



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## S U M Á R I O

### Região Autónoma dos Açores

#### Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2006/A:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Ciência (SREC) e os respectivos quadros de pessoal . . . 266

### Supremo Tribunal Administrativo

#### Anúncio n.º 1/2006:

Citação de contra-interessados, ao abrigo do disposto no artigo 82.º, n.º 2, do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, para a acção administrativa especial que corre termos na 1.ª Secção, 2.ª Subsecção do Supremo Tribunal Administrativo, sob o n.º 1142/2005, em que se impugnaram normas contidas no Plano de Ordenamento do Parque Natural da Arrábida, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2005, de 23 de Junho . . . . . 296

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2006/A

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, que aprovou a estrutura orgânica do IX Governo Regional, foi criado um novo departamento designado por Secretaria Regional da Educação e Ciência (SREC). Este departamento constitui-se como o órgão operativo do Governo Regional para a formulação e execução das políticas de educação e formação profissional, ciência e tecnologia, informática e sociedade da informação, desporto, juventude, trabalho e emprego.

Tendo em conta a matriz organizacional que estava fixada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2003/A, de 28 de Agosto, procedeu-se à integração da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia e do Fundo Regional da Ciência e Tecnologia num único diploma, consolidando as estruturas existentes e criando condições para uma maior interacção.

Por outro lado, tendo como objectivo eliminar as situações de dupla tutela sobre as unidades orgânicas do sistema educativo, é transferida para o âmbito da Direcção Regional da Educação a Divisão de Educação Física que integrava a Direcção Regional da Educação Física e Desporto. Com essa alteração, e tendo em conta que aquela Direcção Regional se concentra na área do apoio ao desporto, é alterada a sua designação para Direcção Regional do Desporto.

Tendo em conta a integração das competências em matéria laboral na SREC, procede-se à clarificação das competências em matéria de trabalho de estrangeiros, incorporando-se na orgânica o fixado no Decreto Regulamentar Regional n.º 2/79/A, de 7 de Fevereiro, diploma que se revoga.

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

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição e da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

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

#### Artigo 2.º

##### Normas transitórias e finais

1 — O pessoal dos quadros dos organismos e serviços integrados nos serviços centrais da extinta Secretaria Regional da Educação e Cultura, na Direcção Regional da Educação, na Direcção Regional da Educação Física e Desporto, incluindo os seus serviços externos, na Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional e na Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para os quadros de pessoal anexos ao presente diploma, em igual carreira e categoria, mediante lista nominativa, sujeita a homologação do Secretário Regional da Educação e Ciência e publicação no *Jornal Oficial*.

2 — Os auxiliares administrativos que exercem funções nos serviços de desporto das ilhas Graciosa e Flores transitam para os quadros das unidades orgânicas do sistema educativo mais próximas do local onde prestem serviço, na carreira de auxiliar de acção educativa, nos termos da lei geral, em lugares a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagarem.

3 — Um dos assistentes administrativos do Serviço de Desporto do Pico transita para o quadro da EBI/S da Madalena, na carreira de assistente de administração escolar e em idêntica categoria, nos termos da lei geral, em lugar a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagar.

4 — O assessor principal da carreira técnica superior do quadro de pessoal da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo a exercer funções de dirigente na Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional é transferido para o quadro de pessoal da referida Direcção Regional em igual carreira e categoria.

5 — As competências em matéria de educação física atribuídas aos serviços externos da Direcção Regional da Educação Física e Desporto pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/A, de 6 de Julho, são cometidas às unidades orgânicas do sistema educativo regional.

6 — Quando os respectivos perfis profissionais correspondam a necessidades permanentes do serviço e exista vaga, os docentes com nomeação definitiva em exercício de funções não docentes nos serviços dependentes da SREC podem, no prazo de 60 dias contado da entrada em vigor do presente diploma, ser integrados na carreira técnica ou carreira técnica superior, consoante as habilitações detidas sejam equiparadas a bacharelato ou licenciatura, em categoria a que corresponda remuneração equivalente.

#### Artigo 3.º

##### Legislação revogada

1 — São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto Regulamentar Regional n.º 2/79/A, de 7 de Fevereiro;
- b) Decreto Regulamentar Regional n.º 24/97/A, de 24 de Setembro;
- c) Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2000/A, de 6 de Julho;
- d) Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2001/A, de 12 de Fevereiro;
- e) Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2002/A, de 14 de Fevereiro;
- f) Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2003/A, de 28 de Agosto;
- g) Resolução n.º 55/94, de 7 de Abril.

2 — O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Vila do Porto, Santa Maria, em 26 de Outubro de 2005.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 19 de Dezembro de 2005.

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 Ciência****CAPÍTULO I****Natureza, missão e atribuições****Artigo 1.º****Natureza e missão**

A Secretaria Regional da Educação e Ciência, 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 ciência e tecnologia, da informática e da sociedade da informação, da juventude e desporto e do trabalho e emprego.

**Artigo 2.º****Atribuições**

São atribuições 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 e fomento do desporto;
- f) Apoiar as actividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- g) Conduzir a política laboral, exercendo as competências que nesta matéria estejam cometidas à administração regional autónoma;
- h) Exercer as funções de registo e acompanhamento das organizações sindicais e patronais que por lei estejam cometidas à administração regional;
- i) Promover a qualidade e a manutenção do emprego, incluindo o desenvolvimento do mercado social de emprego e do sistema de formação de activos;
- j) Organizar e administrar a formação profissional no âmbito das carreiras específicas do departamento, nomeadamente a destinada ao sistema educativo;
- k) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação profissional;
- l) Promover a concertação social e fornecer o apoio logístico e administrativo aos órgãos aos quais estejam incumbidas essas funções;
- m) Promover a conciliação e a arbitragem em matéria de relações de trabalho;
- n) Fomentar o desenvolvimento da ciência e tecnologia, apoiando a investigação científica e tecnológica e a transferência e incorporação de tecnologias;
- o) Apoiar a divulgação do conhecimento científico e tecnológico e o ensino experimental das ciências e tecnologias;
- p) Promover a divulgação das tecnologias da informação e comunicação e apoiar o desenvolvimento da sociedade da informação e do conhecimento;
- q) Coordenar o desenvolvimento das redes de telecomunicações e de informática da administração regional autónoma e apoiar os seus diversos serviços e organismos no desenvolvimento das tecnologias de governança electrónica;
- r) Coordenar a presença do Governo Regional e seus serviços dependentes na Internet;
- s) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência.

**Artigo 3.º****Competências do Secretário Regional**

1 — Compete ao Secretário Regional da Educação e Ciência:

- a) Representar a SREC;
- b) Propor e fazer executar a política de educação e formação profissional, juventude e desporto, ciência e tecnologia, informática e sociedade da informação, 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****Estrutura orgânica****Artigo 4.º****Estrutura geral**

1 — A SREC prossegue as suas atribuições através dos seguintes órgãos e serviços centrais integrados na administração directa da Região:

- a) Consultivos:
  - i) Conselho Consultivo para a Ciência e Tecnologia (CCCT);
- b) Executivos:
  - i) Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DATA);
  - ii) Direcção Regional da Educação (DRE);
  - iii) Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional (DRJEFP);
  - iv) Direcção Regional da Ciência e Tecnologia (DRCT);
  - v) Direcção Regional do Desporto (DRD);
- c) De controlo, auditoria e fiscalização:
  - i) Inspecção Regional de Educação (IRE);
  - ii) Inspecção Regional do Trabalho (IRT).

2 — Na dependência da SREC funciona ainda o Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT).

3 — A estrutura orgânica dos órgãos e serviços das Inspecções Regionais referidas na alínea c) do n.º 1 e do SERCAT consta de diploma próprio.

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

#### Artigo 5.º

##### Serviços periféricos

1 — São serviços executivos periféricos integrados na SREC e funcionando na dependência do director regional do Desporto os Serviços de Desporto das ilhas de São Miguel, Terceira, Faial, Santa Maria, Pico, São Jorge, Graciosa, Flores e Corvo.

2 — Na dependência do director regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional funcionam as Agências para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo e da Horta.

#### Artigo 6.º

##### Fundos autónomos

Constituem fundos autónomos integrados na SREC:

- a) O Fundo Regional do Desporto;
- b) O Fundo Regional do Emprego;
- c) O Fundo Regional da Ciência e Tecnologia.

### CAPÍTULO III

#### Serviços e órgãos

##### SECÇÃO I

##### Serviços executivos

##### SUBSECÇÃO I

##### Divisão de Apoio Técnico-Administrativo

#### Artigo 7.º

##### Natureza e missão

1 — A DATA é uma divisão de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar o Gabinete do Secretário Regional da Educação e Ciência 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 do Secretário Regional da Educação e Ciências, 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 depen-

dentes, 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 Ciência;
- 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, compete ao chefe de divisão certificar os actos que integram processos existentes na DATA e exercer as funções previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 29/89/A, de 20 de Setembro.

5 — A DATA é dirigida por um chefe de divisão.

##### SUBSECÇÃO II

##### Direcções regionais

#### Artigo 8.º

##### Competências dos directores regionais

1 — Cada direcção regional é dirigida por um director regional, ao qual compete:

- 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.

2 — Os directores regionais podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes sob sua dependência hierárquica.

**Artigo 9.º****Secção de Apoio Administrativo**

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

2 — A SAA é um serviço que tem por função executar os serviços de carácter administrativo de interesse comum aos serviços da direcção regional ou outros que lhe sejam determinados pelo director regional.

3 — A 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 10.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.

**SUBSECÇÃO III****Direcção Regional da Educação****Artigo 11.º****Natureza e missão**

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

**Artigo 12.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 13.º****Estrutura nuclear**

A estrutura nuclear da DRE integra as seguintes unidades orgânicas:

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

## Artigo 14.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 as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 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);
- d) Divisão de Educação Física (DEF).

3 — A DSP é dirigida por um director de serviços.

## Artigo 15.º

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

1 — 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.

2 — A DEPEB é dirigida por um chefe de divisão.

## Artigo 16.º

**Divisão do Ensino Secundário e Profissional**

1 — 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.

2 — A DESP é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Avaliação e Inovação

1 — À DAI compete, nomeadamente:

- a) Estudar, propor e orientar experiências pedagógicas nos domínios da inovação curricular e 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.

2 — A DAI é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Educação Física

1 — A DEF 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 no processo de aquisição e atribuição de material didáctico;
- 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) Estimular o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da extensão curricular da educação física e do desporto escolar;
- g) Definir e promover a produção de elementos de orientação didáctica;
- h) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística da educação física;
- i) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

2 — A DEF é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 19.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 as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

3 — A DSRH é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Gestão do Pessoal Docente

1 — 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.

2 — A DGPD é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 21.º

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

1 — 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.

2 — A DGPND é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Formação Profissional

1 — 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.

2 — A DFP é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 23.º

##### Juntas médicas regionais

1 — Na dependência da DSRH funcionam juntas médicas.

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

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, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/98/A, de 6 de Novembro.

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

#### Artigo 24.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 nacionais e 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 beneficiação, 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 as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

3 — A DSFE é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Gestão Financeira

1 — À DGF compete, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do centro comum da 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 comparticipações 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.

2 — A DGF é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Instalações e Equipamentos Escolares

1 — À DIEE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos respeitantes às infra-estruturas e aos equipamentos escolares de 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.

2 — A DIEE é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Planeamento e Estatística

1 — À DPE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar as propostas de planos anuais 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.

2 — A DPE é dirigida por um chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO IV

Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional

#### Artigo 28.º

##### Natureza e missão

A DRJEFP é o serviço executivo da SREC que tem por missão a execução das políticas de juventude, emprego, trabalho e formação profissional.

#### Artigo 29.º

##### Competências

1 — À DRJEFP compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas da juventude, de 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, de emprego, formação profissional e trabalho;
- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação da juventude, sobre emprego, formação profissional e trabalho;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações;
- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política da juventude, de emprego, formação profissional e trabalho;
- f) Criar e manter programas de intercâmbio destinado à promoção da inserção profissional de jovens;
- g) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações e aprovações previstas na lei;
- h) Exercer as funções cometidas à administração regional autónoma em matéria de trabalho de estrangeiros;
- 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;
- x) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil, assim como promover e apoiar acções de voluntariado juvenil;
- y) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens.

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

#### Artigo 30.º

##### Subdirector regional

1 — O director regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector regional.

2 — O subdirector regional exerce as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo director regional.

### Artigo 31.º

#### Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear da DRJEFP integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico (GEAJ);
- b) Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFP);
- c) Direcção de Serviços da Juventude (DSJ);
- d) Direcção de Serviços da Promoção do Emprego e da Formação Profissional (DSPEFP);
- e) Direcção de Serviços do Emprego (DSE);
- f) Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada;
- g) Direcção de Serviços do Trabalho (DST);
- h) Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo (AQETAH);
- i) Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta (AQETH).

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

### Artigo 32.º

#### Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico

1 — 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), ao qual compete:

- 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.

3 — O GEAJ é dirigido por um chefe de divisão.

### Artigo 33.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 DRJEFP 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 impacte 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 chefe de divisão.

### Artigo 34.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 as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

3 — A DSJ é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 35.º

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

1 — 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.

2 — A DAPJ é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 36.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 DIJ é dirigida pelo director de serviços da Juventude.

#### Artigo 37.º

##### Direcção de Serviços da Promoção do Emprego e da 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 comparticipações 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 as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 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).

3 — A DSPEFP é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 38.º

##### Divisão dos Programas para o Emprego

1 — 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.

2 — A DPE é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 39.º

##### Divisão dos Incentivos à Formação Profissional

1 — 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 comparticipações 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.

2 — A DIFP é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 40.º

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

1 — 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.

2 — A DCIAFP é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 41.º

##### Direcção de Serviços do Emprego

1 — 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.

2 — A DSE é dirigida por um director de serviços.

3 — Na dependência do director de serviços funciona a Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada.

#### Artigo 42.º

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

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 que recebam formandos, aprendizes e estagiários;
- e) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;
- f) Acompanhar a integração no mercado de trabalho dos candidatos colocados;
- g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- h) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- i) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho.

#### Artigo 43.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 respei-

tante às relações individuais e colectivas de trabalho;

- c) Acompanhar os processos de negociação colectiva das relações de trabalho e intervir activamente nos conflitos de trabalho com vista à superação dos litígios;
- d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções colectivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;
- e) Assegurar o registo e publicação das convenções colectivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão;
- f) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- g) Promover o registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;
- h) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- i) Assegurar as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão dos contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;
- j) Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;
- k) Promover e assegurar a emissão de carteiras profissionais;
- l) Receber as comunicações de celebração e cessação de contratos de trabalho de cidadãos estrangeiros;
- m) Emitir parecer para a concessão de vistos de trabalho;
- n) Coordenar a organização da IV 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 — DST assegura o apoio técnico e administrativo ao SERCAT.

4 — A DST é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 44.º

##### Divisão das Relações de Trabalho

1 — 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.

2 — A DRT é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 45.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 iv série do *Jornal Oficial*;
- f) Apoiar administrativamente o SERCAT e o Conselho Regional de Concertação Estratégica.

#### Artigo 46.º

##### Serviços periféricos

1 — São serviços executivos periféricos da DRJEFP:

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

2 — Os referidos serviços funcionam na dependência 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 RJEFP;
- 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 dirigidas por um chefe de divisão, respectivamente.

#### Artigo 47.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 Ciência de entre os técnicos superiores que prestem serviço na DRJEFP.

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

#### Artigo 48.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, assegu-

rando 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 49.º

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

1 — O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do FRE compete 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 impacto das medidas financiadas pelo orçamento do FRE;
- d) Proceder ao acompanhamento e controlo dos processos relativos a apoios financeiros concedidos, propondo a cobrança coerciva em caso de incumprimento;
- e) Elaborar estudos, propor e executar 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 V

##### Direcção Regional da Ciência e Tecnologia

#### Artigo 50.º

##### Natureza e missão

A DRCT é um serviço executivo de natureza horizontal e intersectorial, responsável pela coordenação da política científica e tecnológica.

#### Artigo 51.º

##### Competências

Constituem competências da DRCT, designadamente:

- a) Propor as bases e as medidas em que deve assentar a política regional nas áreas da ciência, tecnologia, informática e sociedade da informação e do conhecimento;
- b) Desenvolver e coordenar todas as acções inerentes à execução dos objectivos da política definida para aqueles sectores;
- c) Propor a definição das grandes linhas de financiamento e execução dessa política, bem como a sua afectação aos vários sectores, no contexto das dotações afectas no Orçamento da Região Autónoma dos Açores para as áreas da ciência e tecnologia;
- d) Representar a Região junto das entidades nacionais e estrangeiras em matéria de ciência e tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- e) Financiar ou co-financiar programas e projectos de investigação científica, desenvolvimento experimental, informática, inovação e modernização tecnológica e da sociedade da informação e do conhecimento e acompanhar a sua execução;
- f) Promover a criação e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio às actividades de investigação científica, desenvolvimento tecnológico e de divulgação da ciência, da tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- g) Apoiar conferências, colóquios, jornadas, seminários e encontros de carácter científico ou tec-

nológico, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir acções de reconhecido mérito científico;

- h) Promover a qualificação de recursos humanos do sector público ou privado em matéria de ciência, tecnologia ou da sociedade da informação e do conhecimento através da atribuição de bolsas e ou de subsídios quer no País quer no estrangeiro, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- i) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios de natureza tecnológica, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- j) Promover, através da inovação e modernização tecnológica, a garantia da qualidade dos produtos e a oferta de serviços do sector público e privado, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- k) Apoiar e coordenar a modernização tecnológica do sector público regional, com especial incidência no uso das novas tecnologias da informação, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- l) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- m) Apoiar a modernização tecnológica do sector privado, em especial das pequenas e médias empresas;
- n) Elaborar e manter actualizada uma base de dados para a avaliação do potencial científico e tecnológico regional;
- o) Credenciar profissionais e entidades nas áreas da ciência, da tecnologia e sociedade da informação e conhecimento de acordo com a lei e em colaboração com os departamentos governamentais competentes na matéria.

#### Artigo 52.º

##### Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear da DRCT integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico, Estudos e Relações Externas (GAJERE);
- b) Direcção de Serviços de Gestão de Programas e Projectos (DSGPP);
- c) Direcção de Serviços de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DSADCT);
- d) Direcção de Serviços de Incentivo à Difusão da Ciência e Tecnologia (DSIDCT);
- e) Centro de Informática e Tecnologias da Informação (CITI).

2 — Na dependência da DRCT funciona o Fundo Regional da Ciência e Tecnologia (FRCT).

#### Artigo 53.º

##### Conselho Consultivo para a Ciência e Tecnologia

1 — O CCCT é um órgão consultivo da DRCT para a formulação das linhas gerais de acção nos sectores da sua competência, assegurando o diálogo e cooperação com entidades e organizações de âmbito regional, nacional ou de interesse específico.

2 — O CCCT é presidido pelo director regional da Ciência e Tecnologia e dele fazem parte:

- a) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de Administração Pública;
- b) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de economia;
- c) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de saúde;
- d) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de agricultura;
- e) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente;
- f) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de pescas;
- g) Um representante indicado pelo membro do Governo Regional competente em matéria de planeamento;
- h) Um representante da Câmara de Comércio e Indústria dos Açores;
- i) Um representante da Associação de Jovens Empresários dos Açores;
- j) Um representante da Federação Agrícola dos Açores;
- k) Um representante do sector associativo das pescas;
- l) Um representante do Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC);
- m) Um representante do Instituto de Inovação Tecnológica dos Açores (INOVA);
- n) Um representante da Universidade dos Açores;
- o) Um representante de cada uma das unidades de investigação acreditadas no sistema científico e tecnológico nacional com sede na Região Autónoma dos Açores.

3 — A solicitação do presidente do Conselho Consultivo, ou por este autorizados, podem ainda tomar parte nas reuniões técnicos, peritos, organizações e entidades competentes para a emissão de pareceres em áreas especializadas ou quaisquer outros elementos cuja presença seja considerada oportuna, sem direito a voto em ambos os casos.

4 — Os elementos do CCCT não pertencentes à administração pública regional têm direito ao pagamento das despesas efectuadas, incluindo deslocações e alojamento, em termos idênticos aos praticados para os funcionários e agentes da Administração Pública que auferiram remunerações superiores ao índice 405 da tabela salarial do regime geral da função pública.

5 — Os elementos do CCCT têm direito a uma senha de presença por cada dia de trabalho, de valor correspondente à ajuda de custo diária que anualmente for fixada para os funcionários e agentes da Administração Pública que auferiram remunerações superiores ao índice 405 da tabela salarial do regime geral da função pública.

#### Artigo 54.º

##### Reuniões

O CCCT reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu

presidente, podendo funcionar em reuniões restritas para tratar de assuntos específicos, os quais serão submetidos à apreciação das reuniões plenárias.

#### Artigo 55.º

##### Gabinete de Apoio Jurídico, Estudos e Relações Externas

1 — O GAJERE é um órgão de apoio técnico da DRCT, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente a Direcção Regional e os serviços que a integram, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da sua actividade e, bem assim, executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos sobre assuntos relacionados com as competências da DRCT;
- c) Acompanhar, sob o ponto de vista jurídico, a preparação e a execução dos programas e projectos da DRCT e seus serviços;
- d) Preparar e ou avaliar projectos de diploma que lhe sejam submetidos;
- e) Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros, desde que superiormente determinado;
- f) Assistir a DRCT nas relações com outros organismos, regionais, nacionais ou estrangeiros, no âmbito das suas actividades e competências;
- g) Estudar e propor a implementação de medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da DRCT;
- h) Coligir e organizar toda a informação publicada de interesse para a DRCT, assim como preparar e promover a divulgação de eventos, informações e demais assuntos relacionados com as actividades da DRCT.

2 — O GAJERE é dirigido por um chefe de divisão dependente do director regional.

#### Artigo 56.º

##### Direcção de Serviços de Gestão de Programas e Projectos

1 — Compete à DSGPP, designadamente:

- a) Apoiar a preparação de programas e projectos a financiar pela DRCT;
- b) Participar no processo de avaliação de candidaturas a financiamentos de programas e projectos dinamizados pela DRCT;
- c) Assegurar a gestão corrente dos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT;
- d) Avaliar e emitir pareceres sobre os relatórios financeiros de acompanhamento e execução dos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT;
- e) Promover a articulação dos programas e projectos apoiados pela DRCT com os financiados ou co-financiados no âmbito de outras iniciativas nacionais, europeias ou outras.

2 — A DSGPP é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 57.º

##### Direcção de Serviços de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico

1 — Compete à DSADCT, designadamente:

- a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política científica, tecnológica e da sociedade da informação e do conhecimento;
- b) Colaborar nas acções relativas ao planeamento das actividades científicas, tecnológicas e da sociedade da informação e do conhecimento;
- c) Elaborar os programas anuais e plurianuais de ciência e tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio a instituições científicas, a concretizar mediante a celebração de contratos-programa;
- e) Promover programas e projectos no domínio da investigação científica, do desenvolvimento tecnológico e da sociedade da informação e do conhecimento;
- f) Promover programas e projectos para a formação e qualificação de recursos humanos na área da ciência, da tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- g) Promover programas para apoiar a participação da comunidade científica e tecnológica em reuniões de cariz científico e contribuir para a realização de eventos desta natureza na Região;
- h) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- i) Avaliar e emitir pareceres sobre os relatórios de progresso e de execução dos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- j) Promover a articulação dos programas e projectos apoiados pela DRCT com os financiados ou co-financiados no âmbito de outras iniciativas nacionais, europeias ou outras.

2 — A DSADCT é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 58.º

##### Direcção de Serviços de Incentivo à Difusão da Ciência e Tecnologia

1 — Compete à DSIDCT, designadamente:

- a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política de difusão científica e tecnológica;
- b) Colaborar nas acções relativas ao planeamento das actividades de difusão científica e tecnológica;
- c) Elaborar os programas de difusão científica e tecnológica anuais e plurianuais;
- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio a instituições dedicadas à divulgação científica, a concretizar mediante a celebração de contratos-programa;
- e) Promover a edição de trabalhos de divulgação científica e tecnológica;
- f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras dirigidas para a divulgação e o ensino das ciências e tecnologias;

- g) Promover a realização de exposições para a divulgação do conhecimento científico e tecnológico;
- h) Promover a criação de redes e sistemas de informação científica e tecnológica;
- i) Promover e apoiar o ensino experimental das ciências e da educação científica nas escolas;
- j) Estimular o associativismo juvenil científico e tecnológico;
- k) Promover, produzir e distribuir meios auxiliares de ensino e apoiar parcerias e medidas que beneficiem o conhecimento, nas suas várias áreas do saber;
- l) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- m) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios tecnológicos;
- n) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da divulgação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- o) Avaliar e emitir pareceres sobre os relatórios de progresso e de execução dos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da divulgação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- p) Promover a articulação dos programas e projectos apoiados pela DRCT com os financiados ou co-financiados no âmbito de outras iniciativas nacionais, europeias ou outras.

2 — A DSIDCT é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 59.º

##### Centro de Informática e Tecnologias da Informação

1 — Ao CITI compete:

- a) Assegurar a realização de estudos de base para a definição de medidas de política informática e proceder à sua execução;
- b) Promover e apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da administração pública regional;
- c) Elaborar os planos de informatização, a concepção de sistemas, a implementação de aplicações e a aquisição de equipamento informático para a administração pública regional;
- d) Manter actualizado o inventário do parque informático da administração pública regional;
- e) Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados com o apoio dos centros, unidades, núcleos ou serviços informáticos da administração pública regional;
- f) Promover e gerir a rede de comunicações de dados entre os serviços da Administração Pública regional;
- g) Dinamizar e assegurar a formação profissional em informática e tecnologias da informação a nível da administração pública regional, bem como de outras entidades, com autorização prévia do director regional da Ciência e Tecnologia;
- h) Promover o uso da Internet para divulgação da informação da administração pública regional;
- i) Garantir a gestão e controlo dos servidores das páginas de Internet e de correio electrónico da administração pública regional;

- j) Fornecer e assegurar o suporte tecnológico para as páginas da administração regional autónoma na Internet;
- k) Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração regional e central, com vista à permuta de publicações, informação e experiências.

2 — O CITI é dirigido por um coordenador designado nos termos do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

#### Artigo 60.º

##### Fundo Regional da Ciência e Tecnologia

1 — O FRCT é um organismo de coordenação e de gestão no âmbito dos recursos financeiros disponibilizados para a investigação científica e desenvolvimento tecnológico, com personalidade jurídica e dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2001/A, de 21 de Março.

2 — O FRCT funciona na dependência do director regional e é dirigido por um conselho administrativo composto por um presidente e dois vogais.

3 — O presidente do conselho administrativo é o director regional da Ciência e Tecnologia.

4 — Os vogais do conselho administrativo são nomeados pelo Secretário Regional da Educação e Ciência, sob proposta do director regional, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos, de entre técnicos superiores.

5 — Os vogais do conselho administrativo exercem o cargo a tempo parcial e auferem uma gratificação de 80% do índice 100 da escala remuneratória das carreiras de regime geral quando não sejam titulares de cargo dirigente ou de chefia.

6 — O presidente do conselho administrativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos vogais por si designado.

#### Artigo 61.º

##### Competências do presidente do FRCT

Compete ao presidente do conselho administrativo:

- a) Representar o FRCT;
- b) Presidir ao conselho de administração e assegurar o cumprimento das suas deliberações;
- c) Convocar e conduzir as reuniões e o exercício, em permanência, das funções do conselho;
- d) Coordenar a execução dos planos orçamentais e de actividades;
- e) Velar pela observância das leis e dos regulamentos internos;
- f) Autorizar despesas, dentro dos limites legais.

#### Artigo 62.º

##### Competências do conselho administrativo do FRCT

Ao conselho administrativo compete:

- a) Exercer as competências prevista no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2001/A, de 21 de Março;
- b) Superintender na gestão administrativa e financeira do FRCT;

- c) Elaborar o projecto de plano orçamental e de actividades do FRCT para o ano económico imediato, bem como os projectos de planos plurianuais que venham a ser determinados;
- d) Elaborar instrumentos de gestão, designadamente relatórios e balancetes;
- e) Elaborar as contas de gerência, submetendo-as à apreciação e aprovação dos órgãos de tutela e ao julgamento da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas;
- f) Zelar pela cobrança das receitas resultantes da venda de equipamentos e produtos, do aluguer de instalações, equipamentos ou materiais e da prestação de serviços, no âmbito das competências da DRCT;
- g) Promover a adjudicação e contratação de pareceres, estudos, obras, serviços e fornecimentos;
- h) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- i) Executar e velar pelo cumprimento de programas, projectos e acções a cargo do FRCT;
- j) Executar todas as demais competências próprias dos órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

#### Artigo 63.º

##### Funcionamento

1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo presidente ou a requerimento dos dois vogais.

2 — De todas as reuniões são lavradas actas, assinadas por todos os membros presentes.

3 — As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, que têm de ser no mínimo dois, possuindo o presidente voto de qualidade no caso de empate.

4 — Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas decisões tomadas, salvo se houverem feito exarar em acta a sua discordância.

#### Artigo 64.º

##### Comissão de fiscalização

1 — A comissão de fiscalização é constituída por um presidente e dois vogais, nomeados por períodos de três anos, renováveis por iguais períodos, por despacho do Secretário Regional da Educação e Ciência, de entre licenciados em Economia, Gestão, Finanças ou em áreas afins, que não pertençam aos quadros da SREC.

2 — Por despacho do Secretário Regional da Educação e Ciência, as funções da comissão de fiscalização podem ser confiadas a uma sociedade de revisores oficiais de contas.

3 — As funções de membros da comissão de fiscalização são acumuláveis com o exercício de outras funções profissionais, sem prejuízo das incompatibilidades previstas na lei.

4 — Os membros da comissão de fiscalização têm direito a senhas de presença de montante a fixar por despacho dos secretários regionais competentes em matéria de educação, administração pública e finanças.

#### Artigo 65.º

##### Competências

1 — À comissão de fiscalização compete velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao FRCT e, em especial:

- a) Examinar periodicamente a contabilidade do FRCT e seguir, através de informações adequadas, a sua evolução;
- b) Acompanhar a execução dos planos de actividades e dos orçamentos;
- c) Participar às entidades competentes as irregularidades que detectar.

2 — A comissão de fiscalização, no exercício das suas competências, tem livre acesso a todos os sectores e documentos do FRCT, devendo para o efeito requisitar a comparência dos respectivos responsáveis.

3 — As deliberações da comissão de fiscalização só podem ser tomadas com a presença da maioria dos seus membros, dispondo o presidente de voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Direcção Regional do Desporto

#### Artigo 66.º

##### Natureza e missão

A DRD é o serviço executivo da SREC que tem por missão conceber, coordenar e apoiar as actividades no âmbito do sistema desportivo, incluindo o desporto escolar.

#### Artigo 67.º

##### Competências

À DRD compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução da política definida para o desporto escolar e sistema desportivo;
- b) Promover a articulação da política desportiva com outros sectores da acção governativa;
- c) Fomentar e dinamizar a prática do desporto e das actividades físicas e desportivas;
- d) Prestar apoio às entidades e estruturas do movimento associativo desportivo;
- e) Dinamizar e apoiar o desporto escolar;
- f) Promover e apoiar a prática de actividades físicas e desportivas adaptadas;
- g) Assegurar a gestão do parque desportivo regional;
- h) Cooperar no planeamento, construção e equipamento das instalações desportivas da Região;
- i) Colaborar na definição e dar parecer sobre os projectos relativos à construção ou beneficiação das instalações desportivas e respectivos apetrechamentos;
- j) Exercer as competências definidas por lei no âmbito do regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;
- k) Promover e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto;
- l) Coordenar e desenvolver programas na área da medicina desportiva;

- m) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos no âmbito da actividade física e do desporto;
- n) Promover a realização de estudos e projectos de investigação nas suas áreas de competência.

#### Artigo 68.º

##### Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear da DRD integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção de Serviços do Desporto para Todos (DSDT);
- b) Direcção de Serviços do Apoio ao Movimento Associativo Desportivo (DSAMAD).

2 — São serviços executivos periféricos da DRD os serviços de desporto de ilha, doravante designados por SD, os quais funcionam na dependência directa do director regional do Desporto.

3 — Na dependência da DRD funciona o Fundo Regional do Desporto (FRD).

#### Artigo 69.º

##### Direcção de Serviços do Desporto para Todos

1 — Compete à DSDT, nomeadamente:

- a) Conceber, coordenar e apoiar projectos de desenvolvimento de actividades físicas e desportivas como factores de promoção da saúde e qualidade de vida das populações;
- b) Orientar, coordenar e promover o desenvolvimento do desporto escolar nos estabelecimentos de ensino oficial e particular nos ensinos básico e secundário;
- c) Propor e implementar medidas programáticas e inovações metodológicas referentes ao desporto escolar;
- d) Coordenar e apoiar projectos de desenvolvimento da prática das actividades físicas e desportivas adaptadas;
- 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) Articular a construção de instalações desportivas e respectivo apetrechamento com a política de desenvolvimento desportivo;
- g) Conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional;
- h) Coordenar a gestão do parque desportivo regional;
- i) Coordenar e fiscalizar o regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;
- j) Coordenar as acções inerentes ao desenvolvimento do atlas desportivo regional;
- k) Orientar os serviços executivos periféricos da DRD, no âmbito das suas competências;
- l) Recolher, tratar e divulgar documentos de natureza técnico-pedagógica, científica e informativa.

2 — A DSDT integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Promoção de Actividades Físicas e do Desporto Escolar (DPAFDE);
- b) Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos (DIED).

3 — A DSDT é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 70.º

##### Divisão de Promoção de Actividades Físicas e do Desporto Escolar

1 — Compete à DPAFDE, nomeadamente:

- a) Promover e coordenar acções de sensibilização que motivem as populações para a prática das actividades físicas e desportivas;
- b) Elaborar e coordenar planos de promoção de actividades físicas e desportivas;
- c) Assegurar a coordenação das actividades de animação e de promoção de actividades físicas e desportivas e propor participações financeiras, apoio técnico e material;
- d) Promover e apoiar a prática de actividades físicas e desportivas, incluindo as adaptadas;
- e) Propor planos de desenvolvimento do desporto escolar;
- f) Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar;
- g) Dinamizar, coordenar e cooperar com os estabelecimentos de ensino no desenvolvimento das actividades competitivas regionais no âmbito do desporto escolar;
- h) Assegurar a coordenação e o apoio às actividades dos clubes desportivos escolares;
- i) Propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares na competição regional, nacional e internacional do desporto escolar;
- j) Promover e coordenar a elaboração e divulgação de estudos, documentos e publicações de carácter científico, técnico, pedagógico ou promocional;
- k) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística na sua área de intervenção;
- l) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito da sua área de intervenção.

2 — A DPAFDE é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 71.º

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

1 — Compete à DIED, nomeadamente:

- a) Propor, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas;
- b) Coordenar os processos de licenciamento das instalações desportivas e da responsabilidade técnica das abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;

- c) Analisar, apoiar e acompanhar os projectos de construção e beneficiação de instalações desportivas não integradas no parque desportivo regional;
- d) Coordenar e controlar a gestão dos protocolos e acordos de utilização de instalações desportivas;
- e) Organizar e manter actualizada a carta das instalações desportivas artificiais;
- f) Coordenar o apoio ao apetrechamento das instalações desportivas;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança aplicáveis aos equipamentos desportivos;
- h) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística na sua área de intervenção;
- i) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito da sua área de intervenção.

2 — A DIED é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 72.º

##### **Direcção de Serviços do Apoio ao Movimento Associativo Desportivo**

1 — Compete à DSAMAD, nomeadamente:

- a) Incentivar e apoiar as actividades desportivas no âmbito do movimento associativo desportivo;
- b) Propor a concessão de participações financeiras e apoio técnico e material às entidades do movimento associativo desportivo da Região, de acordo com os seus planos de actividades;
- c) Conceber e coordenar projectos de actividades de formação desportiva;
- d) Assegurar a coordenação dos programas regionais de acesso à alta competição;
- e) Propor e coordenar a concessão de participações financeiras à organização de eventos desportivos;
- f) Promover e apoiar a realização de acções de formação dos recursos humanos do desporto;
- g) Estabelecer contactos com as estruturas do desporto federado e entidades oficiais, tendo em vista a máxima rentabilidade das acções a desenvolver;
- h) Conceber, propor e coordenar acções no âmbito da protecção dos desportistas;
- i) Orientar os serviços executivos periféricos, no âmbito das suas competências;
- j) Recolher, tratar e divulgar documentos de natureza técnico-pedagógica, científica e informativa.

2 — A DSAMAD integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Formação de Recursos Humanos (DFRH);
- b) Divisão do Desporto Federado (DDF).

3 — A DSAMAD é dirigida por um director de serviços.

#### Artigo 73.º

##### **Divisão de Formação de Recursos Humanos**

Compete à DFRH, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das actividades de formação desportiva;
- b) Propor participações financeiras, apoio técnico e material às actividades de formação desportiva;
- c) Organizar e apoiar projectos de formação de jovens praticantes que ressaltem os valores da competição e espírito desportivo;
- d) Assegurar a coordenação e o apoio às actividades dos clubes desportivos escolares, quando integradas no movimento associativo desportivo;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos recursos humanos do desporto e definir prioridades;
- f) Estimular e apoiar a adopção de mecanismos que promovam a formação à distância;
- g) Propor, coordenar e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto;
- h) Promover a organização de congressos, conferências, colóquios, seminários ou outras manifestações técnicas;
- i) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística na sua área de intervenção;
- j) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito da sua área de intervenção.

#### Artigo 74.º

##### **Divisão do Desporto Federado**

1 — Compete à DDF, nomeadamente:

- a) Incentivar e apoiar as actividades desportivas no âmbito do desporto federado, incluindo as adaptadas;
- b) Apreciar os processos relativos à concessão de apoios aos planos ou projectos específicos de desenvolvimento desportivo;
- c) Propor participações financeiras, apoio técnico e material aos planos ou projectos específicos de desenvolvimento desportivo e em especial aos das modalidades que forem definidas como prioritárias;
- d) Propor medidas de apoio ao movimento associativo desportivo;
- e) Coordenar o apoio aos programas regionais de acesso à alta competição;
- f) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística na sua área de intervenção;
- g) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito da sua área de intervenção.

2 — A DDF é dirigida por um chefe de divisão.

#### Artigo 75.º

##### **Fundo Regional do Desporto**

O FRD rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2003/A, de 4 de Novembro.

**Artigo 76.º****Parque desportivo regional**

1 — Por parque desportivo regional entende-se o conjunto das seguintes instalações desportivas e seus equipamentos complementares:

- a) Instalações desportivas pertença da Região Autónoma dos Açores, colocadas sob a gestão directa dos serviços executivos periféricos da DRD;
- b) Instalações desportivas que integram as instalações escolares oficiais;
- c) Outras instalações desportivas que, mediante protocolo a celebrar entre a DRD e a entidade que delas seja proprietária, tenham a sua utilização total ou parcialmente coordenada por aquela Direcção Regional.

2 — O protocolo referido na alínea c) do número anterior estabelecerá as normas de utilização da instalação e a responsabilidade das partes contratantes na sua manutenção e gestão, sendo publicado no *Jornal Oficial*.

3 — O parque desportivo regional organiza-se em parques desportivos de ilha, cada um deles compreendendo o conjunto das instalações desportivas localizadas na ilha.

4 — Sem prejuízo das competências atribuídas às escolas e a outras entidades, compete à DRD a gestão do parque desportivo regional, sendo a coordenação da gestão de cada parque desportivo de ilha cometida aos seus serviços de desporto na respectiva ilha.

**Artigo 77.º****Competências dos Serviços de Desporto**

Compete aos SD, na respectiva ilha, coordenar e executar as políticas superiormente definidas nos domínios da promoção do desporto, da gestão de instalações desportivas integradas no parque desportivo de ilha, da actividade física e desportiva, da actividade física e desportiva adaptada e da medicina desportiva e, em cooperação com as escolas, do desporto escolar.

**Artigo 78.º****Órgãos e serviços dos serviços de desporto**

1 — Os Serviços de Desporto das ilhas do Faial, São Miguel e Terceira são serviços dotados de autonomia administrativa, têm como órgão o conselho administrativo e como serviços a Secção de Apoio Administrativo, o serviço de coordenação do desporto e o serviço de coordenação do parque desportivo de ilha.

2 — Os SD das ilhas do Corvo, Flores, Graciosa, Pico, Santa Maria e São Jorge são serviços executivos simples.

**Artigo 79.º****Serviços de desporto**

1 — Os SD dotados de autonomia administrativa são dirigidos por um director de serviços, sendo cada um dos seus serviços de coordenação dirigidos por um coordenador, cargo de direcção específica de 1.º grau, com excepção dos coordenadores dos parques desportivos da Terceira e Faial, que são cargos de direcção específica de 2.º grau.

2 — Os SD das restantes ilhas, à excepção da ilha do Corvo, são dirigidos por um coordenador, cargo de direcção específica de 2.º grau, que, com as necessárias adaptações, exerce as competências previstas nos artigos 82.º a 84.º

3 — Na ilha do Corvo, enquanto não for provido o lugar da carreira de técnico superior, o SD é coordenado pelo professor de Educação Física da Escola Básica Integrada Mouzinho da Silveira.

4 — O professor que desempenhar as funções referidas no número anterior auferirá o suplemento remuneratório previsto no n.º 7 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

5 — Na ilha do Corvo, o SD funciona junto da Escola Básica Integrada Mouzinho da Silveira, a qual assegura o necessário apoio logístico e administrativo.

**Artigo 80.º****Constituição e funcionamento do conselho administrativo**

1 — O conselho administrativo do SD das ilhas do Faial, São Miguel e Terceira tem a seguinte composição:

- a) Director de serviços do SD, que preside;
- b) Coordenador do serviço de coordenação do desporto;
- c) Coordenador do serviço de coordenação do parque desportivo de ilha.

2 — O conselho administrativo reúne pelo menos uma vez em cada mês, sendo as suas deliberações e pareceres exarados em acta.

3 — As deliberações são tomadas por maioria, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

**Artigo 81.º****Competências do conselho administrativo**

Compete ao conselho administrativo, designadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento;
- b) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, de harmonia com as normas da contabilidade pública;
- c) Autorizar as despesas necessárias ao funcionamento do SD;
- d) Fiscalizar a exacta aplicação de todas as verbas orçamentadas;
- e) Conferir, mensalmente, a situação financeira do SD, que deverá constar de balancete e de acta;
- f) Promover a elaboração e a permanente actualização do cadastro dos bens e zelar pela sua conservação e manutenção;
- g) Aprovar a conta de gerência e remetê-la para julgamento da Secção Regional do Tribunal de Contas;
- h) Propor as linhas de orientação administrativas a que deve obedecer a organização e funcionamento de cada coordenação e dos seus serviços.

**Artigo 82.º****Competências do director de serviços do SD**

Compete ao director de serviços do SD, nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar os serviços do SD;
- b) Elaborar o plano de actividades, em estreita colaboração com os coordenadores de serviços;

- c) Prosseguir as políticas superiormente estabelecidas para os domínios de intervenção do SD;
- d) Propor a admissão de pessoal;
- e) Estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento do desporto;
- f) Elaborar pareceres que considere de interesse ou lhe sejam solicitados;
- g) Representar a DRD nos actos que lhe forem solicitados;
- h) Promover a cobrança das receitas do FRD.

### Artigo 83.º

#### Competências do coordenador do desporto

Compete ao coordenador do desporto, nomeadamente:

- a) Dar execução às orientações definidas para a sua área de intervenção;
- b) Promover e apoiar a prática de actividades físicas e desportivas, incluindo as adaptadas;
- c) Cooperar com as entidades do movimento associativo desportivo nas acções que visem o desenvolvimento desportivo;
- d) Acompanhar a execução de projectos que visem assegurar o desenvolvimento desportivo;
- e) Coordenar as actividades de desporto escolar nos seus níveis de intervenção;
- f) Cooperar com os órgãos executivos das escolas e com os departamentos onde a educação física se insira na promoção e desenvolvimento das actividades do desporto escolar, ou de outras que sendo iniciativa da escola contribuam para a promoção da prática das actividades físicas e desportivas;
- g) Elaborar processos, prestar informações e apresentar propostas que se constituam como suporte de decisões;
- h) Organizar e manter actualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores dos recursos humanos do desporto, da actividade desportiva e do desporto escolar da ilha;
- i) Estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento desportivo e ao desporto escolar.

### Artigo 84.º

#### Competências do coordenador do parque desportivo de ilha

Compete ao coordenador do parque desportivo de Ilha, nomeadamente:

- a) Gerir e coordenar a utilização das instalações desportivas integradas no parque desportivo de ilha;
- b) Proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento de actividades de treino e competição, bem como para acções de formação dos recursos humanos do desporto;
- c) Proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento da actividade física e desportiva no âmbito do desporto para todos;
- d) Facultar a utilização prioritária de espaços e materiais para as actividades curriculares dos estabelecimentos oficiais de educação e ensino da sua área de influência;

- e) Facultar espaços e materiais para a realização de eventos desportivos e de actividades de promoção do desporto;
- f) Manter em bom estado de fruição as instalações, equipamentos e material desportivo;
- g) Garantir a prestação dos serviços complementares no domínio das instalações, equipamentos e material desportivo;
- h) Fiscalizar a correcta utilização dos bens referidos nas alíneas anteriores;
- i) Garantir as reparações ou os melhoramentos necessários nas instalações ou equipamentos;
- j) Estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento de actividades específicas;
- k) Elaborar processos, prestar informações e apresentar propostas que se constituam como suporte de decisões;
- l) Organizar e manter actualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores das instalações e material desportivo.

### Artigo 85.º

#### Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo, nomeadamente:

- a) Organizar o projecto de orçamento do SD;
- b) Processar as remunerações devidas ao pessoal;
- c) Controlar as contas correntes relativas a fornecedores e quaisquer outras entidades;
- d) Elaborar a conta de gerência;
- e) Proceder a todas as operações contabilísticas;
- f) Executar as acções referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade de pessoal;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- h) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- i) Organizar e manter um centro de reprografia de apoio;
- j) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação de imóveis próprios do SD;
- k) Emitir parecer sobre assuntos a submeter a despacho superior;
- l) Proceder ao controlo da assiduidade do pessoal.

### Artigo 86.º

#### Núcleo de medicina desportiva

Quando necessário podem ser operacionalizados núcleos de medicina desportiva, funcionando na dependência directa do director regional do Desporto, sendo apoiados pelos SD da ilha onde se situem.

### Artigo 87.º

#### Competências do núcleo de medicina desportiva

1 — Compete ao núcleo de medicina desportiva:

- a) Realizar os exames de aptidão para a prática da actividade física e desportiva previstos por lei;
- b) Desenvolver e apoiar acções de apoio aos atletas jovens talentos regionais, aos atletas no percurso para a alta competição e aos atletas de alta competição;

- c) Apoiar a realização de acções de controlo *antidoping*;
- d) Desenvolver e apoiar programas de apoio médico ao nível do acompanhamento do treino.

2 — As competências previstas nas alíneas a) e b) do número anterior são igualmente da responsabilidade da unidade de saúde que sirva o praticante em razão da sua residência.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### Artigo 88.º

##### Quadros de pessoal

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

- a) Pessoal de direcção superior de 1.º grau;
- b) Pessoal de direcção superior de 2.º grau;
- c) Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau;
- d) Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau;
- e) Pessoal de direcção específica de 1.º grau;
- f) Pessoal de direcção específica de 2.º grau;
- g) Pessoal de chefia;
- h) Pessoal técnico superior;
- i) Pessoal de informática;
- j) Pessoal técnico;
- k) Pessoal técnico-profissional;
- l) Pessoal administrativo;
- m) Pessoal auxiliar de contabilidade;
- n) Pessoal operário;
- o) Pessoal auxiliar;
- p) Outro pessoal.

#### Artigo 89.º

##### Pessoal das direcções regionais

1 — O pessoal de cada direcção regional constitui um quadro único, competindo ao director regional a distribuição das dotações respectivas pelos diversos serviços, conforme as necessidades e as conveniências dos mesmos, ouvidos os respectivos responsáveis, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos.

2 — Quando tal se mostre necessário, em função dos trabalhos em curso, o director regional poderá determinar que o pessoal atribuído a cada serviço preste a qualquer outro a colaboração tida por conveniente ou coadjuve a realização dos mesmos trabalhos.

#### Artigo 90.º

##### Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários e agentes 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 91.º

##### Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

#### Artigo 92.º

##### Conselheiro de orientação profissional

O recrutamento para as categorias da carreira de conselheiro de orientação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico superior, 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 93.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 94.º

##### Técnico de emprego

A carreira de técnico de emprego rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2004/A, de 20 de Outubro.

#### Artigo 95.º

##### Técnico profissional de desporto

Ao técnico profissional de desporto compete o exercício de funções de natureza operativa no âmbito da actividade desportiva, com base em métodos e processos estabelecidos ou adaptados, conforme directivas definidas pelos serviços, nomeadamente na condução e orientação directa da prática das actividades físicas e desportivas dos cidadãos e na organização e realização de manifestações desportivas.

## Artigo 96.º

**Auxiliar de instalações desportivas**

1 — O auxiliar de instalações desportivas exerce funções de natureza operativa, designadamente vigilância, limpeza e conservação de materiais e equipamentos das instalações desportivas, com vista à permanente existência de boas condições para a prática desportiva.

2 — O recrutamento para a carreira de auxiliar de instalações desportivas, inserida no grupo de pessoal auxiliar, faz-se nos termos previstos no artigo 10.º, n.º 1,

alínea c), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

## Artigo 97.º

**Tratador de campos desportivos**

O tratador de campos desportivos, integrado no grupo de pessoal operário qualificado, exerce funções de natureza operativa, designadamente executando todas as tarefas de limpeza, conservação, manutenção, marcação, rega e plantação, com vista à permanente existência de boas condições para a prática desportiva.

## ANEXO II

**Divisão de Apoio Técnico-Administrativo**

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                           | Remunerações |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                    |              |
| 1                 | Chefe de divisão .....                                                                                         | (a)          |
|                   | Pessoal técnico superior:                                                                                      |              |
| 3                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | Pessoal administrativo:                                                                                        |              |
| 3                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | Pessoal auxiliar:                                                                                              |              |
| 2                 | Motorista de ligeiros .....                                                                                    | (b)          |
| 1                 | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |

## ANEXO III

**Direcção Regional da Educação**

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                                   | Remunerações |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | Pessoal de direcção superior de 1.º grau:                                                                              |              |
| 1                 | Director regional .....                                                                                                | (a)          |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:                                                                            |              |
| 3                 | Director de serviços .....                                                                                             | (a)          |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                            |              |
| 10                | Chefe de divisão .....                                                                                                 | (a)          |
|                   | Pessoal de chefia:                                                                                                     |              |
| 1                 | Chefe de secção .....                                                                                                  | (b)          |
|                   | Pessoal técnico superior:                                                                                              |              |
| 28                | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                            | (b)          |
|                   | Pessoal de informática:                                                                                                |              |
| 1                 | Especialista de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....          | (c)          |
| (h) 5             | Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....               | (c)          |
|                   | Pessoal técnico-profissional:                                                                                          |              |
| 1                 | Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal ..... | (b)          |
|                   | Pessoal administrativo:                                                                                                |              |
| 53                | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....         | (b)          |
|                   | Pessoal auxiliar:                                                                                                      |              |
| (e) 2             | Telefonista .....                                                                                                      | (b)          |
| (e) 3             | Operador de reprografia .....                                                                                          | (b)          |
| (f) 3             | Auxiliar administrativo .....                                                                                          | (b)          |
| (e) 8             | Auxiliar de limpeza .....                                                                                              | (b)          |

## ANEXO IV

**Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional**

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                                                 | Remunerações |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | Pessoal de direcção superior de 1.º grau:                                                                                            |              |
| 1                 | Director regional .....                                                                                                              | (a)          |
|                   | Pessoal de direcção superior de 2.º grau:                                                                                            |              |
| 1                 | Subdirector regional .....                                                                                                           | (a) (k)      |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:                                                                                          |              |
| 4                 | Director de serviços .....                                                                                                           | (a)          |
| 1                 | Presidente do conselho de administração do FRE .....                                                                                 | (a) (l)      |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                                          |              |
| 7                 | Chefe de divisão .....                                                                                                               | (a)          |
|                   | Pessoal de chefia:                                                                                                                   |              |
| 3                 | Chefe de secção .....                                                                                                                | (b)          |
|                   | Pessoal técnico superior:                                                                                                            |              |
| 47                | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                                          | (b)          |
| 4                 | Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | Pessoal técnico:                                                                                                                     |              |
| (e) 1             | Técnico de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....                                           | (b)          |
|                   | Pessoal técnico-profissional:                                                                                                        |              |
| 1                 | Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal ..... | (j)          |
| (e) 1             | Técnico de educação especial de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....                      | (b)          |
| (e) 7             | Técnico de emprego de 2.ª classe, 1.ª classe, especial, principal ou especialista .....                                              | (d)          |
| (e) 1             | Secretário-recepcionista de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....                          | (b)          |
|                   | Pessoal de informática:                                                                                                              |              |
| (f) 4             | Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....                             | (c)          |
|                   | Pessoal administrativo:                                                                                                              |              |
| 34                | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....                       | (b)          |
|                   | Pessoal auxiliar de contabilidade:                                                                                                   |              |
| (e) 1             | Auxiliar de contabilidade de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal .....                                                               | (i)          |
|                   | Pessoal auxiliar:                                                                                                                    |              |
| (e) 3             | Telefonista .....                                                                                                                    | (b)          |
| 2                 | Motorista de ligeiros .....                                                                                                          | (b)          |
| (g) 5             | Auxiliar administrativo .....                                                                                                        | (b)          |
|                   | Outro pessoal:                                                                                                                       |              |
| (e) 1             | Auxiliar técnico de laboratório .....                                                                                                | (b)          |
|                   | <b>Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo</b>                                                          |              |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                                          |              |
| 1                 | Chefe de divisão .....                                                                                                               | (a)          |
|                   | Pessoal técnico superior:                                                                                                            |              |
| 4                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                                          | (b)          |
| 2                 | Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | Pessoal técnico-profissional:                                                                                                        |              |
| (e) 2             | Técnico de emprego de 2.ª classe, 1.ª classe, especial, principal ou especialista .....                                              | (d)          |
|                   | Pessoal administrativo:                                                                                                              |              |
| 4                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....                       | (b)          |
|                   | Pessoal auxiliar:                                                                                                                    |              |
| (h) 2             | Auxiliar administrativo .....                                                                                                        | (b)          |
| (e) 1             | Telefonista .....                                                                                                                    | (b)          |

| Número de lugares                                               | Designação de cargos                                                                                              | Remunerações |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta</b> |                                                                                                                   |              |
|                                                                 | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                       |              |
| 1                                                               | Chefe de divisão .....                                                                                            | (a)          |
|                                                                 | Pessoal técnico superior:                                                                                         |              |
| 2                                                               | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                       | (b)          |
| 1                                                               | Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal ..... | (b)          |
|                                                                 | Pessoal de informática:                                                                                           |              |
| (e) 1                                                           | Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....          | (c)          |
|                                                                 | Pessoal técnico-profissional:                                                                                     |              |
| (e) 2                                                           | Técnico de emprego de 2.ª classe, 1.ª classe, especial, principal ou especialista .....                           | (d)          |
| (e) 1                                                           | Secretário-recepcionista de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....       | (b)          |
|                                                                 | Pessoal administrativo:                                                                                           |              |
| 3                                                               | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....    | (b)          |

## ANEXO V

**Direcção Regional da Ciência e Tecnologia**

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                                               | Remunerações |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | Pessoal de direcção superior de 1.º grau:                                                                                          |              |
| 1                 | Director regional .....                                                                                                            | (a)          |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:                                                                                        |              |
| 3                 | Director de serviços .....                                                                                                         | (a)          |
|                   | Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:                                                                                        |              |
| 1                 | Chefe de divisão .....                                                                                                             | (a)          |
|                   | Pessoal de chefia:                                                                                                                 |              |
| 1                 | Chefe de secção .....                                                                                                              | (b)          |
|                   | Pessoal técnico superior:                                                                                                          |              |
| 15                | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                                        | (b)          |
|                   | Pessoal de informática:                                                                                                            |              |
| 3                 | Especialista de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....                      | (c)          |
| 6                 | Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....                           | (c)          |
|                   | Pessoal técnico-profissional:                                                                                                      |              |
| 2                 | Técnico profissional de meios áudio-visuais de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....     | (b)          |
| 1                 | Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal ... | (j)          |
|                   | Pessoal administrativo:                                                                                                            |              |
| 10                | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....                     | (b)          |
|                   | Pessoal operário altamente qualificado:                                                                                            |              |
| (e) 1             | Impressor de artes gráficas .....                                                                                                  | (o)          |
|                   | Pessoal operário qualificado:                                                                                                      |              |
| (e) 1             | Encadernador ou encadernador principal .....                                                                                       | (o)          |
|                   | Pessoal auxiliar:                                                                                                                  |              |
| (e) 1             | Telefonista .....                                                                                                                  | (b)          |
| (e) 1             | Auxiliar técnico de BAD .....                                                                                                      | (m)          |
| (e) 1             | Auxiliar técnico de fotografia e cinema .....                                                                                      | (n)          |
| (e) 1             | Auxiliar técnico de encadernação .....                                                                                             | (n)          |
| 1                 | Auxiliar administrativo .....                                                                                                      | (b)          |
| (h) 2             | Motorista de ligeiros .....                                                                                                        | (b)          |

## ANEXO VI

## Direcção Regional do Desporto

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                           | Remunerações |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | <b>Pessoal de direcção superior de 1.º grau:</b>                                                               |              |
| 1                 | Director regional .....                                                                                        | (a)          |
|                   | <b>Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:</b>                                                             |              |
| 2                 | Director de serviços .....                                                                                     | (a)          |
|                   | <b>Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau:</b>                                                             |              |
| 4                 | Chefe de divisão .....                                                                                         | (a)          |
|                   | <b>Pessoal de chefia:</b>                                                                                      |              |
| 1                 | Chefe de secção .....                                                                                          | (b)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 10                | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal de informática:</b>                                                                                 |              |
| 2                 | Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), grau 2 (níveis 1 e 2) ou grau 3 (níveis 1 e 2) .....       | (c)          |
|                   | <b>Pessoal técnico:</b>                                                                                        |              |
| (e) 1             | Técnico de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....                     | (b)          |
|                   | <b>Pessoal técnico-profissional:</b>                                                                           |              |
| 7                 | Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....        | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| (g) 15            | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>Pessoal auxiliar:</b>                                                                                       |              |
| (e) 1             | Telefonista .....                                                                                              | (b)          |
| (e) 1             | Operador de reprografia .....                                                                                  | (b)          |
| (h) 2             | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
|                   | <b>SD de São Miguel</b>                                                                                        |              |
|                   | <b>Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Director de serviços .....                                                                                     | (a)          |
|                   | <b>Pessoal de direcção específica de 1.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Coordenador do desporto .....                                                                                  | (p)          |
| 1                 | Coordenador do parque desportivo de ilha .....                                                                 | (p)          |
|                   | <b>Pessoal de chefia:</b>                                                                                      |              |
| 1                 | Chefe de secção .....                                                                                          | (b)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 3                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal técnico-profissional:</b>                                                                           |              |
| 4                 | Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....        | (b)          |
| (e) 1             | Visitador escolar .....                                                                                        | (q)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| 7                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>Pessoal operário qualificado:</b>                                                                           |              |
| (e) 2             | Operário e operário principal .....                                                                            | (o)          |
| 9                 | Tratador de campos desportivos ou tratador principal .....                                                     | (o)          |
|                   | <b>Pessoal auxiliar:</b>                                                                                       |              |
| (e) 1             | Motorista de ligeiros .....                                                                                    | (b)          |
| (e) 2             | Guarda-nocturno .....                                                                                          | (b)          |
| 1                 | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
| 38                | Auxiliar de instalações desportivas .....                                                                      | (s)          |
| (e) 1             | Auxiliar de limpeza .....                                                                                      | (b)          |

| Número de lugares     | Designação de cargos                                                                                           | Remunerações |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>SD da Terceira</b> |                                                                                                                |              |
|                       | Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Director de serviços .....                                                                                     | (a)          |
|                       | Pessoal de direcção específica de 1.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Coordenador do desporto .....                                                                                  | (p)          |
|                       | Pessoal de direcção específica de 2.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Coordenador do parque desportivo de ilha .....                                                                 | (r)          |
|                       | Pessoal de chefia:                                                                                             |              |
| 1                     | Chefe de secção .....                                                                                          | (b)          |
|                       | Pessoal técnico superior:                                                                                      |              |
| 2                     | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                       | Pessoal técnico-profissional:                                                                                  |              |
| 1                     | Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....        | (b)          |
|                       | Pessoal administrativo:                                                                                        |              |
| (g) 5                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                       | Pessoal operário altamente qualificado:                                                                        |              |
| (e) 2                 | Operário ou operário principal .....                                                                           | (o)          |
|                       | Pessoal operário qualificado:                                                                                  |              |
| 8                     | Tratador de campos desportivos ou tratador principal .....                                                     | (o)          |
| (e) 2                 | Carpinteiro ou carpinteiro principal .....                                                                     | (o)          |
|                       | Pessoal auxiliar:                                                                                              |              |
| (e) 1                 | Telefonista .....                                                                                              | (b)          |
| (e) 3                 | Guarda-nocturno .....                                                                                          | (b)          |
| (e) 1                 | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
| 15                    | Auxiliar de instalações desportivas .....                                                                      | (s)          |
| (e) 1                 | Auxiliar de limpeza .....                                                                                      | (b)          |
| <b>SD do Faial</b>    |                                                                                                                |              |
|                       | Pessoal de direcção intermédia de 1.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Director de serviços .....                                                                                     | (a)          |
|                       | Pessoal de direcção específica de 1.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Coordenador do desporto .....                                                                                  | (p)          |
|                       | Pessoal de direcção específica de 2.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Coordenador do parque desportivo de ilha .....                                                                 | (r)          |
|                       | Pessoal de chefia:                                                                                             |              |
| 1                     | Chefe de secção .....                                                                                          | (b)          |
|                       | Pessoal técnico superior:                                                                                      |              |
| 2                     | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                       | Pessoal técnico-profissional:                                                                                  |              |
| 1                     | Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....        | (b)          |
|                       | Pessoal administrativo:                                                                                        |              |
| 3                     | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                       | Pessoal operário qualificado:                                                                                  |              |
| (e) 1                 | Operário ou operário principal .....                                                                           | (o)          |
|                       | Pessoal auxiliar:                                                                                              |              |
| 1                     | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
| 5                     | Auxiliar de instalações desportivas .....                                                                      | (s)          |
| <b>SD do Pico</b>     |                                                                                                                |              |
|                       | Pessoal de direcção específica de 2.º grau:                                                                    |              |
| 1                     | Coordenador do serviço de desporto .....                                                                       | (r)          |

| Número de lugares | Designação de cargos                                                                                           | Remunerações |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 2                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal técnico-profissional:</b>                                                                           |              |
| (e) 1             | Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....        | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| (h) 2             | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>Pessoal auxiliar:</b>                                                                                       |              |
| (e) 1             | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
|                   | <b>SD de Santa Maria</b>                                                                                       |              |
|                   | <b>Pessoal de direcção específica de 2.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Coordenador do serviço de desporto .....                                                                       | (r)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 1                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| 1                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>Pessoal auxiliar:</b>                                                                                       |              |
| (e) 1             | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
|                   | <b>SD de São Jorge</b>                                                                                         |              |
|                   | <b>Pessoal de direcção específica de 2.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Coordenador do serviço de desporto .....                                                                       | (r)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 1                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| 1                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>Pessoal auxiliar:</b>                                                                                       |              |
| (e) 1             | Auxiliar administrativo .....                                                                                  | (b)          |
|                   | <b>SD da Graciosa</b>                                                                                          |              |
|                   | <b>Pessoal de direcção específica de 2.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Coordenador do serviço de desporto .....                                                                       | (r)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 1                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| 1                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>SD das Flores</b>                                                                                           |              |
|                   | <b>Pessoal de direcção específica de 2.º grau:</b>                                                             |              |
| 1                 | Coordenador do serviço de desporto .....                                                                       | (r)          |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 1                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |
|                   | <b>Pessoal administrativo:</b>                                                                                 |              |
| 1                 | Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista ..... | (b)          |
|                   | <b>SD do Corvo</b>                                                                                             |              |
|                   | <b>Pessoal técnico superior:</b>                                                                               |              |
| 1                 | Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....                    | (b)          |

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

(b) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

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

- (d) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2004/A, de 20 de Outubro.  
 (e) Lugares a extinguir quando vagarem.  
 (f) Dois lugares a extinguir quando vagarem.  
 (g) Três lugares a extinguir quando vagarem.  
 (h) Um lugar a extinguir quando vagar.  
 (i) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.  
 (j) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.  
 (k) Equiparado, para todos os efeitos, a subdirector-geral.  
 (l) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.  
 (m) Remuneração de acordo com o desenvolvimento indicário da carreira de auxiliar técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.  
 (n) Remuneração de acordo com o desenvolvimento indicário da carreira de auxiliar técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.  
 (o) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.  
 (p) Remuneração de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.  
 (q) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 15/91, de 11 de Abril.  
 (r) Remuneração de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.  
 (s) Remuneração de acordo com o desenvolvimento indicário da carreira de operador de reprografia, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

### Anúncio n.º 1/2006

Faz-se saber que no dia 23 de Novembro de 2005 foi instaurada uma acção administrativa especial no Supremo Tribunal Administrativo pelos municípios de Palmela, Sesimbra e Setúbal, registada com o n.º 1142/2005, para impugnação das normas contidas

no Plano de Ordenamento do Parque Natural da Arrábida, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2005, de 23 de Junho, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 161, de 23 de Agosto de 2005, podendo os eventuais interessados intervir nos autos nos termos e nos prazos fixados na lei.

14 de Dezembro de 2005. — O Juiz Conselheiro Relator, *Edmundo António Vasco Moscoso*. — A Escrivã-Auxiliar, *Maria Teresa Ribeiro Guedes*.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

€ 2,88



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



## IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Força Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa