

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

### Presidência do Governo

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2024/A

**Sumário:** Aprova a orgânica, quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego.

#### **Aprova a orgânica, quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, aprovou a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, sendo que as competências atribuídas ao Secretário Regional da Juventude, Habitação e Emprego encontram-se contempladas no artigo 16.º do referido diploma.

Para a prossecução da missão da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, o presente diploma procede à aprovação da respetiva orgânica e quadro do pessoal dirigente, de direção específica e de chefia, cumprindo os desígnios patentes no Programa do XIV Governo Regional, com observância pelos princípios da competência, igualdade, transparência, participação, eficácia e eficiência na organização e funcionamento dos seus órgãos e serviços.

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

#### Artigo 1.º

##### **Objeto**

São aprovados a orgânica e o quadro do pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, que constam, respetivamente, dos anexos I e II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### **Extinção de serviços**

São extintos os seguintes serviços:

a) Nos serviços executivos centrais:

i) O Gabinete de Recursos Humanos;

ii) O Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação;

b) Na estrutura da Direção Regional da Habitação:

i) O Núcleo de Informática;

ii) A Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;

c) Na estrutura da Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego, a Divisão de Certificação e Qualificação Profissional.

### Artigo 3.º

#### **Transição de pessoal**

1 – As alterações na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego são acompanhadas da subsequente transição do pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados.

2 – A transição do pessoal consta de lista a publicar na Bolsa de Emprego Público dos Açores – BEP-Açores.

### Artigo 4.º

#### **Período experimental**

O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de período experimental, mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, consoante os casos, e se necessário, ser nomeado novo júri, ou elementos do júri, o qual faz a respetiva avaliação e classificação final.

### Artigo 5.º

#### **Concursos pendentes**

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares providos nas unidades orgânicas que se sucederem.

### Artigo 6.º

#### **Procedimentos concursais e comissões de serviço de pessoal dirigente**

1 – Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, aplicado à Região Autónoma dos Açores por força do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação em vigor, são mantidas as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção superior, de direção intermédia e de direção específica da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego cujos serviços, por força do presente diploma, foram reestruturados ou alterados na sua designação ou nas suas competências, nas situações em que lhes suceda um cargo dirigente do mesmo nível, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 – A extinção de serviços implica a cessação da comissão de serviço do respetivo dirigente, nos termos da legislação referida no número anterior.

3 – A extinção de serviços implica ainda a cessação do exercício de funções de coordenação.

4 – Mantêm-se válidos todos os procedimentos concursais de recrutamento, seleção e provimento para cargos de direção intermédia que se encontrem em curso, nas situações em que na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

5 – Mantêm-se, igualmente, válidas as propostas de designação do júri no âmbito de procedimentos concursais de recrutamento, seleção e provimento para cargos de direção intermédia, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, na sua redação em vigor, aplicável aos serviços e organismos da administração regional autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, nas situações em que na

estrutura orgânica da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

#### Artigo 7.º

##### **Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais**

1 – Os direitos e obrigações de que eram titulares ou beneficiários os serviços objeto do presente diploma são automaticamente transferidos para os serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, as respetivas competências, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 – São igualmente transmitidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos, acervos documentais, programas informáticos, bases de dados e outros suportes digitais que lhes digam respeito, no prazo de 30 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 8.º

##### **Norma revogatória**

Pelo presente diploma são revogadas as disposições legais seguintes:

a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2022/A de 29 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2023/A, de 25 de julho;

b) A alínea c) do artigo 1.º, a subalínea vi) da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, as normas constantes da subsecção vi, todas do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A, de 20 de julho, bem como as restantes normas que daí constem e que colidam com as competências da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, atribuídas pelo presente diploma em matéria de habitação.

#### Artigo 9.º

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 16 de outubro de 2024.

O Presidente do Governo Regional, José Manuel Cabral Dias Bolieiro.

Assinado em Angra do Heroísmo em 13 de novembro de 2024.

Publique-se.

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

## ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

### Orgânica da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego

#### CAPÍTULO I

#### Missão, atribuições e competências

##### Artigo 1.º

##### Missão

A Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego, doravante designada por SRJHE, é o departamento do Governo Regional responsável pela definição, execução e avaliação das ações necessárias ao cumprimento da política regional em matéria de:

- a) Juventude;
- b) Habitação;
- c) Políticas ativas de empregabilidade;
- d) Políticas de qualificação, formação profissional e de diminuição da precariedade laboral;
- e) Ensino profissional;
- f) Trabalho, formação e reconversão de ativos;
- g) Concorrência e defesa do consumidor;
- h) Artesanato;
- i) Inspeção das atividades económicas;
- j) Inspeção do trabalho.

##### Artigo 2.º

##### Atribuições

Constituem atribuições da SRJHE:

- a) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da juventude;
- b) Apoiar as atividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- c) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas à área da habitação e reabilitação urbana;
- d) Promover, implementar e avaliar os planos de habitação e de reabilitação urbana da responsabilidade do setor público;
- e) Promover a qualidade e o emprego, incluindo o desenvolvimento do mercado social do emprego;
- f) Definir e executar políticas que visem garantir o direito à qualificação profissional e o desenvolvimento do sistema de formação profissional;
- g) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação e qualificação profissional;

- h) Promover a conciliação e a arbitragem em matéria de relações de trabalho;
- i) Promover a concertação social;
- j) Conduzir a política laboral, exercendo competências que nesta matéria estejam cometidas à administração regional;
- k) Promover a concorrência e a defesa do consumidor;
- l) Dinamizar o artesanato regional, as artes e ofícios, quer como elementos preservadores da memória coletiva, quer como atividade criadora de potencial económico;
- m) Estabelecer, desenvolver e promover atividades informativas, preventivas e inspetivas necessárias ao cumprimento da legislação reguladora do exercício das atividades económicas, visando a defesa dos consumidores e da concorrência;
- n) Promover o cumprimento das normas que disciplinam a área laboral, nomeadamente em matéria de prevenção e inspeção das condições de trabalho;
- o) Avaliar, propor e executar instrumentos de recolha e tratamento de informação que permitam adequar e decidir as políticas relativas às áreas do emprego, formação e qualificação profissional.

### Artigo 3.º

#### Competências

1 – Ao Secretário Regional da Juventude, Habitação e Emprego, doravante designado por secretário regional, compete:

- a) Assegurar a representação da SRJHE;
- b) Dirigir, superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços integrados na SRJHE;
- c) Propor, definir e fazer executar as políticas regionais, nos setores que integram as atribuições e competências da SRJHE;
- d) Definir e propor as políticas de organização e funcionamento dos serviços e de gestão de recursos humanos, bem como executar as ações necessárias à sua concretização;
- e) Promover formas de cooperação, assistência e coordenação de ações com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 – O secretário regional pode delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no respetivo chefe do gabinete, nos adjuntos, assim como nos responsáveis pelos diversos serviços integrados na SRJHE, designadamente a competência para a prática de atos correntes de administração ordinária.

3 – Para efeitos do referido no número anterior, e sem prejuízo do disposto na lei, consideram-se atos de gestão corrente os que respeitem à gestão de pessoal, do equipamento, dos recursos orçamentais e outros que constituam simples condição de exercício de competências.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

#### Serviços e organismos

##### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 – Para a prossecução da sua missão, a SRJHE integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Órgãos Consultivos: Conselho de Juventude dos Açores;
- b) Serviços Executivos Centrais:
  - i) Direção de Serviços Administrativos e Financeiros;
  - ii) Gabinete de Assuntos Jurídicos;
  - iii) Gabinete de Recursos Digitais;
  - iv) Gabinete da Comunicação;
  - v) Centro de Artesanato e *Design* dos Açores;
  - vi) Observatório do Emprego e Qualificação Profissional;
  - vii) Gabinete de Defesa do Consumidor;
  - viii) Direção Regional da Juventude;
  - ix) Direção Regional da Habitação;
  - x) Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego;
- c) Serviços de controlo, auditoria e fiscalização:
  - i) Inspeção Regional das Atividades Económicas;
  - ii) Inspeção Regional do Trabalho;
- d) Serviços Executivos Periféricos:
  - i) Serviço de Ilha das Flores;
  - ii) Serviço de Ilha do Faial;
  - iii) Serviço de Ilha do Pico;
  - iv) Serviço de Ilha de São Jorge;
  - v) Serviço de Ilha da Graciosa;
  - vi) Serviço de Ilha de Santa Maria.

2 – Na dependência da SRJHE, na tutela direta do secretário regional, funciona o Fundo Regional do Emprego, doravante designado por FRE, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com as atribuições que lhe estão cometidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2003/A, de 6 de maio.

3 – Sob a tutela do secretário regional funciona, também, o Centro de Qualificação dos Açores, IPRA., dotado de autonomia administrativa e financeira, e de património próprio, cuja organização e funcionamento constam de diploma próprio.

## SECÇÃO II

### Órgãos Consultivos

#### Artigo 5.º

#### Conselho de Juventude dos Açores

1 – O Conselho de Juventude dos Açores, doravante designado por CJA, é o órgão de consulta da SRJHE em matérias relacionadas com as políticas de e para a juventude.

2 – A composição e as normas de funcionamento do CJA são definidas em diploma próprio.

## SECÇÃO III

### Serviços Executivos Centrais

#### SUBSECÇÃO I

#### Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 6.º

#### Natureza e missão

1 – A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, doravante designada por DSAF, é o serviço da SRJHE que tem por missão assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro, bem como as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da SRJHE e de todos os serviços que nela se integram.

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

#### Artigo 7.º

#### Competências

1 – À DSAF compete:

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

b) Organizar o arquivo e a documentação geral da SRJHE, visando a sua boa conservação e fácil consulta dos documentos;

c) Assegurar os serviços de carácter administrativo comum ou não, aos diversos órgãos e serviços da SRJHE;

d) Colaborar em ações tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

e) Promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal afeto à SRJHE, colaborando na elaboração dos respetivos planos;

f) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais;

- g) Assegurar a aquisição, inventariação, manutenção e gestão dos bens patrimoniais afetos à SRJHE, bem como manter organizado e atualizado o cadastro e inventário dos bens afetos à SRJHE;
- h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneo que lhe for afeto;
- i) Coordenar a preparação dos principais documentos de planeamento e gestão da atividade, incluindo o orçamento, bem como dos recursos financeiros da SRJHE;
- j) Coordenar a elaboração do relatório de atividades e da conta de gerência, bem como a informação e as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades competentes;
- k) Assegurar os procedimentos e registos relativos à execução orçamental;
- l) Proceder à gestão do orçamento da SRJHE;
- m) Assegurar o serviço de contabilidade;
- n) Gerir o parque automóvel;
- o) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, assim como assegurar o cabimento e processamento das despesas;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – A DSAF integra a Divisão de Recursos Humanos.

#### Artigo 8.º

##### **Divisão de Recursos Humanos**

1 – À Divisão de Recursos Humanos, doravante designada por DRHu, compete:

- a) Dar apoio ao gabinete do secretário regional, sempre que solicitado;
- b) Assegurar a gestão dos trabalhadores da SRJHE, incluindo a execução das ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade;
- c) Colaborar na preparação do plano anual de formação, tendo em atenção as necessidades gerais e específicas dos diversos serviços da SRJHE, bem como promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal afeto à SRJHE;
- d) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, em colaboração com os restantes serviços da SRJHE;
- e) Elaborar anualmente a proposta de mapa de recrutamento de pessoal;
- f) Assegurar a execução de todas as ações de constituição e de extinção da relação jurídica de emprego público;
- g) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos trabalhadores e dos seus familiares, a acidentes de trabalho e a doenças profissionais;
- h) Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respetivo;
- i) Proceder aos recrutamentos anuais de acordo com o mapa anual global de recrutamentos autorizados, bem como manter atualizados os registos de alteração de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;



j) Definir e avaliar indicadores de gestão de recursos humanos, bem como realizar estudos periódicos relativos à aplicação de medidas conducentes à racionalização dos recursos humanos;

k) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos, à aplicação da avaliação do desempenho e a elaboração do balanço social dos trabalhadores da SRJHE;

l) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRJHE;

m) Assegurar, em colaboração com a DSAF, a realização das ações e execução das tarefas respeitantes ao processamento de todas as remunerações dos trabalhadores da SRJHE;

n) Colaborar em ações tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DRHu integra o Núcleo Técnico de Recursos Humanos.

#### Artigo 9.º

##### **Núcleo Técnico de Recursos Humanos**

1 – Compete ao Núcleo Técnico de Recursos Humanos, doravante designado por NTRHu, o seguinte:

a) Apoiar a gestão dos trabalhadores da SRJHE, incluindo a execução das ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade;

b) Colaborar nas ações de constituição e extinção da relação jurídica de emprego público;

c) Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, elaborar certidões e assegurar a execução do expediente respetivo;

d) Coadjuvar os processos de recrutamento anuais, de acordo com o mapa anual global de recrutamentos autorizados, bem como manter atualizados os registos de alteração de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;

e) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos, à aplicação da avaliação do desempenho e à elaboração do balanço social dos trabalhadores da SRJHE;

f) Colaborar em ações tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NTRHu é dirigido por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

#### SUBSECÇÃO II

##### **Gabinete de Assuntos Jurídicos**

#### Artigo 10.º

##### **Natureza e missão**

1 – O Gabinete de Assuntos Jurídicos, doravante designado por GAJ, é o serviço da SRJHE que tem por missão assegurar o apoio jurídico ao secretário regional, respetivo gabinete e a todos os órgãos e serviços integrados na SRJHE.

2 – O GAJ é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

**Competências**

Ao GAJ compete:

- a) Assessorar tecnicamente e fornecer as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SRJHE;
- b) Apoiar na elaboração de peças e instrumentos jurídicos que sejam superiormente determinados;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas, cujos conteúdos programáticos são instruídos pelos departamentos tecnicamente competentes da SRJHE;
- d) Tramitar e encaminhar os processos de contencioso;
- e) Produzir um boletim informativo eletrónico de legislação relativo às competências da SRJHE;
- f) Participar em processos de inquérito e outros, desde que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes da SRJHE;
- g) Instruir e acompanhar os procedimentos disciplinares, quando tal lhe seja solicitado;
- h) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a SRJHE mantém relações;
- i) Assegurar as boas práticas no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

SUBSECÇÃO III

**Gabinete de Recursos Digitais**

Artigo 12.º

**Natureza e missão**

1 – O Gabinete de Recursos Digitais, doravante designado por GRD, é o serviço da SRJHE que tem por missão assegurar os serviços informáticos, comunicações e recursos digitais ao secretário regional, respetivo gabinete e a todos os órgãos e serviços integrados na SRJHE.

2 – O GRD é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 13.º

**Competências**

Ao GRD compete:

- a) Prestar apoio técnico e logístico ao secretário regional, ao respetivo gabinete e aos serviços da SRJHE nas áreas das telecomunicações, recursos digitais, informática e redes;
- b) Apoiar logística e tecnicamente os serviços da SRJHE nas áreas da informática, redes e telecomunicações, em articulação com as políticas globais seguidas pela administração regional;
- c) Estudar as inovações tecnológicas, dinamizar a sua introdução e assegurar a transição digital da SRJHE;

- d) Administrar, gerir, conservar e manter a arquitetura dos sistemas e equipamentos informáticos, bem como das redes de comunicações da SRJHE;
- e) Propor, implementar e coordenar a execução de projetos de informatização respeitantes ao sistema de informação;
- f) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista à partilha de informações e experiências;
- g) Garantir a correta manutenção, conservação e reparação de equipamentos informáticos da SRJHE;
- h) Assegurar a manutenção e desenvolvimento da plataforma de *Intranet*;
- i) Assegurar a conservação e reparação de equipamentos informáticos da SRJHE;
- j) Emitir informação sobre matérias de índole informática, e de telecomunicações, ou outras diretamente relacionadas com as suas competências;
- k) Efetuar o acompanhamento de contratos de *outsourcing* relacionados com serviços de desenvolvimento de sistemas informáticos;
- l) Prestar apoio técnico e emitir parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes na matéria;
- m) Propor a aquisição de equipamentos e sistemas, tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;
- n) Apoiar os serviços da SRJHE na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual, bem como nos sistemas de comunicação;
- o) Prestar assessoria informática à SRJHE e apoiar a informatização, designadamente colaborando na elaboração de estudos, conceção de sistemas e aquisição de equipamento informático;
- p) Gerir e assegurar a manutenção coordenada dos equipamentos, suportes lógicos e de comunicações da SRJHE;
- q) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos da SRJHE;
- r) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respetivo uso;
- s) Manter atualizado o cadastro de equipamento e *software* informático da SRJHE;
- t) Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados da SRJHE;
- u) Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores do equipamento informático da SRJHE;
- v) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRJHE, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço e manter atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;
- w) Assegurar e gerir o centro de atendimento telefónico da SRJHE;
- x) Gerir e tratar todas as chamadas efetuadas para os serviços da SRJHE;
- y) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## SUBSECÇÃO IV

### Gabinete de Comunicação

#### Artigo 14.º

##### Natureza e missão

1 – O Gabinete de Comunicação, doravante designado por GC, é o serviço da SRJHE que tem por missão assegurar a comunicação e imagem do secretário regional, respetivo gabinete e de todos os órgãos e serviços integrados na SRJHE.

2 – O GC é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 15.º

##### Competências

Ao GC compete:

- a) Produzir e difundir, nos canais e meios de comunicação interna e externa, a informação de interesse para a SRJHE;
- b) Apoiar na definição e planeamento da comunicação institucional, interna e externa, da SRJHE e dos seus serviços;
- c) Proceder ao acompanhamento jornalístico e mediático da ação da SRJHE, bem como dos temas e assuntos de interesse para a SRJHE;
- d) Proceder à elaboração e divulgação de notas de imprensa da SRJHE;
- e) Apoiar os serviços da SRJHE na produção de conteúdos de comunicação e de informação relacionados com a sua atividade com vista à sua divulgação interna e externa;
- f) Avaliar o impacto e os resultados da comunicação da SRJHE, propondo conteúdos e ações de comunicação na salvaguarda da promoção da imagem institucional da SRJHE;
- g) Promover o relacionamento permanente da SRJHE com a comunicação social, assegurando a execução de reportagens, entrevistas e produção de notícias das suas atividades;
- h) Propor, apoiar e organizar eventos públicos, bem como a divulgação de projetos e iniciativas de interesse para a SRJHE;
- i) Promover a execução de uma adequada estratégia de comunicação da SRJHE nos canais digitais e nas plataformas, nomeadamente nos portais da *Intra* e Internet, da SRJHE, produzindo e divulgando conteúdos de comunicação e de informação;
- j) Organizar e gerir a base de dados da comunicação interna da SRJHE;
- k) Realizar o registo fotográfico e audiovisual da ação realizada pelo secretário regional;
- l) Assegurar a constante atualização da informação da SRJHE nas páginas do Portal do Governo Regional dos Açores;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## SUBSECÇÃO V

### Centro de Artesanato e *Design* dos Açores

#### Artigo 16.º

##### Natureza e missão

1 – O Centro de Artesanato e *Design* dos Açores, doravante designado por CADA, é o serviço da SRJHE que tem por missão executar a política regional nas áreas do desenvolvimento e da valorização dos produtos tradicionais, designadamente do artesanato regional e unidades produtivas artesanais, bem como da formação profissional dos artesãos e da coordenação de iniciativas multifuncionais com o desenvolvimento no meio local.

2 – O CADA é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 17.º

##### Competências

Ao CADA compete:

- a) Assegurar a emissão das cartas de artesão e das unidades produtivas artesanais nos termos legais;
- b) Especificar e propor atividades e profissões que devam ser consideradas como artesanais;
- c) Instruir os processos visando a concessão de incentivos ao artesanato e respetiva fiscalização de dados;
- d) Proceder à recolha de dados estatísticos que possibilitem o conhecimento e melhor definição das políticas para o setor;
- e) Desenvolver estudos e propor medidas tendentes ao fomento do artesanato regional junto dos agentes económicos interessados;
- f) Desenvolver as ações necessárias à formação e informação dos artesãos;
- g) Garantir a imagem e qualidade do produto artesanal através do sistema de certificação do Artesanato dos Açores;
- h) Promover e fiscalizar as produções certificadas ao abrigo da marca coletiva Artesanato dos Açores e indicações geográficas;
- i) Emitir pareceres sobre projetos de âmbito regional na área do artesanato, com incidência nas atividades económicas;
- j) Promover e dinamizar o artesanato regional, quer como elemento preservador de memória coletiva, quer como atividade criadora com potencial económico;
- k) Promover e organizar feiras, exposições e certames regionais, nacionais e internacionais e coordenar a participação e o intercâmbio da Região Autónoma dos Açores com as suas congéneres nacionais ou internacionais;
- l) Estimular a criação de microempresas artesanais mais competitivas, na qualidade e diferenciação de alguns produtos fundamentados nos aspetos mais relevantes do património cultural e natural da Região, associando inovação e tradição;

- m) Desenvolver relações de cooperação com outros organismos regionais, nacionais e internacionais, privilegiando o estabelecimento de acordos e protocolos que contribuam para a promoção cultural, social e económica da Região Autónoma dos Açores, no âmbito do artesanato;
- n) Atribuir menções de mérito às unidades produtivas artesanais com carreira consolidada e historicamente relevantes, cujo trabalho contribuiu para a preservação e ampliação da identidade das artes e ofícios dos Açores;
- o) Assegurar a recolha, organização, produção e disponibilização de conhecimento sobre as práticas artesanais;
- p) Editar publicações e textos de interesse técnico e promocional como estratégia de valorização dos produtos artesanais;
- q) Fomentar o acesso às técnicas artesanais tradicionais, através da aprendizagem formal e informal em articulação com medidas de formação e de emprego e da criação de parcerias com estabelecimentos do ensino;
- r) Atribuir bolsas de estudo e de investigação na área do artesanato, visando garantir a continuidade e a renovação do setor, através da formação especializada de novos artesãos e da investigação conducente à sua preservação e inovação;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## SUBSECÇÃO VI

### Observatório do Emprego e Qualificação Profissional

#### Artigo 18.º

##### Natureza e missão

1 – O Observatório do Emprego e Qualificação Profissional, doravante designado por OEQP, é o serviço da SRJHE que tem por missão produzir e efetuar o tratamento de estatísticas de obrigatoriedade social, bem como realizar estudos no âmbito do trabalho, emprego e formação profissional, com o objetivo de apoiar o Governo Regional no desenvolvimento das suas estratégias para os setores do trabalho, emprego, formação e qualificação profissional.

2 – O OEQP é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 19.º

##### Competências

Ao OEQP compete:

- a) Efetuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas da juventude, qualificação profissional, emprego e atividade empresarial;
- b) Organizar, gerir e interpretar bancos de dados do domínio da informação estatística;
- c) Centralizar, harmonizar e disponibilizar todos os dados estatísticos relativos à juventude, ao emprego, à formação profissional e à atividade empresarial regional;
- d) Promover estudos conducentes a uma melhor perceção das problemáticas da juventude, suas dinâmicas, suas expectativas e seus percursos, assim como conducentes a uma melhor perceção dos bloqueios, estruturais ou conjunturais, ao desenvolvimento individual e coletivo dos jovens;

- e) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às atividades desenvolvidas na área do trabalho, emprego e da formação profissional;
- f) Elaborar e promover os contactos necessários visando a promoção dos processos de troca de informação e de normalização dos indicadores e da interpretação estatística com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística, de modo a normalizar e a tornar credíveis e legíveis os dados observados na Região Autónoma dos Açores;
- g) Produzir informação estatística com base em dados fornecidos pelos diferentes departamentos do Governo Regional, em particular os que assumem competências nos assuntos da juventude, na qualificação profissional e na atividade empresarial, assim como os da educação e assuntos sociais;
- h) Promover estudos, análises, diagnósticos e auditorias, quer por entidades externas contratualizadas, quer por meios internos, através de qualquer metodologia de investigação realizada junto dos jovens, dos trabalhadores, dos inativos bem como junto das empresas;
- i) Prestar informação estatística às entidades que o solicitem;
- j) Promover estudos de carácter prévio, prospetivo e analítico, que promovam um melhor ajustamento da oferta formativa às necessidades das empresas;
- k) Elaborar publicações de estatísticas nas áreas das competências da SRJHE;
- l) Promover análises sobre necessidades de qualificação de recursos humanos junto das entidades empregadoras e de formação profissional;
- m) Monitorizar, analisar e avaliar a operacionalização de objetivos estratégicos, através da conceção de ferramentas e modelos estatísticos;
- n) Acompanhar, gerir e garantir o apoio técnico na entrega do relatório único das empresas e entidades empregadoras com trabalhadores por conta de outrem, cujos postos de trabalho se situam na Região Autónoma dos Açores;
- o) Produzir séries estatísticas, de vários âmbitos, resultantes dos dados e informações constantes no relatório único;
- p) Coordenar, recolher e tratar a informação estatística regional sobre as políticas do mercado de emprego, *Labour Market Policy*, para inclusão na Base de Dados oficial do EUROSTAT;
- q) Elaborar planos estratégicos;
- r) Gerir o sistema de gestão da qualidade, assegurando, designadamente, a manutenção dos procedimentos necessários ao sistema;
- s) Promover a implementação de metodologias e acompanhar os processos e ferramentas que contribuam para a qualidade, celeridade, eficiência administrativa e modernização dos serviços, privilegiando a desburocratização, a simplificação processual, a orientação para os utentes e entidades, a inovação e a generalização de boas práticas;
- t) Promover ações de avaliação de processos e de satisfação dos utilizadores da informação e acompanhar a implementação de projetos de melhoria da qualidade;
- u) Promover auditorias internas no âmbito do sistema de gestão de qualidade implementado;
- v) Definir a aplicação dos modelos de atendimento ao público, bem como de relacionamento institucional, em articulação com as demais unidades orgânicas, com vista à melhoria da eficiência dos serviços e ao aumento da satisfação dos cidadãos;
- w) Promover as metodologias de avaliação da satisfação dos clientes;
- x) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## SUBSECÇÃO VII

### Gabinete de Defesa do Consumidor

#### Artigo 20.º

##### Natureza e missão

1 – O Gabinete de Defesa do Consumidor, doravante designado por GDC, é o serviço da SRJHE que tem por missão desenvolver a política da defesa dos consumidores da Região Autónoma dos Açores, definindo e adotando as medidas necessárias para assegurar o seu mais elevado nível de proteção e visando garantir a existência de consumidores informados, esclarecidos e conscientes que conduzam a uma economia inovadora e equilibrada.

2 – O GDC é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 21.º

##### Competências

Ao GDC compete:

- a) Prestar apoio às organizações de consumidores na divulgação das informações emanadas dos órgãos competentes;
- b) Difundir junto dos consumidores informação, designadamente sobre qualidade, segurança, preços, processos de venda e publicidade de bens e serviços de consumo;
- c) Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre legislação;
- d) Assegurar o encaminhamento de denúncias e reclamações em matéria de consumo e garantir o acesso dos consumidores aos mecanismos de resolução de conflitos;
- e) Assegurar, em colaboração com os organismos nacionais competentes, o cumprimento de medidas destinadas à proteção do consumidor;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## SUBSECÇÃO VIII

### Fundo Regional do Emprego

#### Artigo 22.º

##### Natureza e estatuto

1 – O Fundo Regional do Emprego, doravante designado por FRE, é um organismo dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que funciona na dependência direta do secretário regional e é dirigido por um conselho diretivo, composto por um presidente e dois vogais, a nomear nos termos legais.

2 – O FRE é regulado por diploma próprio.



3 – Para efeitos remuneratórios, o presidente do conselho diretivo do FRE é equiparado a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau, e os dois vogais a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 – Os membros do conselho diretivo são nomeados por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do membro do Governo Regional da tutela, sob proposta deste, nos termos do artigo 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2007/A, de 5 de junho, na sua redação atual.

5 – Sem prejuízo do diploma previsto no número anterior, aplica-se, subsidiariamente, aos membros do conselho diretivo o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

6 – O FRE integra os Serviços Técnicos e de Apoio.

#### Artigo 23.º

##### Conselho diretivo

1 – Ao conselho diretivo do FRE, compete:

a) Orientar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços de apoio ao FRE, assegurando o exercício das ações que lhe estão cometidas, de acordo com as orientações definidas pelo secretário regional;

b) Desenvolver ações e tomar ou propor as medidas necessárias à prossecução da missão cometida ao FRE;

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

d) Elaborar as contas de gerência do FRE;

e) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados;

f) Informar sobre os projetos de decisão de atribuição de apoios financeiros;

g) Acompanhar e controlar os processos da sua área de competência;

h) Tramitar o expediente geral;

i) Dar apoio técnico e documental;

j) Gerir os abastecimentos;

k) Gerir a tesouraria;

l) Atualizar a contabilidade;

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

2 – Ao presidente do conselho diretivo do FRE compete:

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

b) Assegurar a gestão diária dos serviços;

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

d) Autorizar as despesas, dentro dos limites legais.

3 – O conselho diretivo reúne sempre que necessário e, pelo menos, uma vez por semana, sendo as suas deliberações tomadas por maioria simples e registadas em ata.

4 – Os membros do conselho diretivo são solidariamente responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções.

5 – São isentos de responsabilidade os membros do conselho diretivo que, tendo estado presentes na reunião em que foi tomada a deliberação, tiverem manifestado o seu desacordo, em declaração registada na respetiva ata, bem como os membros ausentes que tenham declarado por escrito o seu desacordo, que igualmente será registado na ata.

#### Artigo 24.º

#### Serviços Técnicos e de Apoio

1 – Os Serviços Técnicos e de Apoio, doravante STA, são o serviço do FRE que, funcionando na dependência direta do presidente do conselho diretivo do FRE, asseguram o apoio técnico e logístico a este organismo.

2 – Aos STA compete:

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

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

c) Elaborar estudos de avaliação do impacto 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, propor e executar ações tendentes à melhoria da gestão, métodos de trabalho e funcionamento do FRE;

f) Executar o expediente geral do FRE, bem como os respetivos 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 efetivo de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do FRE, bem como a organização e atualização permanente do cadastro do património que lhe está afeto;

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

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

o) Organizar e manter atualizada a contabilidade do FRE e, de um modo geral, assegurar a respetiva gestão orçamental;

p) Tramitar todas as matérias relacionadas com as candidaturas e pedidos de reembolsos no âmbito do Fundo Social Europeu.

## SUBSECÇÃO IX

### Direção Regional da Juventude

#### Artigo 25.º

##### Natureza e missão

1 – A Direção Regional da Juventude, doravante designada por DRJ, é o serviço da SRJHE com competência em matéria de juventude.

2 – A DRJ tem por missão, nas matérias da sua competência, estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional de e para a juventude.

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

#### Artigo 26.º

##### Competências

À DRJ compete:

- a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de juventude;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de juventude;
- c) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de juventude;
- d) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação na sua área de competência;
- e) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas de âmbito regional, nacional ou internacional, visando a prossecução das políticas de juventude;
- f) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens e respetivas associações;
- g) Criar e manter programas de mobilidade e intercâmbio destinados a jovens;
- h) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil;
- i) Incentivar o espírito de voluntariado e de serviço cívico, através de programas e ações de voluntariado regional, nacional e internacional;
- j) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- k) Elaborar e desenvolver programas e ações que visem a promoção da cidadania e o diálogo estruturado entre os jovens e os agentes políticos, de forma que esta auscultação seja considerada nas decisões do Governo Regional;
- l) Promover e implementar mecanismos de estímulo e apoio à iniciativa e ao espírito empreendedor dos jovens;
- m) Criar programas de formação de jovens em diferentes áreas do saber, numa ótica holística de promoção de competências propiciadoras da realização pessoal e potenciadoras de integração no meio laboral;
- n) Analisar estatisticamente os dados referentes à implementação das políticas transversais de juventude e desenvolver reflexões resultantes da informação obtida;
- o) Prestar apoio técnico e logístico ao Conselho da Juventude dos Açores;

p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 27.º

##### **Estrutura**

A DRJ integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços da Juventude;
- b) O Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional da Juventude.

#### Artigo 28.º

##### **Direção de Serviços da Juventude**

1 – À Direção de Serviços da Juventude, doravante designada por DSJ, compete:

- a) Coordenar a elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais da DRJ;
- b) Apoiar o funcionamento da Comissão de Apreciação dos pedidos de apoio para a juventude;
- c) Colaborar na elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento da política de juventude;
- d) Promover, criar e desenvolver sistemas integrados de informação ao jovem;
- e) Promover, criar e desenvolver programas e sistemas de incentivo e apoio ao associativismo jovem;
- f) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e propor a comparticipação financeira dos projetos apresentados por estas;
- g) Acompanhar e avaliar a execução dos projetos das associações juvenis que tenham sido objeto de apoio;
- h) Propor o licenciamento de instalações e entidades organizadoras de campos de férias;
- i) Propor a certificação de monitores e coordenadores de campos de férias;
- j) Promover iniciativas, programas e projetos nas áreas da ocupação dos tempos livres, do voluntariado e cidadania, da mobilidade, do empreendedorismo, da transição digital e ambiental, da inovação e da criatividade dos jovens, bem como a regulamentação que se afigure necessária à sua boa execução;
- k) Propor o estabelecimento de parcerias regionais, nacionais e internacionais nas áreas de relevante interesse para o desenvolvimento de políticas públicas de juventude;
- l) Assegurar a cooperação com outros organismos sobre assuntos de relevância para o setor;
- m) Participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projetos de concretização da política de juventude;
- n) Coordenar a elaboração de informações de carácter estatístico sobre os diversos programas, projetos e iniciativas desenvolvidas ou apoiadas pela DRJ;
- o) Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacto das medidas, programas e projetos da DRJ destinados à juventude;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSJ integra os serviços seguintes:

- a) A Divisão da Criatividade, Inovação e Empreendedorismo;
- b) A Divisão da Cidadania, Ocupação e Mobilidade Juvenil.

Artigo 29.º

### **Divisão da Criatividade, Inovação e Empreendedorismo**

1 – À Divisão da Criatividade, Inovação e Empreendedorismo, doravante designada por DCIE, compete:

- a) Criar e executar programas de empreendedorismo e formação que incentivem a iniciativa dos jovens e potenciem a sua integração no mercado de trabalho;
- b) Elaborar, organizar e executar programas nas áreas do empreendedorismo, da inovação e da criatividade dos jovens;
- c) Proceder ao acompanhamento das parcerias regionais, nacionais e internacionais, para a realização de programas e projetos que promovam o empreendedorismo e a criatividade dos jovens;
- d) Divulgar e apoiar a divulgação dos trabalhos de jovens criativos;
- e) Executar, acompanhar e apoiar tecnicamente os programas para a transição digital e a capacitação dos jovens para as novas áreas das tecnologias de informação e comunicação;
- f) Desenvolver iniciativas de formação de jovens em áreas diversificadas e atuais do saber, promotoras de competências em áreas atuais do conhecimento;
- g) Promover, criar e desenvolver sistemas integrados de informação ao jovem;
- h) Recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens sobre iniciativas e temáticas regionais, nacionais e europeias;
- i) Divulgar as atividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objetivos socioculturais, socioeducativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos;
- j) Realizar ações de divulgação de iniciativas, projetos e programas da DRJ e de entidades parceiras que se destinem aos jovens;
- k) Assegurar a formação profissional interna e o acompanhamento dos utilizadores das plataformas eletrónicas da DRJ;
- l) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos para acompanhamento da execução dos projetos financiados pela DRJ, nas dimensões física, financeira e contabilística;
- m) Promover a consciencialização dos jovens para as áreas da transição ambiental e sustentabilidade, integrando-as nas medidas e programas para jovens;
- n) Acompanhar a execução física e documental dos projetos financiados pela DRJ, através de visitas de acompanhamento ou solicitação de relatórios com o objetivo de verificar o cumprimento dos contratos de financiamento;
- o) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução dos projetos financiados ao abrigo de iniciativas, projetos e programas, na vertente documental, contabilística e financeira;
- p) Emitir informações de carácter estatístico sobre as iniciativas, os programas e os projetos executados;
- q) Preparar os processos de candidatura a programas e fundos comunitários de apoio na área da juventude e promover a sua execução;

r) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais;

s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

### Artigo 30.º

#### **Divisão da Cidadania, Ocupação e Mobilidade Juvenil**

1 – À Divisão da Cidadania, Ocupação e Mobilidade Juvenil, doravante designada por DCOMJ, compete:

- a) Assegurar o funcionamento e manter atualizado o Registo Açoriano de Associações de Juventude;
- b) Colaborar na preparação de programas e sistemas de incentivo ao associativismo jovem;
- c) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e participar no processo de avaliação de candidaturas a financiamento;
- d) Analisar e emitir parecer sobre relatórios dos projetos financiados na área do associativismo jovem;
- e) Participar na elaboração de programas nas áreas da ocupação dos tempos livres dos jovens, voluntariado e cidadania, e mobilidade dos jovens, bem como a regulamentação que se afigure necessária à sua boa execução;
- f) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de ocupação dos tempos livres para jovens;
- g) Emitir parecer sobre licenciamento de instalações, certificação de monitores, coordenadores e de entidades organizadoras, no âmbito do regime jurídico de acesso e de exercício da atividade de organização de campos de férias;
- h) Promover, coordenar, analisar e emitir parecer sobre programas e projetos no domínio das ações de voluntariado jovem;
- i) Propor o estabelecimento de parcerias regionais, nacionais e internacionais na área do voluntariado jovem;
- j) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de intercâmbio e de mobilidade dos jovens;
- k) Promover, executar e apoiar tecnicamente, programas de formação ambiental e promoção dos objetivos de desenvolvimento sustentável, destinados aos jovens;
- l) Preparar os processos de candidatura a programas e fundos comunitários de apoio, na área da juventude e promover a sua execução;
- m) Apoiar as associações juvenis e as entidades que desenvolvem atividades destinadas aos jovens na organização de candidatura e na execução de projetos aprovados no âmbito de programas comunitários na área da juventude;
- n) Apoiar e manter parcerias regionais, nacionais e internacionais para a realização de programas e projetos que promovam a participação cívica dos jovens;
- o) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos para acompanhamento da execução dos projetos financiados pela DRJ, nas dimensões física, financeira e contabilística;

p) Acompanhar a execução física e documental dos projetos financiados pela DRJ, através de visitas de acompanhamento ou solicitação de relatórios com o objetivo de verificar o cumprimento dos contratos de financiamento;

q) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução dos projetos financiados ao abrigo de iniciativas, projetos e programas, na vertente documental, contabilística e financeira;

r) Emitir informações de carácter estatístico sobre os diversos programas, projetos e iniciativas;

s) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais;

t) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

### Artigo 31.º

#### **Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional da Juventude**

1 – Ao Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional da Juventude, doravante GAAFDRJ, compete:

a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRJ;

b) Assegurar a recolha e compilação, bem como o encaminhamento para os serviços competentes da SRJHE, dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal da DRJ;

c) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRJ;

d) Coordenar a elaboração, e proceder ao envio para os serviços competentes da SRJHE das propostas relativas aos planos de investimentos e orçamentos de funcionamento anuais da DRJ, bem como acompanhar a respetiva execução material e financeira;

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

f) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e de orçamento de funcionamento da DRJ;

g) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental da DRJ, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

h) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas da DRJ;

i) Elaborar e manter atualizado o inventário e assegurar o encaminhamento, para os serviços competentes da SRJHE, dos elementos administrativos relevantes relativos ao património;

j) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRJ;

k) Executar serviços de carácter administrativo, no âmbito das suas competências;

l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O GAAFDRJ é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

## SUBSECÇÃO X

### Direção Regional da Habitação

#### Artigo 32.º

##### Natureza e missão

1 – A Direção Regional da Habitação, doravante designada por DRH, é o serviço da SRJHE com competência em matéria de habitação.

2 – A DRH tem por missão, nas matérias da sua competência, estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional em matéria de habitação.

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

#### Artigo 33.º

##### Competências

1 – À DRH compete:

a) Estudar a situação habitacional, visando a formulação de propostas de medidas de política legislativa e regulamentar;

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

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

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

e) Gerir e conservar o parque habitacional social do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, concretizando a política social de habitação;

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

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

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

i) Fiscalizar as obras do setor habitacional promovidas pela Região Autónoma dos Açores, quer em regime de empreitada quer em regime de administração direta;

j) Celebrar contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, na sua atual redação, que estabelece o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, bem como acordos de colaboração, protocolos e contratos de cooperação com quaisquer instituições particulares não lucrativas para o desenvolvimento de políticas habitacionais;

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

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

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



- n) Conceder comparticipações destinadas ao financiamento de ações e de programas nas suas áreas de atribuições, designadamente relativos à aquisição, construção e reabilitação de imóveis do património habitacional do domínio privado da Região Autónoma dos Açores;
- o) Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa nos domínios da habitação e da reabilitação e revitalização urbanas;
- p) Participar em sociedades, fundos de investimento imobiliário, consórcios ou outras formas de associação que prossigam fins na sua área de atribuições, designadamente relativos à gestão do património habitacional do domínio privado da Região Autónoma dos Açores, à habitação de interesse social e à reabilitação urbana;
- q) Gerir programas específicos que lhe sejam cometidos, nomeadamente no domínio do apoio ao arrendamento, da gestão e da reabilitação urbana;
- r) Assegurar a conservação do seu património habitacional e atribuir as habitações, que constituem o património habitacional da Região Autónoma dos Açores, em regime de propriedade ou de arrendamento, segundo os regimes legalmente fixados;
- s) Adquirir ou arrendar imóveis destinados a alojar pessoas em situação de carência habitacional ou instalar equipamentos de utilização coletiva em bairros sociais;
- t) Contratualizar com pessoas coletivas ou particulares a alocação de habitações ou edifícios para fins habitacionais de interesse social;
- u) Apoiar e incentivar a execução de ações de reabilitação e revitalização urbanas de promoção pública, privada ou cooperativa;
- v) Acompanhar a execução dos projetos habitacionais de interesse social por ela financiados ou subsidiados;
- w) Desenvolver ações formativas, de informação e de apoio técnico nos domínios da habitação, da reabilitação e da revitalização urbanas;
- x) Gerir operações e programas específicos de reabilitação e revitalização urbanas;
- y) Acompanhar os empreendimentos financiados por programas habitacionais de interesse social;
- z) Celebrar contratos de desenvolvimento ou contratos-programa no domínio da habitação de custos controlados;
- aa) Participar em sociedades que tenham como objeto a promoção habitacional, a construção e, ou, urbanização, assim como a gestão de habitação;
- bb) Propor a alienação de habitações que fazem parte do património habitacional social do domínio privado da Região Autónoma dos Açores e, bem assim, de solos ou de lotes de terreno destinados à construção de habitação social e de custos controlados, em regime de reserva de propriedade;
- cc) Assegurar a manutenção e a conservação do património habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- dd) Propor medidas que visem a uniformização da gestão do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- ee) Verificar a conformidade com os objetivos da habitação social dos planos de utilização dos terrenos objeto de alienação nos termos da alínea bb);
- ff) Estudar soluções nos campos técnico, económico e social, tendo em consideração as carências existentes, as condições socioeconómicas da população e o equilíbrio entre conforto, custo e durabilidade das habitações;

gg) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – Para a prossecução das competências genericamente referidas no número anterior, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores afetos à DRH.

#### Artigo 34.º

##### **Estrutura**

A DRH integra os serviços seguintes:

- a) A Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira;
- b) A Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial;
- c) A Divisão Jurídica e de Notariado;
- d) A Divisão de Habitação da Ilha Terceira;
- e) O Núcleo de Auditoria e Planeamento.

#### Artigo 35.º

##### **Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira**

1 – À Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira, doravante designada por DSGSF, compete:

- a) Desenvolver ações vocacionadas para a implementação de soluções habitacionais;
- b) Desenvolver ações que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias residentes nos empreendimentos habitacionais;
- c) Propor e promover, em colaboração com outros serviços da DRH, as soluções de alienação ou de outra forma de cedência onerosa dos imóveis que integram o património habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- d) Gerir os programas de concessão de apoios e incentivos à habitação e à reabilitação urbana;
- e) Assegurar a gestão dos contratos do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores atribuídos ou a atribuir em regime de arrendamento;
- f) Propor e acompanhar a promoção da celebração de contratos de desenvolvimento ou de contratos-programa no domínio da reabilitação e renovação urbanas;
- g) Avaliar a viabilidade económica e a conformidade dos projetos habitacionais objeto de financiamento pela Região Autónoma dos Açores, bem como acompanhar a sua execução;
- h) Lançar campanhas de dinamização e sensibilização, de modo a assegurar a correta utilização das habitações e espaços de comunicação, promovendo a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
- i) Sugerir equipamentos sociais necessários aos vários empreendimentos edificados para apoio à população em geral e a grupos específicos;
- j) Efetuar estudos de caracterização das populações dos empreendimentos edificados, visando nomeadamente a sua elevação cultural, económica e social;
- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamento;

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

m) Colaborar na elaboração de propostas de novos programas ou soluções habitacionais, ou ainda na adaptação ou divulgação regional de programas de apoio de âmbito nacional;

n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSGSF integra os serviços seguintes:

a) A Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização;

b) A Divisão de Gestão Financeira.

### Artigo 36.º

#### **Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização**

1 – À Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização, doravante designada por DAAF, compete:

a) Executar os programas de apoio à habitação;

b) Elaborar os atos normativos que se afigurem necessários à boa execução dos programas de apoio à habitação;

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

d) Assegurar o atendimento ao público;

e) Assegurar a execução dos projetos de habitação aprovados e proceder ao acompanhamento da execução dos contratos e das obras que são objeto dos apoios, promovendo ações de fiscalização;

f) Acompanhar a resolução de situações abrangidas pelos vários programas de apoio à habitação;

g) Colaborar em projetos especiais de recuperação do parque habitacional e outras ações superiormente definidas no domínio da habitação;

h) Desenvolver as ações necessárias à dinamização e boa aplicação dos programas de apoio à habitação definidos pelo Governo Regional;

i) Proceder e orientar as análises socioeconómicas e habitacionais casuísticas, efetuando os correspondentes enquadramentos nos programas de habitação existentes;

j) Assegurar a articulação com o Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA, e demais entidades de âmbito social, nas situações em que seja necessária uma conjugação de esforços;

k) Participar e cooperar em projetos multidisciplinares de raiz comunitária, com o objetivo de diminuir as carências habitacionais;

l) Promover a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DAAF integra os serviços seguintes:

a) O Serviço de Atendimento;

- b) O Serviço de Apoios e Incentivos;
- c) O Serviço de Arrendamento e Fiscalização.

#### Artigo 37.º

##### **Serviço de Atendimento**

Ao Serviço de Atendimento, doravante designado por SA, compete:

- a) Efetuar o atendimento dos utentes dos serviços de habitação;
- b) Constituir os pedidos de apoio em processos e efetuar os registos nas plataformas informáticas disponíveis;
- c) Atualizar os processos com os elementos que sejam entregues no respetivo serviço, quer aqueles que estejam na fase de instrução quer os que estejam na fase de concretização dos apoios;
- d) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 38.º

##### **Serviço de Apoios e Incentivos**

Ao Serviço de Apoios e Incentivos, doravante designado por SAI, compete:

- a) Efetuar vistorias e perícias técnicas e emitir pareceres, sob a forma de relatório, no âmbito dos programas de apoio;
- b) Realizar as audiências técnicas que se revelem necessárias ao esclarecimento de dúvidas que se coloquem, quer na fase de instrução do processo quer na fase de concretização dos apoios;
- c) Efetuar as diligências necessárias, bem como o cruzamento de dados e de informação com outras entidades, no sentido de serem apurados todos os factos relevantes para a decisão;
- d) Apreciar os orçamentos apresentados pelos donos da obra e conformá-los com as obras consideradas elegíveis no âmbito do respetivo programa de apoio;
- e) Apreciar a conformidade das peças entregues pelos autores do projeto, antes do início dos trabalhos, e pelo dono da obra, no decurso dos mesmos;
- f) Verificar e controlar a execução das obras de acordo com o projeto aprovado e os prazos de execução das mesmas;
- g) Efetuar a medição dos trabalhos executados e a emissão do respetivo auto para atribuições das fases do apoio;
- h) Acompanhar a execução dos contratos em curso para efeitos de concretização dos subsídios;
- i) Colaborar em projetos especiais de recuperação do parque habitacional e outras ações superiormente definidas no domínio da habitação;
- j) Desenvolver as ações necessárias com vista à dinamização e boa aplicação dos programas de apoio à habitação definidos pela SRJHE;
- k) Participar e cooperar em projetos multidisciplinares de raiz comunitária, com vista a minorar as carências habitacionais;
- l) Colaborar com o SA na informação e esclarecimento dos utentes;

- m) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 39.º

**Serviço de Arrendamento e Fiscalização**

Ao Serviço de Arrendamento e Fiscalização, doravante designado por SAF, compete:

- a) Elaborar os contratos de arrendamento e subarrendamento habitacional onde a DRH seja outorgante, bem como assegurar o atendimento aos inquilinos e às empresas de gestão dos condomínios de edifícios onde a Região Autónoma dos Açores seja detentora de frações habitacionais;
- b) Efetuar a gestão dos contratos de arrendamento e de subarrendamento;
- c) Acompanhar e promover a atualização dos contratos que dependem da situação socioeconómica dos inquilinos;
- d) Gerir as relações com empresas de gestão de condomínios de edifícios onde a Região detenha frações afetas a fins habitacionais;
- e) Promover a integração das famílias nos novos espaços habitacionais;
- f) Promover ações de fiscalização no âmbito da verificação das cláusulas contratuais;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 40.º

**Divisão de Gestão Financeira**

1 – À Divisão de Gestão Financeira, doravante designada por DGF, compete:

- a) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos;
- b) Criar sistemas de controlo interno na área financeira da DRH;
- c) Elaborar candidaturas da DRH a fundos comunitários e respetivos pedidos de reembolso;
- d) Instruir os processos relativos a pedidos de financiamento e manter atualizado um registo de necessidades desses pedidos;
- e) Manter atualizados os mapas referentes à execução financeira do plano de investimentos;
- f) Assegurar e monitorizar a execução dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRH;
- g) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e de orçamento de funcionamento da DRH;
- h) Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRH;
- i) Elaborar os mapas dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso, assim como proceder às solicitações do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas;
- j) Preparar os documentos necessários para a elaboração da conta de gerência da DRH;
- k) Informar e preparar, ao nível financeiro, os processos referentes aos apoios ao investimento;
- l) Instruir, elaborar e acompanhar a execução financeira dos acordos, protocolos e contratos de cooperação, no âmbito do financiamento dos orçamentos da Região Autónoma dos Açores;

- m) Proceder à recolha de informação na DRH para a elaboração do plano e relatório de atividades da DRH e acompanhar a execução dos mesmos;
- n) Propor e apoiar a adoção de novas metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto das atividades desenvolvidas pelos serviços da DRH;
- o) Propor e colaborar na definição de circuitos e meios a adotar pelos serviços da DRH na articulação e relacionamento com entidades externas;
- p) Acompanhar a implementação de medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização;
- q) Elaborar a proposta do plano de investimentos e dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRH, acompanhar e avaliar a sua execução e propor eventuais reajustamentos;
- r) Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;
- s) Assegurar a articulação e interlocução com a autoridade de gestão responsável pelos fundos comunitários;
- t) Promover a inovação e qualidade na DRH;
- u) Proceder à análise e tratamento de informação estatística do setor da habitação;
- v) Elaborar pareceres, informações e análise estatística em matéria de habitação;
- w) Executar os serviços de natureza administrativa e arquivística;
- x) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DGF integra os serviços seguintes:

- a) O Serviço Contabilístico e Financeiro;
- b) O Serviço de Expediente e Arquivo.

#### Artigo 41.º

##### **Serviço Contabilístico e Financeiro**

Ao Serviço Contabilístico e Financeiro, doravante designado por SCF, compete:

- a) Colaborar com os restantes serviços da DRH nas ações necessárias à elaboração do plano e orçamento da DRH;
- b) Propor e controlar a execução do plano e orçamento da DRH;
- c) Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- d) Processar em GeRFiP, isto é, na solução para os domínios da gestão contabilística e financeira que consubstancia a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, as transferências das verbas de funcionamento e do plano de investimentos;
- e) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respetivo controlo orçamental;
- f) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- g) Colaborar nos procedimentos financeiros e contabilísticos a submeter nos programas de fundos comunitários de apoio, em colaboração com as direções de serviços;

- h) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRH;
- i) Assegurar o economato e gerir o fundo de maneiço que lhe for afeto;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 42.º

##### **Serviço de Expediente e Arquivo**

Ao Serviço de Expediente e Arquivo, doravante designado por SEA, compete:

- a) Zelar pela organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente da DRH;
- b) Proceder à receção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência dirigida a qualquer serviço da DRH;
- c) Proceder à classificação e registo de correspondência dos serviços da DRH com entidades exteriores, assim como executar os demais atos de saída da mesma correspondência;
- d) Assegurar a correta e atempada distribuição de correspondência interna da DRH;
- e) Arquivar toda a correspondência da DRH, assim como os documentos de circulação interna;
- f) Compilar e disponibilizar o *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores e o *Diário da República* pelos serviços da DRH, assim como diligenciar a extração de cópias de textos legais e publicações com interesse para a atividade;
- g) Organizar o arquivo e a documentação geral da DRH, com vista à boa conservação e fácil acesso dos documentos arquivados;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 43.º

##### **Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial**

1 – À Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial, doravante designada por DSPGP, compete:

- a) Desenvolver metodologias para a definição e avaliação de políticas de habitação, de arrendamento e de reabilitação urbana;
- b) Desenvolver, executar, gerir e acompanhar programas e projetos urbanísticos, habitacionais e de reabilitação urbana;
- c) Planear, gerir e conservar o parque habitacional, os equipamentos e os solos urbanizáveis, no cumprimento da política definida para a habitação;
- d) Dinamizar e participar em ações, a nível regional, nacional e internacional, de análise e de avaliação de intervenções nos domínios da habitação, do arrendamento e da reabilitação urbana;
- e) Desenvolver, atualizar e gerir sistemas de informação de dados nos domínios do património habitacional e da reabilitação urbana;
- f) Promover a organização dos processos de revisão e atualização da informação geográfica digital;
- g) Elaborar, apoiar, acompanhar ou divulgar estudos estatísticos, técnicos e de investigação destinados a manter atualizado o conhecimento e a propor medidas nos domínios da habitação e da reabilitação urbana;

- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução dos projetos objeto de financiamento;
- i) Desenvolver ações de cooperação, designadamente com as autarquias locais e com os diversos parceiros sociais, tendentes à satisfação das carências habitacionais;
- j) Manter atualizado o cadastro dos imóveis da Região Autónoma dos Açores com afetação de habitação;
- k) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- l) Promover a reabilitação urbanística e sustentabilidade arquitetónica das urbanizações afetas ao parque habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- m) Conceber, preparar e executar programas e projetos de habitação e de urbanização a desenvolver pela DRH, bem como promover a sua apreciação e aprovação pelas entidades competentes;
- n) Coordenar e fiscalizar a execução das obras da responsabilidade da DRH, independentemente de serem realizadas por empreitada ou por administração direta;
- o) Apoiar o planeamento e a execução dos projetos de infraestruturas;
- p) Assegurar a execução e acompanhamento dos projetos de habitação aprovados e a fiscalização das obras que são objeto de apoio;
- q) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, assim como elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo;
- r) Instruir ou colaborar na instrução de processos de expropriação por utilidade pública, necessários à prossecução da missão da DRH;
- s) Colaborar na aquisição, na alienação e na promoção de registos, em nome da Região Autónoma dos Açores, dos prédios ou das parcelas de terreno necessárias à prossecução da missão da DRH;
- t) Proceder à organização dos processos de recurso de qualquer natureza relativos a expropriações;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSPGP integra a Divisão de Infraestruturas e Planeamento.

#### Artigo 44.º

##### **Divisão de Infraestruturas e Planeamento**

1 – À Divisão de Infraestruturas e Planeamento, doravante designada por DIP, compete:

- a) Promover a reabilitação urbanística e a sustentabilidade das urbanizações afetas ao parque habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- b) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das suas competências, bem como a celebração, acompanhamento e controlo financeiro dos contratos decorrentes dos mesmos;
- c) Conceber, preparar e executar programas e planos de manutenção dos imóveis da Região Autónoma dos Açores afetos a habitação e de urbanizações e terrenos afetos à DRH;
- d) Coordenar e contratar as obras da responsabilidade da DRH, independentemente de serem realizadas por empreitada ou por administração direta;
- e) Realizar as obras que, por conveniência, sejam executadas em regime de administração direta;



- f) Apoiar o planeamento e a execução dos projetos de infraestruturas;
- g) Garantir o estado de conservação dos imóveis, frações e respetivas partes comuns do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores ou arrendadas por esta, promovendo a sua gestão e manutenção, em articulação com a DSGSF;
- h) Participar, ou fazer-se representar, em reuniões de condomínio, ordinárias ou extraordinárias, sempre que esteja em causa a necessidade de investimento em despesas de manutenção em frações autónomas ou de partes comuns de imóveis propriedade da Região Autónoma dos Açores, ou por esta arrendadas;
- i) Proceder à gestão e manutenção do parque automóvel, programando, coordenando e assegurando a utilização e conservação de todas as máquinas, viaturas e demais bens, móveis ou imóveis, de suporte, pertencentes ou afetos à DRH;
- j) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, assim como elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo;
- k) Colaborar na aquisição, na alienação e no registo, nos termos da lei, em nome da Região Autónoma dos Açores, dos prédios ou das parcelas de terreno necessárias à prossecução da missão da DRH;
- l) Produzir elementos estatísticos da atividade desenvolvida;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DIP integra os serviços seguintes:

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

#### Artigo 45.º

##### **Setor Técnico de Conservação Patrimonial**

1 – Ao Setor Técnico de Conservação Patrimonial, doravante designado por STCP, compete:

- a) Gerir e coordenar todas as intervenções de conservação e reabilitação do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores;
- b) Fiscalizar e acompanhar empreitadas de reabilitação de imóveis pertencentes ao património habitacional da Região Autónoma dos Açores e demais equipamentos e infraestruturas;
- c) Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela equipa de assistentes operacionais na reabilitação e conservação de imóveis pertencentes ao património habitacional da DRH e demais equipamentos e infraestruturas, por administração direta, incluindo consultas a fornecedores, aquisições e controlo de faturação;
- d) Criar e manter atualizado o sistema de dados de apoio ao planeamento e à gestão das intervenções no parque habitacional da Região Autónoma dos Açores, bem como proceder à abertura de processos e manter organizado o seu arquivo;
- e) Elaborar relatórios de vistoria a imóveis que se encontram em situação de risco, bem como no âmbito da ocorrência de calamidades;
- f) Apoiar, em termos logísticos, a realização de eventos e cerimónias da DRH;
- g) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O STCP é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, designado, para o efeito, por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 46.º

##### **Setor Técnico de Gestão e Manutenção**

1 – Ao Setor Técnico de Gestão e Manutenção, doravante designado por STGM, compete:

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

b) Programar e executar todos os trabalhos nas oficinas;

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

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

e) Propor a aquisição de equipamentos, materiais e produtos destinados ao âmbito da sua atuação, participando na elaboração das peças escritas necessárias à realização de procedimentos aquisitivos e emitindo parecer técnico sobre as propostas apresentadas;

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

g) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O STGM é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, designado, para o efeito, por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 47.º

##### **Divisão Jurídica e de Notariado**

1 – À Divisão Jurídica e de Notariado, doravante designada por DJN, compete:

a) Assessorar tecnicamente o diretor regional e demais serviços da DRH nas áreas administrativa e jurídica;

b) Colaborar na elaboração de diversa documentação de natureza técnico-jurídica e prestar informações aos serviços da DRH;

c) Elaborar programas, projetos, estudos e pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

d) Propor medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços da DRH no âmbito das atribuições da DJN, designadamente através da elaboração de circulares internas que assegurem a aplicação uniforme e concertada das normas reguladoras daquelas atribuições;

e) Preparar e celebrar todos os atos notariais relacionados com a entrada e saída de imóveis do património imobiliário privado da Região Autónoma dos Açores;

- f) Participar na elaboração de projetos e propostas de diplomas legais ou regulamentares e emitir parecer sobre os mesmos;
- g) 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;
- h) Preparar todas as formalizações de vontades negociais nas quais a DRH figure como outorgante, independentemente da forma que assumam, verificando previamente a conformidade legal dos procedimentos que lhes deram origem;
- i) Instruir os processos da DRH relativos a atos e contratos legalmente sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, preparando os documentos necessários para a respetiva remessa, bem como as respostas a eventuais esclarecimentos solicitados;
- j) Instruir os processos da DRH relativos a outros atos e contratos que legalmente estejam sujeitos a remessa ao Tribunal de Contas, nomeadamente adicionais de contratos visados, preparando os documentos necessários para a respetiva comunicação, bem como as respostas a eventuais esclarecimentos solicitados;
- k) Colaborar e preparar a resposta da DRH, em sede de contraditório, no âmbito de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas, em articulação com o gabinete do secretário regional;
- l) Colaborar na aquisição, na alienação e no registo, nos termos da lei, em nome da Região Autónoma dos Açores, dos prédios ou das parcelas de terreno necessárias à prossecução da missão da DRH;
- m) Coordenar a ação dos peritos e dos árbitros nomeados pelo presidente do Tribunal da Relação para intervirem nos processos de expropriações;
- n) Instruir os processos de expropriação por utilidade pública necessários à prossecução da missão da DRH;
- o) Proceder à organização dos processos de recursos de qualquer natureza relativos a expropriações;
- p) Preparar e efetuar nas conservatórias competentes e em nome da Região Autónoma dos Açores, em cooperação com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, todos os registos de prédios por esta adquiridos e necessários à prossecução da missão da DRH;
- q) Averbar na matriz predial urbana os edifícios construídos pela DRH e proceder, de igual modo, à respetiva inscrição no registo predial, com vista à sua inclusão no património regional edificado;
- r) Proceder às diligências necessárias à completa identificação e avaliação das propriedades a adquirir e propor os moldes da respetiva aquisição ou, sempre que as circunstâncias o aconselhem, deferir tal competência a outro serviço da DRH;
- s) Acompanhar os processos relacionados com cadastro e emissão de certidões;
- t) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 – A DJN é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 – O chefe de divisão da DJN exerce as funções de notário privativo.

#### Artigo 48.º

##### **Divisão de Habitação da Ilha Terceira**

- 1 – À Divisão de Habitação da Ilha Terceira, doravante designada por DHIT, compete:
- a) Desenvolver genericamente as competências de natureza operativa da DRH, cumprindo as orientações que lhe sejam transmitidas pelo diretor regional;

- b) Colaborar com a DSGSF, a DSPGP e a DJN no que respeita às respetivas áreas de atuação;
  - c) Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas;
  - d) Receber os documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos à DRH, acompanhando-os das necessárias informações;
  - e) Zelar pela manutenção e conservação de todos os bens móveis e imóveis que lhe estejam afetos;
  - f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 – A DHIT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 – A DHIT integra o Setor Técnico de Conservação Patrimonial da Ilha Terceira.

#### Artigo 49.º

##### **Setor Técnico de Conservação Patrimonial da Ilha Terceira**

1 – Ao Setor Técnico de Conservação Patrimonial da Ilha Terceira, doravante designada por STCPIT, compete:

- a) Gerir e coordenar, em colaboração com o STCP, todas as intervenções de conservação e reabilitação do parque habitacional da ilha da Terceira;
- b) Fiscalizar e acompanhar, em colaboração com o STCP, as empreitadas de reabilitação de imóveis pertencentes ao património habitacional da ilha Terceira e demais equipamentos e infraestruturas;
- c) Elaborar relatórios de vistoria a imóveis que se encontrem em situação de risco, bem como no âmbito da ocorrência de calamidades na ilha Terceira;
- d) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O STCPIT é dirigido por um chefe de setor, cargo de direção específica de 2.º grau, designado, para o efeito, por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 50.º

##### **Núcleo de Auditoria e Planeamento**

1 – Ao Núcleo de Auditoria e Planeamento, doravante designado por NAP, compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do processo de planeamento estratégico e operacional da DRH;
- b) Organizar e assegurar o funcionamento regular de um sistema de informação para o planeamento e controlo de gestão, nomeadamente propondo, em articulação com as diferentes unidades orgânicas da DRH, um sistema de indicadores de gestão;
- c) Elaborar o plano anual de atividades da DRH, articulando com as diferentes unidades orgânicas a definição de objetivos e indicadores, assegurando a respetiva monitorização e elaborando os competentes relatórios de avaliação;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades e de autoavaliação da DRH;
- e) Elaborar e rever, quando se revelar necessário, o plano de gestão do risco de corrupção e infrações conexas e efetuar a monitorização da sua aplicação;

- f) Promover a definição e adequação de instruções e elaborar normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos, suportes e circuitos administrativos que influenciem o desempenho das atividades, bem como de métricas que permitam o controlo e gestão das medidas implementadas;
- g) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de ações de inovação, modernização e gestão da qualidade no âmbito da atividade da DRH;
- h) Controlar a observância dos procedimentos definidos em matéria de funcionamento dos serviços, na ótica da qualidade;
- i) Proceder à análise, recolha e tratamento de informação estatística do setor da habitação;
- j) Colaborar com as demais unidades orgânicas da DRH na elaboração de manuais de procedimentos;
- k) Coordenar ou colaborar na realização de estudos ou produção de documentos de apoio à gestão estratégica, em articulação com as outras unidades orgânicas da DRH;
- l) Assegurar a adequação e qualidade do uso da imagem da DRH, definindo normas de utilização de logótipos e concebendo documentos ou aprovando o grafismo de documentos concebidos por outras unidades orgânicas da DRH;
- m) Executar as tarefas de gestão, acompanhamento e avaliação da aplicação dos fundos comunitários;
- n) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas da DRH e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da DRH e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- o) Elaborar candidaturas da DRH a fundos europeus e respetivos pedidos de reembolso;
- p) Coordenar os investimentos apoiados por fundos europeus e analisar a sua viabilidade económico-financeira;
- q) Instruir os processos relativos a pedidos de financiamento e manter atualizado um registo de necessidades desses pedidos;
- r) Monitorizar a execução dos fundos europeus, assegurando o cumprimento da regulamentação comunitária e o cumprimento integral e atempado dos objetivos estratégicos e operacionais dos investimentos na componente da habitação;
- s) Instruir, elaborar e acompanhar a execução financeira dos acordos, protocolos e contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, abreviadamente designados por contratos ARAAL, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;
- t) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal às diversas unidades orgânicas da DRH e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
- u) Assegurar o reporte de informação no âmbito da atividade desenvolvida pela DRH;
- v) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, europeus, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- w) Promover ações de auditoria interna;
- x) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NAP é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, por despacho do secretário regional nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

## SUBSECÇÃO XI

### Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego

#### Artigo 51.º

##### Natureza e missão

1 – A Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego, doravante designada por DRQPE, é o serviço da SRJHE com competência em matéria de emprego e de qualificação profissional.

2 – A DRQPE tem por missão, nas matérias da sua competência, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional em matéria de empregabilidade, formação, ensino e qualificação profissional e de trabalho.

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

#### Artigo 52.º

##### Competências

À DRQPE compete:

a) Coadjuvar e apoiar o secretário regional na formulação e concretização das políticas de emprego, trabalho, formação e qualificação profissional, acompanhando a execução das medidas delas decorrentes;

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

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

d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral no âmbito das relações coletivas de trabalho para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades empregadoras e respetivas associações;

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, na sua área de competências;

h) 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;

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

j) Coordenar e gerir os assuntos referentes ao Fundo Social Europeu;

k) Coordenar os assuntos referentes à qualidade e à certificação da formação profissional e promover, desenvolver e apoiar a realização de ações de formação profissional, articulando-as num plano

regional de formação inserido na área do emprego e com iniciativas de inovação e transferência de conhecimentos;

- l) Coordenar, acompanhar, avaliar e propor orientações relativamente ao ensino profissional, incluindo a autorização da oferta formativa de cursos, nos termos da legislação aplicável;
- m) Fomentar projetos transnacionais nas áreas dos recursos humanos;
- n) Articular os programas de emprego com os programas de formação;
- o) Assegurar a aplicação de sistemas de proteção no desemprego na parte que lhe compete;
- p) Acompanhar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes ao apoio ao emprego e à proteção no desemprego;
- q) Promover e desenvolver estudos, nomeadamente de monitorização, no âmbito das matérias integrantes da sua missão;
- r) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções coletivas de trabalho, prevenir os conflitos laborais e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;
- s) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação coletiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respetivos processos e promover a sua publicação;
- t) Promover o depósito e a publicação das convenções coletivas de trabalho e praticar os atos que, nos termos da lei, competem à administração pública quanto às organizações do trabalho;
- u) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos coletivos;
- v) Autorizar a abertura e o funcionamento dos centros de reconhecimento e validação de competências;
- w) Coordenar a participação da Região Autónoma dos Açores nos campeonatos das profissões;
- x) Assegurar o apoio técnico, logístico e administrativo do Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho;
- y) Providenciar o apoio técnico, logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Económico e Social dos Açores;
- z) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 53.º

##### **Estrutura**

1 – A DRQPE integra:

- a) A Direção de Serviços do Emprego;
- b) A Direção de Serviços do Fundo Social Europeu;
- c) A Direção de Serviços da Promoção do Emprego;
- d) A Direção de Serviços do Trabalho;
- e) A Direção de Serviços da Certificação e Qualificação Profissional;
- f) O Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego.

2 – Na dependência da DRQPE funciona o Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho, doravante designado por SERCAT, cuja organização e funcionamento constam de diploma próprio.

3 – Compete à DRQPE assegurar o apoio técnico, logístico e administrativo do SERCAT.

4 – Compete à DRQPE providenciar o apoio técnico, logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Económico e Social dos Açores.

#### Artigo 54.º

##### **Direção de Serviços do Emprego**

1 – À Direção de Serviços do Emprego, doravante designada por DSE, compete:

- a) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;
- b) 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;
- c) Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores às prestações de desemprego e outras prestações sociais;
- d) Desenvolver ações de informação e divulgação sobre perspetivas de emprego, possibilidade de formação profissional, na Região Autónoma dos Açores e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;
- e) Acompanhar e intervir, em colaboração com os serviços e organismos competentes em matéria inspetiva, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho, bem como nos processos relativos às medidas de inserção socioprofissional, reabilitação profissional e estágios;
- f) Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem;
- g) Acionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego;
- h) Coordenar os processos e critérios de seleção de candidatos a cursos de formação profissional e a medidas de inserção socioprofissional, estágios e apoios à contratação;
- i) Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego;
- j) Detetar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEQP;
- k) Identificar setores onde se pretenda a criação de postos de trabalho e setores em reconversão;
- l) Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de ações de formação profissional e de medidas de inserção socioprofissional e estágios;
- m) Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nos serviços de emprego;
- n) Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei;
- o) Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação, de medidas de inserção socioprofissional e estágios;
- p) Organizar e gerir uma base de dados de utentes no âmbito das competências do Centro de Qualificação e Emprego;
- q) Proceder à apreciação das manifestações de interesse de entidades empregadoras na contratação de trabalhadores;



r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSE integra o Centro de Qualificação e Emprego.

#### Artigo 55.º

##### **Centro de Qualificação e Emprego**

1 – Ao Centro de Qualificação e Emprego, doravante designado por CQE, compete:

a) Acolher, informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respetiva base de dados;

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

c) Receber ofertas formativas e promover a sua satisfação;

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

e) Selecionar as entidades que recebam formandos, aprendizes e estagiários;

f) Aplicar a legislação sobre proteção no desemprego, na parte que lhe compete;

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

h) Intervir na reabilitação profissional e na seleção para a inserção de deficientes no mercado de trabalho;

i) Apoiar o funcionamento e aconselhamento da Rede *Eures*;

j) Uniformizar os procedimentos dos serviços do emprego na Região Autónoma dos Açores;

k) Operacionalizar as medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;

l) Dirigir os serviços do emprego na Região Autónoma dos Açores;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O CQE é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 – O CQE integra:

a) O Núcleo Operacional da Terceira;

b) O Núcleo Operacional do Pico;

c) O Núcleo Operacional do Faial.

#### Artigo 56.º

##### **Núcleo Operacional da Terceira**

1 – Ao Núcleo Operacional da Terceira, doravante designado por NOT, compete:

a) Coordenar os serviços de emprego na área geográfica correspondente às ilhas Terceira, São Jorge e Graciosa;

b) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NOT é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 57.º

##### **Núcleo Operacional do Pico**

1 – Ao Núcleo Operacional do Pico, doravante designado por NOP compete:

- a) Coordenar os serviços de emprego na área geográfica correspondente à ilha do Pico;
- b) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NOP é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 58.º

##### **Núcleo Operacional do Faial**

1 – Ao Núcleo Operacional do Faial, doravante designado por NOF compete:

- a) Coordenar os serviços de emprego na área geográfica correspondente às ilhas Faial, Flores e Corvo;
- b) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NOF é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 59.º

##### **Direção de Serviços do Fundo Social Europeu**

1 – À Direção de Serviços do Fundo Social Europeu, doravante designado por DSFSE, compete:

- a) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros ao Fundo Social Europeu, proceder à sua seleção e propor a sua aprovação a nível superior;
- b) Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações aprovadas pelo Fundo Social Europeu, certificando os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito do mesmo;
- c) Coordenar todas as ações e programas referentes ao Fundo Social Europeu e colaborar na elaboração de relatórios de execução daquele Fundo e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global;
- d) Conceber instrumentos legislativos respeitantes a assuntos do Fundo Social Europeu;
- e) Promover a ligação com outros organismos com intervenção regional, nacional e comunitária no âmbito do Fundo Social Europeu;

f) Promover e planificar ações de verificação no local no âmbito das operações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu;

g) Avaliar o cumprimento dos objetivos que sejam definidos no âmbito dos quadros comunitários de apoio, no que concerne ao Fundo Social Europeu;

h) Participar em estudos que sejam relacionados com assuntos do Fundo Social Europeu;

i) 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;

j) Monitorizar e acompanhar os indicadores de realização e resultado do Quadro Comunitário de Apoio;

k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – A DSFSE é dirigida por um diretor de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A DSFSE integra os serviços seguintes:

a) A Divisão de Análise e Acompanhamento do Fundo Social Europeu;

b) O Núcleo de Auditoria e Monitorização do Fundo Social Europeu.

#### Artigo 60.º

##### **Divisão de Análise e Acompanhamento do Fundo Social Europeu**

1 – À Divisão de Análise e Acompanhamento do Fundo Social Europeu, doravante designada por DAAFSE, compete:

a) Efetuar a análise financeira e formular propostas de decisão de aprovação sobre os pedidos de financiamento, pedidos de alteração, pedidos de adiantamento e pedidos de pagamentos de reembolsos e saldos finais;

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

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

d) Acompanhar a execução das ações apoiadas;

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

f) Participar superiormente as irregularidades ou deficiências detetadas em sede de análise e acompanhamento das ações submetidas a cofinanciamento comunitário;

g) Propor a emissão de ordens de processamento dos pagamentos das operações cofinanciadas;

h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

#### Artigo 61.º

##### **Núcleo de Auditoria e Monitorização do Fundo Social Europeu**

1 – Ao Núcleo de Auditoria e Monitorização do Fundo Social Europeu, doravante designado por NAMFSE, compete:

a) Proceder a ações de verificação no local no âmbito das operações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu;

b) Acompanhar as auditorias de iniciativa da autoridade de gestão, bem como de autoridades de auditoria nacional e comunitária;

c) Promover as ações de *follow-up* e assegurar o registo e o cumprimento das recomendações resultantes das ações de verificações no local e de auditorias externas;

d) Promover a recolha e monitorização da informação necessária aos indicadores de realização, de resultado e de desempenho das operações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu;

e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NAMFSE é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 62.º

##### **Direção de Serviços da Promoção do Emprego**

1 – À Direção de Serviços da Promoção do Emprego, doravante designada por DSPE, compete:

a) Colaborar na criação e formulação dos programas de emprego que promovam a empregabilidade e a aquisição de competências;

b) Apoiar na elaboração ou reformulação da legislação dos programas de emprego;

c) Colaborar com outros departamentos do Governo Regional na conceção de programas, fomentando a criação de respostas articuladas e mais adequadas à promoção da empregabilidade;

d) Implementar e operacionalizar as medidas de emprego, definidas na política pública de emprego;

e) Acompanhar e controlar a implementação e execução das medidas de inserção socioprofissional, estágios e de criação e manutenção de postos de trabalho;

f) Promover e divulgar os programas de emprego junto das entidades promotoras e dos jovens;

g) Atuar junto das entidades empregadoras no sentido de dinamizar o estudo de projetos e a realização de empreendimentos de que resulte a criação de postos de trabalho;

h) Acompanhar e intervir, em colaboração com os serviços e organismos competentes em matéria inspetiva, nos processos relativos a medidas de emprego;

i) Coordenar os programas internacionais de intercâmbio de jovens profissionais;

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSPE integra os serviços seguintes:

a) A Divisão de Programas para o Emprego;

b) O Núcleo de Acompanhamento e Controlo.

#### Artigo 63.º

##### **Divisão de Programas para o Emprego**

1 – À Divisão de Programas para o Emprego, doravante designada por DPE, compete:

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 pessoas com deficiência no mercado de trabalho;
- c) Intervir, analisar e acompanhar os processos relativos a medidas de apoio à criação e manutenção de postos de trabalho, de inserção socioprofissional e de estágios;
- d) Colaborar na preparação de medidas de fomento de emprego;
- e) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;
- f) Propor a definição de critérios de apreciação e seleção de projetos de emprego, em função do mercado de trabalho;
- g) Apoiar a criação de atividades geradoras de autoemprego;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

#### Artigo 64.º

##### **Núcleo de Acompanhamento e Controlo**

1 – Ao Núcleo de Acompanhamento e Controlo, doravante designado por NAC, compete:

- a) Efetuar a monitorização dos programas de emprego, potenciando uma melhoria dos mesmos e, igualmente, proceder a uma ainda mais eficaz aplicação das decisões superiores relativas aos diplomas;
- b) Acompanhar e controlar a execução dos processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O NAC é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 65.º

##### **Direção de Serviços do Trabalho**

1 – À Direção de Serviços do Trabalho, doravante designada por DST, compete:

- a) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações coletivas de trabalho, assegurando um relacionamento permanente com os trabalhadores e empregadores, bem como com as respetivas associações e organizações;
- b) Proceder a estudos sobre a problemática laboral para suporte e elaboração de legislação respeitante às relações individuais e coletivas de trabalho;
- c) Acompanhar os processos de negociação coletiva das relações de trabalho e intervir ativamente nos conflitos de trabalho, visando a superação dos litígios;
- d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções coletivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;
- e) Proceder ao depósito e publicação das convenções coletivas de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão;
- f) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação coletiva de trabalho por via administrativa;

g) Promover o registo dos estatutos das organizações representativas de trabalhadores e de empregadores e praticar os atos 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 coletivos;

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

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

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

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

n) Colaborar com outros serviços e entidades cujas competências concorram, direta ou indiretamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho;

o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – A DST assegura o apoio técnico e administrativo ao SERCAT e ao Conselho Económico e Social dos Açores.

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

4 – A DST integra a Divisão das Relações do Trabalho e o Núcleo Técnico das Relações de Trabalho.

## Artigo 66.º

### **Divisão das Relações do Trabalho**

1 – À Divisão das Relações do Trabalho, doravante designada por DRT, compete:

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 coletivas de trabalho e sobre a estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

c) Analisar os processos de negociação coletiva e das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

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

e) Participar nos processos de despedimento coletivo, visando assegurar a regularidade da sua instrução e promover a conciliação das partes;

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

g) Manter atualizados e organizados os processos de regulamentação coletiva de trabalho não convencional e promover a sua publicação;

h) Assegurar em relação aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho a classificação e integração das categorias profissionais nos níveis de qualificação, promovendo a respetiva publicação;

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

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

#### Artigo 67.º

##### **Núcleo Técnico das Relações de Trabalho**

1 – Compete ao Núcleo Técnico das Relações de Trabalho, doravante designada por NTRT, designadamente:

- a) Proceder ao registo, depósito e publicação das convenções coletivas de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão;
  - b) Manter atualizados e organizados os processos de regulamentação coletiva de trabalho não convencional e promover a sua publicação;
  - c) Proceder à publicação dos atos legalmente previstos referentes às organizações do trabalho;
  - d) Organizar os dispositivos legais, convencionais, estatutários e outros de índole laboral, para publicação no *Jornal Oficial*;
  - e) Apoiar administrativamente o SERCAT e o Conselho Económico e Social dos Açores.
- 2 – O NTRT é coordenado por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

#### Artigo 68.º

##### **Direção de Serviços da Certificação e Qualificação Profissional**

1 – À Direção de Serviços da Certificação e Qualificação Profissional, doravante designada por DSCQP, compete:

- a) Instruir os processos relativos à certificação das entidades formadoras e efetuar as respetivas auditorias de manutenção;
- b) Instruir os processos relativos à autorização e homologação dos cursos e ações de formação profissional;
- c) Instruir os processos relativos à certificação profissional;
- d) Instruir os processos relativos à certificação dos formandos;
- e) Acompanhar, em termos pedagógicos, as entidades formadoras;
- f) Propor, acompanhar e avaliar medidas no âmbito da qualificação e formação profissional;
- g) Assegurar a concretização das políticas relativas ao ensino profissional, designadamente no que concerne à autorização da oferta formativa de cursos nas escolas profissionais da rede pública e privada, e à autorização dos formadores da componente de formação tecnológica necessários ao funcionamento de cada curso;
- h) Estudar, propor e acompanhar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento do ensino profissional;
- i) Emitir orientações que se mostrem necessárias no âmbito das competências da direção de serviços;
- j) Emitir, enquanto entidade certificadora e nos termos da lei, certificados de competências pedagógicas e de competências profissionais;

- k) Proceder a ações de divulgação sobre formação, certificação e qualificação;
- l) Proceder à análise e acompanhamento de processos de atribuição de bolsas ocupacionais e de formação;
- m) Emitir pareceres relacionados com a qualificação, formação profissional e certificação;
- n) Organizar e gerir bases de dados de formadores, entidades formadoras, formandos, ex-formandos e profissionais certificados, bem como outras que se tornem necessárias;
- o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSCQP integra o Gabinete do Ensino Profissional.

#### Artigo 69.º

##### **Gabinete do Ensino Profissional**

- 1 – Ao Gabinete do Ensino Profissional, doravante designada por GEP, compete:
- a) Acompanhar, em termos pedagógicos, as escolas profissionais;
  - b) Estudar, propor, avaliar e acompanhar as medidas necessárias à oferta e ao acompanhamento do ensino profissional;
  - c) Assegurar, em coordenação com o serviço executivo do departamento do Governo Regional competente em matéria de educação, o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos no âmbito do ensino profissional, bem como propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;
  - d) Assegurar, em coordenação com o serviço executivo do departamento do Governo Regional competente em matéria de educação, a concretização das políticas relativas à componente pedagógica no ensino profissional;
  - e) Assegurar a concretização das políticas relativas ao ensino profissional, designadamente no que concerne à autorização da oferta formativa de cursos nas escolas profissionais da rede pública e privada, e à autorização dos formadores da componente de formação tecnológica necessários ao funcionamento de cada curso;
  - f) Acompanhar a avaliação dos alunos do ensino profissional, bem como assegurar as condições necessárias à realização de exames;
  - g) Estudar e avaliar o quadro normativo em vigor, propondo as alterações adequadas, visando a racionalização e a eficácia dos serviços;
  - h) Proceder a ações de divulgação sobre o ensino profissional;
  - i) Emitir pareceres relacionados com o ensino profissional;
  - j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O GEP é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.



Artigo 70.º

**Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional  
de Qualificação Profissional e Emprego**

1 — Ao Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego, doravante designado GAAFDRQPE, compete:

a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRQPE;

b) Assegurar a recolha e compilação, bem como o encaminhamento para os serviços competentes da SRJHE, dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal da DRQPE;

c) Apoiar a coordenação do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRQPE;

d) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afeto aos serviços da DRQPE bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;

e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRQPE;

f) Coordenar a elaboração, e proceder ao envio para os serviços competentes da SRJHE das propostas relativas aos planos de investimentos e orçamentos de funcionamento anuais da DRQPE, bem como acompanhar a respetiva execução material e financeira;

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

h) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e de orçamento de funcionamento da DRQPE;

i) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental da DRQPE, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

j) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas da DRQPE;

k) Elaborar e manter atualizado o inventário e assegurar o encaminhamento, para os serviços competentes da SRJHE, dos elementos administrativos relevantes relativos ao património;

l) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRQPE;

m) Executar serviços de caráter administrativo, no âmbito das suas competências;

n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O GAAFDRQPE é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado para o efeito através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

SECÇÃO IV  
**Serviços Inspetivos**

SUBSECÇÃO I  
**Inspeção Regional das Atividades Económicas**

Artigo 71.º

**Natureza e missão**

1 – A Inspeção Regional das Atividades Económicas, doravante designada por IRAE, é o serviço inspetivo da SRJHE, que tem por missão garantir o cumprimento das normas que disciplinam as atividades económicas, sendo responsável, na Região Autónoma dos Açores, pela fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que regulam as atividades económicas.

2 – A IRAE detém poderes de autoridade regional para a inspeção das atividades económicas.

3 – A IRAE funciona na dependência direta do secretário regional e goza de independência e autonomia técnica no exercício das suas competências.

4 – A IRAE é dirigida por um inspetor regional, cargo equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

Artigo 72.º

**Competências**

1 – À IRAE compete:

- a) Prevenir e reprimir infrações antieconómicas e contra a saúde pública;
- b) Fiscalizar as atividades económicas e do setor alimentar, visando a defesa da qualidade e segurança dos bens, produtos e serviços, e disciplinando a concorrência;
- c) Instaurar, instruir e decidir os processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;
- d) Instaurar e instruir inquéritos relativos às infrações 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, na avaliação e comunicação dos riscos na cadeia alimentar, e com a autoridade coordenadora do controlo oficial dos géneros alimentícios;
- f) Colaborar com as entidades nacionais, comunitárias e internacionais competentes em matéria económica e não alimentar, bem como elaborar, executar e divulgar periodicamente o programa de fiscalização do mercado, nos termos do Regulamento CE n.º 765/2008, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de julho, na sua atual redação conferida pelo Regulamento (EU) n.º 2019/1020, de 20 de junho;
- g) Prosseguir, na Região Autónoma dos Açores, as competências cometidas, no território continental, à Autoridade de Segurança Alimentar e Económica – ASAE –, exceto as que lhe digam respeito enquanto entidade nacional, bem como aquelas que se encontrem atribuídas a outros organismos públicos de caráter regional;
- h) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à aquisição de bens e serviços, visando a sua adequada distribuição e utilização;

- i) Coadjuvar as entidades judiciárias nos termos do disposto no Código de Processo Penal;
- j) Executar, em colaboração com outros organismos e na dependência funcional do secretário regional, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região Autónoma dos Açores em bens, serviços, produtos intermédios e acabados considerados essenciais, visando prevenir situações de açambarcamento;
- k) Divulgar as normas técnicas e legais que regem o exercício dos diversos setores da economia cuja fiscalização lhe está atribuída, colaborando, sempre que necessário, com as associações de consumidores, empresariais, organizações sindicais e operadores económicos;
- l) Realizar estudos que visem a harmonização de práticas administrativas de serviços dependentes dos departamentos do Governo Regional no âmbito da respetiva área de intervenção, nomeadamente em matéria de licenciamento;
- m) Propor medidas de natureza preventiva na sua área de atuação;
- n) Emitir parecer sobre os projetos de diplomas com incidência nas atividades económicas;
- o) Elaborar estudos de natureza jurídica que visem a coerência e a racionalidade dos vários diplomas com incidência nas atividades económicas.

2 – No desempenho das suas competências, e sempre que se mostre necessário, a IRAE pode solicitar a cooperação de outras entidades ou organismos, nomeadamente das forças de segurança pública.

#### Artigo 73.º

##### **Inspetor regional das Atividades Económicas**

- 1 – Ao inspetor regional das Atividades Económicas compete:
- a) Dirigir e coordenar a atividade da IRAE, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;
  - b) Representar a IRAE;
  - c) Zelar para que a ação da IRAE se exerça em conformidade com a lei;
  - d) Determinar a instauração e a instrução de processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;
  - e) Aplicar coimas e sanções acessórias em matéria económica;
  - f) Mandar arquivar os processos por contraordenação cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verifique que os factos que constam dos autos não constituem infração de natureza contraordenacional;
  - g) Emitir as ordens de serviço e as instruções necessárias ao normal funcionamento dos serviços;
  - h) Exercer competências inspetivas;
  - i) Assegurar as relações de cooperação entre a IRAE e as estruturas nacionais e internacionais homólogas;
  - j) Submeter à aprovação da tutela o plano estratégico, assim como o plano e relatório anual de atividades da IRAE;
  - k) Controlar o cumprimento do plano anual de atividades e avaliar os resultados obtidos;
  - l) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos;
  - m) Gerir e assegurar a correta execução do orçamento da IRAE;

n) Assegurar a gestão do sistema integrado de informação;

o) Executar ou ordenar a execução das medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região Autónoma dos Açores em bens, serviços, produtos intermédios e acabados considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento;

p) Promover a divulgação dos resultados da atividade operacional de inspeção, fiscalização e investigação, sem prejuízo das regras inerentes ao segredo de justiça.

2 – O inspetor regional é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem ele designar para esse efeito.

#### Artigo 74.º

##### **Estrutura**

1 – A IRAE integra os serviços seguintes:

a) A Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo;

b) A Divisão de Inspeção e das Contraordenações.

2 – A IRAE dispõe, ainda, de serviços inspetivos desconcentrados nas ilhas da Terceira, Faial e Pico.

#### Artigo 75.º

##### **Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo**

1 – À Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo, doravante designado por DOPI, cumpre zelar pelo cumprimento das normas que regem as atividades económicas dos setores alimentar e não alimentar, promover a proteção da saúde pública, assegurar a inspeção dos operadores, garantir a segurança geral dos produtos e serviços e a lealdade das práticas comerciais e promover a leal concorrência e a proteção dos consumidores.

2 – À DOPI compete:

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

b) Realizar ações de fiscalização e inspeção nos operadores dos setores alimentar e não alimentar com vista à prevenção e repressão das infrações contra a saúde pública e das infrações antieconómicas, independentemente da sua complexidade ou risco;

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

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

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

f) Recolher, analisar e tratar toda a informação de natureza operacional com vista à realização das ações de inspeção, de fiscalização ou de investigação e conceber e otimizar metodologias de atuação visando a prevenção e a repressão das infrações;

- g) Efetuar estudos e elaborar relatórios, visando o aperfeiçoamento constante da inspeção, controlo e vigilância das atividades contra a saúde pública e das atividades antieconómicas;
- h) 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 Autónoma dos Açores, no âmbito das suas competências;
- i) Elaborar planos de ação, relatórios de atividades e outros documentos sempre que superiormente determinado;
- j) Assegurar as relações de cooperação entre a IRAE e as estruturas nacionais e internacionais homólogas;
- k) Estudar e propor a adoção de medidas de aperfeiçoamento das metodologias e procedimentos inerentes à atividade de inspeção;
- l) Elaborar planos de ação e relatórios de atividades;
- m) Elaborar o plano específico de atuação em situações de crise;
- n) Dirigir ou executar ações de inspeção, investigação ou instrução, quando lhe sejam superiormente determinadas;
- o) 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 atividades económicas;
- p) Analisar os dados dos diferentes organismos com atribuições nas várias componentes da fileira alimentar que permitam a caracterização dos riscos com impacto direto ou indireto na segurança alimentar;
- q) Proceder à definição da estratégia da comunicação dos riscos em matéria de segurança alimentar;
- r) Proceder à divulgação da sua atividade no âmbito das competências de avaliação e comunicação dos riscos;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 – A DOPI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 – O chefe de divisão é coadjuvado no desempenho das competências previstas nas alíneas a) a c) do n.º 1 por inspetores, superiores ou técnicos, designados para o efeito.

5 – Os inspetores indicados na alínea anterior exercem, ainda, as competências que nos termos da lei lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 76.º

### **Divisão de Inspeção e das Contraordenações**

1 – À Divisão de Inspeção e das Contraordenações, doravante designada por DIC, compete:

- a) Assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à aquisição de bens e serviços, com vista à sua adequada distribuição e utilização;
- b) Elaborar ou promover a elaboração de procedimentos, pareceres, perícias, recomendações técnicas e prestar assessoria técnica especializada no âmbito das matérias de competências da IRAE, incluindo sobre as respetivas infrações;

- c) Programar, organizar e desenvolver ações de natureza preventiva e informativa, assim como prestar os esclarecimentos de natureza técnico-operacional solicitados pelos operadores económicos, público consumidor e quaisquer outras entidades no âmbito das relações-públicas;
- d) Proporcionar informação acessível e compreensível dos pareceres científicos, assim como recolher, selecionar e difundir a documentação científica e técnica de interesse para a IRAE;
- e) Realizar as diligências ordenadas e delegadas nos termos da lei do processo penal, em matéria de investigação criminal, pelas autoridades judiciais;
- f) Proceder à investigação cuja competência esteja legalmente atribuída à IRAE, no âmbito das suas áreas de atuação;
- g) Instruir os processos de averiguação e contraordenação e acompanhar a instrução de processos-crime;
- h) Assegurar o apoio jurídico a todos os serviços da IRAE;
- i) 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;
- j) Instruir processos disciplinares e realizar processos de averiguações e inquéritos que lhe sejam determinados;
- k) Elaborar e participar na redação de projetos de diplomas no âmbito do direito da economia e do direito contraordenacional;
- l) Elaborar manuais de apoio, preparar e propor instruções de interesse para a boa execução das competências do serviço;
- m) Organizar ações de divulgação e informação, bem como prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelos agentes económicos, consumidores e quaisquer outras entidades;
- n) Exercer competências de consultadoria jurídica em todos os assuntos que lhe sejam submetidos no âmbito da IRAE;
- o) Investigar e instruir processos relativos a infrações de natureza criminal e contraordenacional que lhe sejam determinados por virtude da sua maior complexidade ou urgência;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DIC integra a Unidade de Apoio à Atividade Inspetiva e Contraordenacional.

#### Artigo 77.º

##### **Unidade de Apoio à Atividade Inspetiva e Contraordenacional**

À Unidade de Apoio à Atividade Inspetiva e Contraordenacional, doravante designada por UAAIC, cumpre apoiar os órgãos e serviços da IRAE nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, comunicacionais e documentais, bem como assegurar os serviços de carácter administrativo da IRAE, sendo da sua competência:

- a) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, distribuição e controlo de toda a correspondência e documentação, bem como a gestão do sistema informático GESTIRAE;
- b) Assegurar a elaboração de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação da IRAE;

- c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes do orçamento da IRAE, informar quanto à sua legalidade e cabimento e assegurar os respetivos processamentos, liquidações e pagamentos;
- d) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneiço que lhe for afeto;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- f) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;
- g) Propor, desenvolver e gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, bem como assegurar a respetiva gestão;
- h) Garantir o inventário dos bens da IRAE;
- i) Emitir certidões e outros documentos;
- j) Emitir pareceres técnicos, sempre que solicitados por qualquer dos serviços da IRAE;
- k) Assegurar a gestão das bases de dados;
- l) Elaborar e difundir ordens e notas de serviço superiormente definidas;
- m) Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 78.º

##### **Medidas preventivas**

1 – Quando seja detetada uma situação de perigo grave para a saúde e a segurança das pessoas e bens, o inspetor regional pode determinar as providências que em cada caso se justifiquem como adequadas para prevenir ou eliminar essa 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 – Sempre que se verifique obstrução à execução das providências previstas no presente artigo, pode, igualmente, ser solicitada às entidades competentes a notificação dos distribuidores de energia elétrica para interromperem o fornecimento deste serviço.

#### Artigo 79.º

##### **Medidas inspetivas**

1 – No âmbito da ação inspetiva, o pessoal com funções inspetivas pode recolher informação sobre as atividades inspecionadas, proceder a exames a quaisquer vestígios de infrações, bem como a colheitas de amostras para exame laboratorial.

2 – Sempre que se justifique, o pessoal de inspeção pode examinar a contabilidade e quaisquer documentos que se encontrem nas instalações das empresas ou serviços inspecionados, podendo proceder à apreensão dos que tenham interesse para a prova de quaisquer factos ilícitos em investigação, ou efetuar cópias dos mesmos.

3 – O pessoal com funções inspetivas pode, ainda, requisitar, para exame, consulta e junção aos autos, processos e documentos ou as respetivas certidões, bem como quaisquer outros elementos existentes nos livros, registos e arquivos dos serviços onde ocorram os atos inspetivos ou com eles diretamente relacionados.

## Artigo 80.º

### Locais de inspeção

1 – No exercício das suas competências, compete à IRAE a fiscalização de todos os locais onde se proceda a qualquer atividade industrial, comercial, agrícola, piscatória ou de prestação de serviços, nomeadamente 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 espetáculos, 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, diretores, encarregados, ou seus representantes, dos estabelecimentos e escritórios, associações, cooperativas, cantinas e demais locais sujeitos a inspeções ficam obrigados a facultar e apresentar ao pessoal da IRAE em serviço, desde que estes estejam devidamente identificados, o seguinte:

a) A entrada nos locais referidos no número anterior, bem como a sua permanência pelo tempo que for necessário à conclusão da ação inspetiva;

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 81.º

### Livre-trânsito e uso de porte de arma

1 – O pessoal dirigente e das carreiras de inspeção da IRAE goza, para além dos direitos gerais atribuídos aos trabalhadores em funções públicas, dos direitos específicos seguintes:

a) Uso do cartão de livre-trânsito do modelo aprovado por portaria dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da administração pública e das atividades económicas;

b) Direito a possuir e usar arma de todas as classes previstas na Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 50/2019, de 24 de julho, com exceção da classe A, distribuídas pelo Estado, com dispensa da respetiva licença de uso e porte de arma, valendo como tal o respetivo cartão de identificação profissional;

c) Receber auxílio de quaisquer autoridades ou agentes de autoridade para o desempenho das missões que lhe forem confiadas.

2 – O pessoal referido no número anterior é investido em poderes de autoridade pública, não lhe podendo ser impedida a entrada nos lugares, sujeitos à competência de intervenção inspetiva, desde que identificado pela exibição do cartão de livre-trânsito.

## Artigo 82.º

### Recomendações

No âmbito das ações inspetivas, a IRAE pode emitir recomendações que tenham por objeto a melhoria da adequação das atividades económicas aos parâmetros legais.

## Artigo 83.º

### Regime de duração do trabalho

1 – Ao pessoal das carreiras de inspeção da IRAE é aplicado o regime de duração e horário de trabalho fixado para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, salvo o disposto no número seguinte.



2 – O serviço prestado pelo pessoal das carreiras de inspeção é de carácter permanente, o que implica a obrigatoriedade da sua prestação a qualquer hora do dia ou da noite, incluindo os dias de descanso ou feriados, consoante as necessidades do serviço.

#### Artigo 84.º

### **Regimes jurídicos da atividade inspetiva e do pessoal**

1 – A IRAE está sujeita às regras relativas ao regime jurídico da atividade inspetiva, auditoria e fiscalização, contidas no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua atual redação, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro.

2 – As carreiras inspetivas da IRAE regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, com a adaptação à Região Autónoma dos Açores introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de novembro, enquanto o respetivo regime não for revisto.

#### SUBSECÇÃO II

### **Inspeção Regional do Trabalho**

#### Artigo 85.º

### **Natureza, missão e âmbito**

1 – A Inspeção Regional do Trabalho, doravante designada por IRT, é o serviço inspetivo da SRJHE que tem por missão a promoção da melhoria das condições do trabalho através da inspeção do cumprimento das normas em matéria laboral e do controlo do cumprimento da legislação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a promoção de políticas de prevenção dos riscos profissionais, quer no âmbito das relações laborais privadas, quer no âmbito da administração pública central, regional, direta e indireta e local, incluindo os institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados, ou de fundos públicos.

2 – A IRT exerce a sua ação, na Região Autónoma dos Açores, em empresas, qualquer que seja a sua forma ou natureza jurídica, de todos os setores de atividade, seja qual for o regime aplicável aos respetivos trabalhadores, bem como em quaisquer locais onde se verifique a prestação do trabalho ou em relação aos quais haja indícios fundamentados dessa prestação.

3 – A IRT dispõe de pessoal com competência inspetiva, investido dos necessários poderes de autoridade pública.

4 – A IRT funciona na dependência direta do secretário regional e goza de independência e autonomia técnica no exercício das suas competências.

5 – A IRT é dirigida por um inspetor regional, equiparado, para todos os efeitos legais, a sub-diretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Organismos da Administração Regional, conforme o disposto no n.º 13 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril.

#### Artigo 86.º

### **Competências**

À IRT compete:

a) Controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às relações e condições de trabalho, designadamente as relativas à segurança e saúde no trabalho, de acordo com os princípios vertidos nas Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT –, designadamente nos seus n.ºs 81, 129 e 155;

- b) Proceder à sensibilização, informação e aconselhamento no âmbito das relações e condições de trabalho, bem como no âmbito do bem-estar, segurança e saúde no trabalho, para esclarecimento dos sujeitos intervenientes e das respetivas associações, com vista ao cumprimento das normas aplicáveis;
- 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) Assegurar o procedimento das contraordenações laborais e organização do respetivo registo individual;
- f) Elaborar pareceres e estudos referentes à legislação do trabalho;
- g) Verificar os requisitos legais relativos à prestação de informação sobre a atividade social da empresa, tempos de trabalho, bem como conceder as autorizações atinentes às relações de trabalho;
- h) Emitir as certidões de dívida referentes às coimas e às custas para efeitos de posterior remessa ao Instituto da Segurança Social dos Açores, I. P. R. A.;
- i) Propor medidas necessárias à superação das insuficiências ou omissões detetadas relativamente à inexistência ou inadequação das disposições normativas cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;
- j) 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;
- k) Promover ações e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos da relação jurídico-laboral e das respetivas associações profissionais relativamente à interpretação e observância das normas aplicáveis, bem como no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- l) Gerir o processo de autorização de serviço externo de segurança no trabalho;
- m) Autorizar, nos termos da lei, o exercício da atividade de segurança no trabalho pelo empregador ou trabalhador designado;
- n) Exercer as atribuições em matéria de licenciamento que lhe sejam cometidas pela lei;
- o) Exercer as demais atribuições legalmente cometidas ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral, no território continental.

#### Artigo 87.º

#### **Inspetor regional do Trabalho**

1 – Ao inspetor regional do Trabalho compete:

- a) Dirigir e coordenar a atividade da IRT, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes 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 e o relatório anual de atividades;
- e) Controlar o cumprimento dos planos de atividades e avaliar os resultados obtidos;
- f) Exercer competências inspetivas;
- g) Definir as orientações técnicas e critérios operativos para o desenvolvimento das atribuições cometidas à IRT;

- h) Aplicar coimas e sanções acessórias correspondentes a contraordenações laborais;
- i) Autorizar o exercício da atividade de serviço externo de segurança no trabalho;
- 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 respetivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da ação inspetiva;
- 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 realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – O inspetor regional é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem ele designar para esse efeito.

#### Artigo 88.º

##### **Estrutura**

1 – A IRT integra as unidades orgânicas desconcentradas seguintes:

- a) O Serviço Inspetivo de Ponta Delgada, que abrange, na sua área de atuação, as ilhas de São Miguel e Santa Maria;
- b) O Serviço Inspetivo de Angra do Heroísmo, que abrange, na sua área de atuação, as ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge;
- c) O Serviço Inspetivo da Horta, que abrange, na sua área de atuação, as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo.

2 – A IRT integra ainda o Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho, doravante designado por GSST, serviço de natureza operativa.

#### Artigo 89.º

##### **Competências dos Serviços Inspetivos**

1 – Aos Serviços Inspetivos de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta, no âmbito da respetiva área geográfica de atuação, compete:

- a) Dirigir e coordenar a atividade do respetivo serviço, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;
- b) Representar a IRT;
- c) Dirigir, coordenar e orientar o respetivo serviço, bem como propor os regulamentos e normas necessários ao seu bom funcionamento;
- d) Controlar o cumprimento dos planos de atividades e avaliar os resultados obtidos;
- e) Exercer competências inspetivas;
- f) Assegurar o cumprimento das orientações técnicas e critérios operativos definidos para o desenvolvimento das atribuições cometidas à IRT;

- g) Assegurar o procedimento das contraordenações laborais e organizar o respetivo registo individual;
- h) Aplicar coimas e sanções acessórias correspondentes a contraordenações laborais;
- i) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho e segurança no trabalho;
- j) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respetivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da ação inspetiva;
- k) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – Os Serviços Inspetivos de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta são dirigidos, respetivamente, por um inspetor delegado, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 90.º

##### **Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho**

Ao GSST compete:

- a) Promover e assegurar de acordo com os objetivos definidos, a formulação e a realização de programas e projetos de ação nos domínios da promoção, condições de segurança e saúde no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais;
- b) Gerir o processo de autorização de serviço externo de segurança no trabalho;
- c) Promover 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) Homologar, nos termos do disposto na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação, cursos de formação profissional de técnico superior de segurança do trabalho e de técnico de segurança do trabalho;
- f) Validar, ao abrigo da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação, a formação adequada que permita a aquisição de competências básicas em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 91.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 contraordenação, do âmbito da respetiva competência, que reverte para o Fundo Regional do Emprego e fica consignado, na proporção definida na lei, para a entidade autuante e, ou, inspetiva, ainda que cobradas em juízo;
- c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas pela lei.

2 – As receitas referidas na alínea b) do número anterior são consignadas aos custos de funcionamento e despesas processuais da IRT, transitando os saldos não utilizáveis para o ano seguinte.

#### Artigo 92.º

##### **Recomendações**

No âmbito das ações inspetivas, a IRT pode emitir recomendações que tenham por objeto a melhoria da adequação das atividades inspecionadas aos parâmetros legais.

#### Artigo 93.º

##### **Livre-trânsito e uso de porte de arma**

1 – O pessoal dirigente e das carreiras de inspeção da IRT goza, para além dos direitos gerais atribuídos aos trabalhadores em funções públicas, dos direitos específicos seguintes:

a) Uso do cartão de livre-trânsito do modelo aprovado por portaria dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da administração pública e do trabalho;

b) Direito a possuir e usar arma de todas as classes previstas na Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 50/2019, de 24 de julho, na sua atual redação, com exceção da classe A, distribuídas pelo Estado, com dispensa da respetiva licença de uso e porte de arma, valendo como tal o respetivo 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 número anterior é investido em poderes de autoridade pública, não lhe podendo ser impedida a entrada nos lugares, sujeitos à competência de intervenção inspetiva, desde que identificado pela exibição do cartão de livre-trânsito.

#### Artigo 94.º

##### **Regimes jurídicos da atividade inspetiva e do pessoal**

1 – A IRT está sujeita às regras relativas ao regime jurídico da atividade inspetiva, auditoria e fiscalização contidas no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua atual redação, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro.

2 – As carreiras inspetivas da IRT regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, com a adaptação à Região Autónoma dos Açores introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de novembro, enquanto o respetivo regime não for revisto.

#### SECÇÃO V

##### **Serviços Executivos Periféricos**

#### Artigo 95.º

##### **Serviços de ilha**

1 – Os serviços de ilha são unidades orgânicas geograficamente desconcentradas da SRJHE, que funcionando na direta dependência do secretário regional, têm por missão, no âmbito das respetivas áreas geográficas de atuação, executar as políticas da SRJHE.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, salvagam-se as competências próprias, nas áreas da qualificação profissional e emprego, atribuídas aos respetivos núcleos operacionais.

3 – Os serviços de ilha são os seguintes:

- a) Serviço de Ilha das Flores;
- b) Serviço de Ilha do Faial;
- c) Serviço de Ilha do Pico;
- d) Serviço de Ilha de São Jorge;
- e) Serviço de Ilha da Graciosa;
- f) Serviço de Ilha de Santa Maria.

4 – Os serviços de ilha são dirigidos por coordenadores, cargos de direção específica de 1.º grau, nomeados em comissão de serviço, por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

#### Artigo 96.º

#### **Competências**

Compete aos serviços de ilha:

- a) Representar a SRJHE;
- b) Assegurar, em colaboração com os serviços executivos centrais, a execução da política e dos objetivos nas matérias correspondentes às atribuições da SRJHE;
- c) Apoiar os serviços executivos centrais no exercício das suas competências;
- d) Manter um conhecimento adequado das realidades e necessidades da sua área geográfica, com vista à respetiva integração nos objetivos definidos para as diversas áreas de atuação da SRJHE;
- e) Colaborar na recolha e divulgação de informação, no âmbito das suas competências;
- f) Encaminhar documentos, reclamações e outros requerimentos que lhes sejam apresentados;
- g) Prestar o apoio logístico e administrativo que lhe for superiormente determinado;
- h) Executar as competências de natureza operativa da SRJHE, no âmbito das respetivas áreas de atuação, cumprindo as orientações que sejam transmitidas pelo secretário regional;
- i) Prestar apoio a outros serviços ou organismos integrantes ou dependentes da SRJHE, nos termos superiormente determinados;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### CAPÍTULO III

#### **Pessoal**

#### Artigo 97.º

#### **Quadros de pessoal**

O pessoal afeto à SRJHE consta dos quadros regionais de ilha em vigor.

## Artigo 98.º

**Carreira de técnico de emprego**

A carreira de técnico de emprego é uma carreira subsistente, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2004/A, de 20 de outubro.

**ANEXO II**

(a que se refere o artigo 1.º)

**Quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego**

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
<b>Serviços Executivos Centrais</b>		
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Recursos Humanos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão do Gabinete de Assuntos Jurídicos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
<b>Pessoal de chefia</b>		
1	Coordenador do Núcleo Técnico de Recursos Humanos	(b)
<b>Outro pessoal de chefia</b>		
1	Coordenador do Gabinete de Recursos Digitais	(c)
1	Coordenador do Gabinete de Comunicação	(c)
1	Coordenador do Centro de Artesanato e <i>Design</i> dos Açores	(c)
1	Coordenador do Observatório do Emprego e Qualificação Profissional	(c)
1	Coordenador do Gabinete de Defesa do Consumidor	(c)
<b>Fundo Regional do Emprego</b>		
<b>Pessoal de chefia</b>		
1	Presidente do FRE, equiparado a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
2	Vogais do FRE, equiparados a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
<b>Direção Regional da Juventude</b>		
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Diretor regional da Direção Regional da Juventude, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços da Juventude, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão da Criatividade, Inovação e Empreendedorismo, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Cidadania, Ocupação e Mobilidade Juvenil	(a)



Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	<b>Outro pessoal de chefia</b>	
1	Coordenador do Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional da Juventude	(c)
	<b>Direção Regional da Habitação</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Diretor regional da Direção Regional da Habitação, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Gestão Financeira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Infraestruturas e Planeamento, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão Jurídica e de Notariado, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão da Habitação da Ilha Terceira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
	<b>Pessoal de direção específica</b>	
1	Chefe do Setor Técnico de Conservação Patrimonial, cargo de direção específica de 2.º grau	(d)
1	Chefe do Setor Técnico de Gestão e Manutenção, cargo de direção específica de 2.º grau	(d)
1	Chefe do Setor Técnico de Conservação Patrimonial da Ilha Terceira, cargo de direção específica de 2.º grau	(d)
	<b>Outro pessoal de chefia</b>	
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria e Planeamento	(c)
	<b>Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego</b>	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Diretor regional da Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego, cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços de Emprego, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão do Centro de Qualificação e Emprego, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços do Fundo Social Europeu, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Análise e Acompanhamento do Fundo Social Europeu, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços da Promoção do Emprego, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão de Programas para o Emprego, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços do Trabalho, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe de divisão da Divisão das Relações do Trabalho, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Diretor de serviços da Direção de Serviços da Certificação e Qualificação Profissional, cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)





Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
<b>Outro pessoal de chefia</b>		
1	Coordenador do Núcleo Operacional da Terceira	(c)
1	Coordenador do Núcleo Operacional do Pico	(c)
1	Coordenador do Núcleo Operacional do Faial	(c)
1	Coordenador do Núcleo de Auditoria e Monitorização do Fundo Social Europeu	(c)
1	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento e Controlo	(c)
1	Coordenador do Gabinete do Ensino Profissional	(c)
1	Coordenador do Gabinete de Apoio Administrativo e Financeiro da Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego	(c)
<b>Pessoal de chefia</b>		
1	Coordenador do Núcleo Técnico das Relações de Trabalho	(b)
<b>Inspeção Regional das Atividades Económicas</b>		
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Inspetor regional da Inspeção Regional das Atividades Económicas, cargo de direção superior de 2.º grau	(a) e (e)
1	Chefe de divisão da Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a) e (e)
1	Chefe de divisão da Divisão de Inspeção e das Contraordenações, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a) e (e)
<b>Inspeção Regional do Trabalho</b>		
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Inspetor regional da Inspeção Regional do Trabalho, cargo de direção superior de 2.º grau	(a) e (e)
1	Inspetor delegado do Serviço Inspetivo de Ponta Delgada, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a) e (e)
1	Inspetor delegado do Serviço Inspetivo de Angra do Heroísmo, cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a) e (e)
1	Inspetor delegado do Serviço Inspetivo da Horta cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a) e (e)
<b>Serviços periféricos</b>		
<b>Pessoal de direção específica</b>		
6	Coordenadores dos Serviços de Ilha de Santa Maria (SISM), da Graciosa (SIG), de São Jorge (SISJ), do Pico (SIP), do Faial (SIFa) e das Flores (SIF), cargos de direção específica de 1.º grau	(d)

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

(b) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro.

(c) Remuneração nos termos do artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação em vigor.

(d) Remuneração nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação em vigor.

(e) Suplemento remuneratório fixado nos termos Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, com a adaptação à Região Autónoma dos Açores efetuada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de novembro.

118347621