

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2007/A

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2006/A, de 5 de Junho, foi alterado o Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, diploma que aprovou a estrutura orgânica do IX Governo Regional, extinguindo-se a Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional e criando-se a Direcção Regional da Juventude e a Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional, ambas integradas na Secretaria Regional da Educação e Ciência.

Na sequência desta alteração procede-se à regulamentação das duas Direcções Regionais criadas, respectivas competências, unidades orgânicas e quadros de pessoal. Ainda, na esteira da alteração da estrutura orgânica do IX Governo Regional, consagra-se expressamente que a Inspeção Regional do Trabalho depende da Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional, optando-se por integrar a referida Inspeção na orgânica do departamento governamental, em obediência à matriz organizacional que tem vindo a ser seguida.

Constitui preocupação do IX Governo Regional modernizar a Administração Pública através da implementação de procedimentos que contribuam para agilizar o seu funcionamento e a sua adequação às tecnologias e à informatização, permitindo uma maior eficácia administrativa, reduzindo despesas de conservação dos documentos através da gestão efectiva da informação, garantindo, simultaneamente, a preservação da memória.

Tendo em conta que grande parte da actividade desenvolvida pelos serviços públicos se traduz na produção e consequente acumulação de documentos, e que o arquivo de um organismo deve constituir um instrumento de apoio à tomada de decisão e de comprovação dos factos, importa ter em permanência pessoal que adopte um conjunto de medidas tendentes à adequada gestão dos espaços de arquivo, que recolha, analise, trate e difunda a documentação técnica necessária à actividade da Secretaria Regional da Educação e Ciência, dos diversos serviços e organismos dependentes, incluindo as unidades orgânicas do sistema educativo regional, de forma a manter organizado e actualizado os ficheiros da documentação existentes ou outros necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Com vista à adopção dessas medidas e considerando que as funções de gestão, conservação e eliminação de documentos, bem como de estudo, inventariação e catalogação, só podem ser desempenhadas por pessoal com a especialização adequada, há necessidade de dotar a Secretaria Regional da Educação e Ciência de funcionários ou agentes com a qualificação necessária para o efeito.

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 da Região Autónoma dos Açores, 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

##### Disposições finais e transitórias

1 — O pessoal dos quadros da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da Secretaria Regional da Educação e Ciência, da Direcção Regional da Educação, da Direcção Regional do Desporto, incluindo os serviços de desporto, da ex-Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia e da Inspeção Regional do Trabalho 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 — Um dos assistentes administrativos do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Direcção Regional da Juventude, em igual carreira e categoria.

3 — Um dos assistentes administrativos do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Escola Secundária Antero de Quental, nos termos da lei, na carreira de assistente de administração escolar, em idêntica categoria, em lugar a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagar.

4 — Dois dos técnicos de informática do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transitam para o quadro de pessoal da Direcção Regional da Juventude, em igual carreira, categoria, nível e escalão.

5 — O impressor de artes gráficas do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Escola Secundária Antero de Quental, em igual carreira e em lugar a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagar.

6 — Os dois técnicos profissionais de meios áudio-visuais do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transitam para o quadro de pessoal da Direcção Regional da Juventude, em igual carreira e categoria.

7 — O auxiliar técnico de fotografia e cinema do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Direcção Regional da Juventude, em igual carreira.

8 — O auxiliar técnico de encadernação do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Escola Secundária Antero de Quental, em igual carreira e em lugar a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagar.

9 — Um dos motoristas de ligeiros do quadro de pessoal da Direcção Regional da Ciência e Tecnologia transita para o quadro de pessoal da Direcção Regional da Juventude, em igual carreira.

10 — Os três operadores de reprografia afectos à Direcção Regional da Educação transitam, respectivamente, um para a Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade, um para Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo e um para a Escola Básica e Secundária Tomás de Borba, em lugares criados automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagarem, de acordo com a sua opção, a manifestar no prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente diploma.

11 — Os auxiliares de limpeza do quadro de pessoal da Direcção Regional da Educação transitam, na car-

reira de auxiliar de acção educativa, nível 1, para os quadros das unidades orgânicas do sistema educativo do concelho de Angra do Heroísmo, consoante as necessidades das mesmas, em lugares criados automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagarem, de acordo com a sua opção, a manifestar no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente diploma.

12 — As duas auxiliares de limpeza do quadro de pessoal da Inspeção Regional do Trabalho e afectas ao serviço de Ponta Delgada transitam, na carreira de auxiliar de acção educativa, nível 1, uma para o quadro de pessoal da Escola Básica Integrada Roberto Ivens e a outra para o quadro da Escola Básica Integrada Canto da Maia, em lugares criados automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagarem, de acordo com a sua opção, a manifestar no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente diploma.

13 — Se no prazo referido nos n.ºs 10, 11 e 12 não se verificar opção expressa por parte dos operadores de reprografia e dos auxiliares de limpeza, ou se verifique opções idênticas sem necessidade do respectivo provimento, serão os mesmos transferidos para lugares criados para o efeito e a extinguir quando vagarem, para as unidades orgânicas referidas nos números anteriores, segundo os critérios de necessidade e oportunidade existentes aquando da publicação do presente diploma, de acordo com as seguintes regras:

- a) Funcionário com mais tempo de serviço na função pública;
- b) Funcionário com mais tempo de serviço na carreira;
- c) Funcionário com mais tempo de serviço na Direcção Regional da Educação;
- d) Funcionário com mais idade.

14 — A integração é feita para escalão cujo índice seja igual, ou se não houver coincidência para o índice superior mais aproximado, contando-se, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado na carreira de auxiliar de limpeza.

15 — O auxiliar de limpeza do quadro de pessoal da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo a exercer funções na Direcção Regional da Educação transita para o quadro de pessoal da referida Direcção Regional, na carreira de auxiliar administrativo, em lugar criado para o efeito e a extinguir quando vagar, sendo integrado em escalão cujo índice seja igual, ou se não houver coincidência para o índice superior mais aproximado, contando-se, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado na carreira de auxiliar de limpeza.

16 — O auxiliar de contabilidade principal do quadro de pessoal da Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional transita para a carreira de técnico contabilista, transição esta que é efectuada, relativamente à atribuição do índice remuneratório, de acordo com as regras constantes dos n.ºs 2 e 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

17 — Enquanto não se concretizar a reformulação do *Jornal Oficial* compete à SREC coordenar a organização da 4.ª série do *Jornal Oficial*.

18 — O disposto no n.º 4 do artigo 7.º do anexo I produz efeitos a 1 de Outubro de 2005.

### Artigo 3.º

#### Norma revogatória

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2006/A, de 11 de Janeiro;

- b) Decreto Regulamentar Regional n.º 28-B/98/A, de 26 de Novembro;

- c) Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2000/A, de 4 de Setembro;

- d) Decreto Regulamentar Regional n.º 32/2002/A, de 29 de Novembro;

- e) Portaria n.º 22/77, de 20 de Agosto.

### Artigo 4.º

#### Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 30 de Novembro de 2006.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 29 de Dezembro de 2006.

Publique-se.

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

#### ANEXO

#### 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 governo electrónico;

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 Coordenador do Sistema Educativo (CCSE);

II) Conselho Consultivo para a Ciência e Tecnologia (CCCT);

III) Conselho Regional do Desporto Escolar (CRDE);

IV) Conselho Regional da Juventude (CRJ);

b) Executivos:

I) Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DATA);

II) Direcção Regional da Educação (DRE);

III) Direcção Regional da Ciência e Tecnologia (DRCT);

IV) Direcção Regional do Desporto (DRD);

V) Direcção Regional da Juventude (DRJ);

VI) Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional (DRTQP);

c) De controlo, auditoria e fiscalização:

I) Inspeção Regional de Educação (IRE);

II) Inspeção Regional do Trabalho (IRT).

2 — Na dependência da DRTQP funciona a IRT e o Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT).

3 — A estrutura orgânica dos órgãos e serviços da IRE e do SERCAT consta de diploma próprio.

4 — Compete à DRTQP 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 do Trabalho e Qualificação Profissional funcionam as Agências para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo e da Horta.

3 — Na dependência da IRT funcionam os Serviços de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e 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 domí-

nios 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 SREC, e respectivas transferências, e colaborar na preparação e execução do plano de investimentos que estiver cometido à SREC;
- c) Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos económicos e financeiros;
- d) Avaliar os projectos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;
- e) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SREC, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- f) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- g) Coordenar e controlar a correspondência emitida;
- h) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal afecto à DATA e ao Gabinete do Secretário Regional da Educação e 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 — Os motoristas do quadro de pessoal da DATA encontram-se afectos ao serviço do Gabinete do Secretário Regional.

6 — O especialista de informática do quadro de pessoal da DATA está directamente dependente do chefe do Gabinete do Secretário Regional.

7 — 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 — À SAA compete, nomeadamente:

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

Artigo 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.

4 — O disposto no presente artigo não se aplica à DRCT.

## 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

1 — 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;

r) Autorizar e atribuir as transferências dos montantes decorrentes dos contratos ARAAL, dos contratos-programa, outros contratos e acordos de colaboração

que venham a ser celebrados e praticar todos os actos subsequentes;

s) Celebrar os contratos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro, autorizar e atribuir os pagamentos a que haja lugar e praticar todos os actos subsequentes.

2 — É delegada no director regional da Educação competência para autorizar e atribuir as transferências e apoios financeiros, a qualquer título, do orçamento da DRE e do Plano para os Fundos Escolares das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo.

## Artigo 13.º

## Estrutura nuclear

A estrutura nuclear da DRE integra as seguintes unidades orgânicas:

a) A Direcção de Serviços Pedagógicos (DSP);

b) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);

c) A Direcção de Serviços Financeiros e Equipamentos (DSFE).

## Artigo 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 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, 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 ações 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, de manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos estão cometidas aos respectivos fundos escolares;

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

2 — A DSFE compreende 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 DRE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dependentes;

b) Acompanhar e avaliar a execução orçamental dos serviços dependentes e propor as alterações que se mostrem necessárias;

c) Elaborar estudos e efectuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRE e dos serviços dependentes;

d) Administrar os recursos financeiros destinados à acção social escolar, procedendo à sua repartição pelos serviços dependentes;

e) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;

f) Estudar e propor a concessão de participações financeiras e outros apoios no âmbito do sistema educativo;

g) Executar o orçamento do centro comum e propor as alterações que se mostrem necessárias;

h) Efectuar o processamento das despesas por conta do plano e dos fundos comunitários;

i) Controlar as contas correntes relativas a formadores e a quaisquer outras entidades;

j) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

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 Ciência e Tecnologia

## Artigo 28.º

## Natureza e missão

A Direcção Regional da Ciência e Tecnologia, adiante designada por DRCT, é um serviço executivo de natureza horizontal e intersectorial, responsável pela coordenação da política científica e tecnológica.

## Artigo 29.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) Propor e executar as acções que no âmbito do ensino superior sejam assumidas pela Região;
- e) Representar a Região junto das entidades nacionais e estrangeiras em matéria da ciência, tecnologia, ensino superior e da sociedade da informação e do conhecimento;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Apoiar conferências, colóquios, jornadas, seminários e encontros de carácter científico ou tecnológico, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir acções de reconhecido mérito científico;
- i) 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 subsídios quer no País quer no estrangeiro, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- j) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios de natureza tecnológica, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- k) Promover, através da inovação e modernização tecnológica, a garantia da qualidade dos produtos e a oferta de serviços dos sectores público e privado, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- l) 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;
- m) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- n) Apoiar a modernização tecnológica, em especial das pequenas e médias empresas;
- o) Elaborar e manter actualizada uma base de dados para a avaliação do potencial científico e tecnológico regional;
- p) Credenciar profissionais e entidades nas áreas da ciência, tecnologia e sociedade da informação e conhe-

cimento de acordo com a lei, e em colaboração com os departamentos governamentais competentes na matéria.

#### Artigo 30.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 para a Investigação, Desenvolvimento e Inovação (DSIDI);
- d) Direcção de Serviços para a Difusão da Cultura Científica e Tecnológica (DSDCCT);
- e) Centro de Informática e Tecnologias da Informação (CITI).

2 — O director regional pode nomear um adjunto de entre os seus directores de serviço que exercerá as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

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

#### Artigo 31.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 do Laboratório Regional de Engenharia Civil (LREC);
- k) Um representante do Instituto de Inovação Tecnológica dos Açores (INOVA);
- l) Um representante da Universidade dos Açores;
- m) 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 32.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 33.º

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

1 — O Gabinete de Apoio Jurídico, Estudos e Relações Externas 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 Gabinete de Apoio Jurídico e Relações Externas é dirigido por um chefe de divisão dependente do director regional.

## Artigo 34.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 35.º

## Direcção de Serviços para a Investigação, Desenvolvimento e Inovação

1 — Compete à DSI, designadamente:

- a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política de investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- b) Apoiar o desenvolvimento de acções no âmbito do ensino superior;
- c) Colaborar nas acções relativas ao planeamento das actividades de investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- d) Elaborar os programas anuais e plurianuais de apoio à investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- e) Promover programas de carácter plurianual para o apoio ao funcionamento, reequipamento e desenvolvimento de instituições científicas;
- f) Promover programas e projectos no domínio da investigação científica, do desenvolvimento tecnológico e da inovação;
- g) Promover programas e projectos para a formação e qualificação de recursos humanos na área da ciência e da tecnologia;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 DSI é dirigida por um director de serviços.

## Artigo 36.º

## Direcção de Serviços para a Difusão da Cultura Científica e Tecnológica

1 — Compete à DSDCCT, designadamente:

- a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política de difusão da cultura científica e da sociedade de informação;
- b) Colaborar nas acções relativas ao planeamento das actividades de difusão da cultura científica e da sociedade de informação;
- c) Elaborar os programas de difusão científica e tecnológica anuais e plurianuais para o apoio à difusão da cultura científica e ao desenvolvimento da sociedade de informação;
- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio a instituições dedicadas à divulgação científica e à dinamização da sociedade de informação;
- e) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras dirigidas para a divulgação e o ensino das ciências e tecnologias;
- f) Promover a realização de exposições para a divulgação do conhecimento científico e tecnológico;
- g) Promover a criação de redes e sistemas de informação científica e tecnológica;
- h) Promover e apoiar o ensino experimental das ciências e da educação científica nas escolas;
- i) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- j) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios tecnológicos;
- k) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da divulgação da cultura científica e da sociedade de informação;
- l) 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 da sociedade de informação;
- m) 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 DSDCCT é dirigida por um director de serviços.

## Artigo 37.º

## Centro de Informática e Tecnologias da Informação

1 — Ao Centro de Informática e Tecnologias da Informação, adiante abreviadamente designado por CITI, compete:

- a) Assegurar a realização de estudos de base para a definição de medidas de política informática para a administração pública regional e proceder à sua execução;
- b) Conceber, desenvolver e gerir o centro de dados da administração pública regional, garantindo o funcionamento de uma plataforma tecnológica dimensionada para a disponibilização de serviços transversais;
- c) Garantir a utilização do domínio azores.gov.pt e a gestão coordenada dos serviços de autenticação de

utilizadores, atribuição de certificados digitais, correio electrónico, mensagens e correspondência, a toda a administração pública regional;

d) Providenciar e assegurar o suporte tecnológico para as páginas e portais da administração pública regional na Internet;

e) Promover e gerir a rede de comunicações de dados entre os serviços da administração pública regional;

f) Elaborar os planos de informatização, a concepção de sistemas, a implementação de aplicações e a aquisição de equipamento informático para a administração pública regional;

g) Promover e apoiar os trabalhos de informatização dos diferentes serviços da administração pública regional, bem como de outras entidades, com autorização prévia do director regional para a Ciência e Tecnologia;

h) 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;

i) Manter actualizado o inventário do parque informático da administração pública regional e colaborar no processo centralizado de doação de equipamentos utilizados a outras entidades;

j) 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 para a Ciência e Tecnologia;

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 38.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 inteiro 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 39.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 40.º

#### Competências do conselho administrativo do FRCT

1 — Ao conselho administrativo compete:

a) Exercer as competências previstas 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 Direcção Regional da Ciência e Tecnologia;

g) Promover a adjudicação e contratação de pareceres, estudos, obras, serviços e fornecimentos;

h) Propor a criação de grupos de trabalho, estruturas de projecto ou comissões necessárias à prossecução das atribuições do FRCT, dependentes da autorização do Secretário Regional da Educação e Ciência;

i) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;

j) Executar e velar pelo cumprimento de programas, projectos e acções a cargo do FRCT;

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

2 — O conselho administrativo pode delegar a prática de actos de gestão corrente no seu presidente.

3 — Em assuntos de mero expediente basta a assinatura de um membro do conselho administrativo.

### Artigo 41.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 42.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 Secretaria Regional da Educação e Ciência.

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 43.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 V

##### Direcção Regional do Desporto

#### Artigo 44.º

##### Natureza e missão

A Direcção Regional do Desporto, adiante designada por 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 45.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;

o) Celebrar os contratos-programa nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2005/A, de 5 de Julho, autorizar e atribuir as correspondentes participações financeiras;

p) Autorizar e atribuir as transferências dos montantes decorrentes dos contratos ARAAL, de outros contratos e acordos que venham a ser celebrados e praticar todos os actos subsequentes.

#### Artigo 46.º

##### Estrutura nuclear

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

a) A Direcção de Serviços do Desporto para Todos (DSDT);

b) A 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 47.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 fac-

tores 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 DSOT integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Divisão de Promoção de Actividades Físicas e do Desporto Escolar (DPAFDE);

b) A Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos (DIED).

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

#### Artigo 48.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 49.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 50.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, 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) A Divisão de Formação de Recursos Humanos (DFRH);

b) A Divisão do Desporto Federado (DDF).

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

#### Artigo 51.º

##### Divisão de Formação de Recursos Humanos

1 — 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.

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

#### Artigo 52.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 53.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 54.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 SD na respectiva ilha.

#### Artigo 55.º

##### Competências dos SD

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 56.º

##### Órgãos e serviços dos SD

1 — Os SD 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 57.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 60.º a 62.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 58.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) O director de serviços do SD, que preside;
- b) O coordenador do serviço de coordenação do desporto;
- c) O 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 59.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 60.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 61.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 do desporto escolar.

**Artigo 62.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 63.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 64.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 65.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 *anti-doping*;

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.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Direcção Regional da Juventude

#### Artigo 66.º

##### Natureza e missão

A Direcção Regional da Juventude, adiante designada por DRJ, é o serviço executivo da SREC que tem por missão a concepção, execução e avaliação da política de juventude.

#### Artigo 67.º

##### Competências

1 — À DRJ compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas de juventude;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de juventude;
- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação na sua área de competência;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento para jovens e respectivas associações;
- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de juventude;
- f) Criar e manter programas de mobilidade e intercâmbio destinados a jovens;
- g) Apreciar os pedidos e conceder os apoios previstos na lei;
- h) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil;
- i) Promover e apoiar acções de voluntariado juvenil;
- j) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- k) Elaborar e desenvolver programas e acções que visem a promoção da cidadania e a participação cívica dos jovens.

2 — A DRJ presta apoio logístico e técnico ao CRJ.

#### Artigo 68.º

##### Estrutura nuclear

A estrutura nuclear da DRJ integra a Direcção de Serviços da Juventude (DSJ).

#### Artigo 69.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 toxic dependências;

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 Cidadania Juvenil (DACJ);

b) Divisão de Programas para a Juventude (DPJ).

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

#### Artigo 70.º

##### Divisão de Associativismo e Cidadania Juvenil

1 — Compete à DACJ, designadamente:

a) Organizar o fomento da participação cívica dos jovens;

b) Desenvolver programas que visem uma mais ampla cidadania juvenil;

c) Apoiar tecnicamente as associações juvenis e analisar os projectos apresentados por estas para comparticipação financeira;

d) Apoiar tecnicamente as associações de estudantes e analisar os projectos apresentados por estas para comparticipação financeira;

e) Organizar e manter actualizado um registo regional de associações juvenis;

f) Apoiar as associações de estudantes e manter um registo actualizado dos seus órgãos;

g) Analisar as candidaturas a programas ocupacionais e de tempos livres para jovens e acompanhar a sua execução;

h) Realizar acções de voluntariado juvenil;

i) Promover acções de informação e sensibilização para jovens;

j) Apoiar tecnicamente o funcionamento da rede regional de informação juvenil;

k) Assegurar a interligação entre os postos de informação juvenil e os centros de informação juvenil;

l) Recolher e propor a divulgação de toda a informação de interesse para os jovens;

m) Divulgar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos;

n) Organizar e divulgar os programas de mobilidade;

o) Organizar os programas de voluntariado.

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

#### Artigo 71.º

##### Divisão de Programas para a Juventude

1 — Compete à DPJ, designadamente:

a) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de intercâmbio e de mobilidade juvenil;

b) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os programas de ocupação dos tempos livres para jovens;

c) Promover, realizar e apoiar tecnicamente os campos de férias e espaços de juventude;

d) Participar, com outras entidades competentes nas áreas ligadas à juventude, na promoção da formação e orientação escolar, primeiro emprego e reinserção social;

e) Informar sobre os sistemas educativo e formativo e respectivas perspectivas profissionais;

f) 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 DPJ é dirigida por um chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO VII

##### Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional

#### Artigo 72.º

##### Natureza e missão

A Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional, adiante designada por DRTQP, é o serviço executivo da SREC que tem por missão a concepção, execução e avaliação das políticas para a empregabilidade, em particular as de emprego, trabalho e formação profissional.

#### Artigo 73.º

##### Competências

1 — À DRTQP compete, nomeadamente:

a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas 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 de emprego, formação profissional e trabalho;

c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação 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 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) Promover a inovação e a transferência de conhecimentos na área da formação profissional, recursos humanos e relações laborais;

o) Fomentar projectos transnacionais, em particular europeus, nas áreas dos recursos humanos;

p) Criar e desenvolver estudos de monitorização, de modo a favorecer uma visão global para uma melhor decisão das medidas para a empregabilidade;

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

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

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

t) 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;

u) Promover estudos sobre as políticas de emprego e formação profissional, bem como sobre as condições e relações de trabalho;

v) Contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho e cooperar, em matéria de interesse comum, com outros departamentos e entidades;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

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

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

cc) Promover acções que visem combater o trabalho infantil;

dd) Promover acções de fomento das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho.

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

#### Artigo 74.º

##### Subdirector regional

1 — O director regional do Trabalho e Qualificação 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 75.º

##### Estrutura nuclear

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

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

b) Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFPP);

c) Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (GHSST);

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

e) Direcção de Serviços do Emprego (DSE);

f) Direcção de Serviços do Trabalho (DST);

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

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

2 — Na dependência da DRTQP funciona o Fundo Regional do Emprego (FRE), a IRT e o SERCAT.

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

#### Artigo 76.º

##### Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico

1 — O GEAJ é o órgão de estudo e apoio técnico da DRTQP, 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 DRTQP;

b) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos relacionados com as competências da DRTQP 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 DRTQP;

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 DRTQP;

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

f) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DRTQP 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 DRTQP;
- c) Promover a organização, actualização e conservação da biblioteca e arquivo da DRTQP;
- d) Proceder ao tratamento qualitativo da informação recolhida na comunicação social;
- e) Organizar e manter em funcionamento o centro de documentação da DRTQP;
- 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 DRTQP na Internet;
- i) Promover a organização, actualização e manutenção de um arquivo-ficheiro de legislação, doutrina e jurisprudência do trabalho.

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

#### Artigo 77.º

##### Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

1 — Compete ao GHSST, nomeadamente:

- a) Promover e assegurar o desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Conceber e promover formação no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes;
- c) Dirigir a instrução de processos técnico-administrativos inerentes aos sistemas de notificação, autorização e qualificação na área da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Proceder às autorizações respeitantes à organização dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Realizar, nos termos da lei, vistorias e auditorias aos serviços externos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Homologar, nos termos da lei, cursos de formação profissional de técnico superior de segurança e higiene do trabalho e de técnico de segurança e higiene do trabalho;
- g) Emitir, nos termos da lei, como entidade certificadora, certificados de aptidão profissional;
- h) Promover, nos termos da lei, a suspensão ou cassação do certificado de aptidão profissional;
- i) Validar a formação adequada que permita a aquisição de competências básicas em matéria de segurança e higiene no trabalho;
- j) Autorizar, nos termos da lei, o exercício das actividades de segurança e higiene no trabalho pelo empregador ou trabalhador designado;
- k) Promover o cumprimento da legislação relativa a higiene, segurança e saúde no trabalho;
- l) Propor medidas imediatamente executórias nos casos de perigo iminente para a vida, saúde ou segurança dos trabalhadores;

m) Articular com outros organismos oficiais, nos termos da lei, as vistorias conjuntas aos estabelecimentos industriais e demais locais de trabalho;

n) Recolher, tratar e difundir informação, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — O GHSST é dirigido por um chefe de divisão.

#### Artigo 78.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 DRTQP;
- 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 DRTQP e nos inquéritos realizados junto das empresas ou dos respectivos trabalhadores;
- d) Centralizar e disponibilizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos serviços da DRTQP;
- 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 DRTQP;
- h) Apoiar tecnicamente os serviços da DRTQP em matéria de metodologia estatística;
- i) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às actividades desenvolvidas na área do trabalho, emprego e da formação profissional.

2 — O OEFP é dirigido por um director de serviços.

#### Artigo 79.º

##### Direcção de Serviços da Promoção da Formação Profissional

1 — Compete à DSPFP, nomeadamente:

- a) Coordenar os processos relativos à homologação da formação profissional, à acreditação das entidades formadoras e ao reconhecimento e certificação das qualificações profissionais;
- b) Coordenar, elaborar e promover as acções de formação profissional desenvolvidas pela DRTQP;
- c) Articular com outros departamentos da administração pública e demais órgãos regionais, nacionais e internacionais o desenvolvimento das políticas da formação profissional;
- d) Definir e garantir padrões de qualidade da formação profissional;
- e) Manter actualizados os programas de formação existentes, tendo em conta as tendências evolutivas registadas, nomeadamente ao nível do sistema produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho e das qualificações;
- f) Propor, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação profissional promovidas pela DRTQP;
- g) Assegurar a coordenação, a gestão e a avaliação do sistema de aprendizagem na Região;
- h) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;

i) Analisar em termos prospectivos as necessidades de formação profissional, em particular da formação inicial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 — A DSPFP compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Acreditação e Certificação (DAC);

b) Divisão da Qualidade, Inovação e Projectos (DQIP);

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

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

#### Artigo 80.º

##### Divisão de Acreditação e Certificação

1 — Compete à DAC, nomeadamente:

a) Organizar e gerir uma base de dados de formadores;

b) Organizar e gerir uma base de dados de entidades formadoras;

c) Organizar e gerir uma base de dados de formandos e ex-formandos;

d) Instruir os processos relativos à certificação dos formandos;

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 81.º

##### Divisão da Qualidade, Inovação e Projectos

1 — Compete à DQIP, designadamente:

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

b) Articular as diversas acções de formação profissional com os processos relativos à homologação dos cursos e acções de formação profissional;

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

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

e) Promover estudos e pareceres sobre normas relacionadas com a formação profissional;

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

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

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

i) Elaborar e propor programas com vista ao intercâmbio de práticas e metodologias formativas;

j) Gerir e articular projectos de intercâmbio profissional;

k) Gerir o Programa de Intercâmbio Profissional da Assembleia das Regiões da Europa — EURODISSEIA;

l) Desenvolver processos relativos ao reconhecimento e certificação das qualificações profissionais.

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

#### Artigo 82.º

##### Divisão de Análise Financeira do Fundo Social Europeu

1 — Compete à DAFFSE, nomeadamente:

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

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

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

- d) Proceder à introdução dos dados relativos à execução no Sistema de Informação do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu;
- e) Proceder a acções de divulgação sobre o Fundo Social Europeu;
- f) Acompanhar a execução das acções apoiadas;
- g) Desenvolver os mecanismos necessários ao processamento das contribuições devidas aos diversos promotores;
- h) Participar superiormente as irregularidades ou deficiências detectadas em sede de análise técnico-pedagógica e financeira das acções submetidas a aprovação;
- i) Propor a emissão de ordens de processamento dos pagamentos das acções co-financiadas;
- j) Receber e analisar os pedidos de pagamento das acções co-financiadas.

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

### Artigo 83.º

#### Direcção de Serviços do Emprego

1 — Compete à DSE, nomeadamente:

- a) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho;
- b) Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego;
- c) Conceber instrumentos legislativos de apoio aos dispositivos de fomento de emprego e de formação profissional;
- d) Conceber programas de emprego a partir da análise da estrutura do emprego;
- e) Propor a concessão de apoios técnicos ou incentivos financeiros destinados à criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- f) Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacto da formação profissional e das medidas de fomento do emprego;
- g) Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego;
- h) Proceder à instrução e organização dos processos de contra-ordenação que lhe estão legalmente atribuídos e propor a aplicação das respectivas coimas;
- i) Desenvolver acções de informação e divulgação sobre perspectivas de colocação, possibilidade de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;
- j) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos relativos a programas ocupacionais;
- k) Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem;
- l) Accionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego;
- m) Colaborar com entidades formadoras externas à Região com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades da formação profissional;
- n) Coordenar os processos e critérios de selecção de candidatos a cursos de formação profissional;
- o) Acompanhar os estágios de formação profissional durante a frequência de cursos;

- p) Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego;
- q) Detectar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEFP;
- r) Detectar sectores onde se pretenda a criação de postos de trabalho;
- s) Detectar sectores em reconversão;
- t) Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de acções de formação profissional;
- u) Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nas agências para a qualificação e emprego;
- v) Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei;
- w) Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação;
- x) Assegurar a qualidade de acolhimento nas agências para a qualificação e emprego;
- y) Organizar e gerir um banco de dados de utentes das agências para a qualificação e emprego;
- z) Proceder à apreciação das manifestações de interesse de entidade empregadoras na contratação de cidadãos estrangeiros.

2 — A DSE compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) A Divisão de Programas para o Emprego (DPE);
- b) A Agência para a Qualificação e Emprego (AQE).

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

### Artigo 84.º

#### Divisão de 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, 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 85.º

#### Agência para a Qualificação e Emprego

1 — Compete à AQE, designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artigo 86.º

#### Direcção de Serviços do Trabalho

1 — Compete à DST, designadamente:

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

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

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

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

e) Assegurar o 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 representativas de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;

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

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

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

k) Promover e assegurar a emissão de carteiras profissionais;

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

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

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

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

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

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

2 — A DST compreende como unidade orgânica flexível a Divisão das Relações de Trabalho (DRT).

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

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

### Artigo 87.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 representativas de trabalhadores e empregadores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artigo 88.º

#### Inspecção Regional do Trabalho

1 — A Inspecção Regional do Trabalho, adiante designada por IRT, é o serviço da Secretaria Regional da Educação e Ciência cuja actividade se desenvolve no domínio da inspecção e fiscalização do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho, emprego e desemprego e nas áreas da segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — A IRT desenvolve a sua acção de acordo com os princípios vertidos nas recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT), dispondo o pessoal com competência inspectiva dos necessários poderes de autoridade, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

3 — A IRT está na dependência directa do director regional do Trabalho e Qualificação Profissional e goza, no exercício das suas competências, de autonomia e de independência técnica.

#### Artigo 89.º

##### Competências

1 — À IRT compete, nomeadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares, convencionais e dos contratos individuais de trabalho respeitantes às condições de trabalho, apoio ao emprego e à protecção no desemprego;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas legais em matéria de condições de acesso e de exercício das profissões;
- d) Proceder à organização, instrução e decisão dos processos de contra-ordenações laborais;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos internos das empresas;
- f) Elaborar pareceres e estudos referentes à legislação do trabalho;
- g) Verificar os requisitos legais relativos ao exercício das actividades profissionais, mapas de horários de trabalho e quadros de pessoal, bem como conceder as autorizações atinentes às relações de trabalho;
- h) Propor as medidas necessárias à superação das insuficiências ou deficiências detectadas relativamente à inexistência ou inadequação das disposições normativas cujo cumprimento lhe incumbem assegurar;
- i) Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos da relação jurídico-laboral e das respectivas associações profissionais relativamente à interpretação e eficaz observância das normas aplicáveis.

2 — A IRT é dirigida por um inspector regional, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional.

#### Artigo 90.º

##### Competências do inspector regional do Trabalho

Compete ao inspector regional do trabalho, nomeadamente:

- a) Representar, dirigir e superintender em toda a actividade da IRT, em articulação com o director regional do Trabalho e Qualificação Profissional;
- b) Determinar acções de inspecção, por iniciativa própria ou por instruções superiores;
- c) Proceder à confirmação, à não confirmação e à desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação, devendo os dois últimos actos ser fundamentados;
- d) Decidir os processos de contra-ordenações no âmbito do direito laboral e da disciplina jurídica sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;
- e) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho;

f) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações;

g) Colocar e distribuir o pessoal ao serviço da IRT de acordo com instruções do DRTQP;

h) Elaborar em tempo útil o relatório anual sobre a actividade inspectiva.

#### Artigo 91.º

##### Estrutura

1 — A IRT compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Ponta Delgada, que abrange as ilhas de São Miguel e Santa Maria;
- b) Serviço de Angra do Heroísmo, que abrange as ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge;
- c) Serviço da Horta, que abrange as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo;
- d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

2 — Os serviços sediados em Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta são dirigidos por um inspector do trabalho, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

#### Artigo 92.º

##### Competências do inspector do trabalho

Compete, nomeadamente, aos inspectores do trabalho que dirigem os Serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo anterior:

- a) Dirigir o respectivo serviço;
- b) Determinar acções de inspecção, por iniciativa própria ou em cumprimento de orientação superior;
- c) Decidir os processos de contra-ordenações no âmbito do direito laboral e da disciplina jurídica sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho;
- e) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações.

#### Artigo 93.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Compete à SAA, nomeadamente:

- a) Apoiar a actividade dos serviços em matéria de contra-ordenações laborais;
- b) Assegurar a organização, actualização e manutenção de registo de processos e outros registos;
- c) Assegurar o tratamento dos dados estatísticos relativos ao movimento de processos de contra-ordenações laborais.

#### Artigo 94.º

##### Serviços periféricos

1 — São serviços executivos periféricos da DRTQP:

- a) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo (AQETAH);
- b) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta (AQETH).

2 — Os referidos serviços funcionam na dependência do director regional do Trabalho e Qualificação Profissional.

3 — Compete à AQETAH e à AQETH, designadamente:

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

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

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 DRTQP;

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) Propor ao DRTQP medidas locais que visem a melhoria da empregabilidade dos desempregados inscritos;

u) Propor ao DRTQP programas locais de acordo com as necessidades do tecido empresarial e o perfil dos desempregados inscritos;

v) Proceder à análise estatística do desemprego;

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

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

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

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

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

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

cc) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas.

4 — A AQETAH e a AQETH são dirigidas por um chefe de divisão, respectivamente.

#### Artigo 95.º

##### Fundo Regional do Emprego

1 — O FRE funciona na dependência directa do director regional do Trabalho e Qualificação Profissional 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 DRTQP.

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 96.º

##### Competências do conselho de administração do FRE

1 — Compete ao conselho de administração:

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

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

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

d) Elaborar as contas de gerência;

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

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

3 — Compete ao presidente do conselho de administração:

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

b) Assegurar a gestão diária dos serviços;

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

d) Autorizar as despesas, dentro dos limites legais.

Artigo 97.º

**Serviços de apoio ao FRE**

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

2 — Compete aos serviços técnicos do FRE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV**

**Pessoal, carreiras e remunerações**

**SECÇÃO I**

**Pessoal**

Artigo 98.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 do 1.º grau;
- b) Pessoal de direcção superior do 2.º grau;

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

Artigo 99.º

**Gestão do pessoal**

1 — O pessoal de cada direcção regional constitui um quadro único, competindo ao respectivo dirigente máximo 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 dirigente máximo pode 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 100.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 101.º

**Pessoal dirigente**

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.

Artigo 102.º

**Avaliação do desempenho**

O pessoal da IRT é objecto de avaliação do desempenho de acordo com a legislação em vigor para a Administração Pública.

Artigo 103.º

**Remunerações**

O pessoal dos quadros dos serviços da SREC é remunerado de acordo com os anexos II a VIII ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 104.º

**Suplemento de função inspectiva**

Os inspectores do trabalho e o pessoal dirigente têm direito a um suplemento de função inspectiva, nos ter-

mos dos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de Novembro.

## SECÇÃO II

### Carreiras

#### Artigo 105.º

##### Carreiras da IRT

1 — A IRT, para a prossecução das atribuições que legalmente lhe estão cometidas, dispõe de pessoal integrado nas seguintes carreiras:

- a) Inspector superior do trabalho;
- b) Transitoriamente, e enquanto haja funcionários nelas integrados, as carreiras de inspector técnico do trabalho e de inspector-adjunto do trabalho.

2 — As vagas que forem ocorrendo nas carreiras referidas na alínea b) do número anterior transitam, automaticamente, para a carreira de inspector superior do trabalho.

#### Artigo 106.º

##### Carreira de inspector superior do trabalho

A carreira de inspecção superior caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector superior principal, inspector superior, inspector principal e inspector.

#### Artigo 107.º

##### Ingresso e acesso na carreira de inspector superior do trabalho

1 — O recrutamento para ingresso na carreira de inspector superior do trabalho rege-se pela lei geral, sem prejuízo do disposto no artigo 111.º, sendo definida no respectivo aviso de abertura de concurso a licenciatura considerada adequada, em função das atribuições da IRT.

2 — O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:

a) Inspector superior principal, de entre inspectores superiores com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;

b) Inspector superior, de entre inspectores principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*, mediante concurso de provas públicas que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;

c) Inspector principal, de entre inspectores com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*;

d) Inspector, de entre os estagiários que tenham concluído, com aproveitamento, o respectivo estágio.

3 — Os candidatos a inspector superior podem apresentar um trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a IRT, cabendo ao júri do concurso, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato e valorá-lo para efeitos de classificação.

4 — Aos titulares de mestrado ou doutoramento, desde que o conteúdo funcional seja de interesse para a IRT, é reduzido em 12 meses o tempo legalmente exigido para a progressão na carreira, nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 2.

#### Artigo 108.º

##### Carreira de inspector técnico do trabalho

A carreira de inspector técnico do trabalho caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico especialista principal, inspector técnico especialista e inspector técnico principal.

#### Artigo 109.º

##### Carreira de inspector-adjunto do trabalho

A carreira de inspector-adjunto do trabalho caracteriza-se como carreira de regime especial e desenvolve-se pelas categorias de inspector-adjunto especialista principal e inspector-adjunto especialista.

#### Artigo 110.º

##### Ingresso e acesso nas carreiras de inspector técnico e de inspector-adjunto do trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 105.º e 111.º, o recrutamento para ingresso nas carreiras de inspector técnico e inspector-adjunto é feito nos termos do artigo 6.º, n.º 1, alínea d), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sendo definido no respectivo aviso de abertura de concurso o curso técnico-profissional considerado adequado, em função das atribuições da IRT.

2 — O acesso nas referidas carreiras é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:

a) Inspector técnico especialista principal e inspector técnico especialista, de entre, respectivamente, inspectores técnicos especialistas e inspectores técnicos principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom* nas respectivas categorias;

b) Inspector técnico principal, de entre inspectores-adjuntos especialistas principais com, pelo menos, três anos na categoria classificados de *Bom*, habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura ou desde que aprovados em curso de formação adequado;

c) Inspector-adjunto especialista principal, de entre inspectores-adjuntos especialistas com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*.

#### Artigo 111.º

##### Admissão a estágio

1 — O ingresso nas carreiras de inspector do trabalho está sujeito à prévia aprovação em estágio.

2 — O recrutamento de estagiários é feito em função do número de vagas existentes no conjunto das categorias que a integram.

3 — A admissão a estágio para ingresso na carreira de inspector superior é feita mediante concurso de provas de conhecimentos e de avaliação curricular, de entre indivíduos que, sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter idade compreendida entre os 21 e os 35 anos;

b) Possuir a robustez física e o perfil adequado ao exercício de funções de inspecção, nos termos em que estas são definidas no presente diploma, e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

c) Estar habilitado com carta de condução de veículos ligeiros.

4 — Os métodos de selecção referidos no número anterior são complementados pelos que a seguir se indicam:

- a) Exame médico;
- b) Exame psicológico;
- c) Entrevista profissional.

5 — Os métodos de selecção referidos no presente artigo, com excepção dos referidos na alínea c) do número anterior, têm, por si só, carácter eliminatório, bem como cada uma das fases que os integram.

#### Artigo 112.º

##### Conteúdo do exame médico

A orientação do exame médico e a tabela de inaptidões constam de portaria do membro do Governo Regional competente em matéria do trabalho.

#### Artigo 113.º

##### Regime do estágio e do estagiário

1 — O regulamento de estágio para o ingresso nas carreiras de inspector superior, inspector técnico e inspector-adjunto é aprovado por despacho conjunto dos membros do Governo Regional competentes em matéria de Administração Pública e do trabalho, o qual define o regime, a duração e demais condições necessárias ao funcionamento do estágio.

2 — Ao estagiário é assegurado o respectivo estatuto, desde a conclusão do estágio até à posse na categoria a que se candidata, desde que esta ocorra no prazo de seis meses a contar da conclusão do estágio.

3 — Os estagiários aprovados que excedam o número de vagas fixado poderão ser nomeados dentro do prazo de validade do concurso para admissão ao estágio.

4 — A partir da nomeação a que se refere o número anterior e por causa que lhes seja imputável, os inspectores que não prestem o tempo de serviço correspondente à duração do estágio ficam obrigados ao reembolso de todas as despesas efectuadas com a sua formação e das remunerações percebidas durante o mesmo.

5 — Os estagiários são remunerados de acordo com o mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem, no caso de pessoal já vinculado à função pública.

6 — Os estagiários que tenham concluído o respectivo estágio com aproveitamento são nomeados na categoria de ingresso da carreira, em função do número de vagas abertas a concurso, nos termos do artigo 111.º

7 — Até à aprovação do regulamento previsto no n.º 1 mantém-se em vigor a actual regulamentação, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 114.º

##### Formação profissional

1 — A IRT assegura ao pessoal integrado nas carreiras referidas no artigo 105.º a realização das acções de formação necessárias ao ingresso e acesso nas mesmas, bem como as destinadas à actualização e valorização profissional.

2 — A regulamentação e a definição da formação exigida pelos requisitos de intercomunicabilidade entre car-

reiras, a que se refere o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, adaptado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de Novembro, é estabelecida por despacho conjunto dos membros do Governo Regional competentes em matéria de trabalho e de administração pública regional.

#### Artigo 115.º

##### Duração do trabalho

1 — O regime de duração do trabalho do pessoal das carreiras de inspector superior, inspector técnico e inspector-adjunto é o estabelecido para a função pública, podendo, no entanto, as respectivas funções serem exercidas, quando as necessidades de serviço o impuserem, a qualquer hora do dia ou da noite, bem como nos dias de descanso semanal ou feriados.

2 — Quando ocorra o circunstancialismo previsto no artigo anterior, o pessoal terá direito às retribuições e compensações previstas na lei geral para trabalho nocturno, extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, tendo direito a igual período de descanso num dos oito dias seguintes.

#### Artigo 116.º

##### Conteúdo funcional dos inspectores do trabalho

1 — Os inspectores do trabalho concebem e desenvolvem metodologias e acções de informação, aconselhamento e de controlo, no âmbito de poderes de autoridade pública, nas empresas e outras organizações, com vista à promoção da melhoria das condições de trabalho.

2 — Na acção de promoção da melhoria das condições de trabalho, compete aos inspectores do trabalho:

a) Desenvolver as acções necessárias à avaliação da qualidade de trabalho, das condições de trabalho e da gestão e organização da segurança, higiene e saúde do trabalho;

b) Prestar a entidades patronais, trabalhadores e seus representantes, nos locais de trabalho ou nos serviços da IRT, informações e conselhos técnicos sobre o modo mais adequado de observarem essas disposições;

c) Notificar para que, dentro de um prazo fixado, sejam realizadas nos locais de trabalho as modificações necessárias para assegurar a aplicação das disposições relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores;

d) Notificar o empregador para adoptar medidas de prevenção no domínio da avaliação dos riscos profissionais, designadamente promover, através de organismos especializados, medições, testes ou peritagens incidentes sobre os componentes materiais do trabalho;

e) Notificar para que sejam adoptadas medidas imediatamente executórias, incluindo a suspensão de trabalhos em curso, em caso de risco grave ou probabilidade séria de verificação de lesão da vida, da integridade física ou da saúde dos trabalhadores;

f) Controlar a obrigatoriedade da criação, por parte de empresas, dos serviços e órgãos de segurança, higiene e saúde no trabalho e do seu funcionamento;

g) Realizar inquéritos em casos de acidentes de trabalho mortais ou que evidenciem situações particularmente graves, ou de doenças profissionais que provoquem lesões graves, sem prejuízo, neste caso, das competências de outras entidades, com vista ao desenvolvimento de medidas de prevenção adequadas nos locais de trabalho;

h) Dar pareceres no âmbito de processos de licenciamento relativos à instalação, alteração e laboração de estabelecimentos, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais;

i) Participar em vistorias conjuntas no âmbito de processos de licenciamento relativos à instalação, alteração e laboração de estabelecimentos, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais;

j) Promover processos de contra-ordenação, levantando autos de notícia ou elaborando participações;

k) Promover a colaboração de outras entidades com competência no âmbito das condições de trabalho;

l) Participar a outras entidades situações relacionadas com as condições de trabalho no âmbito das suas competências;

m) Elaborar os relatórios, informações e outros documentos decorrentes da acção inspectiva;

n) Instruir processos relativos a autorizações administrativas no âmbito das condições e relações de trabalho;

o) Elaborar informações, pareceres e estudos de natureza diversa no âmbito das competências da IRT;

p) Participar em grupos de trabalho, comissões, equipas de projecto e missões específicas, para que sejam designados.

3 — Aos inspectores do trabalho integrados na carreira de inspector técnico do trabalho, a que faz referência a alínea b) do n.º 1 do artigo 105.º, para além das funções indicadas no número anterior, compete:

a) Colaborar na programação da actividade inspectiva, de acordo com os planos de actividades anuais, e de acções conjuntas desenvolvidas no âmbito de articulações com outros sistemas inspectivos, de âmbito nacional e regional;

b) Executar acções inspectivas de âmbito regional;

c) Instruir processos de contra-ordenação laboral que lhes sejam confiados nos termos do artigo 639.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

4 — Aos inspectores do trabalho integrados na carreira de inspector superior do trabalho, para além das funções indicadas nos números anteriores, compete:

a) Realizar trabalhos e estudos de apoio às decisões programáticas dos dirigentes da IRT;

b) Assessorar os dirigentes da IRT, quando solicitado;

c) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares.

#### Artigo 117.º

##### Conteúdo funcional do técnico profissional de segurança no trabalho

Compete ao técnico profissional de segurança no trabalho, nomeadamente:

a) Exercer, a partir de orientações superiores, funções na área da segurança no trabalho, designadamente efectuar o levantamento das condições de trabalho;

b) Apoiar, na prática, as acções de formação, assegurando a sua continuidade junto das empresas, com vista à redução da sinistralidade laboral e bem-estar dos trabalhadores;

c) Proceder ao tratamento de informações relevantes na área da segurança no trabalho.

#### Artigo 118.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 119.º

##### Pessoal das carreiras de informática

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

#### Artigo 120.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 121.º

##### Carreira de técnico contabilista

1 — A carreira de técnico contabilista desenvolve-se pelas categorias de técnico contabilista de 2.ª classe e técnico contabilista de 1.ª classe.

2 — O acesso na categoria de técnico contabilista de 1.ª classe é feito por concurso, de entre técnicos contabilistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo serviço na categoria, classificação não inferior a *Bom* nos últimos três anos e aprovação em curso de formação adequado.

3 — O técnico contabilista é remunerado de acordo com o mapa III do Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março.

#### Artigo 122.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 123.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 124.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 I

**Divisão de Apoio Técnico-Administrativo**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
1	Chefe de divisão .....	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
3	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
2	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(j)
<b>Pessoal de informática</b>		
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)
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
2	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(j)
<b>Pessoal administrativo</b>		
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
2	Motorista de ligeiros .....	(b)
1	Auxiliar administrativo .....	(b)

ANEXO II

**Direcção Regional da Educação**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 1.º grau</b>		
1	Director regional .....	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
3	Director de serviços .....	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
10	Chefe de divisão .....	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
30	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
<b>Pessoal de informática</b>		
(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)
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
1	Técnico profissional de estatística de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
<b>Pessoal administrativo</b>		
1	Chefe de secção .....	(b)
53	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 2	Telefonista .....	(b)
(f) 3	Auxiliar administrativo .....	(b)
(e) 3	Operador de reprografia .....	(b)
(e) 7	Auxiliar de limpeza .....	(b)

ANEXO III

**Direcção Regional da Ciência e Tecnologia**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 1.º grau</b>		
1	Director regional .....	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
3	Director de serviços .....	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
1	Chefe de divisão .....	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
15	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
<b>Pessoal de informática</b>		
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)
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)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(j)
<b>Pessoal administrativo</b>		
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
(h) 7	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 1	Telefonista . . . . .	(b)
(e) 1	Auxiliar técnico de BAD . . . . .	(m)
1	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)
1	Auxiliar administrativo . . . . .	(b)

## ANEXO IV

**Direcção Regional do Desporto**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 1.º grau</b>		
1	Director regional . . . . .	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
2	Director de serviços . . . . .	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
4	Chefe de divisão . . . . .	(a)
<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>		
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
(f) 14	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>Serviço de Desporto de São Miguel</b>		
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
1	Director de serviços . . . . .	(a)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção específica do 1.º grau</b>		
1	Coordenador do desporto . . . . .	(p)
1	Coordenador do parque desportivo de ilha . . . . .	(p)
<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>		
(h) 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>		
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
7	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal operário qualificado</b>		
(e) 1	Operário e operário principal . . . . .	(o)
(e) 9	Tratador de campos desportivos ou tratador principal . . . . .	(o)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 1	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)
(e) 2	Guarda-nocturno . . . . .	(b)
(e) 35	Auxiliar de instalações desportivas . . . . .	(s)
(e) 1	Auxiliar de limpeza . . . . .	(b)
<b>Serviço de Desporto da Terceira</b>		
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
1	Director de serviços . . . . .	(a)
<b>Pessoal de direcção específica do 1.º grau</b>		
1	Coordenador do desporto . . . . .	(p)
<b>Pessoal de direcção específica do 2.º grau</b>		
1	Coordenador do parque desportivo de ilha . . . . .	(r)
<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>		
1	Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b)
<b>Pessoal administrativo</b>		
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
5	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal operário altamente qualificado</b>		
(e) 2	Operário ou operário principal . . . . .	(o)
<b>Pessoal operário qualificado</b>		
(e) 8	Tratador de campos desportivos ou tratador principal . . . . .	(o)
(e) 2	Carpinteiro ou carpinteiro principal . . . . .	(o)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 1	Telefonista .....	(b)
(e) 3	Guarda-nocturno .....	(b)
(e) 1	Auxiliar administrativo .....	(b)
(e) 15	Auxiliar de instalações desportivas .....	(s)
<b>Serviço de Desporto do Faial</b>		
Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau		
1	Director de serviços .....	(a)
Pessoal de direcção específica do 1.º grau		
1	Coordenador do desporto .....	(p)
Pessoal de direcção específica do 2.º grau		
1	Coordenador do parque desportivo de ilha .....	(r)
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		
1	Chefe de secção .....	(b)
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
Pessoal operário qualificado		
(e) 1	Operário ou operário principal .....	(o)
Pessoal auxiliar		
(e) 1	Auxiliar administrativo .....	(b)
(e) 5	Auxiliar de instalações desportivas .....	(s)
<b>Serviço de Desporto do Pico</b>		
Pessoal de direcção específica do 2.º grau		
1	Coordenador do Serviço de Desporto .....	(r)
Pessoal técnico superior		
2	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
Pessoal técnico-profissional		
(e) 1	Técnico profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
Pessoal administrativo		
(h) 2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
Pessoal auxiliar		
(e) 1	Auxiliar administrativo .....	(b)
<b>Serviço de Desporto de Santa Maria</b>		
Pessoal de direcção específica do 2.º grau		
1	Coordenador do Serviço de Desporto .....	(r)
Pessoal técnico superior		
1	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)

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

ANEXO V

**Direcção Regional da Juventude**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 1.º grau</b>		
1	Director regional .....	(a)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
1	Director de serviços .....	(a)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
2	Chefe de divisão . . . . .	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
7	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)
<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-profissional</b>		
2	Técnico profissional de meios áudio-visuais de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b)
(e) 1	Secretária recepcionista de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b)
<b>Pessoal administrativo</b>		
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
4	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 1	Telefonista . . . . .	(b)
(e) 1	Auxiliar técnico de fotografia e cinema . . . . .	(n)
1	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)

## ANEXO VI

**Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 1.º grau</b>		
1	Director regional . . . . .	(a)
<b>Pessoal de direcção superior do 2.º grau</b>		
1	Subdirector regional . . . . .	(a) (k)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 1.º grau</b>		
4	Director de serviços . . . . .	(a)
1	Presidente do conselho de administração do FRE . . . . .	(a) (l)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
8	Chefe de divisão . . . . .	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
40	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
3	Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
<b>Pessoal de informática</b>		
(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)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<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>		
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 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)
<b>Pessoal administrativo</b>		
(f) 3	Chefe de secção . . . . .	(b)
(f) 27	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal técnico contabilista</b>		
1	Técnico contabilista de 2.ª classe ou 1.ª classe . . . . .	(i)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(e) 2	Telefonista . . . . .	(b)
2	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)
(g) 5	Auxiliar administrativo . . . . .	(b)
<b>Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo</b>		
<b>Pessoal de direcção intermédia de 2.º grau</b>		
1	Chefe de divisão . . . . .	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
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)
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
(e) 2	Técnico de emprego de 2.ª classe, 1.ª classe, especial, principal ou especialista . . . . .	(d)
<b>Pessoal administrativo</b>		
4	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
(h) 2	Auxiliar administrativo . . . . .	(b)
(e) 1	Telefonista . . . . .	(b)
<b>Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta</b>		
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
1	Chefe de divisão . . . . .	(a)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
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)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de informática</b>		
(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)
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
(e) 2	Técnico de emprego de 2.ª classe, 1.ª classe, especial, principal ou especialista .....	(d)
<b>Pessoal administrativo</b>		
3	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)

ANEXO VII

**Inspeção Regional do Trabalho**

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal de direcção superior do 2.º grau</b>		
1	Inspector regional do trabalho .....	(a) (k)
<b>Pessoal de direcção intermédia do 2.º grau</b>		
3	Inspector do trabalho .....	(a)(t)
<b>Pessoal de inspecção</b>		
20	Inspector, inspector principal, inspector superior ou inspector superior principal .....	(w)
7	Inspector técnico principal, especialista ou especialista principal .....	(w)
(x) 5	Inspector-adjunto especialista ou especialista principal .....	(w)
<b>Pessoal técnico superior</b>		
10	Técnico superior de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)(u)
(h) 1	Médico do trabalho .....	(v)
<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)

Número de lugares	Designação de cargos	Remunerações
<b>Pessoal técnico-profissional</b>		
1	Técnico profissional de segurança do trabalho de 2.ª classe, 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(b)
<b>Pessoal administrativo</b>		
1	Chefe de secção .....	(b)
19	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
<b>Pessoal auxiliar</b>		
3	Telefonista .....	(b)
3	Auxiliar administrativo .....	(b)
3	Motorista de ligeiros .....	(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 vagarem.
- (i) Remuneração de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/2001/A, de 21 de Março. O auxiliar de contabilidade principal afecto ao quadro de pessoal da Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional transita, por via do artigo 2.º, n.º 16, do presente decreto regulamentar regional, para a carreira de técnico contabilista.
- (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 indiciário 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 indiciário 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, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro.
- (s) Remuneração de acordo com o desenvolvimento indiciário 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.
- (t) Os inspectores do trabalho que dirigem os serviços de Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta são equiparados, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.
- (u) Um lugar aditado nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril.
- (v) Trabalho a tempo parcial, remuneração mensal calculada nos termos da lei geral, sobre a categoria de assessor, na base de um período mínimo de dez horas de trabalho semanal.
- (w) Remuneração de acordo com o disposto no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de Novembro.
- (x) Cinco lugares a extinguir com o ingresso na carreira de inspector técnico do trabalho dos cinco funcionários providos nos lugares da carreira de inspector-adjunto do trabalho.