

**Portaria n.º 907/2003**

de 28 de Agosto

A portaria n.º 316/98 (2.ª série), de 18 de Março, estabeleceu as condições para a utilização da arte de pesca designada por sombreira, que vinha sendo utilizada por algumas comunidades piscatórias locais do Norte do País, para a captura de camarão branco legítimo (*Palaemon serratus*).

Dada a estabilidade da pescaria e a selectividade da arte prevê-se agora a flexibilização de alguns dos mecanismos então estabelecidos, como a limitação horária de utilização da arte, alargando-se, em simultâneo, a época de pesca e simplificando igualmente procedimentos, como a fixação anual de contingentes.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 43/87, de 17 de Julho, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 7/2000, de 30 de Maio:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, o seguinte:

1.º O n.º 1.º, as alíneas *ab*) do n.º 6.º e o n.º 10.º da portaria n.º 316/98 (2.ª série), de 18 de Março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 743/98, de 10 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

«1.º Em águas oceânicas e águas interiores marítimas, é permitido o uso da arte designada ‘sombreira’, ‘encostadeira’ ou rede de encosto, cujas características e condicionamentos à sua utilização constam dos números seguintes.

6.º — *a*) Entre 1 de Setembro e 31 de Maio;

*b*) Apenas é autorizada uma maré diária.

10.º O número máximo de licenças para a pesca com sombreira é de 90, podendo este número ser alterado por despacho do Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, ouvido o Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas».

2.º É revogado o n.º 11.º da portaria n.º 316/98 (2.ª série), de 18 de Março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 743/98, de 10 de Setembro.

12 de Agosto de 2003. — Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *Luís Filipe Vieira Frazão Gomes*, Secretário de Estado Adjunto das Pescas.

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR****Portaria n.º 908/2003**

de 28 de Agosto

Considerando a proposta do órgão legal e estatutariamente competente do Instituto Politécnico de Castelo Branco;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 99/99, de 30 de Março, e 26/2003, de 7 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Ciência e do Ensino Superior, o seguinte:

1.º

**Alteração**

O anexo II-B à Portaria n.º 607/2003, de 21 de Julho, na parte que se refere à Escola Superior de Artes Apli-

cadas do Instituto Politécnico de Castelo Branco, passa a ter a redacção constante do anexo à presente portaria.

2.º

**Entrada em vigor**

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

3.º

**Produção de efeitos**

O disposto na presente portaria produz efeitos a partir da data da entrada em vigor da Portaria n.º 607/2003, de 21 de Julho.

O Ministro da Ciência e do Ensino Superior, *Pedro Lynce de Faria*, em 11 de Agosto de 2003.

**ANEXO**

Par estabelecimento/curso	Vagas
<b>Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Artes Aplicadas de Castelo Branco</b>	
Música, variante de Formação Musical . . . . .	8
Música, variante de Instrumento, opção de Acordeão . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Clarinete . . . . .	1
Música, variante de Instrumento, opção de Fagote . . . . .	1
Música, variante de Instrumento, opção de Flauta Transversal . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Guitarra . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Oboé . . . . .	1
Música, variante de Instrumento, opção de Piano . . . . .	3
Música, variante de Instrumento, opção de Trompa . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Trompete . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Viola de Arco . . . . .	1
Música, variante de Instrumento, opção de Violino . . . . .	2
Música, variante de Instrumento, opção de Violoncelo . . . . .	3

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Presidência do Governo

**Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2003/A**

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2000/A, de 11 de Novembro, que aprovou a estrutura orgânica do VIII Governo Regional, foi criada uma nova unidade orgânica designada Secretaria Regional da Educação e Cultura (SREC).

Esta unidade é o órgão operativo do Governo Regional para a formulação e execução das políticas de educação e formação profissional, cultura, desporto, juventude, trabalho e emprego.

A experiência entretanto colhida implica a reordenação de alguns serviços quanto à estrutura e dotação dos quadros de pessoal, adaptando-os às novas funções que são por eles prosseguidas. Tal é particularmente sensível no caso da Direcção Regional da Educação, onde a autonomia das escolas e a assunção de competências em matéria pedagógica e curricular obrigam a uma profunda alteração.

Por outro lado, tendo em conta a reestruturação dos serviços externos da Direcção Regional da Educação

Física e Desporto, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/A, de 6 de Julho, e considerando que o sistema de coordenação das diferentes modalidades se encontra há muito cometido às respectivas associações, deixa de ser necessária a existência de coordenadores de modalidade, pelo que se revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 26/84/A, de 4 de Julho.

A transformação do Gabinete de Gestão Financeira do Emprego em Fundo Regional do Emprego, operada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2003/A, de 6 de Maio, implica a revisão global da respectiva orgânica, passando os respectivos funcionários a integrar o quadro afecto à Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional.

Por outro lado, tendo em conta a necessidade de estabilizar os quadros docentes das escolas evitando o recurso sistemático às figuras do destacamento e requisição, cria-se a possibilidade dos docentes que ora exercem funções nos serviços da SREC e pretendam a sua integração nas carreiras técnica e técnica superior poderem transitar para estas, para lugares nos respectivos quadros de pessoal das direcções regionais e serviços dependentes onde se encontrem a desempenhar funções.

Foram ouvidas as associações sindicais, de acordo com a Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

É aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura (SREC) e os respectivos quadros de pessoal, constantes do anexo ao presente diploma e do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Legislação revogada

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto Regulamentar Regional n.º 27/80/A, de 3 de Julho;
- b) Decreto Regulamentar Regional n.º 26/84/A, de 4 de Julho;
- c) Decreto Regulamentar Regional n.º 39/84/A, de 15 de Novembro;
- d) Decreto Regulamentar Regional n.º 41/84/A, de 22 de Novembro;
- e) Decreto Regulamentar Regional n.º 45/84/A, de 11 de Dezembro;
- f) Decreto Regulamentar Regional n.º 70/88/A, de 17 de Novembro;
- g) Decreto Regulamentar Regional n.º 27/90/A, de 6 de Setembro;
- h) Decreto Regulamentar Regional n.º 41/92/A, de 16 de Novembro;
- i) Decreto Regulamentar Regional n.º 7/96/A, de 20 de Fevereiro;
- j) Decreto Regulamentar Regional n.º 11/98/A, de 5 de Maio;
- k) Resolução n.º 6/79, de 22 de Outubro;
- l) Portaria n.º 20/77, de 18 de Julho;

- m) Portaria n.º 25/79, de 29 de Maio;
- n) Despacho Normativo n.º 202/97, de 16 de Outubro.

#### Artigo 3.º

##### Normas transitórias e finais

1 — O pessoal dos quadros dos organismos e serviços integrados nos serviços centrais da SREC e no extinto Gabinete de Gestão Financeira do Emprego transita para o quadro de pessoal anexo ao presente diploma, em igual carreira e categoria, mediante lista nominativa, sujeita a homologação do Secretário Regional da Educação e Cultura e publicação no *Jornal Oficial*.

2 — Os docentes com nomeação definitiva em exercício efectivo de funções na SREC podem, mediante requerimento, ser integrados na carreira técnica ou técnica superior, consoante as habilitações detidas sejam equiparadas a bacharelato ou licenciatura, em categoria a que corresponde a remuneração equivalente.

3 — O chefe de serviços de administração escolar que, à data de entrada em vigor do presente diploma, exerce as funções de coordenador do Serviço de Colocações da Direcção Regional da Educação transita, em igual carreira e categoria, para o quadro dos serviços centrais da SREC.

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 25 de Junho de 2003.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 28 de Julho de 2003.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

#### ANEXO I

##### Orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura

#### CAPÍTULO I

##### Natureza e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

A Secretaria Regional da Educação e Cultura, adiante abreviadamente designada por SREC, é o departamento governamental que propõe e executa a política do Governo Regional dos Açores nos sectores da educação e formação profissional, da cultura, do desporto, da juventude e do trabalho e emprego.

#### Artigo 2.º

##### Competências

São competências da SREC:

- a) Garantir o direito à educação e à formação profissional e o correcto desenvolvimento do sistema educativo e de formação profissional;

- b) Orientar e avaliar o funcionamento e desenvolvimento do sistema educativo e de formação profissional nas suas diversas modalidades;
- c) Elaborar e executar a carta escolar e administrar a rede escolar;
- d) Conduzir as políticas de acção social escolar;
- e) Definir e orientar a política de apoio à produção cultural e de usufruto dos bens culturais;
- f) Executar as tarefas que em matéria de defesa do património cultural, nas suas diversas vertentes, caibam à administração regional;
- g) Definir e orientar a política de apoio e fomento do desporto;
- h) Apoiar as actividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- i) Conduzir a política laboral, exercendo as competências que nesta matéria estejam cometidas à administração regional autónoma;
- j) Exercer as funções de registo e acompanhamento das organizações sindicais e patronais que por lei estejam cometidas à administração regional;
- k) Promover a qualidade e a manutenção do emprego, incluindo o desenvolvimento do mercado social de emprego e do sistema de formação de activos;
- l) Organizar e administrar a formação profissional no âmbito das carreiras específicas do departamento, nomeadamente a destinada ao sistema educativo;
- m) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação profissional;
- n) Promover a concertação social e fornecer o apoio logístico e administrativo aos órgãos aos quais estejam incumbidas essas funções;
- o) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- p) Promover a conciliação e a arbitragem em matéria de relações de trabalho.

### Artigo 3.º

#### Competências do Secretário Regional

1 — Compete ao Secretário Regional da Educação e Cultura:

- a) Representar a SREC;
- b) Propor e fazer executar a política de educação e formação profissional, cultura, desporto, juventude, trabalho e emprego;
- c) Dirigir e coordenar a actuação dos directores regionais e dos outros dirigentes dos serviços que estão na sua directa dependência;
- d) Orientar superiormente toda a acção da SREC e exercer as demais competências previstas na lei.

2 — Nas ausências e impedimentos dos directores regionais, ou na vacatura dos respectivos cargos, o Secretário Regional, por despacho, assumirá as respectivas competências.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Estrutura

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 — A SREC compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) De carácter consultivo:
  - i) Conselho Regional da Juventude (CRJ);
- b) De apoio técnico e instrumental:
  - i) Divisão de Apoio Técnico Administrativo (DATA);
- c) De natureza operativa:
  - i) Direcção Regional da Educação (DRE);
  - ii) Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional (DRJEFP);
  - iii) Direcção Regional da Cultura (DRaC);
  - iv) Direcção Regional da Educação Física e Desporto (DREFD).

2 — A SREC compreende ainda os seguintes organismos:

- a) Inspecção Regional do Trabalho (IRT);
- b) Inspecção Regional de Educação (IRE);
- c) Inspecção Regional das Actividades Culturais dos Açores (IRACA);
- d) Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo (GZCAH);
- e) Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT);
- f) Fundo Regional do Emprego (FRE);
- g) Fundo Regional do Fomento do Desporto (FRFD);
- h) Fundo Regional de Acção Cultural (FRAC).

3 — A estrutura orgânica dos órgãos e serviços referidos na alínea a) do n.º 1 e nas alíneas a) a e) do n.º 2 são objecto de diploma próprio.

4 — Compete à SREC providenciar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Regional de Concertação Estratégica.

#### SECÇÃO II

##### Divisão de Apoio Técnico Administrativo

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Apoio Técnico Administrativo

1 — A DATA é uma divisão de estudo, planeamento e organização à qual cabe apoiar o Gabinete do Secretário Regional da Educação e Cultura nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter

administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da SREC.

2 — Compete designadamente à DATA:

- a) Assessorar o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da SREC;
- b) Elaborar a proposta do orçamento do Gabinete da SREC, e respectivas transferências, e colaborar na preparação e execução do plano de investimentos que estiver cometido à SREC;
- c) Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos económicos e financeiros;
- d) Avaliar os projectos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;
- e) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SREC, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- f) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- g) Coordenar e controlar a correspondência emitida;
- h) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal afecto à DATA e ao Gabinete do Secretário Regional da Educação e Cultura;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- j) Assegurar a expedição da correspondência e documentação;
- k) Organizar e manter actualizado o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- l) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal e processar as remunerações que forem devidas;
- m) Processar as despesas efectuadas pelo Gabinete do Secretário Regional e pela DATA relativas a serviços e encargos diversos e executar as respectivas operações contabilísticas;
- n) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens;
- o) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
- p) Propor e implementar a introdução de normas e procedimentos que visem a melhoria da articulação entre os serviços administrativos das direcções regionais e a DATA.

3 — Compete ainda à DATA organizar o projecto de orçamento global da SREC, de acordo com as propostas apresentadas pelas direcções regionais e demais serviços dependentes, e comunicá-lo às entidades competentes.

4 — Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da divisão, cabe ao chefe de divisão certificar os actos que integram processos existentes na DATA e exercer funções de oficial público, nos termos da lei.

### SECÇÃO III

#### Órgãos das direcções regionais

##### Artigo 6.º

###### Competências dos directores regionais

Compete aos directores regionais:

- a) Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas competências;
- b) Praticar os actos da sua competência própria ou delegada;
- c) Coordenar a actividade dos órgãos e serviços que integram as respectivas direcções regionais;
- d) Orientar os serviços dependentes da SREC nas suas áreas de competência.

##### Artigo 7.º

###### Secção de apoio administrativo

1 — Em cada direcção regional funciona uma secção de apoio administrativo (SAA).

2 — A SAA é um serviço instrumental para execução dos serviços de carácter administrativo de interesse comum aos serviços da direcção regional ou de outros que lhe sejam determinados pelo director regional.

3 — À SAA compete, nomeadamente:

- a) Organizar o projecto de orçamento da direcção regional e submetê-lo a parecer do director regional;
- b) Efectuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a direcção regional;
- c) Executar as acções referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- f) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- g) Organizar e operar um centro de reprografia;
- h) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a direcção regional;
- i) Coordenar o apoio logístico e técnico aos serviços da direcção regional na área das telecomunicações e informática;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da direcção regional e processar os respectivos vencimentos.

##### Artigo 8.º

###### Núcleo de informática e telecomunicações

1 — Em cada direcção regional funciona um núcleo de informática e telecomunicações (NIT).

2 — O NIT constitui um serviço de apoio técnico na área da informática, funcionando na dependência directa do chefe da SAA.

3 — Compete ao NIT orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações da direcção regional e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais definidas para a SREC.

## SECÇÃO IV

## Serviços operativos

## SUBSECÇÃO I

## Direcção Regional da Educação

## Artigo 9.º

## Natureza

A Direcção Regional da Educação, adiante designada por DRE, é o serviço operativo da SREC com funções de concepção, orientação, coordenação e avaliação do sistema educativo.

## Artigo 10.º

## Competências

À DRE compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução da política definida para o sistema educativo e o bom funcionamento da rede escolar;
- b) Programar e promover o desenvolvimento do sistema educativo regional;
- c) Promover o desenvolvimento curricular e a adequação do sistema educativo à especificidade da Região;
- d) Promover e acompanhar a avaliação do sistema educativo e das escolas;
- e) Promover a qualidade dos materiais didácticos, procedendo, quando necessário, à avaliação da sua adequação;
- f) Orientar, coordenar e avaliar a gestão pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como de outros serviços criados ou a criar na sua dependência;
- g) Promover a recolha de informação, bem como o seu tratamento, análise e divulgação tendo em vista o planeamento, condução e avaliação da política educativa;
- h) Elaborar as estatísticas que se mostrem necessárias ao cumprimento das obrigações da administração regional em matéria de estatísticas da educação;
- i) Coordenar e apoiar a formação do pessoal docente e não docente, nos termos da lei;
- j) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal dos serviços dependentes, acompanhando os processos de recrutamento e selecção;
- k) Programar e orientar as operações relativas a equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente o parque escolar existente;
- l) Determinar as necessidades de infra-estruturas educativas e planear e fazer executar a sua construção e conservação, mantendo, para tal, actualizada a Carta Escolar;
- m) Assegurar a execução do plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;
- n) Preparar as propostas de plano anual e de médio prazo, bem como a proposta de orçamentos;
- o) Assegurar o funcionamento da escolarização de segunda oportunidade nas suas várias modalidades, numa perspectiva de formação ao longo da vida;
- p) Coordenar e apoiar o ensino particular e cooperativo, incluindo os estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes das instituições

particulares de solidariedade social, nos termos da lei;

- q) Estudar e propor soluções inovadoras que visem a racionalização dos recursos e o aumento do sucesso educativo.

## Artigo 11.º

## Estrutura

1 — A DRE compreende serviços de apoio técnico, de apoio instrumental e de carácter operativo.

2 — O NIT é um serviço de apoio técnico, funcionando nos termos estabelecidos no artigo 8.º do presente diploma.

3 — A SAA é um serviço de apoio instrumental e rege-se pelo disposto no artigo 7.º do presente diploma.

4 — São serviços de carácter operativo:

- a) A Direcção de Serviços Pedagógicos (DSP);
- b) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
- c) A Direcção de Serviços Financeiros e Equipamentos (DSFE).

## Artigo 12.º

## Direcção de Serviços Pedagógicos

1 — À DSP compete, nomeadamente:

- a) Orientar, coordenar e apoiar os serviços dependentes em matérias do foro pedagógico;
- b) Propor e operacionalizar a introdução de conteúdos programáticos e inovações educativas;
- c) Coordenar as acções respeitantes à avaliação dos alunos, nomeadamente no que concerne a exames e provas;
- d) Coordenar as acções respeitantes à avaliação do sistema educativo e das escolas;
- e) Promover o desenvolvimento do ensino vocacional da música e das artes e coordenar o seu funcionamento;
- f) Promover o ensino recorrente e o desenvolvimento da educação extra-escolar, visando o alargamento da literacia;
- g) Coordenar, apoiar e avaliar a realização de experiências pedagógicas que visem a melhoria da política educativa;
- h) Promover a execução das acções necessárias à integração e ao sucesso educativo de crianças oriundas de grupos socialmente desfavorecidos, bem como de alunos em risco;
- i) Coordenar e avaliar a execução das políticas de integração escolar dos alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Coordenar e avaliar os programas específicos de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais e de combate ao insucesso e ao abandono escolar precoce;
- k) Coordenar e avaliar o funcionamento dos programas profissionalizantes e de formação profissional;
- l) Promover e coordenar a orientação escolar e profissional dos alunos;
- m) Avaliar o sistema educativo no âmbito das suas competências e propor as medidas que repute necessárias;
- n) Dar apoio administrativo ao sistema de acesso ao ensino superior;

- o) Elaborar e propor os normativos adequados à prossecução dos seus objectivos.

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico (DEPEB);  
b) Divisão do Ensino Secundário e Profissional (DESP);  
c) Divisão de Avaliação e Inovação (DAI).

### Artigo 13.º

#### Divisão da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico

À DEPEB compete, nomeadamente:

- a) Propor a definição de normas, currículos e programas a seguir pelas escolas;  
b) Orientar e apoiar as escolas no cumprimento das orientações curriculares e dos programas estabelecidos para a educação pré-escolar e para o ensino básico;  
c) Orientar e apoiar as escolas no desenvolvimento do ensino vocacional da música e das artes em programas de nível equivalente ao do ensino básico;  
d) Estudar e propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo e para o cumprimento da escolaridade obrigatória;  
e) Propor e conduzir as acções que visem o despiste, o apoio e a orientação de crianças, da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico, com necessidades educativas especiais;  
f) Definir e propor planos de apoio pedagógico conducentes à promoção do sucesso educativo;  
g) Estudar e elaborar propostas conducentes ao aperfeiçoamento da política de educação pré-escolar;  
h) Avaliar o funcionamento da rede de educação pré-escolar, incluindo os estabelecimentos dependentes de instituições particulares de solidariedade social e privados;  
i) Coordenar e avaliar o funcionamento do ensino básico recorrente;  
j) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do ensino extra-escolar, preparando e propondo a aprovação das estruturas curriculares aplicáveis;  
k) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e propor a concessão de paralelismo pedagógico;  
l) Apoiar os centros de reconhecimento e validação de competências, criados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2002/A, de 18 de Abril, analisando e propondo equivalência de estudos nas situações enquadráveis no ensino básico que lhe forem presentes;  
m) Propor e acompanhar as medidas necessárias à oferta, acompanhamento e financiamento do ensino profissionalizante;  
n) Estudar e propor iniciativas no âmbito do ensino tecnológico e profissional;  
o) Assegurar as condições necessárias à realização de provas de aferição e acompanhar a avaliação dos alunos do ensino básico;  
p) Propor a criação de condições de integração e de sucesso educativo de crianças oriundas de

grupos socialmente desfavorecidos, bem como de alunos em risco;

- q) Colaborar em programas que fomentem nos jovens o interesse pela solidariedade e cooperação, a nível sócio-educativo e sócio-cultural;  
r) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

### Artigo 14.º

#### Divisão do Ensino Secundário e Profissional

À DESP compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos e propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;  
b) Definir e propor planos de apoio pedagógico, promovendo a igualdade de oportunidades de acesso ao ensino secundário e de sucesso escolar;  
c) Definir normas, currículos e programas bem como todas as acções que visem apoiar e orientar os alunos com necessidades educativas especiais;  
d) Promover, coordenar e avaliar o ensino secundário recorrente;  
e) Apoiar os centros de reconhecimento e validação de competências, criados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2002/A, de 18 de Abril, analisando e propondo equivalência de estudos nas situações enquadráveis no ensino secundário que lhe forem presentes;  
f) Estudar e propor medidas no âmbito do ensino tecnológico e profissional tendentes ao seu alargamento e aperfeiçoamento;  
g) Assegurar as condições necessárias à realização de provas de exame e acompanhar a avaliação dos alunos do ensino secundário e profissional;  
h) Promover experiências de aproximação à vida activa destinadas aos jovens que terminam o ensino secundário, coordenando e apoiando a orientação escolar e profissional dos alunos;  
i) Elaborar e encaminhar os processos relativos às candidaturas de ingresso no ensino superior;  
j) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

### Artigo 15.º

#### Divisão de Avaliação e Inovação

À DAI compete, nomeadamente:

- a) Estudar, propor e orientar experiências pedagógicas nos domínios da inovação curricular, dos conteúdos programáticos e no âmbito das metodologias;  
b) Coordenar e acompanhar os processos de desenvolvimento curricular, nomeadamente no que respeita à criação e operacionalização dos currículos regionais;  
c) Propor medidas que visem a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;  
d) Promover a integração do sistema educativo regional nos circuitos de inovação de âmbito nacional e internacional, assegurando a divulgação dos programas existentes neste domínio;

- e) Planear e coordenar o processo de avaliação das escolas e do sistema educativo;
- f) Apoiar e acompanhar as escolas no sistema de avaliação, disponibilizando os suportes informativos e formativos necessários;
- g) Recolher a informação e elaborar os documentos de análise necessários ao acompanhamento do processo de avaliação das escolas e do sistema educativo e preparar os relatórios necessários ao cumprimento das obrigações da administração regional nesta matéria;
- h) Recolher e elaborar a informação necessária e adequada à divulgação pública dos resultados da avaliação do sistema educativo;
- i) Promover o acesso a materiais didácticos adequados;
- j) Emitir parecer sobre as questões a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 16.º

##### Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — À DSRH compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão integrada do pessoal dos serviços dependentes;
- b) Veicular para os serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal, propondo as medidas consideradas necessárias para a sua execução;
- c) Coordenar e apoiar a formação do pessoal docente e não docente, nos termos da lei, e estabelecer prioridades de formação decorrentes de reformas ou de inovações educativas de âmbito nacional ou regional;
- d) Aprovar e acompanhar a operacionalização dos instrumentos de recrutamento e gestão do pessoal docente e não docente, incluindo o respectivo suporte informático;
- e) Coordenar, orientar e avaliar os serviços no âmbito das suas competências;
- f) Avaliar as necessidades globais do sistema educativo em matéria de pessoal, propondo as medidas adequadas à sua satisfação;
- g) Organizar e manter devidamente actualizado o cadastro de todo o pessoal ao serviço do sistema educativo;
- h) Promover e assegurar os processos de concurso e de mobilidade do pessoal dos serviços dependentes e avaliar os seus resultados;
- i) Realizar os estudos necessários à definição dos quadros de pessoal e ao seu correcto dimensionamento;
- j) Propor as medidas consideradas necessárias em matéria de formação do pessoal docente e não docente;
- k) Estudar e propor medidas conducentes à melhoria da gestão dos recursos humanos e administração dos serviços dependentes;
- l) Desenvolver estudos e propor medidas que visem o aperfeiçoamento da gestão dos serviços, dando-lhes maior autonomia e eficiência;
- m) Assegurar a formação e certificação profissional do pessoal docente e não docente;

- n) Elaborar e propor os normativos adequados à prossecução dos seus objectivos.

2 — A DSRH compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Gestão do Pessoal Docente (DGPD);
- b) Divisão de Gestão do Pessoal não Docente (DGPND);
- c) Divisão de Formação Profissional (DFP).

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Gestão do Pessoal Docente

À DGPD compete, nomeadamente:

- a) Executar a política definida em matéria de pessoal docente, tendo em vista a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
- b) Realizar os estudos necessários à alteração dos quadros de pessoal e ao reajustamento da rede escolar;
- c) Realizar os estudos necessários e propor medidas que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal docente;
- e) Assegurar os processos de mobilidade do pessoal docente e avaliar os seus resultados;
- f) Promover e assegurar os processos de concurso do pessoal docente;
- g) Estudar e propor a autorização dos pedidos para a leccionação no ensino particular;
- h) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
- i) Emitir parecer sobre as questões a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Gestão do Pessoal não Docente

À DGPND compete, nomeadamente:

- a) Executar a política definida em matéria de pessoal não docente tendo em vista a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
- b) Realizar os estudos necessários ao correcto dimensionamento dos quadros de pessoal;
- c) Assegurar os processos de mobilidade do pessoal não docente e avaliar os seus resultados;
- d) Promover e assegurar os processos de concurso do pessoal não docente;
- e) Estudar e propor medidas que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal não docente;
- g) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
- h) Emitir parecer sobre as questões a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Formação Profissional

Compete à DFP, nomeadamente:

- a) Estudar, propor, coordenar e executar planos de formação para o pessoal docente e não

docente, tendo em conta as necessidades do sistema educativo;

- b) Elaborar os estudos necessários à condução da política de formação contínua do pessoal docente e não docente das escolas;
- c) Apoiar as entidades formadoras, mantendo o registo da respectiva certificação e o cadastro das acções realizadas;
- d) Propor a celebração de protocolos e contratos com entidades formadoras;
- e) Certificar a formação profissional, acompanhar a sua execução e avaliar a sua eficácia;
- f) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 20.º

##### Juntas médicas regionais

1 — Na dependência da DSRH funcionam juntas médicas.

2 — As juntas médicas integrarão dois médicos, designados por despacho do Secretário Regional, e um dirigente da DSRH, que presidirá.

3 — As juntas médicas são competentes para apreciar processos relativos a pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação e ensino.

4 — O director regional da Educação designa de entre as juntas médicas regionais aquela à qual cabe exercer as funções de junta médica da DRE, nos termos do artigo 100.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/98/A, de 6 de Novembro.

5 — O apoio administrativo às juntas médicas será prestado pela DSRH.

#### Artigo 21.º

##### Direcção de Serviços Financeiros e Equipamentos

1 — À DSFE compete, nomeadamente:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DRE e seus serviços dependentes;
- b) Coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRE e dos serviços dependentes;
- c) Assegurar o acompanhamento e avaliação do processo de execução do plano e do orçamento da DRE e dos serviços dependentes, propondo as alterações que se mostrem adequadas;
- d) Elaborar estudos que possibilitem a análise do sistema educativo e contribuam para a formulação da respectiva política;
- e) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;
- f) Proceder à recolha, tratamento e análise de informação estatística no sector educativo;
- g) Proceder à análise regular dos equipamentos escolares e propor as medidas que se julguem adequadas, tendo em vista a optimização dos recursos existentes e a melhoria do parque escolar;
- h) Manter actualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e ensino, avaliar as suas

condições de segurança e qualidade e manter actualizada a Carta Escolar;

- i) Estudar e propor alterações à rede escolar;
- j) Coordenar a elaboração dos programas de base e projectos de instalações escolares e promover e acompanhar a sua execução;
- k) Apoiar as escolas na execução das tarefas que em matéria de manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos estão cometidas aos respectivos fundos escolares;
- l) Elaborar e propor os normativos adequados à prossecução dos seus objectivos.

2 — A DSFE compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- b) Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos Escolares (DIEE);
- c) Divisão de Planeamento e Estatística (DPE).

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Gestão Financeira

À DGF compete, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do centro comum DRE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dependentes;
- b) Acompanhar e avaliar a execução orçamental dos serviços dependentes e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- c) Elaborar estudos e efectuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRE e dos serviços dependentes;
- d) Administrar os recursos financeiros destinados à acção social escolar, procedendo à sua repartição pelos serviços dependentes;
- e) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- f) Estudar e propor a concessão de participações financeiras e outros apoios no âmbito do sistema educativo;
- g) Executar o orçamento do centro comum e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- h) Efectuar o processamento das despesas por conta do plano e dos fundos comunitários;
- i) Controlar as contas correntes relativas a formadores e a quaisquer outras entidades;
- j) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos Escolares

À DIEE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos respeitantes às infra-estruturas e aos equipamentos escolares por forma a possibilitar a programação das aquisições, construções, beneficiações e ampliações;
- b) Coordenar e controlar a inventariação dos bens móveis existentes e do estado de conservação dos imóveis ao serviço do sistema educativo;
- c) Elaborar programas de base e participar na elaboração dos projectos das novas instalações, ampliações e beneficiações, bem como promover, acompanhar e fiscalizar a sua execução;



- d) Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança nos serviços dependentes;
- e) Proceder à avaliação do parque escolar com base nos novos programas de base de instalações, tendo em vista a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;
- f) Efectuar a aquisição de mobiliário e material didáctico, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- g) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Planeamento e Estatística

À DPE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar as propostas de planos anual e de médio prazo de acordo com as orientações definidas e acompanhar a sua execução;
- b) Analisar e programar a satisfação das necessidades em instalações dos serviços dependentes;
- c) Elaborar estudos respeitantes à população e parque escolares;
- d) Estudar e propor alterações à rede escolar e elaborar e manter actualizada a Carta Escolar;
- e) Proceder à recolha, tratamento e análise de informação estatística no âmbito do sistema educativo;
- f) Assegurar a edição de publicações de interesse para o sistema educativo;
- g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;
- h) Organizar e manter actualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da DRE;
- i) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

#### SUBSECÇÃO II

Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional

#### Artigo 25.º

##### Natureza

A Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, adiante designada por DRJEFP, é o serviço operativo da SREC ao qual incumbe a execução das políticas de juventude, emprego, trabalho e formação profissional.

#### Artigo 26.º

##### Competências

1 — À DRJEFP compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas da juventude, emprego, formação profissional e trabalho e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas da juventude, emprego, formação profissional e trabalho;

- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação da juventude, emprego, formação profissional e trabalho;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações;
- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política da juventude, emprego, formação profissional e trabalho;
- f) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações e aprovações previstas na lei;
- g) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil, assim como promover e apoiar acções de voluntariado juvenil;
- h) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- i) Assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de recursos humanos, através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, assim como o ajustamento entre a oferta e a procura da formação profissional;
- j) Assegurar o apoio aos agentes económicos no desenvolvimento de acções visando o fomento do emprego;
- k) Coordenar e gerir os assuntos respeitantes ao Fundo Social Europeu;
- l) Coordenar os assuntos respeitantes à qualidade e à certificação da formação profissional;
- m) Promover, desenvolver e apoiar a realização de acções de formação profissional, articulando-as num plano regional de formação, inserido na área do emprego;
- n) Articular os diferentes programas de emprego com os diferentes programas de formação;
- o) Assegurar a aplicação de sistemas de protecção no desemprego na parte que lhe compete;
- p) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego;
- q) Executar os trabalhos técnicos preparatórios respeitantes à participação do Governo da Região Autónoma dos Açores nas sessões de conferências internacionais ou missões internacionais, sobre assuntos da sua especialidade;
- r) Promover estudos sobre as políticas de emprego e formação profissional, bem como sobre as condições e relações de trabalho;
- s) Contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho e cooperar, em matéria de interesse comum, com outros departamentos e entidades;
- t) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções colectivas de trabalho, prevenir os conflitos laborais e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;
- u) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação colectiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respectivos processos e promover a sua publicação;
- v) Promover o depósito e a publicação das convenções colectivas de trabalho e praticar os actos que, nos termos da lei, competem à Administração Pública quanto às organizações do trabalho;

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

2 — Nos concelhos onde não existam estruturas da DRJEFP, o primeiro atendimento dos utentes em matérias de emprego e trabalho será feito pelos serviços locais da segurança social.

#### Artigo 27.º

##### Director-adjunto

1 — O director regional é coadjuvado no exercício das suas funções por um director-adjunto, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral.

2 — O director-adjunto exercerá as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo director regional.

#### Artigo 28.º

##### Estrutura

1 — A DRJEFP compreende serviços de apoio técnico, de apoio instrumental e de carácter operativo.

2 — Na dependência da DRJEFP funciona o Fundo Regional do Emprego (FRE).

3 — São serviços de apoio técnico da DRJEFP os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico (GEAJ);
- b) NIT.

4 — O NIT funciona nos termos estabelecidos no artigo 8.º do presente diploma.

5 — São serviços de apoio instrumental:

- a) O Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFP);
- b) A SAA, a qual se rege pelo disposto no artigo 7.º do presente diploma.

6 — São serviços de carácter operativo:

- a) A Direcção de Serviços da Juventude (DSJ);
- b) A Direcção de Serviços do Trabalho (DST);
- c) A Direcção de Serviços do Emprego (DSE);
- d) A Direcção de Serviços da Promoção do Emprego e da Formação Profissional (DSPEFP).

7 — São serviços externos da DRJEFP as Agências para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo e da Horta (AQETAH) e (AQETH).

#### Artigo 29.º

##### Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico

1 — O GEAJ é o órgão de estudo e apoio técnico da DRJEFP, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o director regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da DRJEFP;
- b) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos relacionados com as competências da DRJEFP e, bem assim, os demais estudos e tarefas que superiormente lhe forem determinados;

c) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas que estejam no âmbito das áreas de actuação da DRJEFP;

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

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

f) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DRJEFP mantém relações.

2 — No âmbito do GEAJ funciona um centro de informação e documentação (CID).

3 — O GEAJ é dirigido por um chefe de divisão, directamente dependente do director regional.

#### Artigo 30.º

##### Centro de Informação e Documentação

Compete ao CID, nomeadamente:

- a) Organizar e actualizar os acervos de documentação;
- b) Difundir de forma geral e selectiva a informação de interesse para a DRJEFP;
- c) Promover a organização, actualização, conservação da biblioteca e arquivo da DRJEFP;
- d) Proceder ao tratamento qualitativo da informação recolhida na comunicação social;
- e) Organizar e manter em funcionamento o centro de documentação da DRJEFP;
- f) Organizar e promover iniciativas de divulgação de informação e de sensibilização para a participação da comunidade;
- g) Assegurar a articulação permanente com outros centros de documentação;
- h) Assegurar a actualização da página da DRJEFP na Internet.

#### Artigo 31.º

##### Observatório do Emprego e Formação Profissional

1 — Compete ao OEFP, nomeadamente:

- a) Efectuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas das competências da DRJEFP;
- b) Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação que sejam determinados com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- c) Produzir informação estatística com base em dados fornecidos pelos serviços da DRJEFP e nos inquéritos realizados junto das empresas ou dos respectivos trabalhadores;
- d) Centralizar e disponibilizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos serviços da DRJEFP;
- e) Prestar informação estatística às entidades que o solicitem;
- f) Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística;
- g) Elaborar publicações de estatísticas nas áreas das competências da DRJEFP;

- h) Apoiar tecnicamente os serviços da DRJEP em matéria de metodologia estatística;
- i) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às actividades desenvolvidas na área do emprego e da formação profissional;
- j) Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacto da formação profissional e das medidas de fomento do emprego;
- k) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos, dispositivos de formação profissional, assim como do plano regional de formação profissional inserido na área do emprego;
- l) Coordenar toda a informação sobre formação profissional interna ou externa à Região;
- m) Fomentar programas com vista à transferência de metodologias e intercâmbio de práticas formativas.

2 — O OEFP é dirigido por um director equiparado para todos os efeitos a chefe de divisão.

#### Artigo 32.º

##### Direcção de Serviços da Juventude

1 — Compete, nomeadamente, à DSJ:

- a) Colaborar na elaboração de estudos necessários ao desenvolvimento da política de juventude;
- b) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e propor a comparticipação financeira dos projectos apresentados por estas;
- c) Acompanhar e avaliar a execução dos projectos das associações juvenis que tenham sido objecto de apoio;
- d) Dar parecer sobre os projectos de investimento apresentados para apoio pelos jovens empresários;
- e) Promover programas ocupacionais e de tempos livres para os jovens;
- f) Desenvolver a realização de acções de voluntariado juvenil;
- g) Assegurar a cooperação com outros organismos sobre assuntos de relevância para o sector;
- h) Colaborar na promoção de acções de prevenção primária às toxicodependências;
- i) Participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projectos de concretização da política de juventude.

2 — A DSJ compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Associativismo e de Programas Juvenis (DAPJ);
- b) Divisão de Informação Juvenil (DIJ).

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Associativismo e de Programas Juvenis

Compete à DAPJ, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e analisar os projectos apresentados por estas para comparticipação financeira;
- b) Organizar e manter actualizado um registo regional de associações juvenis;

- c) Apoiar as associações de estudantes e manter um registo actualizado dos seus órgãos;
- d) Analisar as candidaturas a programas ocupacionais e de tempos livres para jovens e acompanhar a sua execução;
- e) Realizar acções de voluntariado juvenil;
- f) Realizar e apoiar tecnicamente os programas de mobilidade juvenil;
- g) Promover o turismo juvenil.

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Informação Juvenil

1 — Compete à DIJ, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o funcionamento da rede regional de informação juvenil;
- b) Assegurar a interligação entre os postos de informação juvenil e os centros de informação juvenil;
- c) Recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens;
- d) Divulgar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos;
- e) Divulgar os programas de mobilidade, de voluntariado, ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- f) Promover acções de informação e sensibilização para jovens;
- g) Participar, com outras entidades competentes nas áreas ligadas à juventude, na promoção da formação e orientação escolar, primeiro emprego e reinserção social;
- h) Informar sobre os sistemas educativo e formativo e consequentes perspectivas profissionais;
- i) Analisar e apoiar tecnicamente os projectos apresentados por entidades ou indivíduos, incluindo as organizações informais de jovens, que pretendam realizar ou dinamizar actividades pontuais destinadas a jovens.

2 — A chefia da DIJ é assegurada pelo director de serviços da Juventude.

#### Artigo 35.º

##### Direcção de Serviços da Promoção do Emprego e Formação Profissional

1 — Compete à DSPEFP, nomeadamente:

- a) Coordenar e planificar as acções da promoção do emprego e formação profissional;
- b) Promover estudos e pareceres sobre normas relacionadas com o emprego e a formação profissional;
- c) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;
- d) Conceber instrumentos legislativos de apoio aos dispositivos de fomento de emprego e de formação profissional;
- e) Conceber programas de emprego a partir da análise da estrutura do emprego;
- f) Propor a concessão de apoios técnicos ou incentivos financeiros destinados à criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

- g) Conceber dispositivos de financiamento das medidas de fomento de emprego e de formação profissional;
- h) Promover o estudo e divulgação de matérias relativas ao Fundo Social Europeu;
- i) Participar na preparação dos meios necessários ao acesso às participações do Fundo Social Europeu e colaborar na gestão, acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas;
- j) Instruir os processos relativos à certificação e acreditação da formação profissional;
- k) Estruturar ligações com outros departamentos governamentais ou outras organizações envolvidas na formação profissional.

2 — A DSPEFP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão dos Programas para o Emprego (DPE);
- b) Divisão dos Incentivos à Formação Profissional (DIFP);
- c) Divisão da Certificação, Inovação e Auditoria da Formação Profissional (DCIAFP).

#### Artigo 36.º

##### Divisão dos Programas para o Emprego

Compete à DPE, nomeadamente:

- a) Instruir, analisar e acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- b) Instruir os processos de concessão de apoios relativos à inserção de deficientes no mercado de trabalho;
- c) Actuar junto das entidades empregadoras no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de empreendimentos de que resulte a criação de postos de trabalho;
- d) Intervir, analisar e acompanhar os processos relativos a programas ocupacionais;
- e) Conceber e analisar os processos relativos à criação e manutenção de postos de trabalho;
- f) Desenvolver programas de emprego em benefício de jovens, mulheres, desempregados de longa duração e outros grupos, sempre que tal se justifique;
- g) Colaborar na preparação de medidas de fomento de emprego;
- h) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego, em função do mercado de trabalho;
- i) Apoiar a criação de actividades geradoras de auto-emprego.

#### Artigo 37.º

##### Divisão dos Incentivos à Formação Profissional

Compete à DIFP, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o preenchimento de formulários e outros documentos que forem exigíveis;
- b) Receber os pedidos de financiamento e proceder à sua análise, tratamento e selecção, tendo em conta a política regional de emprego e formação profissional, nomeadamente as prioridades sectoriais definidas, bem como as normas nacionais e comunitárias;

- c) Acompanhar e fiscalizar a execução das acções apoiadas;
- d) Desenvolver os mecanismos necessários ao processamento das contribuições devidas aos diversos promotores;
- e) Participar superiormente as irregularidades ou deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica e financeira das acções submetidas a aprovação;
- f) Propor a emissão de ordens de processamento dos pagamentos de participações para formação profissional;
- g) Receber e analisar o pedido de pagamento de saldo dos pedidos de financiamento;
- h) Proceder a acções de divulgação sobre o Fundo Social Europeu;
- i) Zelar pelo cumprimento das orientações de gestão do Fundo Social Europeu e dos diplomas que a nível regional, nacional ou comunitário definam o acesso e a utilização dos apoios financeiros.

#### Artigo 38.º

##### Divisão da Certificação, Inovação e Auditoria da Formação Profissional

Compete à DCIAFP, nomeadamente:

- a) Conceber programas de formação, tendentes à melhoria da qualificação dos recursos humanos;
- b) Apoiar tecnicamente a consagração de programas e acções de formação;
- c) Articular as acções de formação profissional;
- d) Conceber e gerir um banco de dados de formadores;
- e) Conceber e gerir um banco de dados de entidades formadoras;
- f) Instruir os processos relativos à certificação dos formandos;
- g) Instruir os processos relativos à certificação dos formadores e agentes da formação profissional;
- h) Instruir os processos relativos à acreditação das entidades formadoras;
- i) Instruir os processos relativos à certificação dos cursos e acções de formação profissional;
- j) Participar no acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas.

#### Artigo 39.º

##### Direcção de Serviços do Emprego

Compete à DSE, designadamente:

- a) Conceber e implementar as acções de informação que visem a valorização dos recursos humanos;
- b) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho;
- c) Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego;
- d) Proceder à instrução e organização dos processos de contra-ordenação que lhe estão legalmente atribuídos e propor a aplicação das respectivas coimas;
- e) Desenvolver acções de informação e divulgação sobre perspectivas de colocação, possibilidade

- de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;
- f) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos relativos a programas ocupacionais;
  - g) Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem;
  - h) Accionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego;
  - i) Detectar as carências de recursos humanos, por sectores e categorias profissionais, de modo a permitir eventuais recursos a mão-de-obra estrangeira, em ligação com as entidades regionais e nacionais competentes;
  - j) Colaborar com entidades formadoras externas à Região com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades da formação profissional;
  - k) Coordenar os processos e critérios de selecção de candidatos a cursos de formação profissional;
  - l) Acompanhar os estágios de formação profissional durante a frequência de cursos;
  - m) Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego;
  - n) Detectar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEFP;
  - o) Detectar sectores onde se pretenda a criação de postos de trabalho;
  - p) Detectar sectores em reconversão;
  - q) Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de acções de formação profissional;
  - r) Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nas agências para a qualificação e emprego;
  - s) Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei;
  - t) Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação;
  - u) Assegurar a qualidade de acolhimento nas agências para a qualificação e emprego;
  - v) Organizar e gerir um banco de dados de utentes das agências para a qualificação e emprego;
  - w) Organizar e gerir um banco de dados de formandos e ex-formandos.

#### Artigo 40.º

##### Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada

1 — Compete à Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada, designadamente:

- a) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;
- b) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;
- c) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;
- d) Seleccionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários;
- e) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;

- f) Acompanhar a integração no mercado de trabalho dos candidatos colocados;
- g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- h) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- i) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho.

2 — A Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada é dirigida pelo director de serviços do Emprego.

#### Artigo 41.º

##### Direcção de Serviços do Trabalho

1 — Compete à DST, designadamente:

- a) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações colectivas de trabalho, assegurando um relacionamento permanente com os trabalhadores e empregadores, bem como com as respectivas associações e organizações;
- b) Proceder a estudos sobre a problemática laboral para suporte e elaboração de legislação respeitante às relações individuais e colectivas de trabalho;
- c) Acompanhar os processos de negociação colectiva das relações de trabalho e intervir activamente nos conflitos de trabalho com vista à superação dos litígios;
- d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções colectivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;
- e) Assegurar o depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão;
- f) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- g) Promover o registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;
- h) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- i) Assegurar as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão dos contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;
- j) Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;
- k) Promover e assegurar a emissão de carteiras profissionais;
- l) Promover o registo dos contratos de trabalho de estrangeiros;
- m) Emitir parecer para a concessão de vistos de trabalho;
- n) Coordenar a organização da 4.ª série do *Jornal Oficial*;

- o) Promover a organização e manutenção de base de dados sobre informação jurídico-normativa atinente às relações laborais e organizações do trabalho;
- p) Apreciar os pedidos e propor as autorizações no âmbito da sua competência;
- q) Colaborar com outros serviços e entidades cujas competências concorram, directa ou indirectamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho.

2 — A DST compreende:

- a) A Divisão das Relações de Trabalho (DRT);
- b) A Secção Técnica das Relações de Trabalho (STRT).

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

#### Artigo 42.º

##### Divisão das Relações de Trabalho

Compete, nomeadamente, à DRT:

- a) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;
- b) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e sobre a estrutura e características das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- c) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- d) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- e) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;
- f) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho.

#### Artigo 43.º

##### Secção Técnica das Relações de Trabalho

Compete à STRT, designadamente:

- a) Proceder ao registo, depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão;
- b) Manter actualizados e organizados os processos de regulamentação colectiva de trabalho não convencional e promover a sua publicação;
- c) Proceder à publicação dos actos legalmente previstos referentes às organizações do trabalho;
- d) Organizar os processos relativos ao trabalho de estrangeiros e proceder à emissão de carteiras profissionais;
- e) Organizar a 4.ª série do *Jornal Oficial*;
- f) Apoiar administrativamente o SERCAT e o Conselho Regional de Concertação Social.

#### Artigo 44.º

##### Serviços externos

1 — São serviços externos da DRJEFP:

- a) A AQETAH;
- b) A AQETH.

2 — Os serviços externos funcionam na dependência directa do director regional.

3 — Compete à AQETAH e à AQETH, designadamente:

- a) Assegurar as competências de natureza operativa da DRJEFP, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas emanadas pela DRJEFP;
- c) Receber documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para o director regional, acompanhados das devidas informações;
- d) Colaborar na recolha e divulgação de toda a informação relacionada com as áreas de actuação da DRJEFP;
- e) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;
- f) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;
- g) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;
- h) Seleccionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários;
- i) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;
- j) Acompanhar a integração, no mercado de trabalho, dos candidatos colocados;
- k) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- l) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- m) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho;
- n) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhes sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;
- o) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e estrutura e características das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- p) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- q) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- r) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;
- s) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho;

- t) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas.

4 — A AQETAH e a AQETH são chefiadas por um chefe de divisão.

#### Artigo 45.º

##### Fundo Regional do Emprego

1 — O FRE funciona na dependência directa do director regional e é dirigido por um conselho de administração composto por um presidente e dois vogais.

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

3 — Os vogais são nomeados pelo Secretário Regional da Educação e Cultura de entre os técnicos superiores que prestem serviço na DRJEFP.

4 — Os vogais exercerão o cargo em regime de tempo parcial e percebem uma gratificação de 80% do índice 100 da escala remuneratória das carreiras do regime geral.

#### Artigo 46.º

##### Competências do conselho de administração do Fundo Regional do Emprego

1 — Compete ao conselho de administração:

- a) Orientar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços de apoio ao FRE, assegurando o exercício das acções que lhe estão cometidas, dentro da orientação definida pelo director regional;
- b) Desenvolver acções e tomar ou propor as medidas necessárias à prossecução dos objectivos que estão cometidos ao FRE;
- c) Elaborar os planos de actividades e os orçamentos correspondentes e submetê-los à aprovação dos órgãos de tutela, nos termos da legislação aplicável;
- d) Elaborar as contas de gerência;
- e) Exercer todas as demais competências próprias dos órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

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

3 — Compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Promover e coordenar a execução dos planos de actividades;
- b) Assegurar a gestão diária dos serviços;
- c) Submeter à apreciação ou aprovação tutelar todos os assuntos ou actos que o requeiram;
- d) Autorizar as despesas, dentro dos limites legais.

#### Artigo 47.º

##### Serviços de apoio ao Fundo Regional do Emprego

1 — O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do FRE cabe aos seguintes serviços:

- a) Serviços Técnicos do FRE;
- b) Secção Administrativa e de Gestão Financeira.

2 — Compete aos Serviços Técnicos do FRE:

- a) Emitir os pareceres que lhes forem solicitados sobre projectos de regulamentação de apoios

financeiros a conceder em execução das atribuições do FRE;

- b) Informar sobre os projectos de decisão de atribuição de apoios financeiros através do FRE, quando solicitado;
- c) Elaborar estudos de avaliação do impacte das medidas financiadas pelo orçamento do FRE;
- d) Proceder ao acompanhamento e controlo dos processos relativos a apoios financeiros concedidos, propondo a cobrança coerciva em caso de incumprimento;
- e) Elaborar estudos, propor e executar acções tendentes à melhoria da gestão, métodos de trabalho e funcionamento do FRE.

3 — Os Serviços Técnicos do FRE funcionam na directa dependência do presidente do conselho de administração.

4 — Compete à Secção Administrativa e de Gestão Financeira:

- a) Executar o expediente geral do FRE, bem como os respectivos registo e arquivo;
- b) Assegurar todo o apoio documental e técnico-administrativo do FRE;
- c) Promover a circulação, reprodução e arquivo da documentação;
- d) Promover e executar tarefas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, aposentação e exoneração do pessoal;
- e) Assegurar o efectivo de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do FRE, bem como a organização e actualização permanente do cadastro do património que lhe está afecto;
- f) Promover a execução dos despachos, organizando o respectivo procedimento;
- g) Proceder à preparação dos orçamentos do FRE, realizar o controlo orçamental das receitas e das despesas neles previstas e preparar as respectivas contas de gerência;
- h) Arrecadar as receitas, bem como conferir, processar e liquidar as despesas;
- i) Organizar e processar a movimentação de fundos, controlando as respectivas contas correntes;
- j) Organizar e manter actualizada a contabilidade do FRE e, de um modo geral, assegurar a respectiva gestão orçamental.

#### SUBSECÇÃO III

##### Direcção Regional da Cultura

#### Artigo 48.º

##### Natureza

A Direcção Regional da Cultura, adiante designada por DRaC, é o serviço operativo da SREC que tem como atribuições executar as políticas definidas para a área da cultura e domínios com ela relacionados.

#### Artigo 49.º

##### Competências

À DRaC compete, nomeadamente:

1 — Na qualidade de serviço central da área da cultura:

- a) Definir as orientações estratégicas e estruturantes para todas as áreas do património cultural;

- b) Superintender técnica e administrativamente nos serviços dependentes e nos serviços externos bem como prestar apoio aos serviços, comissões ou grupos de trabalho que não disponham de estruturas e meios apropriados para o efeito;
- c) Administrar, conservar e zelar pelos imóveis afectos à SREC, que estejam a seu cargo;
- d) Coordenar e avaliar os programas plurianuais de investimento e desenvolver as acções nos domínios da organização e planeamento, da gestão financeira e orçamental;
- e) Realizar estudos de acompanhamento do sector cultural e de desenvolvimento de medidas prospectivas, bem como promover a divulgação de actividades, designadamente na área do mecenato.

2 — No domínio do estudo, conservação, recuperação, acrescentamento, divulgação e valorização do património cultural:

- a) Proceder à inventariação e classificação dos bens culturais;
- b) Propor a suspensão dos trabalhos, designadamente de restauro, recuperação ou conservação, bem como o embargo administrativo, a expropriação ou medidas cautelares perante a deterioração, destruição de bens culturais ou face à desconformidade da actuação das entidades, públicas ou privadas, com a legislação relativa ao património cultural;
- c) Pronunciar-se sobre as diversas formas de aquisição e alienação, exercendo quando necessário o direito de preferência, e agir no âmbito da exportação, expedição, importação, admissão e comércio dos bens culturais;
- d) Desenvolver a programação e assegurar as medidas pertinentes com vista à conservação, restauro e valorização dos bens culturais de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico.

3 — No domínio da interacção dos serviços com outras entidades:

- a) Fixar as redes de arquivos, de museus, de bibliotecas e de estruturas no âmbito das artes do espectáculo, com base em critérios de descentralização e transversalidade com entidades públicas ou privadas, colectivas ou individuais;
- b) Regular as formas de compensação pelo acesso público, designadamente através de apoio técnico, auxílio financeiro ou prestação económica proporcional;
- c) Celebrar contratos-programa com instituições públicas ou privadas e contratualizar com detentores particulares de bens culturais ou com entidades interessadas na preservação e valorização de bens culturais, ou empresas especializadas, acordos para a prossecução do interesse público na área do património;
- d) Cooperar nos procedimentos que conduzam a um estudo de impacte ambiental e ser previamente informada dos planos, programas, obras e projectos, públicos ou privados, que possam implicar o risco de deterioração ou destruição de bens culturais;

- e) Ouvir as associações de defesa do património e concertar formas de apoio a iniciativas, em particular no domínio da informação e formação dos cidadãos;
- f) Cooperar com os intervenientes no processo educativo a forma de cometer aos serviços, culturais e educativos, na qualidade de instituições dinâmicas e inseridas no meio, objectivos comuns e meios de valorização de recursos institucionais ou humanos, a promoção do enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
- g) Coordenar a gestão documental.

4 — No domínio do fomento à criação e fruição culturais:

- a) Conceber programas ou apoiar iniciativas que visem incentivar a criação ou requalificação de bens culturais;
- b) Promover e apoiar actividades e projectos de desenvolvimento no âmbito do património cultural, designadamente nos domínios da história, história da arte, etnologia, arqueologia, musicologia, museologia, e da cultura popular tradicional;
- c) Coordenar a rede regional de museus;
- d) Coordenar as bibliotecas públicas e arquivos regionais;
- e) Promover e apoiar a criação da rede de leitura pública nos Açores e colaborar na sua gestão.

5 — No domínio das artes do espectáculo:

- a) Incentivar a difusão artística, assegurando a existência de espaços e equipamentos, apoiando a construção, a recuperação e o equipamento técnico de recintos culturais vocacionados para a realização de espectáculos;
- b) Promover a produção de material diverso de apoio a criadores e agentes culturais e ao público em geral;
- c) Superintender e fiscalizar o sector dos espectáculos e divertimentos públicos de índole cultural, incluindo os recintos a eles destinados.

6 — No domínio dos centros históricos, do património classificado e das zonas de protecção:

- a) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projectos para salvaguarda do património arquitectónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;
- b) Apoiar os particulares na conservação e restauro do património móvel e imóvel;
- c) Determinar, caso a caso, as regras orientadoras consideradas necessárias a observar na construção em centros históricos, zonas classificadas ou áreas de protecção de imóveis classificados e na remodelação ou recuperação dos imóveis classificados;
- d) Propor a suspensão de trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, em face de achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correcto sobre a realidade histórica do sítio, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efectuadas;



- e) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e conservação do património arqueológico;
- f) Propor o embargo de obras em imóveis classificados, respectivas áreas de protecção ou zonas classificadas.

7 — No domínio dos bens imateriais:

- a) Preservar e promover as realidades que representem testemunhos etnográficos ou antropológicos com valor de civilização ou de cultura com significado para a identidade e memória colectivas e como fontes de investigação e de fruição estética e simbólica;
- b) Promover a elaboração e actualização dos inventários culturais da Região.

#### Artigo 50.º

##### Estrutura

1 — A DRaC compreende serviços de apoio técnico, de apoio instrumental e de carácter operativo.

2 — Na dependência da DRaC funciona o Fundo Regional de Acção Cultural (FRAC) e a Inspeção Regional de Actividades Culturais dos Açores (IRACA), que constam de diplomas próprios.

3 — O NIT é um serviço de apoio técnico, funcionando nos termos estabelecidos no artigo 8.º do presente diploma.

4 — A SAA é um serviço de apoio instrumental que se rege pelo disposto no artigo 7.º do presente diploma.

5 — São serviços de carácter operativo:

- a) A Direcção de Serviços do Património Cultural (DSPC);
- b) A Direcção de Serviços de Acção Cultural (DSAC).

6 — Constituem serviços externos da DRaC:

- a) Os museus regionais e de ilha;
- b) As bibliotecas públicas e arquivos regionais;
- c) As casas da cultura de ilha;
- d) O Centro de Estudos, Conservação e Restauro dos Açores.

7 — Os serviços externos da DRaC regem-se por diploma próprio.

#### Artigo 51.º

##### Direcção de Serviços do Património Cultural

1 — À DSPC incumbe:

- a) Coordenar a política de intervenção e gestão do património arquitectónico e arqueológico;
- b) Promover a valorização do património móvel e imaterial;
- c) Promover a normalização da organização documental e implantação de um sistema de gestão de documentos;
- d) Coordenar as redes regionais de arquivos, museus e espaços museológicos;
- e) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de actividades anuais;
- f) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter actualizados indicadores de gestão;

g) Preparar e informar os processos de auxílios financeiros e verificar a correcta aplicação dos mesmos;

h) Propor a encomenda de trabalhos de restauro, indicando as entidades mais competentes e acompanhando a sua execução;

i) Organizar brigadas móveis de inspecção do estado de conservação do património da Região, apresentando os respectivos relatórios e propondo as necessárias acções de preservação.

2 — A DSPC compreende:

- a) A Divisão do Património Arquitectónico (DPA);
- b) A Divisão do Património Móvel (DPM).

#### Artigo 52.º

##### Divisão de Património Arquitectónico

À DPA compete:

- a) Instruir ou propor a classificação de imóveis e suas zonas de protecção;
- b) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse histórico ou artístico;
- c) Emitir parecer sobre os planos de salvaguarda e sobre os processos de obras a executar em imóveis classificados ou em zonas de protecção;
- d) Agir perante a desconformidade de actuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação do património imóvel, propondo ou instruindo processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- e) Coordenar o inventário do património arquitectónico.

#### Artigo 53.º

##### Divisão do Património Móvel

1 — Compete à DPM, designadamente:

- a) Promover a criação da rede regional de museus, participando no planeamento, construção e organização dos museus integrantes da rede;
- b) Pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação, cedência, exportação ou expedição de bens móveis;
- c) Coordenar a inventariação do património móvel;
- d) Coordenar a execução da pesquisa e conservação do património arqueológico;
- e) Dar parecer sobre os regulamentos internos dos museus;
- f) Elaborar planos anuais e ou plurianuais de acções de formação profissional do pessoal das instituições museológicas;
- g) Promover o registo e a salvaguarda do património imaterial de relevante interesse para a identidade e memória colectivas;
- h) Promover a criação da rede regional de arquivos, participando no planeamento, construção e organização dos arquivos integrantes da rede;
- i) Pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação, cedência, exportação ou expedição de bens arquivísticos;
- j) Assegurar os procedimentos relativos à inventariação e à programação das incorporações;
- k) Propor a aplicação das medidas legais ou procedimentos conducentes à salvaguarda, conservação e valorização dos bens arquivísticos;

- l) Promover uma correcta aplicação das normas de organização documental, nomeadamente quanto à classificação e à ordenação, incentivando e apoiando a implantação de sistemas de gestão de documentos;
- m) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, sobre a avaliação das massas documentais ou sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras;
- n) Proceder ao estudo e investigação dos métodos de conservação e restauro, de modo a permitir a aplicação das técnicas mais adequadas à salvaguarda do património cultural da Região;
- o) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, com incidência em história de arte e conservação e restauro, e um arquivo com o registo de todos os trabalhos de conservação e restauro realizados e métodos utilizados;
- p) Promover a divulgação da respectiva actividade, através da realização de colóquios, conferências, seminários, exposições e publicações;
- q) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas.

2 — As competências respeitantes ao património arquivístico aplicam-se subsidiariamente aos bens culturais integrantes do património áudio-visual, bibliográfico, fonográfico e fotográfico e aos demais documentos, independentemente da sua forma ou suporte material.

#### Artigo 54.º

##### Direcção de Serviços de Acção Cultural

1 — À DSAC incumbe:

- a) Coordenar e superintender a execução dos planos de actuação de acordo com as medidas definidas para o sector, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as actividades culturais nos seus diversos domínios e a formação dos seus agentes;
- b) Estimular formas de cooperação no domínio cultural com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- c) Promover a recuperação de recintos culturais e respectivo equipamento;
- d) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- e) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- f) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de actividades anuais;
- g) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter actualizados indicadores de gestão;
- h) Preparar e informar os processos de participação financeira e verificar a correcta aplicação dos mesmos.

2 — A DSAC integra:

- a) A Divisão de Formação e Animação Cultural (DFAC);
- b) A Divisão de Leitura e de Bibliotecas (DLB).

#### Artigo 55.º

##### Divisão de Formação e Animação Cultural

À DFAC compete:

- a) Preparar e informatizar um ficheiro cultural da Região, incluindo estruturas físicas, associações, escritores, músicos, actores, artistas plásticos, entre outros;
- b) Incentivar a criação nas várias artes do espectáculo nas suas vertentes clássica e contemporânea;
- c) Incentivar a criação ao nível das artes plásticas e da produção áudio-visual, incluindo o cinema e a fotografia;
- d) Estimular a formação de novas gerações de agentes culturais;
- e) Coordenar a actividade dos serviços externos no que respeita à concretização do respectivo plano de actividades, e articulá-lo com o da DRaC;
- f) Preparar os processos conducentes aos apoios financeiros existentes para as várias áreas de actividade cultural;
- g) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos;
- h) Proceder à inventariação, informatização e divulgação dos elementos que constituem o património tradicional popular dos Açores;
- i) Proceder ao levantamento de todas as associações que mantenham actividade na área da cultura popular e manter o respectivo registo actualizado;
- j) Preparar, em colaboração com a DLB, as edições decorrentes dos inventários realizados;
- k) Conceber e executar programas de apoio que visem incentivar iniciativas e projectos na área da cultura popular tradicional;
- l) Contribuir, através do estudo e elaboração de propostas legislativas, para a existência de critérios e normas que visem a preservação e valorização dos bens culturais que integram a cultura tradicional popular;
- m) Recolher informação e executar as acções necessárias ao apoio técnico, material e financeiro das filarmónicas, grupos de folclore, tunas e outros grupos de cariz popular tradicional e dinamizar e acompanhar o trabalho por estes realizado;
- n) Conceber, executar ou coordenar planos de formação com vista a estimular e desenvolver o associativismo na área da cultura tradicional popular, em cooperação com os diferentes agentes e organizações não governamentais, regionais ou nacionais, desta área;
- o) Conceber, executar ou coordenar planos de formação com vista a aprofundar o conhecimento das diferentes manifestações da cultura popular tradicional, no seio dos organismos que a ela se dedicam, designadamente no que respeita à música tradicional popular, às danças e bailes, ao teatro popular e outras tradições de natureza artística, em cooperação com os diferentes agentes e organizações não governamentais, regionais ou nacionais, desta área;

- p) Conceber, executar ou coordenar planos de formação com vista a fomentar e a desenvolver a qualidade do conhecimento musical e artístico e do desempenho das bandas filarmónicas da Região, em cooperação com os diferentes agentes e organizações não governamentais, regionais ou nacionais, desta área;
- q) Conceber, executar ou coordenar planos de acção, em estreita interacção com os diferentes agentes e organizações não governamentais populares locais, com vista à dinamização das actividades culturais, tradicionais ou não, nas zonas rurais da Região.

#### Artigo 56.º

##### Divisão de Leitura e Bibliotecas

À DLB compete:

- a) Desenvolver uma política do livro e da leitura integrada na política global nacional;
- b) Promover a divulgação do livro açoriano no País e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;
- c) Conceber e realizar acções de sensibilização para a leitura;
- d) Executar o plano editorial da DRaC em qualquer tipo de suporte ou registo;
- e) Proceder à publicação dos catálogos decorrentes dos inventários;
- f) Acompanhar a participação da DRaC em feiras e outros eventos culturais;
- g) Desenvolver programas de actuação que incentivem a criação literária;
- h) Manter actualizado o registo dos escritores e editoras existentes no arquipélago;
- i) Assegurar a criação e funcionamento de rede de bibliotecas públicas municipais nos seus mais variados aspectos e de acordo com a política definida para o sector;
- j) Promover programas de formação e actualização dos recursos humanos das bibliotecas da rede de bibliotecas públicas municipais;
- k) Coordenar os grupos de trabalho que venham a criar-se nesta área;
- l) Propor formas de colaboração com outras entidades públicas ou privadas que possam prestar apoio à rede de bibliotecas públicas municipais;
- m) Acompanhar o trabalho das bibliotecas que vierem a estar integradas na rede de bibliotecas públicas municipais;
- n) Colaborar com as bibliotecas públicas regionais na elaboração de propostas que visem a definição das políticas para o sector;
- o) Organizar e fomentar, sempre que necessário, e em articulação com as bibliotecas públicas regionais, acções de formação que tenham por objectivo melhorar o nível científico, técnico e profissional dos funcionários desses serviços;
- p) Executar as medidas que permitam a integração das bibliotecas públicas regionais na rede infor-

mática regional de leitura pública a funcionar no âmbito da rede de bibliotecas públicas municipais;

- q) Conceber e executar programas de apoio à edição.

#### Artigo 57.º

##### Fundo Regional de Acção Cultural

O conselho administrativo do FRAC é composto pelo director regional, que preside, e por dois vogais, um dos quais exerce funções a tempo permanente.

#### Artigo 58.º

##### Prestação de serviços

1 — A DRaC pode exercer, directamente ou através dos serviços externos, actividades de prestação de serviços, nomeadamente nas áreas de restauro, formação profissional, cedência de espaços, assistência técnica e pesquisa documental.

2 — A DraC, através do FRAC, possui capacidade editorial própria, podendo promover a produção de réplicas ou proceder à venda de publicações e outros trabalhos editados ou, por qualquer outro modo, dispor do respectivo produto, assegurando os direitos editoriais aos mesmos referentes.

3 — Os bens e serviços prestados nos termos dos números anteriores são remunerados segundo critérios e tabelas a aprovar pelo director regional, revertendo as respectivas receitas para o FRAC.

4 — No âmbito das suas atribuições a DRaC é reconhecida como entidade competente para efeitos de formação profissional.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Direcção Regional da Educação Física e Desporto

#### Artigo 59.º

##### Natureza

A Direcção Regional da Educação Física e Desporto, adiante designada por DREFD, é o serviço operativo da SREC que tem como competências conceber, coordenar e apoiar as actividades no âmbito da educação física, do desporto escolar e do sistema desportivo.

#### Artigo 60.º

##### Competências

À DREFD compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução da política definida para a educação física, desporto escolar e sistema desportivo;
- b) Assegurar a gestão do parque desportivo regional;
- c) Fomentar e dinamizar a prática da educação física, do desporto e das actividades físicas e desportivas de recreação;
- d) Prestar apoio às entidades e estruturas do associativismo desportivo;
- e) Dinamizar e apoiar o desporto escolar;
- f) Promover e apoiar a prática de actividades físicas e desportivas adaptadas;

- g) Cooperar no planeamento, construção e equipamento das instalações desportivas da Região;
- h) Colaborar na definição e dar parecer sobre os projectos relativos à construção ou beneficiação das instalações desportivas e respectivos apetrechamentos;
- i) Promover e apoiar a formação dos docentes de educação física e agentes desportivos;
- j) Coordenar e desenvolver programas na área da medicina desportiva;
- k) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos no âmbito da educação física e do desporto.

#### Artigo 61.º

##### Estrutura

1 — A DREFD compreende serviços de apoio técnico, de apoio instrumental e de carácter operativo.

2 — Na dependência da DREFD funciona o Fundo Regional do Desporto (FRFD), que consta de diploma próprio.

3 — O NIT é um serviço de apoio técnico, funcionando nos termos estabelecidos no artigo 8.º do presente diploma.

4 — A SAA é um serviço de apoio instrumental que se rege pelo disposto no artigo 7.º do presente diploma.

5 — São serviços de carácter operativo:

- a) A Direcção de Serviços da Educação Física e Desporto Escolar (DSEFDE);
- b) A Direcção de Serviços do Desporto (DSD).

6 — São serviços externos da DREFD os serviços de educação física e desporto de cada ilha, os quais se regem por diploma próprio.

#### Artigo 62.º

##### Direcção de Serviços da Educação Física e Desporto Escolar

1 — Compete à DSEFDE, nomeadamente:

- a) Orientar o desenvolvimento curricular da educação física e do desporto escolar nos estabelecimentos de ensino oficial e particular na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário;
- b) Propor e implementar medidas programáticas e inovações metodológicas referentes à educação física e ao desporto escolar tendo em conta a realidade regional;
- c) Promover medidas que favoreçam o desenvolvimento do desporto escolar;
- d) Promover medidas que favoreçam as relações escola-meio através de actividades físicas e desportivas;
- e) Colaborar na elaboração dos programas de base e dar parecer sobre os projectos relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento;
- f) Promover e garantir apoio à formação de docentes nos planos pedagógico e técnico;
- g) Orientar os serviços externos da DREFD, no âmbito das suas competências;
- h) Garantir a coordenação da educação física e desporto escolar a nível regional;

- i) Recolher, tratar e divulgar documentos de natureza técnico-pedagógica, científica e informativa.

2 — A DSEFDE integra:

- a) A Divisão da Educação Física e Formação (DEFF);
- b) A Divisão do Desporto Escolar (DDE).

#### Artigo 63.º

##### Divisão da Educação Física e Formação

A DEFF exerce as suas competências relativamente à educação pré-escolar e aos ensinos básico e secundário, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Propor e participar na definição dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento;
- b) Definir critérios de apetrechamento das escolas e colaborar na satisfação das suas necessidades em recursos didácticos;
- c) Colaborar na definição de critérios específicos relativos à elaboração de horários de educação física e promover medidas que facilitem a unificação do planeamento lectivo nos diferentes estabelecimentos de ensino;
- d) Promover planos de desenvolvimento da educação física;
- e) Propor normas relativamente ao desenvolvimento curricular da educação física nos estabelecimentos de ensino;
- f) Promover, apoiar e divulgar a realização ou participação em seminários, congressos, simpósios e outras acções destinadas à formação contínua dos docentes de educação física;
- g) Definir e promover acções de formação técnico-pedagógicas e a produção de elementos de orientação didáctica;
- h) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística da educação física e desporto escolar.

#### Artigo 64.º

##### Divisão do Desporto Escolar

A DDE exerce as suas competências relativamente ao desporto escolar, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Propor planos de desenvolvimento do desporto escolar;
- b) Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar;
- c) Promover actividades que possibilitem a relação escola-meio;
- d) Dinamizar, coordenar e cooperar com os estabelecimentos de ensino no desenvolvimento das actividades competitivas regionais no âmbito do desporto escolar;
- e) Assegurar a coordenação e o apoio às actividades dos clubes desportivos escolares;
- f) Organizar a competição regional no âmbito dos clubes desportivos escolares;
- g) Definir critérios de apoio à participação regional no desporto escolar nacional.

## Artigo 65.º

**Direcção de Serviços do Desporto**

1 — Compete à DSD, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das actividades de animação e iniciação desportiva;
- b) Incentivar e apoiar as actividades desportivas no âmbito do associativismo desportivo;
- c) Coordenar e apoiar projectos de desenvolvimento da prática das actividades físicas e desportivas adaptadas;
- d) Conceder comparticipação financeira, apoio técnico e material às entidades do associativismo desportivo que visem o desenvolvimento desportivo da Região, de acordo com os seus planos de actividade;
- e) Assegurar a coordenação dos programas regionais de acesso à alta competição;
- f) Promover e apoiar a realização de acções de formação de agentes desportivos;
- g) Conceber e coordenar projectos de desenvolvimento de actividades físicas e desportivas como factores de promoção da saúde e qualidade de vida das populações;
- h) Estabelecer contactos com as estruturas do desporto federado e entidades oficiais, tendo em vista a máxima rentabilidade das acções a desenvolver;
- i) Articular a construção de instalações desportivas não escolares e respectivo apetrechamento com a política de desenvolvimento desportivo;
- j) Conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas não escolares;
- k) Conceber, propor e coordenar o plano de desenvolvimento dos núcleos de medicina desportiva;
- l) Orientar os serviços referidos no n.º 6 do artigo 61.º, no âmbito das suas competências;
- m) Recolher, tratar e divulgar documentos de natureza técnico-pedagógica, científica e informativa;
- n) Coordenar a gestão do parque desportivo regional;
- o) Coordenar as acções inerentes ao desenvolvimento do atlas desportivo regional.

2 — A DSD integra os seguintes serviços:

- a) A Divisão de Promoção e Formação Desportiva (DPFD);
- b) A Divisão do Desporto Rendimento (DDR).

## Artigo 66.º

**Divisão de Promoção e Formação Desportiva**

Compete à DPFD:

- a) Promover e coordenar acções de sensibilização que motivem as populações para a prática das actividades físicas e desportivas de recreação;
- b) Assegurar a coordenação das actividades de animação e iniciação desportiva;
- c) Propor comparticipações financeiras, apoio técnico e material às actividades de animação e iniciação desportiva;

- d) Elaborar e coordenar planos de promoção desportiva;
- e) Promover e apoiar a prática de actividades físicas e desportivas, incluindo as adaptadas;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos agentes desportivos e definir prioridades;
- g) Coordenar e organizar a elaboração e divulgação de estudos, documentos e publicações de carácter científico, técnico, pedagógico ou promocional;
- h) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística do desenvolvimento desportivo;
- i) Manter actualizada a carta das instalações desportivas artificiais;
- j) Propor, coordenar e apoiar a formação de agentes desportivos.

## Artigo 67.º

**Divisão do Desporto Rendimento**

Compete à DDR:

- a) Incentivar e apoiar as actividades desportivas no âmbito do rendimento, incluindo as adaptadas;
- b) Apreciar os processos relativos à concessão de apoios aos projectos de desenvolvimento desportivo;
- c) Propor comparticipações financeiras, apoio técnico e material aos planos de desenvolvimento desportivo e em especial aos das modalidades que forem definidas como prioritárias;
- d) Promover a elaboração e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo com clubes e associações;
- e) Coordenar o apoio aos programas regionais de acesso à alta competição;
- f) Analisar, apoiar e acompanhar os projectos de construção e beneficiação de instalações desportivas não integradas no parque desportivo regional;
- g) Acompanhar a elaboração e concretização dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas não escolares integradas no parque desportivo regional;
- h) Coordenar o apetrechamento das instalações desportivas não escolares;
- i) Coordenar e controlar a gestão dos protocolos e acordos de utilização de instalações desportivas;
- j) Propor medidas de apoio ao associativismo desportivo.

## Artigo 68.º

**Fundo Regional do Desporto**

O conselho administrativo do FRFD é composto pelo director regional, que preside, e por dois vogais, um dos quais exerce funções a tempo permanente.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## Artigo 69.º

## Quadro de pessoal

Os quadros de pessoal dos serviços centrais da SREC são os constantes dos mapas anexos ao presente diploma, que dele fazem parte integrante, sendo agrupados de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal de direcção;
- d) Pessoal técnico superior;
- e) Pessoal de informática;
- f) Pessoal técnico;
- g) Pessoal técnico-profissional;
- h) Pessoal administrativo;
- i) Pessoal auxiliar de contabilidade;
- j) Pessoal auxiliar;
- k) Outro pessoal.

## Artigo 70.º

## Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários da SREC são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações posteriormente introduzidas, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

## Artigo 71.º

## Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

## Artigo 72.º

## Conselheiro de orientação profissional

O recrutamento para as categorias da carreira de conselheiro de orientação profissional obedece às seguintes regras:

- a) Conselheiro de orientação profissional assessor principal, de entre conselheiros de orientação profissional assessores com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Conselheiro de orientação profissional assessor, de entre conselheiros de orientação profissional principais com, pelo menos, três anos de serviço nas respectivas categorias classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo do candidato;
- c) Conselheiro de orientação profissional principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, conselheiro de orientação profissional de 1.ª classe e de 2.ª classe com três anos nas respectivas categorias classificados de *Bom*;
- d) Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe de entre indivíduos habilitados com a licenciatura adequada à natureza específica

das funções que irão desempenhar, com preferência pelos que possuam experiência profissional nas áreas de trabalho, emprego e formação profissional, aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), que será feito nos termos do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e alterações subsequentes.

## Artigo 73.º

## Pessoal de informática

O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## Artigo 74.º

## Técnico de emprego

1 — O pessoal técnico de emprego exerce, sob a orientação de superiores hierárquicos, funções no âmbito do emprego, da reabilitação e da formação profissional, realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Recolhe, analisa e gere as ofertas e pedidos de emprego, com vista à satisfação das necessidades de mão-de-obra por parte dos empregadores e da integração dos trabalhadores no mercado de emprego, em postos de trabalho adequados, devidamente remunerados e livremente escolhidos;
- b) Promove a mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores, quando necessária à consecução do equilíbrio entre a oferta e a procura de emprego;
- c) Avalia as características e qualificação profissional dos candidatos a emprego, informa-os sobre os meios de formação disponíveis e encaminha-os, em caso de interesse, para os serviços competentes;
- d) Desenvolve as acções necessárias à implementação de programas especiais de emprego;
- e) Apoia iniciativas geradoras de emprego, visitando empresas para detecção das necessidades de mão-de-obra e recolha das correspondentes ofertas de emprego;
- f) Propõe medidas adequadas de formação e reconversão profissional;
- g) Verifica e controla as condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego; acompanha a integração e a adaptação dos trabalhadores nos postos de trabalho em que foram colocados;
- h) Analisa os dados sobre a evolução do mercado de emprego, tendo em vista a elaboração de estatísticas regionais e locais;
- i) Promove, apoia e acompanha, na respectiva área geográfica, a divulgação e execução dos programas operacionais de emprego, formação profissional e reabilitação profissional.

2 — O acesso às categorias da carreira de técnico de emprego obedece às seguintes regras:

- a) Técnico de emprego especialista, de entre técnicos principais com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*;

b) Técnico de emprego principal, técnico de emprego especial e técnico de emprego de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos de emprego especial e técnicos de emprego de 1.ª e de 2.ª classes com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*.

Artigo 75.º

Técnico profissional de estatística

Os requisitos para o ingresso e acesso na carreira de técnico profissional de estatística são os constantes da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 76.º

Técnico de instrumentos musicais

1 — A carreira de técnico de instrumentos musicais desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal e especialista, a que corresponde a escala salarial prevista no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, para o grupo de pessoal técnico profissional.  
2 — O acesso na carreira faz-se nos termos previstos para a carreira de técnico profissional.

3 — Compete ao técnico de instrumentos musicais recolher informação e executar as acções necessárias ao apoio técnico, material e financeiro das bandas, filarmónicas e agrupamentos musicais e dinamizar e acompanhar o trabalho por estes realizado assim como programar as acções de formação musical e espectáculos.

Artigo 77.º

Técnico de promoção e divulgação de exposições e eventos culturais

Compete ao técnico de promoção e divulgação de exposições e eventos culturais a criação e execução de trabalhos de *designer*, decoração de vitrinas, maquetas, expositores, *stands*, anunciadores de interiores e exteriores, concebendo e orientando a montagem de exposições de arte na área da criatividade, a promoção, a difusão, a animação e a divulgação cultural, a publicidade das edições e eventos culturais e a guarda e distribuição do património artístico dos serviços.

ANEXO II

Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DATA)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
	<b>Pessoal de chefia:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>Pessoal técnico superior:</b>	
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
	<b>Pessoal administrativo:</b>	
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
	<b>Pessoal auxiliar:</b>	
2	Motorista de ligeiros .....	(b)
1	Auxiliar administrativo .....	(b)

ANEXO III

Direcção Regional da Educação

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
	<b>Pessoal dirigente:</b>	
1	Director regional .....	(a)
3	Director de serviços .....	(a)
9	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>Pessoal de chefia:</b>	
(f) 1	Chefe de serviços de administração escolar ...	(e)
1	Chefe de secção .....	(b)
	<b>Pessoal técnico superior:</b>	
25	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
	<b>Pessoal técnico-profissional:</b>	
2	Técnico-profissional de estatística de 2.ª classe, 1.ª classe, principal ou especialista .....	(b)
	<b>Pessoal de informática:</b>	
(g) 6	Técnico de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3), de grau 2 (níveis 1 e 2) ou de grau 3 (níveis 1 e 2) .....	(c)
	<b>Pessoal administrativo:</b>	
57	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
	<b>Pessoal auxiliar:</b>	
(i) 3	Telefonista .....	(b)
3	Operador de reprografia .....	(b)
(i) 4	Auxiliar administrativo .....	(b)
(f) 7	Auxiliar de limpeza .....	(b)

ANEXO IV

Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
	<b>Pessoal dirigente:</b>	
1	Director regional .....	(a)
1	Director-adjunto .....	(a)
5	Director de serviços .....	(a)
9	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>Pessoal de direcção:</b>	
2	Vogais do conselho de administração do FRE	(m)
	<b>Pessoal de chefia:</b>	
3	Chefe de secção .....	(b)
	<b>Pessoal técnico superior:</b>	
47	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
4	Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
	<b>Pessoal técnico:</b>	
(f) 2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, especialista principal ou especialista .....	(b)
	<b>Pessoal técnico-profissional</b> .....	
(f) 1	Técnico de educação especial de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
(f) 8	Técnico de emprego de 2.ª classe, de 1.ª classe, especial, principal ou especialista . . . . .	(d)	(f) 2	Pessoal técnico-profissional: Técnico de emprego de 2.ª classe, de 1.ª classe, especialista principal ou especialista . . . . .	(d)
(f) 1	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista ou especialista principal . . . . .	(b)	(f) 1	Secretário-recepcionista de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista . . . . .	(b)
(g) 4	Pessoal de informática: Técnico de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3), de grau 2 (níveis 1 e 2) ou de grau 3 (níveis 1 e 2) . . . . .	(c)	4	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
35	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)	<b>ANEXO V</b> <b>Direcção Regional da Cultura</b>		
(f) 1	Pessoal auxiliar de contabilidade: Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal . . . . .	(j)	Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
(g) 3	Pessoal auxiliar: Telefonista . . . . .	(b)	1	Pessoal dirigente: Director regional . . . . .	(a)
2	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)	2	Director de serviços . . . . .	(a)
(g) 6	Auxiliar administrativo . . . . .	(b)	4	Chefe de divisão . . . . .	(a)
(f) 1	Auxiliar de limpeza . . . . .	(b)	2	Pessoal de direcção: Vogais do conselho de administração do FRAC . . . . .	(n)
(f) 1	Outro pessoal: Auxiliar técnico de laboratório . . . . .	(b)	1	Pessoal de chefia: Chefe de secção . . . . .	(b)
4	Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo: Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)	18	Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
2	Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)	2	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(l)
(f) 2	Pessoal técnico-profissional: Técnico de emprego de 2.ª classe, de 1.ª classe, especialista principal ou especialista . . . . .	(d)	2	Técnico Superior de Biblioteca e Documentação de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(l)
5	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)	(f) 1	Pessoal de informática: Especialista de informática de grau 3 (níveis 1, 2 e 3), especialista de informática de grau 2 (níveis 1, 2 e 3), especialista de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3) . . . . .	(c)
(i) 2	Pessoal auxiliar: Auxiliar administrativo . . . . .	(b)	(i) 3	Técnico de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3), de grau 2 (níveis 1 e 2) ou de grau 3 (níveis 1 e 2) . . . . .	(c)
(f) 1	Telefonista . . . . .	(b)	1	Pessoal técnico-profissional: Técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(l)
3	Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta: Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)	(f) 1	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista . . . . .	(b)
1	Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)	(f) 2	Técnico de instrumentos musicais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista . . . . .	(b)
(f) 1	Pessoal de informática: Técnico de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3), de grau 2 (níveis 1 e 2) ou de grau 3 (níveis 1 e 2) . . . . .	(c)	(g) 20	Pessoal administrativo: Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
				Pessoal auxiliar: Telefonista . . . . .	(b)
			(f) 1	Operador de reprografia . . . . .	(b)
			(f) 1	Fiscal de obras . . . . .	(b)
			2	Auxiliar administrativo . . . . .	(b)
			(f) 1	Auxiliar de limpeza . . . . .	(b)
				Outro pessoal: Auxiliar técnico . . . . .	(b)
			(f) 1	Técnico de promoção e divulgação de exposições e eventos culturais . . . . .	(d)



## ANEXO VI

## Direcção Regional da Educação Física e Desporto

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
	<b>Pessoal dirigente:</b>	
1	Director regional .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
4	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>Pessoal de direcção:</b>	
2	Vogais do conselho de administração do FRFD	(n)
	<b>Pessoal de chefia:</b>	
1	Chefe de secção .....	(b)
	<b>Pessoal técnico superior:</b>	
9	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
	<b>Pessoal de informática:</b>	
2	Técnico de informática de grau 1 (níveis 1, 2 e 3), de grau 2 (níveis 1 e 2) ou de grau 3 (níveis 1 e 2) .....	(c)
	<b>Pessoal técnico-profissional:</b>	
3	Pessoal técnico-profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal .....	(b)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
	<b>Pessoal técnico:</b>	
(f) 1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, especialista principal ou especialista .....	(b)
	<b>Pessoal administrativo:</b>	
(h) 15	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
	<b>Pessoal auxiliar:</b>	
1	Telefonista .....	(b)
1	Operador de reprografia .....	(b)
2	Auxiliar administrativo .....	(b)
(f) 1	Auxiliar de limpeza .....	(b)

(a) Vencimento de acordo com o disposto no anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) Vencimento de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

(c) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.

(e) Vencimento de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro.

(f) Lugares a extinguir quando vagarem.

(g) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(h) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(i) Um lugar a extinguir quando vagarem.

(j) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

(l) Vencimento de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(m) Auferem uma gratificação mensal de 80 % do valor do índice 100 das carreiras do regime geral.

(n) Auferem uma gratificação mensal de 40 % do valor do índice 100 das carreiras do regime geral, quando não exerçam cargos dirigentes ou de chefia.