



I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Região Autónoma dos Açores

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 42/91/A:

Altera a estrutura orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura (SREC). Revoga os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 13/78/A, de 7 de Julho, 16/79/A, de 25 de Junho, e 41/88/A, de 8 de Outubro

6744

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**GOVERNO REGIONAL**

Secretaria Regional da Educação e Cultura

Decreto Regulamentar Regional n.º 42/91/A

Considerando que a Lei Orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/78/A, de 7 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.º 16/79/A e 41/88/A, respectivamente, de 25 de Junho e 8 de Outubro, se encontra desajustada face à Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro) e às profundas alterações e tendências dela advinentes;

Considerando a necessidade de se estabelecerem novas estruturas operacionais e de reestruturar outras já existentes, por forma a dotar a Secretaria Regional da Educação e Cultura da capacidade de resposta efectiva para os novos desafios que se lhe colocam;

Considerando que urge dar resposta adequada às inúmeras situações que carecem de um acompanhamento constante, decorrentes quer da implementação do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, quer da reforma do sistema educativo, quer ainda dos princípios inovadores que norteiam a actual política de educação, cultura e desporto:

Mostra-se necessário proceder à redefinição da estrutura, atribuições e competências da Secretaria Regional da Educação e Cultura.

Assim, em execução do disposto no artigo 17.º do Decreto Regional n.º 30/82/A, de 28 de Outubro, mantido em vigor pelo artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 36/88/A, de 28 de Novembro, o Governo Regional decreta, nos termos do artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição, o seguinte:

ORGÂNICA DA SREC**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional da Educação e Cultura, abreviadamente designada por SREC, é o departamento que propõe e executa a política do Governo Regional nos sectores de educação, desporto e cultura.

Artigo 2.º**Atribuições****1 — São atribuições da SREC:**

- a) Estudar, propor e executar as políticas relativas aos sectores da educação, desporto e cultura;
- b) Garantir o direito ao ensino e o correcto desenvolvimento do processo educativo;
- c) Superintender e fazer a gestão dos meios humanos e materiais para efectivação das atribuições referidas nas alíneas anteriores;
- d) Outras atribuições ou competências que lhe sejam cometidas por lei.

2 — No respeito pela autonomia universitária e pelas competências próprias do Ministério da Educação, incumbe à SREC exercer, em relação à Universidade dos Açores, as competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 3.º**Competências do secretário regional**

1 — Compete ao Secretário Regional da Educação e Cultura:

- a) Representar a SREC;
- b) Propor e fazer executar, na Região, a política de educação, desporto e cultura;
- c) Orientar superiormente toda a acção da SREC e respectivos organismos e serviços dependentes.

2 — O Secretário Regional poderá delegar nos directores regionais, chefe de gabinete, adjuntos e chefe de repartição algumas das suas competências.

CAPÍTULO II**Órgãos, serviços e suas competências****SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 4.º****Estrutura**

1 — A SREC compreende os seguintes órgãos e serviços centrais:

- a) De apoio técnico — Gabinete Técnico (GT);
- b) De apoio instrumental — Repartição dos Serviços Administrativos (RSA);
- c) De natureza operativa:

Direcção Regional da Administração Escolar (DRAE);

Direcção Regional da Orientação Pedagógica (DROP);

Direcção Regional da Educação Física e Desporto (DREFD);

Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC).

2 — A SREC compreende ainda a Inspeccção Regional de Educação e Ensino (IRE), que consta de diploma próprio.

Artigo 5.º**Competências dos directores regionais**

Compete aos directores regionais:

- a) Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas competências;
- b) Coordenar a actuação dos órgãos e serviços que integram as respectivas direcções regionais;
- c) Orientar os serviços dependentes da SREC nas áreas das respectivas atribuições.

SECÇÃO II

Gabinete Técnico (GT)

Artigo 6.º

Competências

O GT é um órgão de estudo, planeamento e organização de toda a Secretaria Regional, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o Secretário Regional nas áreas de intervenção da SREC;
- b) Colaborar nos assuntos relativos à preparação e execução do plano e orçamento da SREC;
- c) Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos económicos;
- d) Analisar os projectos de diplomas que lhe sejam submetidos a parecer;
- e) Estudar e propor a implementação de medidas decorrentes da integração europeia em matéria de educação, desporto e cultura;
- f) Colaborar na organização e actualização do centro de documentação da SREC.

SECÇÃO III

Repartição dos Serviços Administrativos (RSA)

Artigo 7.º

Competências

A RSA é um órgão de apoio instrumental de execução dos serviços de carácter administrativo de interesse comum aos órgãos centrais da SREC ou que sejam determinados pelo Gabinete do Secretário Regional.

Artigo 8.º

Competências do chefe de repartição

Compete ao chefe de repartição, designadamente:

- a) Coordenar a acção desenvolvida pelas secções;
- b) Assinar a correspondência e documentação emanadas da Repartição;
- c) Certificar os actos que integrem processos em curso na Repartição;
- d) Exercer funções de oficial público, nos termos da lei.

Artigo 9.º

Estrutura

Integram a RSA:

- a) A Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA);
- b) A Secção de Contabilidade (SC).

Artigo 10.º

Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA)

Compete à SPEA, designadamente:

- a) Executar as acções referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal dos serviços centrais da SREC;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

- c) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- d) Receber, registar, classificar e distribuir a correspondência e documentação;
- e) Assegurar a expedição de correspondência e documentação;
- f) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- g) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- h) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis da SREC;
- i) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços centrais da SREC.

Artigo 11.º

Secção de Contabilidade (SC)

Compete à SC, designadamente:

- a) Organizar o projecto de orçamento da SREC de acordo com as propostas apresentadas pelas direcções regionais;
- b) Elaborar a proposta de orçamento do Gabinete do SREC e respectivas transferências de verbas;
- c) Processar as retribuições devidas ao pessoal;
- d) Processar as despesas efectuadas pelo Gabinete do Secretário Regional e Repartição dos Serviços Administrativos relativas a serviços e diversos encargos;
- e) Controlar as contas correntes relativas a fornecedores e quaisquer outras entidades;
- f) Proceder a todas as operações contabilísticas.

SECÇÃO IV

Direcção Regional da Administração Escolar (DRAE)

Artigo 12.º

Atribuições

A DRAE tem como atribuições superintender e coordenar a administração e gestão dos serviços dependentes da SREC no âmbito do sector da educação e garantir o funcionamento da rede escolar, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Gerir o pessoal docente, técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar dos serviços dependentes;
- b) Programar e executar a formação do pessoal não docente;
- c) Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão financeira dos serviços dependentes;
- d) Programar e orientar as operações relativas às instalações e equipamentos dos serviços dependentes, em colaboração com as restantes direcções regionais no âmbito das suas competências;
- e) Coordenar, orientar e fiscalizar a administração dos serviços dependentes;
- f) Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de acção social escolar;
- g) Assegurar o planeamento do sector da educação no âmbito das suas atribuições;

- h) Coordenar a implantação de novos métodos e técnicas de trabalho nos serviços dependentes, designadamente no que diz respeito à utilização da informática;
- i) Recolher e tratar os dados estatísticos referentes ao sistema educativo, em colaboração com as restantes direcções regionais.

Artigo 13.º

Estrutura

A DRAE compreende, além do Fundo Regional de Acção Social Escolar (FRASE), os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Pessoal (DSP);
- b) Direcção de Serviços Financeiros (DSF);
- c) Divisão de Programação e Estatística (DPE);
- d) Divisão de Estudos e Informática (DEI).

Artigo 14.º

Direcção de Serviço de Pessoal (DSP)

1 — Compete à DSP, designadamente:

- a) Planear e assegurar as operações relativas à gestão do pessoal dos serviços dependentes da SREC, no âmbito do sector da educação;
- b) Coordenar e orientar a administração do pessoal referido na alínea anterior;
- c) Promover a formação de pessoal.

2 — A DSP compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Pessoal Docente (DPD);
- b) Divisão de Pessoal não Docente (DPND);
- c) Sector de Colocações (SC).

Artigo 15.º

Divisão de Pessoal Docente (DPD)

À DPD compete, nomeadamente:

- a) Emitir parecer sobre as questões a submeter a despacho superior;
- b) Preparar o exercício e interpretar as medidas normativas em vigor, bem como as resultantes da aplicação do estado jurídico do pessoal docente;
- c) Elaborar os projectos de diplomas e demais medidas normativas relativas ao pessoal docente;
- d) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal docente.

Artigo 16.º

Divisão de Pessoal não Docente (DPND)

À DPND compete, nomeadamente:

- a) Preparar a execução e interpretar as medidas normativas em vigor, bem como as resultantes da aplicação do estatuto jurídico do pessoal não docente;
- b) Emitir parecer sobre os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior;
- c) Proceder à determinação do número de vagas para efeitos de admissão de pessoal e propor o respectivo descongelamento;
- d) Promover e assegurar a abertura e organização dos processos de concurso a realizar;

- e) Apoiar, promover e desenvolver acções de formação e actualização do respectivo pessoal;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal.

Artigo 17.º

Sector de Colocações (SC)

Ao SC compete, nomeadamente:

- a) Efectuar, face às propostas apresentadas pelos estabelecimentos de educação ou de ensino e às alterações da rede escolar, os estudos relativos à necessidade global de pessoal docente;
- b) Proceder à determinação do número de vagas a considerar em cada ano;
- c) Promover e assegurar a abertura e organização do processo de concurso e demais actos subsequentes, com base na legislação em vigor.

Artigo 18.º

Direcção de Serviços Financeiros (DSF)

1 — Compete à DSF, nomeadamente:

- a) Coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRAE e dos serviços dependentes da SREC no âmbito do sector da educação;
- b) Acompanhar a execução orçamental dos mesmos serviços;
- c) Coordenar a aquisição e manutenção dos equipamentos escolares;
- d) Assegurar o funcionamento do FRASE.

2 — A DSF integra a Divisão de Gestão Financeira (DGF) e a Divisão de Equipamentos (DE).

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

À DGF compete, nomeadamente:

- a) Emitir parecer sobre as propostas de orçamentos e contas dos serviços dependentes da SREC no âmbito do sector da educação;
- b) Participar na elaboração da proposta de orçamento da DRAE;
- c) Acompanhar a execução orçamental e propor as medidas correctivas que se mostrem necessárias;
- d) Recolher e tratar os elementos de informação necessários à gestão financeira dos serviços dependentes.

Artigo 20.º

Divisão de Equipamentos (DE)

À DE compete, nomeadamente:

- a) Programar a satisfação das necessidades dos serviços dependentes da SREC no âmbito do sector da educação em matéria de mobiliário e outros equipamentos;
- b) Propor critérios de adopção de mobiliário e equipamento escolares, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- c) Coordenar e controlar a inventariação de bens duradouros e não duradouros dos serviços dependentes.

Artigo 21.º

Divisão de Programação e Estatística (DPE)

À DPE compete, nomeadamente:

- a) Orientar a elaboração dos planos anuais e de médio prazo no âmbito da DRAE;
- b) Estudar e propor orientações, visando o cumprimento dos objectivos e prioridades fixados nos planos referidos na alínea anterior, bem como acompanhar a sua execução;
- c) Estudar e propor as acções necessárias à actualização da rede escolar;
- d) Analisar e programar a satisfação das necessidades de instalações de estabelecimentos de educação e ensino, de acordo com a rede escolar;
- e) Participar na definição dos projectos de novas instalações, ampliações e beneficiações e acompanhar a sua execução;
- f) Proceder à recolha, tratamento e análise da informação estatística do sector da educação;
- g) Coordenar a implementação de normas de segurança nas instalações dos estabelecimentos de educação e ensino.

Artigo 22.º

Divisão de Estudos e Informática (DEI)

À DEI compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao tratamento de dados, tendo em vista o aperfeiçoamento da informação necessária à tomada de decisão;
- b) Elaborar estudos referentes à população e parque escolares;
- c) Organizar um centro de documentação;
- d) Coordenar e assegurar a edição de publicações no âmbito das suas atribuições;
- e) Apoiar o processo de informatização da DRAE e dos serviços dependentes;
- f) Assegurar a ligação funcional entre os serviços utilizadores de informática.

SECÇÃO V

Direcção Regional da Orientação Pedagógica (DROP)

Artigo 23.º

Atribuições

A DROP tem como atribuições superintender a orientação pedagógica da educação pré-escolar, dos ensinos básicos e secundário e dos serviços dependentes, bem como garantir a sua qualidade e eficiência, e promover a renovação dos respectivos métodos e técnicas, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento do sector da educação no âmbito das suas competências;
- b) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- c) Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão pedagógica dos serviços dependentes;
- d) Acompanhar a execução dos projectos educativos dos estabelecimentos de ensino, zelando pelo cumprimento das normas orientadoras, dos planos curriculares e programas;
- e) Incentivar a introdução de componentes curriculares regionais e locais nos planos de estudos dos diversos níveis de ensino;

- f) Elaborar reformas e coordenar as experiências pedagógicas que visem a melhoria dos processos, técnicas e métodos de ensino e de avaliação do rendimento escolar;
- g) Coordenar e apoiar a formação contínua de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário;
- h) Superintender a educação especial ao nível do atendimento ou apoio a todas as crianças e jovens até ao final do ensino secundário ou até aos 18 anos de idade, tendo em conta os problemas dos alunos subdotados, sobredotados e inadaptados;
- i) Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão pedagógica dos serviços dependentes da educação especial;
- j) Implementar e coordenar a educação de adultos numa perspectiva de educação permanente, combatendo o analfabetismo, promovendo e apoiando a educação recorrente e a educação extra-escolar, na Região e nas comunidades, fora dela;
- l) Orientar e coordenar o ensino particular;
- m) Participar nos estudos necessários à definição do perfil do professor e respectivo quadro de habilitações, bem como a concessão de equivalências para fins docentes, tendo em conta as exigências dos currículos e dos programas;
- n) Participar nos trabalhos relativos à definição da rede escolar, à concepção das instalações e do equipamento didáctico;
- o) Assegurar uma constante produção e difusão da documentação de índole pedagógica;
- p) Participar na definição das orientações em matéria de apoio educativo, nomeadamente no fomento da acção social escolar, visando a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso.

Artigo 24.º

Estrutura

1 — A DROP compreende os seguintes órgãos e serviços centrais:

- a) Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (DSPB);
- b) Direcção de Serviços dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (DSBS);
- c) Direcção de Serviços da Educação Permanente (DSEP);
- d) Divisão do Ensino Particular e Cooperativo (DEPC);
- e) Divisão da Educação Especial (DEE).

2 — Integram ainda a DROP os serviços externos das áreas de educação permanente e de educação especial, que constam de diploma próprio.

Artigo 25.º

Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico (DSPB)

1 — À DSPB compete, nomeadamente:

- a) Incentivar a educação pré-escolar, de modo a estimular as capacidades de cada criança e favorecer o seu desenvolvimento;
- b) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos;

- c) Promover e orientar experiências pedagógicas e a aplicação de reformas ou aperfeiçoamentos que se mostrem necessários, nomeadamente a inclusão de componentes curriculares regionais e locais;
- d) Realizar ou criar condições para a realização de acções de formação e actualização do pessoal docente e de formadores que permitam o regular aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- e) Elaborar e divulgar documentação de índole pedagógica.

2 — A DSPB compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão da Educação Pré-Escolar (DP);
- b) Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico (DB).

Artigo 26.º

Divisão da Educação Pré-Escolar (DP)

À DP compete, nomeadamente:

- a) Orientar e coordenar o desenvolvimento das actividades, dos métodos e das técnicas adequados à prossecução dos objectivos definidos;
- b) Participar na definição da rede dos jardins-de-infância;
- c) Definir e coordenar os planos de apoio pedagógico aos educadores de infância;
- d) Elaborar programas de interacção de educação pré-escolar com outros serviços de intervenção na comunidade;
- e) Coordenar os planos de formação contínua dos educadores de infância.

Artigo 27.º

Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico (DB)

À DB compete, nomeadamente:

- a) Fomentar a inovação pedagógica, criando as condições para a sua concretização;
- b) Coordenar as experiências pedagógicas e assegurar o seu intercâmbio nas diversas ilhas;
- c) Assegurar a formação contínua dos professores em colaboração com outras entidades;
- d) Emitir parecer sobre a concepção da construção de escolas, tendo em conta os pressupostos pedagógicos;
- e) Elaborar documentação de apoio aos professores;
- f) Apoiar as áreas de expressão constantes dos currículos dos programas do ensino básico — 1.º ciclo, aprovados pela legislação em vigor.

Artigo 28.º

Direcção de Serviços dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário (DSBS)

1 — À DSBS compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos;
- b) Fomentar a integração de componentes curriculares regionais e locais;
- c) Estudar e propor, em colaboração com as escolas, medidas de organização escolar que aperfeiçoem o funcionamento das mesmas;

- d) Promover acções de reciclagem que contribuam para a formação permanente dos professores e para a inovação pedagógica;
- e) Elaborar e divulgar documentação de índole pedagógica.

2 — A DSBS compreende os seguintes serviços:

- a) A Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (DEB);
- b) A Divisão do Ensino Secundário e de Educação Tecnológica, Artística e Profissional (DESTAP).

Artigo 29.º

Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (DEB)

À DEB compete, nomeadamente:

- a) Definir normas gerais da organização escolar que assegurem, no âmbito da gestão pedagógica, o melhor funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Definir normas de organização escolar respeitantes às diversas componentes pedagógicas da vida escolar dos alunos;
- c) Desenvolver as acções necessárias à realização das provas de exame;
- d) Emitir parecer sobre a aquisição de material pedagógico-didáctico.

Artigo 30.º

Divisão do Ensino Secundário e da Educação Tecnológica Artística e Profissional (DESTAP)

À DESTAP compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o equilíbrio entre o saber e o saber fazer, valorizando a dimensão humana do trabalho;
- b) Estudar formas de inserção dos alunos em esquemas de formação profissional;
- c) Propor superiormente a criação de cursos adequados à realidade sócio-económica em que se insere cada escola;
- d) Emitir parecer pedagógico sobre os assuntos relativos ao ensino secundário, vocacional e artístico;
- e) Elaborar propostas de formação contínua dos professores das diferentes áreas.

Artigo 31.º

Direcção de Serviços da Educação Permanente (DSEP)

Compete à DSEP, nomeadamente:

- a) Implementar um sistema regional de educação permanente, coordenando os recursos educativos e fomentando a participação das populações;
- b) Coordenar a preparação e a execução de programas regionais de educação recorrente e de educação extra-escolar;
- c) Assegurar a orientação pedagógica da prática educativa no âmbito da educação de adultos;
- d) Propor, em colaboração com outras entidades, as medidas conducentes à definição de cursos de especialização para educadores de adultos;

- e) Promover, em colaboração com as autarquias e outras entidades, a criação de cursos do ensino básico, garantindo uma efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativos a todos quanto não usufruíram do sistema, o abandonaram precocemente ou desejem actualizar os seus conhecimentos e desenvolver as suas competências;
- f) Propor a constituição de equipas de formação, a cargo de quem ficará a preparação e o acompanhamento dos educadores de adultos;
- g) Definir os currículos adequados aos adultos, tendo em conta os objectivos pedagógicos e os ritmos de progressão individual;
- h) Realizar acções regulares de formação, actualização e aperfeiçoamento dos educadores de adultos, tendo em conta a diversidade dos respectivos estatutos e funções.

Artigo 32.º

Divisão do Ensino Particular e Cooperativo (DEPC)

Compete à DEPC, nomeadamente:

- a) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;
- b) Organizar e estudar os processos dos regimes de autonomia e paralelismo pedagógicos dos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo e propor a sua concessão;
- c) Estudar e dar seguimento, nos termos da lei, aos pedidos de autorização para leccionar;
- d) Organizar e manter actualizado um cadastro do pessoal docente do ensino particular e cooperativo;
- e) Estudar e propor a concessão de subsídios e outros benefícios para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;
- f) Apoiar e controlar, nos termos da lei, os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo nas áreas pedagógica, financeira e administrativa.

Artigo 33.º

Divisão da Educação Especial (DEE)

Compete à DEE, nomeadamente:

- a) Estudar e propor a programação e organização da educação especial, ao nível do atendimento ou apoio de todas as crianças e jovens até ao final do ensino secundário ou até aos 18 anos de idade que revelem necessidades educativas específicas decorrentes de problemas sensoriais, motores, cognitivos e ou emocionais;
- b) Emitir orientações quanto à despistagem de crianças e jovens subdotados, inadaptados e superdotados, tendo em vista o seu posterior encaminhamento proposto por equipas de educação especial;
- c) Assegurar, através das equipas de educação especial e em ligação com as escolas, a integração das crianças e jovens com deficiências auditivas, visuais, cognitivas, motoras e outras;
- d) Colaborar com outras entidades, visando a integração familiar, social e profissional dos deficientes;

- e) Incentivar a criação de instituições de educação especial particulares de modo a corresponsabilizar a sociedade na resolução dos problemas dos deficientes;
- f) Promover cursos e acções de formação para educadores de infância, professores e outros técnicos ligados à educação especial;
- g) Proporcionar apoio documental e material específico às escolas com alunos portadores de deficiência;
- h) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória dos jovens com necessidades educativas acentuadas e de difícil integração nos estabelecimentos regulares de ensino.

SECÇÃO VI

Direcção Regional da Educação Física e Desporto (DREFD)

Artigo 34.º

Atribuições

1 — A DREFD tem como atribuições conceber, coordenar e apoiar as actividades no âmbito da educação física e desporto, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento do sector da educação no âmbito das suas competências;
- b) Fomentar e dinamizar a prática da educação física e do desporto;
- c) Prestar apoio às estruturas do desporto federado e a organismos desportivos;
- d) Desenvolver os serviços de medicina desportiva, cooperando com outros serviços na sua organização e funcionamento e fazendo cumprir as normas a que, na matéria, estão sujeitos os desportistas;
- e) Cooperar no planeamento e equipamento desportivo da Região;
- f) Colaborar na apreciação dos projectos relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas e respectivos apetrechamentos;
- g) Apoiar a formação inicial e contínua de agentes de ensino de educação física e agentes desportivos;
- h) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos relacionados com a educação física e com os desportos.

2 — A DREFD compreende o Fundo Regional de Fomento do Desporto (FRFD) e as seguintes direcções de serviços:

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

3 — Integram ainda a DREFD os seguintes serviços externos:

- a) As Delegações de Educação Física e Desporto de Santa Maria, São Miguel, Terceira, Graciosa, São Jorge, Pico, Faial e Flores e Corvo;
- b) Os Centros de Medicina Desportiva de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta;

- c) O Parque Desportivo de Ponta Delgada, o Parque Desportivo de Angra do Heroísmo e o Pavilhão Desportivo da Horta.

4 — As competências, organização e funcionamento dos serviços externos referidos no número anterior constam de diplomas próprios.

Artigo 35.º

Direcção de Serviços da Educação Física e Desporto Escolar (DSEFDE)

1 — Compete à DSEFDE, nomeadamente:

- a) Orientar pedagogicamente o ensino da educação física e desportiva nos estabelecimentos de ensino oficial e particular da Região em todos os graus de ensino;
- b) Definir, em colaboração com a DROP, os critérios específicos relativos à elaboração de horários;
- c) Promover medidas que favoreçam as relações escola-meio através de actividades físicas e desportivas;
- d) Dar parecer no processo de colocação dos docentes de educação física sem habilitações;
- e) Colaborar na definição de critérios relativos a instalações desportivas escolares e seu apetrechamento;
- f) Promover e garantir o apoio à formação de docentes nos planos pedagógico e técnico;
- g) Promover medidas que favoreçam o desenvolvimento do desporto escolar;
- h) Superintender os serviços referidos na alínea a) do artigo 34.º no âmbito da educação física e desporto escolar;
- i) Garantir a coordenação das actividades de educação física e desportiva a nível local.

2 — A DSEFDE integra:

- a) A Divisão da Educação Física (DEF);
- b) A Divisão de Formação e Desporto Escolar (DFDE).

Artigo 36.º

Divisão da Educação Física (DEF)

A DEF exerce as suas atribuições relativamente à educação pré-escolar, ensino básico e secundário, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Participar na definição de critérios relativos à construção de instalações desportivas escolares;
- b) Proceder à avaliação permanente da necessidade das escolas em apetrechamento de equipamento desportivo didáctico;
- c) Promover medidas que facilitem a unificação do planeamento lectivo nos diferentes estabelecimentos de ensino;
- d) Colaborar na definição de critérios específicos relativos à elaboração de horários;
- e) Acompanhar o processo de colocação de docentes sem habilitação legal;
- f) Promover actividades que possibilitem a relação escola-meio;
- g) Definir regras relativamente ao desenvolvimento curricular da educação física nos estabelecimentos de ensino.

Artigo 37.º

Divisão de Formação e Desporto Escolar (DFDE)

A DFDE exerce as suas atribuições relativamente à formação e desporto escolar, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover e divulgar a realização de seminários, congressos, simpósios e outras acções destinadas à formação contínua dos professores de Educação Física;
- b) Definir as acções de formação técnico-pedagógicas e a produção de elementos de orientação didáctica destinados aos docentes sem habilitação;
- c) Proceder a estudos para aprofundar o conhecimento sobre as variáveis do processo de formação educacional, respeitante às ciências da educação e à metodologia da educação física;
- d) Elaborar e divulgar documentação pedagógica;
- e) Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar.

Artigo 38.º

Direcção de Serviços do Desporto (DSD)

1 — Compete à DSD, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das actividades de animação e iniciação desportiva;
- b) Incentivar, apoiar e coordenar as actividades desportivas dos organismos não governamentais;
- c) Assegurar o apoio financeiro, técnico e material aos organismos associativos que visem o desenvolvimento desportivo da Região, de acordo com os planos aprovados;
- d) Apoiar a realização de acções de formação de quadros técnicos desportivos;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de agentes desportivos e definir as prioridades da sua formação em face dos meios disponíveis;
- f) Elaborar estudos sobre temas técnicos-desportivos;
- g) Recolher, tratar e divulgar documentos de natureza técnico-pedagógica, científica e informativa;
- h) Promover acções de divulgação e sensibilização, visando a generalização do gosto pela prática desportiva, e criar condições que permitam o acesso das populações às actividades desportivas;
- i) Promover e apoiar a prática desportiva de carácter recreativo, de ocupação de tempos livres e de manutenção;
- j) Propor o estabelecimento de contactos com as estruturas do desporto federado, entidades oficiais e comunidades de emigrantes, tendo em vista a máxima rentabilidade das acções a desenvolver;
- f) Articular a construção de instalações desportivas não escolares e respectivo apetrechamento com a política de fomento aprovada;
- m) Assegurar o funcionamento dos serviços de medicina desportiva, cooperando com outros serviços na sua organização e desenvolvimento e fazendo cumprir as normas a que estão sujeitos os desportistas;

n) Superintender os serviços referidos na alínea a) do artigo 34.º, no âmbito do desporto, bem como os referidos nas alíneas a) e c) do mesmo artigo.

2 — A DSD integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Recreação e Promoção Desportiva (DRPD);
- b) Divisão do Desporto Federado (DDF).

Artigo 39.º

Divisão de Recreação e Promoção Desportiva (DRPD)

Compete à DRPD, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das actividades de animação e iniciação desportiva;
- b) Elaborar planos de promoção desportiva;
- c) Assegurar apoio financeiro, técnico e material às actividades de animação e iniciação desportiva;
- d) Promover e apoiar a prática desportiva de carácter recreativo e de ocupação de tempos livres;
- e) Promover acções de sensibilização que motivem as populações para a prática desportiva.

Artigo 40.º

Divisão do Desporto Federado (DDF)

Compete à DDF, nomeadamente:

- a) Incentivar e apoiar as actividades desportivas dos organismos não governamentais;
- b) Apoiar os planos de desenvolvimento desportivo e em especial os das modalidades que forem definidas como prioritárias;
- c) Colaborar na formação de quadros técnicos desportivos;
- d) Acompanhar a construção de instalações desportivas não escolares e o respectivo apetrechamento;
- e) Fazer cumprir as normas de medicina desportiva a que estão sujeitos os desportistas.

SECÇÃO VII

Direcção Regional dos Assuntos Culturais (DRAC)

Artigo 41.º

Atribuições

1 — A DRAC tem como atribuições superintender os serviços dependentes da SREC na área da cultura, colaborar na definição e orientação da política cultural da Região, executar as acções que permitam a salvaguarda do património arquitectónico, o fomento das letras e das artes e a promoção das actividades culturais em geral, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projectos para salvaguarda do património arquitectónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;
- b) Executar todas as actividades conducentes à classificação de imóveis e propor a aquisição ou expropriação de imóveis classificados em risco de degradação;

- c) Determinar, caso a caso, as regras orientadoras consideradas necessárias e a observar na construção, remodelação ou recuperação de imóveis classificados ou dos respectivos centros históricos;
- d) Coordenar e apoiar as associações científicas e culturais da Região;
- e) Promover e apoiar iniciativas de natureza cultural;
- f) Definir as orientações e coordenar as actividades dos serviços dependentes;
- g) Contribuir para a elaboração e actualização dos inventários culturais da Região;
- h) Elaborar e executar um plano editorial de divulgação de obras consideradas de manifesto interesse para a Região;
- i) Superintender e fiscalizar o sector dos espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os recintos a eles destinados;
- j) Superintender e coordenar a gestão do pessoal dos órgãos e serviços dependentes da Direcção Regional;
- l) Propor e gerir os orçamentos da Direcção Regional e dos serviços dependentes e os programas dos planos anual e de médio prazo respeitantes à área da cultura.

2 — A DRAC compreende o Fundo Regional de Acção Cultural (FRAC) e os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços do Património Cultural (DSPC);
- b) Direcção de Serviços de Coordenação e da Acção Cultural (DSCAC);
- c) Direcção de Serviços de Gestão e Apoio aos Serviços Externos (DSGASE);

3 — A DRAC compreende, ainda, serviços externos, que serão regulamentados por diplomas próprios.

Artigo 42.º

Direcção de Serviços do Património Cultural (DSPC)

1 — Compete à DSPC, nomeadamente:

- a) Organizar, coordenar e manter actualizados os inventários do património arquitectónico e artístico da Região;
- b) Elaborar propostas de classificação de imóveis ou conjuntos de imóveis, com base nos trabalhos de inventariação ou de propostas apresentadas por entidades públicas ou privadas, e instruir os respectivos processos;
- c) Estudar e propor as zonas de protecção dos imóveis classificados, bem como as medidas preventivas a que ficam sujeitos;
- d) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse histórico ou artístico e estabelecer as medidas, nomeadamente no domínio do ordenamento físico, necessário à sua conservação e valorização;
- e) Promover a elaboração de projectos de restauro e decoração de imóveis classificados pertencentes à Região;
- f) Efectuar e estudar os achados arqueológicos descobertos durante a execução dos trabalhos de restauro, pesquisar as raízes históricas dos mesmos e adaptar os respectivos projectos às novas situações;

- g) Mandar suspender trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, em face de achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correcto sobre a realidade histórica do edifício em particular e da arquitectura açoriana em geral, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efectuadas;
- h) Inspeccionar o estado de conservação dos imóveis classificados, procedendo em conformidade com o estabelecido na legislação sobre o património;
- i) Assegurar, com o apoio da DSGASE, a gestão das verbas consignadas nos planos anual e de médio prazo destinadas ao sector;
- j) Executar as demais tarefas de que foi incumbida no âmbito da preservação e valorização do património arquitectónico e artístico, nomeadamente no que respeita ao apoio a dar a outros serviços da SREC e demais departamentos das administrações regional e autárquica;
- l) Preparar, com o apoio da DSGASE, iniciativas legislativas conducentes à salvaguarda e recuperação do património da Região;
- m) Orientar, em colaboração com as DSCAC e DSGASE, a elaboração de projectos de adaptação dos imóveis dos serviços dependentes, acompanhar e fiscalizar as obras a efectuar e zelar pelo seu bom estado de conservação e manutenção.

2 — A DSPC integra a Divisão de Património Arquitectónico (DPA), a quem compete:

- a) Emitir parecer sobre todos os processos de obras a executar em imóveis classificados ou nas suas zonas de protecção e dentro das zonas históricas, classificadas como tal, e acompanhar a execução dos respectivos trabalhos;
- b) Emitir todos os pareceres de arquitectura necessários ao cumprimento das atribuições da DSPC;
- c) Acompanhar a elaboração de projectos de arquitectura e planos de salvaguarda;
- d) Orientar e coordenar o levantamento do património arquitectónico da Região.

Artigo 43.º

Direcção de Serviços de Coordenação e da Acção Cultural (DSCAC)

1 — Compete à DSCAC, nomeadamente:

- a) Proceder à recolha, tratamento e registo dos elementos qualitativos dos diversos serviços ligados à acção cultural, que contribuem para a definição de políticas integradas nos domínios de actuação da DRAC;
- b) Elaborar planos de actuação, de acordo com as medidas de política definida para o sector, e supervisionar a respectiva execução;
- c) Assegurar, com o apoio da DSGASE a gestão das verbas consignadas nos planos anual e de médio prazo destinadas ao sector;
- d) Propor e coordenar a realização de planos de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal ligado ao sector;
- e) Coordenar as actividades culturais dos serviços externos, compatibilizando-as com as iniciativas particulares, visando a execução de uma política cultural descentralizada;

- f) Apoiar, com a colaboração da DSP, os serviços ligados ao sector da acção cultural no tocante a obras de remodelação, reestruturação ou reorientação, tanto no respeitante a edifícios como no ordenamento do espaço e rotação de reservas e espólios, e planear e coordenar as obras de instalação e ampliação;
- g) Apoiar a actividade dos agentes culturais no domínio da criatividade e da interpretação artística.

2 — A DSCAC integra:

- a) A Divisão de Formação e Animação (DFA);
- b) A Divisão de Actividades Culturais e Editoriais (DACE).

Artigo 44.º

Divisão de Formação e Animação (DFA)

Compete à DFA, nomeadamente:

- a) Programar e orientar a execução das acções de formação e animação promovidas pela Direcção Regional;
- b) Estudar, promover e aplicar programas de formação, difusão e animação cultural;
- c) Efectivar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal ligado ao sector e promover a realização de actividades e acções de formação específicas;
- d) Assegurar o apoio a iniciativas individuais ou de grupos, associações e outras instituições que desenvolvam actividades com incidência no sector científico-cultural.

Artigo 45.º

Divisão de Actividades Culturais e Editoriais (DACE)

Compete à DACE, nomeadamente:

- a) Propor o plano editorial da DRAC e proceder à sua execução;
- b) Colaborar com as bibliotecas, arquivos e museus na elaboração das propostas que visem a definição das respectivas políticas de actuação;
- c) Propor a aquisição de documentação que seja de interesse cultural para a Região;
- d) Propor, dinamizar e colaborar na edição de programas de interesse cultural que se insiram no âmbito dos meios de comunicação áudio-visual;
- e) Apoiar e acompanhar a execução de acções dos serviços externos, coordenando os contactos e iniciativas que transcendam o seu âmbito de competência específica;
- f) Fomentar o intercâmbio com centros de documentação e incentivar a animação cultural.

Artigo 46.º

Direcção de Serviços de Gestão e Apoio aos Serviços Externos (DSGASE)

1 — Compete à DSGASE, nomeadamente:

- a) Elaborar, em colaboração com a DSP e DSCAC, o plano anual e a médio prazo e orçamento próprio e dos serviços externos e controlar a sua execução;

- b) Estudar e preparar as orgânicas e quadros de pessoal dos serviços externos da DRAC;
- c) Coordenar a elaboração das propostas de legislação para o sector da cultura;
- d) Orientar e coordenar as actividades administrativas, financeiras e gestão de pessoal dos serviços externos;
- e) Superintender nos serviços de espectáculos e divertimentos públicos;

2 — A DSGASE integra a Divisão de Espectáculos (DE), a quem compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação referente a espectáculos e divertimentos públicos e propor medidas legislativas adequadas à sua permanente actualização;
- b) Estudar e propor a concessão de empréstimos, garantias de crédito ou subsídios para a construção, remodelação ou reequipamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- c) Organizar e informar os processos relativos à autorização para a realização de espectáculos acidentais, registos de processos de construção, reconstrução, alteração ou adaptação de recintos de espectáculos, vistorias, passagem de licenças e concessões de vistos;
- d) Organizar e actualizar o registo das pessoas e entidades a ele sujeitos, mantendo actualizado o cadastro dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos da Região;
- e) Classificar espectáculos e divertimentos públicos de harmonia com os preceitos legais;
- f) Organizar o serviço de fiscalização e inspecção em toda a Região e dirigir e coordenar o trabalho das delegações concelhias;
- g) Instruir os processos de infracções que forem verificadas pelos próprios serviços ou por outras entidades a quem a lei confira idêntica competência;
- h) Aplicar as taxas e multas, emitindo as guias necessárias à sua cobrança;
- i) Cobrar outras receitas previstas na legislação de espectáculos;
- j) Superintender o funcionamento das delegações concelhias de espectáculos, cujos delegados, subdelegados ou adjuntos exercem funções nos termos da lei, auferindo uma gratificação em condições e montantes a fixar por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna, das Finanças e Planeamento e da Educação e Cultura.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 47.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos serviços centrais da SREC é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;

- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico;
- f) Pessoal técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal operário;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Outro pessoal.

Artigo 48.º

Condições do ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal da SREC são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 49.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

2 — O recrutamento do director de Serviços da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico e do director de Serviços da Educação Permanente poderá também ser efectuado de entre os docentes com curso do magistério primário e com comprovada experiência profissional na área respectiva.

3 — O recrutamento do chefe da Divisão da Educação Pré-Escolar poderá também ser efectuado de entre os educadores de infância com comprovada experiência profissional nesta área.

4 — O recrutamento do chefe da Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico, do chefe da Divisão do Ensino Secundário e da Educação Tecnológica, Artística e Profissional, do chefe da Divisão da Educação Especial, do chefe da Divisão do Ensino Particular, do chefe da Divisão do Desporto Escolar, do chefe da Divisão de Recreação e Promoção Desportiva, do chefe da Divisão do Desporto Federado e do chefe da Divisão de Equipamentos poderá também ser efectuado de entre os docentes com curso do magistério primário e com comprovada experiência profissional na área respectiva.

5 — O recrutamento do chefe da Divisão de Espectáculos poderá também ser efectuado de entre o pessoal integrado na carreira de subinspector de espectáculos com pelo menos cinco anos de experiência profissional na área respectiva.

Artigo 50.º

Coordenador do Sector de Colocações

1 — O cargo de coordenador do Sector de Colocações é exercido em comissão de serviço por um período de três anos, renovável.

2 — O recrutamento do coordenador do Sector de Colocações faz-se de entre técnicos superiores ou técnicos com pelo menos dois anos de experiência profissional na respectiva carreira, podendo ainda ser feito de entre chefes de serviços de administração escolar com pelo menos seis anos na categoria e comprovada experiência profissional no sector.

3 — O coordenador do Sector da Colocações auferirá uma remuneração base correspondente ao índice 530 da escala salarial do regime geral.

Artigo 51.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 52.º

Pessoal de informática

O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

Artigo 53.º

Técnico auxiliar de BAD

As condições e regras de recrutamento e provimento do técnico auxiliar de BAD são as constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 54.º

Técnico auxiliar de estatística

1 — O ingresso na carreira fica condicionado, para além de nove anos de escolaridade, à frequência de um estágio com a duração de 12 meses e sujeição a uma prova de conhecimentos teórico-prática a realizar no final do mesmo, o qual se considera equiparado ao curso de formação profissional previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

2 — O programa de estágio, bem como o do exame final serão aprovados por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Educação e Cultura.

Artigo 55.º

Decorador de interiores

1 — As condições de ingresso e acesso na carreira e decorador de interiores são as constantes do artigo 58.º do Decreto Regulamentar n.º 19/80, de 26 de Maio.

2 — Compete ao decorador de interiores criar e executar trabalhos de *designer*, decoração de vitrinas, maquetas, expositores, *stands*, anunciadores de interiores e exteriores, concebendo e orientando a montagem de exposições de arte na área da criatividade, difusão, animação e divulgação cultural.

Artigo 56.º

Subinspectores de espectáculos

1 — A carreira de subinspector de espectáculos desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal e especialista, a que corresponde a escala salarial prevista no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, para o grupo de pessoal técnico-profissional, nível 3.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à posse do 9.º ano de escolaridade ou equiparado e à frequência de um estágio com a duração de 18 meses.

3 — O acesso na carreira faz-se nos termos previstos para a carreira técnico-profissional, nível 3.

4 — Compete ao subinspector de espectáculos inspecionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a direitos de autor e a recintos de espectáculos e divertimentos públicos, elaborar autos de notícia, depor em tribunal e acompanhar a aplicação dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos espectáculos e divertimentos públicos.

Artigo 57.º

Técnico de instrumentos musicais

1 — A carreira de técnico de instrumentos musicais desenvolve-se pelas categorias de 2.ª classe, 1.ª classe, principal e especialista, a que corresponde a escala salarial prevista no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, para o grupo de pessoal técnico-profissional, nível 3.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à posse do 9.º ano de escolaridade ou equiparado e à posse do curso de regente de bandas.

3 — O acesso na carreira faz-se nos termos previstos para a carreira técnico-profissional, nível 3.

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

Artigo 58.º

Operador de reprografia

O pessoal da carreira de operador de reprografia é recrutado de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 59.º

Auxiliar de limpeza

O pessoal auxiliar de limpeza é recrutado de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 60.º

Transcrição e integração

1 — O pessoal dos quadros dos serviços centrais da Secretaria Regional da Educação e Cultura é integrado no quadro anexo ao presente diploma, em igual categoria, mediante lista nominativa, sujeita a homologação do Secretário Regional da Educação e Cultura, anotação da Secção Regional do Tribunal de Contas e publicação no *Jornal Oficial*.

2 — O oficial administrativo do quadro de pessoal da RSA exercendo funções de inspetor de espectáculos há oito anos é reclassificado na carreira de subinspector de espectáculos do quadro de pessoal da DRAC, em categoria a que corresponda vencimento igual ao que possui.

3 — O auxiliar administrativo do quadro de pessoal da RSA exercendo funções na DRAE como operador de reprografia há seis anos é reclassificado na carreira de operador de reprografia do quadro de pessoal da DRAE nos termos da lei.

4 — O telefonista de 1.ª classe do quadro de pessoal da RSA exercendo funções de dactilografia e arquivo há 10 anos é reclassificado na categoria de escriturário-dactilógrafo do quadro de pessoal da Repartição dos Administrativos.

5 — O auxiliar administrativo de 1.ª classe do quadro de pessoal da RSA exercendo funções de carpinteiro da DREFD há três anos é reclassificado na categoria de carpinteiro do quadro da DREFD.

6 — O auxiliar de limpeza do quadro de pessoal da RSA exercendo funções de operador de reprografia na DREFD há dois anos é reclassificado na categoria de operador de reprografia do quadro de pessoal da DREFD.

7 — O auxiliar de limpeza do quadro de pessoal da RSA exercendo funções de telefonista na DROP há nove anos é reclassificado na carreira de telefonista do quadro de pessoal da DREFD.

8 — Os agentes que reúnam os requisitos previstos na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/87/A, de 26 de Maio, em exercício de funções de fiscais de obras públicas no serviço de fiscalização de obras e recuperação dos edifícios públicos danificados pela crise sísmica de 1 de Janeiro de 1980 e que possuam o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e mais de cinco anos de experiência naquela carreira poderão ser integrados em categoria correspondente às funções que actualmente desempenham.

Artigo 61.º

Fundos autónomos

1 — No FRASE, no FRFD e no FRAC, um dos vogais do conselho administrativo exercerá funções a tempo permanente.

2 — O vogal permanente a que se refere o número anterior, e desde que não se trate de pessoal dirigente ou de chefia, terá diário a um acréscimo remuneratório correspondente a 40%, 20% e 10% do índice 280 da escala salarial do regime geral, consoante se trate do FRASE, FRFD ou FRAC, respectivamente.

Artigo 62.º

Legislação revogada

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 13/78/A, de 7 de Julho, 16/79/A, de 25 de Junho, e 41/88/A, de 8 de Outubro.

Artigo 63.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Velas, São Jorge, em 19 de Julho de 1991.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 2 de Outubro de 1991.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.

ANEXO

Mapa a que se refere o artigo 47.º

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
Secretaria Regional da Educação e Cultura		
Gabinete Técnico		
Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Repartição dos Serviços Administrativos		
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de repartição	(a)
2	Chefe de secção	(a)
Pessoal operário:		
1	Jardineiro ou jardineiro principal	(a)
Pessoal auxiliar:		
1	Encarregado de pessoal auxiliar	(a)
3	Motorista de ligeiros	(a)
3	Telefonista	(a)
1	Operador de reprografia	(a)
3	Auxiliar administrativo	(a)
(n) 1	Auxiliar técnico de áudio-visuais de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(a)
6	Auxiliar de limpeza	(a)
Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo		
Pessoal de informática:		
1	Operador de sistema-chefe	(b)
2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)
Pessoal administrativo:		
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
(c) 4	Escriturário-dactilógrafo	(a)
Secção de Contabilidade		
Pessoal administrativo:		
7	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
Direcção Regional da Administração Escolar		
Pessoal dirigente:		
1	Director regional	(d)
2	Director de serviços	(d)
6	Chefe de divisão	(d)
Pessoal de chefia:		
1	Coordenador do Sector de Colocações ...	(e)
Pessoal auxiliar:		
1	Operador de reprografia	(a)
1	Auxiliar administrativo	(a)
Direcção de Serviços de Pessoal		
Pessoal técnico superior:		
7	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Divisão de Pessoal Docente		
Pessoal administrativo:		
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	Divisão de Pessoal não Docente			Direcção de Serviços da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico	
	Pessoal administrativo:			Pessoal técnico superior:	
5	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)		Pessoal auxiliar:	
	Sector de Colocações			Operador de reprografia	(a)
	Pessoal administrativo:		1	Auxiliar administrativo	(a)
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	2	Auxiliar de limpeza	(a)
(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)		Divisão da Educação Pré-Escolar	
	Direcção de Serviços Financeiros			Pessoal técnico:	
	Pessoal técnico superior:		4	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
(f) 5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)		Pessoal administrativo:	
	Divisão de Gestão Financeira		3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal técnico:			Divisão do 1.º Ciclo do Ensino Básico	
(g) 1	Técnico de serviços social de 2.ª, de 1.ª, principal, especialista ou especialista principal	(a)	7	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	Pessoal administrativo:			Pessoal administrativo:	
(h) 13	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	2	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
(c) (i) 4	Escriturário-dactilógrafo	(a)	(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)
	Divisão de Equipamentos			Direcção de Serviços dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário	
	Pessoal administrativo:			Pessoal técnico superior:	
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	Divisão de Programação e Estatística			Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico	
	Pessoal técnico superior:		2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)		Pessoal administrativo:	
	Pessoal técnico-profissional:		3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
1	Técnico auxiliar de estatística de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)	(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)
	Pessoal administrativo:			Divisão do Ensino Secundário e de Educação Tecnológica, Artística e Profissional	
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)		Pessoal técnico:	
	Divisão de Estudos e Informática		2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	Pessoal técnico superior:			Pessoal administrativo:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal de informática:			Direcção de Serviços da Educação Permanente	
1	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(b)		Pessoal técnico superior:	
1	Operador de sistema-chefe	(b)	5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
3	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal	(b)		Pessoal técnico:	
	Pessoal administrativo:		4	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
2	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)		Pessoal administrativo:	
	Direcção Regional da Orientação Pedagógica		4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal dirigente:				
1	Director regional	(d)			
3	Director de serviços	(d)			
6	Chefe de divisão	(d)			

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	Divisão do Ensino Particular e Cooperativo			Divisão de Formação e Desporto Escolar	
	Pessoal técnico superior:			Pessoal técnico-profissional:	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	1	Técnico auxiliar de BAD de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(a)
	Pessoal técnico:			Pessoal administrativo:	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal de informática:			Direcção de Serviços do Desporto	
1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)	2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	Pessoal administrativo:			Divisão de Recreação e Promoção Desportiva	
3	Oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
	Divisão da Educação Especial			Pessoal administrativo:	
	Pessoal técnico superior:		3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)
	Pessoal técnico:			Divisão do Desporto Federado	
4	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	3	Pessoal administrativo:	
	Pessoal administrativo:		(c) 1	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
3	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)		Escriturário-dactilógrafo	(a)
	Direcção Regional da Educação Física e Desporto			Direcção Regional dos Assuntos Culturais	
	Pessoal dirigente:			Pessoal dirigente:	
1	Director regional	(d)	1	Director regional	(d)
2	Director de serviços	(d)	3	Director de serviços	(d)
4	Chefe de divisão	(d)	4	Chefe de divisão	(d)
	Pessoal de informática:			Pessoal auxiliar:	
1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)	1	Telefonista	(a)
	Pessoal operário:		2	Auxiliar administrativo	(b)
2	Carpinteiro ou carpinteiro principal	(a)	2	Auxiliar de limpeza	(b)
	Pessoal auxiliar:			Direcção de Serviços do Património Cultural	
1	Telefonista	(a)		Pessoal técnico superior:	
2	Auxiliar administrativo	(a)	3	Engenheiro de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Operador de reprografia	(a)	4	Arquitecto de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
1	Auxiliar de limpeza	(a)	1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	Direcção de Serviços da Educação Física e Desporto Escolar			Pessoal técnico-profissional:	
	Pessoal técnico superior:		1	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(j)
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)		Pessoal administrativo:	
	Divisão da Educação Física		1	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal técnico:			Pessoal de informática:	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)
	Pessoal administrativo:			Pessoal de fiscalização:	
2	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	3	Fiscal de obras	(a)
(c) 1	Escriturário-dactilógrafo	(a)		Divisão de Conservação e Restauro	
				Pessoal técnico-profissional:	
			2	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(j)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração	Número de lugares	Designação dos cargos	Remuneração
	Direcção de Serviços de Coordenação e da Acção Cultural			Direcção de Serviços de Gestão e Apoio aos Serviços Externos	
	Pessoal técnico superior:			Pessoal técnico superior:	
8	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
	Divisão de Formação e Animação			Pessoal administrativo:	
	Pessoal administrativo:		4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
2	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	(c) 5	Escriturário-dactilógrafo	(a)
	Outro pessoal:			Pessoal de informática:	
2	Técnico de instrumentos musicais de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(f)	1	Operador de sistema-chefe	(b)
	Divisão de Actividades Culturais e Editoriais		2	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)
	Pessoal técnico-profissional:			Divisão de Espectáculos	
1	Decorador de interiores de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	L, K ou I	3	Subinspector de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(o)
	Pessoal administrativo:			Pessoal administrativo:	
2	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)	1	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(a)
	Pessoal de informática:				
1	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(b)			
	Outro pessoal:				
(n) 1	Leitor	(m)			

- (a) Remuneração base nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
 (b) Remuneração base nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
 (c) Consideraram-se automaticamente aditados ao número de lugares da carreira de oficial administrativo quando vagarem.
 (d) Remuneração base segundo legislação especial em vigor.
 (e) Remuneração nos termos do artigo 50.º deste diploma.
 (f) Dois afectos ao Fundo Regional de Acção Social Escolar (FRASE).
 (g) Afectos ao FRASE.
 (h) Sete afectos ao FRASE.
 (i) Um afecto ao FRASE.
 (j) Remuneração nos termos do artigo 69.º do presente diploma.
 (l) Remuneração nos termos do artigo 72.º deste diploma.
 (m) Tem o desenvolvimento da categoria de técnico-adjunto especialista principal, sendo o titular integrado no índice 300.
 (n) Lugar a extinguir quando vagar.
 (o) Remuneração nos termos do artigo 56.º deste diploma.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

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.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 88\$00

Toda a correspondência, que oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do *Diário da República* e do *Diário da Assembleia da República*, deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex