção do trabalho.

3 - A IRT funciona na dependência directa do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, gozando de independência e autonomia técnica no exercício das suas competências.

Artigo 73.º

Competências

À IRT compete, designadamente:

a) Promover, controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais, respeitantes às relações e condições de trabalho, nomeadamente as relativas à segurança e saúde no trabalho, de acordo com os princípios vertidos nas Convenções Internacionais, ratificadas pelo Estado Português, mormente as Convenções Internacionais n.os 81, 129 e 155 da OIT;

b) Proceder à sensibilização, informação e aconselhamento no âmbito das relações e condições de trabalho, para esclarecimento dos sujeitos intervenientes e das respectivas associações, com vista ao pleno cumprimento das normas aplicáveis;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

c) Promover e colaborar no desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

d) Participar na elaboração de políticas de segurança e saúde no trabalho;

e) Promover e assegurar a execução, de acordo com os objectivos definidos, de programas de acção em matéria de segurança e saúde no trabalho;

f) Elaborar pareceres e estudos referentes à legislação do trabalho e propor as medidas necessárias à superação das insuficiências ou deficiências detectadas relativamente à inexistência ou inadequação das disposições normativas cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;

g) Verificar os requisitos legais relativos ao exercício das actividades profissionais, mapas de horários de trabalho e quadro de pessoal, bem como conceder as autorizações atinentes às relações de trabalho;

h) Proceder à tramitação de actos administrativos, receber e tratar as comunicações e notificações, respeitantes às condições de trabalho e às relações de trabalho que, nos termos da lei, lhe devam ser dirigidas;

i) Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos da relação jurídico-laboral e das respectivas associações profissionais relativamente à interpretação e eficaz observância das normas aplicáveis, bem como no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Gerir o processo de autorização de serviços de segurança e saúde no trabalho;

k) Instaurar, instruir e decidir os processos de contra-ordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e organizar o respectivo registo individual;

l) Autorizar, nos termos da lei, o exercício das actividades de segurança e saúde no trabalho pelo empregador ou trabalhador designado;

m) Exercer as competências em matéria de licenciamento que lhe sejam cometidas pela lei;

n) Exercer as demais competências legalmente atribuídas à Autoridade para as Condições do Trabalho, sem prejuízo das cometidas a outros serviços da Administração Regional;

o) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

DIVISÃO II

Estrutura

Artigo 74.º

Serviços

A IRT compreende:

a) O Serviço Inspectivo de Ponta Delgada (SIPD-IRT), que abrange as ilhas de São Miguel e Santa Maria;

b) O Serviço Inspectivo de Angra do Heroísmo (SIAG-IRT), que abrange as ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge;

c) O Serviço Inspectivo da Horta (SIH-IRT), que abrange as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo;

d) O Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho (GSST);

e) O Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro (SAAF).

Artigo 75.º

Inspector Regional do Trabalho

1 - A IRT é dirigida pelo inspector regional do Trabalho, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, cargo de direcção superior de 2.º grau.

2 - Compete ao inspector regional do Trabalho, designadamente:

a) Dirigir e coordenar a actividade da IRT, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos e as directrizes superiormente determinadas;

b) Representar a IRT;

c) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, bem como aprovar os regulamentos e normas necessários ao seu bom funcionamento;

d) Submeter à aprovação da tutela o plano anual de acção e o relatório anual de actividades da IRT;

e) Controlar o cumprimento dos planos de actividades da IRT e avaliar os resultados obtidos;

f) Exercer competências inspectivas;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

g) Definir as orientações técnicas e critérios operativos para o desenvolvimento das atribuições da IRT;

h) Determinar a instauração e instrução de processos de contra-ordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;

i) Decidir os processos de contra-ordenação instruídos pela IRT;

j) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho e segurança no trabalho;

k) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da acção inspectiva;

l) Promover a celebração de protocolos de colaboração com outras instituições públicas ou privadas, regionais, nacionais ou internacionais, no âmbito das relações de trabalho, da segurança e saúde no trabalho;

m) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos;

n) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas ou subdelegadas.

Artigo 76.º

Serviços Inspectivos

1 - Compete aos SIPD, SIAG e SIH, no âmbito da respectiva área geográfica, designadamente:

a) Assegurar as competências previstas nas alíneas a) a c), e) e g) a o) do artigo 75.º;

b) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação da competência da IRT e organizar o respectivo registo individual;

c) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respectiva integração nos objectivos definidos;

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

e) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - Os serviços previstos do n.º 1 são dirigidos por um chefe de divisão, respectivamente, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 77.º

Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho (GSST)

1 - Compete ao GSST, designadamente:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

a) Promover e assegurar de acordo com os objectivos definidos a formulação e a realização de programas e projectos de acção nos domínios da promoção, condições de segurança e saúde no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais;

b) Gerir o processo de autorização de serviços de segurança e saúde no trabalho;

c) Promover e assegurar o desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

d) Promover e participar na elaboração de políticas de segurança e saúde no trabalho;

e) Autorizar, nos termos da lei, o exercício das actividades de segurança e saúde no trabalho pelo empregador ou trabalhador designado;

f) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

2 - O GSST funciona da directa dependência do inspector regional do Trabalho.

Artigo 78.º

Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro (SAAF)

1 - Compete ao SAAF, em estrita observância das orientações emanadas pela DRTQPDC, apoiar o inspector regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de documentação e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo da IRT, designadamente:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos e os procedimentos administrativos inerentes;

b) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos da IRT;

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

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

e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, distribuição e controlo de toda a correspondência e documentação;

f) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da IRT;

g) Instruir os processos relativos a despesas resultantes do orçamento da IRT, informar quanto à sua legalidade e cabimento e assegurar os respectivos processamentos, liquidações e pagamentos;

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

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

i) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da IRT, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

j) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;

k) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, bem como assegurar a respectiva gestão;

l) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afecto;

m) Coordenar a gestão do parque de viaturas da IRT;

n) Garantir o inventário dos bens da IRT;

o) Emitir certidões e outros documentos;

p) Garantir o eficaz funcionamento dos arquivos e da biblioteca dos diversos serviços da IRT;

q) Emitir pareceres técnicos, sempre que solicitados por qualquer dos serviços da IRT;

r) Assegurar a organização, actualização e manutenção dos livros de registo de processos, de conta corrente com a respectiva instituição bancária e demais livros auxiliares;

s) Coordenar com o FRE, nos termos da lei, as operações tendentes à execução da transferência trimestral para o orçamento regional do produto das coimas aplicadas, organizando uma conta corrente relativa aos recursos provenientes das mesmas;

t) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

3 - As competências referidas no número anterior poderão, sempre que necessário e assim determinado por despacho do director regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, serem assumidas pelo Serviço de Apoio Administrativo (SAA) da DRTQPDC.

4 - O SAAF é coordenado por funcionário designado para o efeito através de despacho do inspector regional do Trabalho, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

DIVISÃO III

Prerrogativas

Artigo 79.º

Âmbito de inspecção

1 - A IRT exerce a sua acção na Região Autónoma dos Açores, em empresas, qualquer que seja a sua forma ou natureza jurídica, de todos os sectores de actividade, seja qual for o regime aplicável aos respectivos trabalhadores, bem como quaisquer locais em que se verifique a prestação do trabalho ou em relação aos quais haja indícios fundamentados dessa prestação.

2 - A IRT promove e controla o cumprimento da legislação relativa à segurança e saúde no trabalho, nos serviços e organismos da administração pública central, regional, directa e indirecta, e local, incluindo os institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados ou de fundos públicos.

Artigo 80.º

Livre-trânsito e uso de porte de arma

1 - O inspector regional, o pessoal dirigente, o pessoal da carreira de inspecção superior e o pessoal da carreira de inspecção da IRT goza, para além dos que são atribuídos aos restantes funcionários públicos, dos direitos seguintes:

a) Do uso do cartão de livre-trânsito do modelo aprovado por portaria do Secretário Regional;

b) Do direito a possuir e usar arma de todas as classes previstas na Lei n.º 5/2006, de 23 de Fevereiro, com excepção da classe A, distribuídas pelo Estado, com dispensa da respectiva licença de uso e porte de arma, valendo como tal o respectivo cartão de identificação profissional;

c) De receber auxílio de quaisquer autoridades ou agentes de autoridade para o desempenho das missões que lhe forem confiadas.

2 - O pessoal referido no n.º 1 é investido em poderes de autoridade pública, não lhe podendo ser impedida a entrada nos lugares a que se refere o artigo anterior, desde que identificado pela exibição do cartão de livre-trânsito.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 81.º

Sigilo profissional e segredo de justiça

1 - Os funcionários da IRT estão sujeitos às disposições legais em vigor sobre o segredo de justiça e obrigados a guardar rigoroso sigilo profissional, não podendo, em caso algum, revelar segredo que porventura tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 - Todas as reclamações, queixas ou denúncias dirigidas aos serviços da IRT são estritamente confidenciais.

Artigo 82.º

Dever de cooperação

1 - A IRT e os demais organismos, serviços ou entidades com funções de prevenção, investigação criminal ou contra-ordenacional devem cooperar no exercício das respectivas atribuições, utilizando para o efeito os mecanismos legalmente previstos e aplicáveis.

2 - A IRT e as demais entidades com funções de natureza inspectiva têm o dever de cooperar entre si, de acordo com as respectivas atribuições e competências legais, utilizando para tal os mecanismos que se mostrem mais adequados.

3 - A IRT poderá solicitar às câmaras municipais e aos serviços dependentes de outros departamentos governamentais informações sobre os processos de licenciamento de actividades económicas.

Artigo 83.º

Medidas inspectivas

1 - No âmbito da acção inspectiva, o pessoal com funções inspectivas pode recolher informação sobre as actividades inspeccionadas, proceder a exames a quaisquer vestígios de infracções, bem como a colheitas de amostras para exame laboratorial.

2 - Sempre que se justifique, o pessoal de inspecção pode examinar a contabilidade e quaisquer documentos que se encontrem nas instalações das empresas ou serviços inspeccionados, podendo proceder à apreensão dos que tenham interesse para a prova de quaisquer factos ilícitos em investigação, ou efectuar cópias dos mesmos.

3 - O pessoal com funções inspectivas pode ainda requisitar, para exame, consulta e junção aos autos, processos e documentos ou as respectivas certidões, bem como quaisquer outros elementos existentes nos livros, registos e arquivos dos serviços onde ocorram os actos inspectivos ou com eles directamente relacionados.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Artigo 84.º

Medidas preventivas

1 - Quando seja detectada uma situação de perigo grave para a saúde e a segurança das pessoas e bens, o inspector regional poderá determinar as providências que em cada caso se justifiquem para prevenir ou eliminar tal situação.

2 - As medidas previstas no número anterior podem incluir, nomeadamente, o embargo de obra, a suspensão da laboração e o encerramento preventivo do estabelecimento, no todo ou em parte, ou a apreensão, igualmente, no todo ou em parte, do equipamento, mediante selagem.

Artigo 85.º

Recomendações

1 - No âmbito das acções inspectivas, a IRT pode emitir recomendações que tenham por objecto a melhoria da adequação das actividades fiscalizadas aos parâmetros legais.

2 - Nas situações em que sejam constatadas infracções de pequena gravidade, a acção inspectiva pode limitar-se a uma advertência, documentada em auto, que integre as recomendações referidas no número anterior.

Artigo 86.º

Carreiras de inspecção da IRT

Enquanto não for revisto o regime das carreiras inspectivas na Região, as carreiras inspectivas da IRT regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, com as adaptações decorrentes do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

Artigo 87.º

Receitas

1 - A IRT dispõe das seguintes receitas próprias:

a) As dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores;

b) O produto resultante das coimas cobradas em processos de contra-ordenação do âmbito da respectiva competência, na proporção definida na lei para a entidade autuante e ou inspectiva, ainda que cobradas em juízo;

c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas pela lei.

2 - As receitas referidas no número anterior são consignadas a despesas da IRT, transitando os saldos não utilizáveis para o ano seguinte.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

SECÇÃO IV

Serviços periféricos da SRTSS

Artigo 88.º

Serviços de ilha

1 - Os serviços de ilha são serviços periféricos da SRTSS, funcionando na dependência hierárquica do Secretário Regional e funcionalmente dos directores regionais ou outros dirigentes dependentes directamente do Secretário Regional, com competência nas áreas das respectivas atribuições.

2 - A SRTSS tem os seguintes serviços de ilha:

a) Serviços de Ilha de Santa Maria (SISM);

b) Serviços de Ilha da Graciosa (SIG);

c) Serviços de Ilha de São Jorge (SISJ);

d) Serviços de Ilha do Pico (SIP);

e) Serviços de ilha do Faial (SIF);

f) Serviços de Ilha das Flores e do Corvo (SIFC).

Artigo 89.º

Estrutura

1 - Os serviços de ilha compreendem no âmbito da respectiva geográfica as áreas funcionais e ou operativas correspondentes às competências da SRTSS.

2 - De acordo com as necessidades da SRTSS e por despacho do Secretário Regional, poderão as áreas funcionais dos serviços de ilha serem reajustadas, nomeadamente tendo em vista a integração de outros sectores com funções específicas, ou a reafectação das respectivas área funcionais a outros serviços, organismos ou estruturas.

Artigo 90.º

Competências

1 - Compete aos serviços de ilha, nas respectivas áreas geográficas de actuação, designadamente:

a) Representar a SRTSS;

b) Assegurar, no âmbito da respectiva área geográfica, a execução da política e dos objectivos nas áreas correspondentes às atribuições da SRTSS, em colaboração com os serviços centrais da SRTSS;

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

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 respectiva integração nos objectivos definidos para os diversos sectores;

e) Participar no exercício do poder regulamentar da SRTSS, mediante a emissão de parecer sobre os projectos 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 SRTSS nas respectivas áreas e nos domínios e atribuições da própria SRTSS, cumprindo as orientações que sejam transmitidas pelo Secretário Regional, pelos directores regionais e pelos directores 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 SRTSS, nos termos superiormente determinados;

k) Desempenhar outras tarefas ou actividades superiormente determinadas.

2 - Os serviços de ilha serão dirigidos por delegados, equiparados, para todos os efeitos legais, a cargo de direcção específica de 1.º grau, sendo-lhe aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

ANEXO II

Mapa de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	I — Serviços directamente dependentes do Secretário Regional	
	A) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe de Divisão de Planeamento, Inovação e Apoio Jurídico	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Gestão de Recursos	(*a*)
	B) Cargos de direcção específica de 1.º grau	
6	Delegado dos Serviços de Ilha de Santa Maria, Graciosa, São Jorge, Pico, Faial e Flores e Corvo	(*b*)
	II — Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor	
	A) Cargos de direcção superior de 1.º grau	
1	Director Regional do Trabalho, Qualificação Profisssional e Defesa do Consumidor	(*a*)
	B) Cargos de direcção superior de 2.º grau	
1	Subdirector Regional do Trabalho, Qualificação Profisssional e Defesa do Consumidor	(*a*)
	C) Cargos de direcção intermédia de 1.º grau	
1	Director de Serviços da Promoção da Formação Profisssional	(*a*)
1	Director de Serviços do Emprego	(*a*)
1	Director de Serviços do Trabalho	(*a*)
1	Presidente do conselho de administração do FRE	(*a*)
	D) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe do Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Inovação e Projectos	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Acreditação e Certificação	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Análise Financeira do Fundo Social Europeu	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Programas para o Emprego	(*a*)
1	Chefe de Divisão da Agência para a Qualificação e Emprego	(*a*)
1	Chefe de Divisão das Relações de Trabalho	(*a*)
1	Chefe de Divisão da Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo	(*a*)
1	Chefe de Divisão da Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta	(*a*)
	E) Exercício de funções de coordenação	
1	Coordenador do Observatório do Emprego e Formação Profissional	(*c*)
1	Coordenador do Serviço de Apoio Administrativo	(*c*)
1	Coordenador do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores	(*c*)
	III — Direcção Regional da Habitação	
	A) Cargos de direcção superior de 1.º grau	
1	Director regional da Habitação	(*a*)
	B) Cargos de direcção intermédia de 1.º grau	
1	Director de Serviços de Planeamento e Gestão Social	(*a*)
1	Director de Serviços de Intervenção e Gestão Habitacional	(*a*)
	C) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	(*a*)
1	Chefe de Divisão do Serviço de Habitação da Terceira	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Incentivos, Apoios e Regulamentação	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Projectos e Infra-Estruturas	(*a*)
	D) Cargos de direcção específica de 1.º grau	
1	Director do Observatório Sócio-Habitacional dos Açores	(*b*)
	E) Cargos de direcção específica de 2.º grau	
1	Chefe de Sector de Apoio Jurídico, Registos e Notariado	(*b*)
1	Chefe de Sector Técnico de Gestão e Manutenção	(*b*)
1	Chefe de Sector Técnico de Conservação	(*b*)
	IV — Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social	
	A) Cargos de direcção superior de 1.º grau	
1	Director regional da Solidariedade e Segurança Social	(*a*)

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	B) Cargos de direcção intermédia de 1.º grau	
1	Director de Serviços de Estudos, Planeamento e de Apoio às Organizações	(*a*)
	C) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe de Divisão de Apoio às Organizações	(*a*)
1	Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria	(*a*)
	D) Exercício de funções de coordenação	
1	Coordenador do Serviço de Apoio ao Doente Deslocado	(*c*)
	V — Direcção Regional da Igualdade de Oportunidades	
	A) Cargos de direcção superior de 1.º grau	
1	Director regional da Igualdade de Oportunidades	(*a*)
	B) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe de Divisão de Promoção de Igualdade de Oportunidades	(*a*)
	C) Exercício de funções de coordenação	
3	Coordenador dos Centros para a Igualdade de Oportunidades nas Ilhas de São Miguel, Terceira e Faial	(*c*)
	VI — Inspecção Regional das Actividades Económicas	
	A) Cargos de direcção superior de 2.º grau	
1	Inspector regional das Actividades Económicas	(*a*)
	B) Cargos de direcção intermédia de 1.º grau	
1	Director de Serviços de Inspecção	(*a*)
	C) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
1	Chefe de Divisão de Instrução e Apoio Jurídico	(*a*)
	D) Exercício de funções de coordenação	
1	Coordenador do Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo	(*c*)
	VII — Inspecção Regional do Trabalho	
	A) Cargos de direcção superior de 2.º grau	
1	Inspector regional do Trabalho	(*a*)
	B) Cargos de direcção intermédia de 2.º grau	
3	Chefe de Divisão dos Serviços Inspectivos de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta	(*a*)
	C) Exercício de funções de coordenação	
1	Coordenador do Serviço de Apoio Administrativo e Financeiro	(*c*)

(*a*) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.
(*b*) Remuneração de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.
(*c*) Remuneração de acordo com o artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de Janeiro, 8/2008/A, de 31 de Março, e 17/2009/A, de 14 de Outubro.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: http://jo.azores.gov.pt

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt