

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A

Sumário: Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, procedeu à aprovação da estrutura orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, integrando a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto cujas atribuições se exercem nas áreas da educação, da administração educativa, do desporto escolar e desporto para todos, da cultura, da inspeção da educação e da inspeção das atividades culturais.

Importa, neste enquadramento, e para a prossecução dos objetivos estratégicos que estão cometidos à Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, proceder à aprovação da respetiva orgânica e quadro do pessoal dirigente e de chefia, cumprindo os desígnios patentes no Programa do XIV Governo Regional, com observância dos princípios da competência, igualdade, transparência, participação, eficácia e eficiência na organização e funcionamento dos seus órgãos e serviços.

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

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Transição de pessoal

1 — As alterações na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto são acompanhadas da subsequente transição do pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados.

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

Artigo 3.º

Período experimental

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

Artigo 4.º

Concursos pendentes

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

Artigo 5.º

Comissões de serviço do pessoal dirigente e de chefia

1 — As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia e de direção específica da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, que se encontrem em exercício de funções, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado a que se refere a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, aplicado à administração regional com as adaptações decorrentes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual, mantêm-se em vigor nas situações em que lhes suceda na área de competências, um cargo dirigente do mesmo nível, nos termos do previsto no presente diploma.

2 — O disposto no número anterior é formalizado através de despacho da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

Artigo 6.º

Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais

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

2 — São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos, acervos documentais, programas informáticos, bases de dados e outros suportes digitais que lhes digam respeito, no prazo de 90 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 7.º

Norma revogatória

Pelo presente diploma são revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2023/A, de 21 de março;
- b) As demais normas que sejam referentes às competências da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto, por força do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que estabelece a Orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, que se encontrem dispersas por outros diplomas orgânicos.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 28 de outubro de 2024.

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

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

Publique-se.

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

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Orgânica da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto

CAPÍTULO I

Missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Missão

A Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, doravante designada por SRECD, é o departamento do Governo Regional que tem por missão definir e executar a política regional para os setores da educação, da administração educativa, da cultura, do património, da promoção de estilos de vida saudável e das atividades do sistema desportivo.

Artigo 2.º

Atribuições

No âmbito da respetiva missão e no desenvolvimento das políticas e objetivos definidos para os setores que a integram, constituem atribuições da SRECD:

- a) Garantir o direito à educação;
- b) Promover e avaliar a execução das políticas relativas à educação;
- c) Executar e avaliar a formação profissional inicial das unidades orgânicas que integram o ensino público da Região Autónoma dos Açores;
- d) Promover a inovação educacional, o desenvolvimento e a utilização das tecnologias de informação e de comunicação, no âmbito do sistema educativo;
- e) Promover a formação dos recursos humanos afetos ao sistema educativo;
- f) Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento das carreiras do sistema educativo;
- g) Coordenar a atualização e execução da carta escolar, bem como administrar a rede escolar;
- h) Regular o sistema educativo, nomeadamente coordenando o acompanhamento, auditando e controlando a atividade das unidades orgânicas, dos órgãos e serviços e demais estruturas que o integram, visando a garantia da qualidade do sistema e a salvaguarda dos interesses legítimos protegidos;
- i) Promover a realização de estudos e a produção, tratamento e difusão da informação sobre a organização, bem como o funcionamento de todas as áreas afetas à SRECD;
- j) Coordenar, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de ciência, as relações com a Universidade dos Açores e demais entidades de formação superior;
- k) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- l) Regular, implementar e avaliar as normas específicas de organização do desporto escolar;
- m) Garantir o direito à cultura;
- n) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas à cultura;
- o) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;

- p) Promover as artes do espetáculo;
- q) Conceber, coordenar e apoiar as atividades no âmbito do sistema desportivo da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 3.º

Competências do Secretário Regional da Educação, Cultura e Desporto

1 — Ao Secretário Regional da Educação, Cultura e Desporto, doravante designado por secretário regional, compete:

- a) Assegurar a representação da SRECD;
- b) Orientar superiormente toda a ação da SRECD;
- c) Propor, definir e fazer executar a política regional no âmbito da missão da SRECD;
- d) Dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais, bem como de outros dirigentes dos serviços que estejam na sua direta dependência;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

2 — O secretário regional pode delegar as competências que julgar convenientes, com faculdade de subdelegação, no chefe do respetivo gabinete, nos adjuntos do seu gabinete e, também, nos responsáveis pelos diversos serviços integrados na SRECD, designadamente quanto à competência para a prática de atos correntes de administração ordinária ou outros que entenda por convenientes, com fundamento no princípio da boa administração.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura

1 — Para a prossecução dos seus objetivos, a SRECD integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Órgãos consultivos:
 - i) Conselho Coordenador do Sistema Educativo;
 - ii) Conselho Regional da Educação;
 - iii) Conselho Regional do Desporto Escolar;
 - iv) Conselho Regional da Cultura;
 - v) Conselho Açoriano para o Desporto de Alto Rendimento;
- b) Serviços executivos centrais:
 - i) Direção de Serviços Técnico-Financeiros;
 - ii) Direção Regional da Educação e Administração Educativa;
 - iii) Direção Regional da Cultura;
 - iv) Direção Regional do Desporto;
- c) Serviços Executivos Periféricos: Serviços de Desporto de Ilha;
- d) Serviços de controlo, auditoria e fiscalização:
 - i) Inspeção Regional da Educação;
 - ii) Inspeção Regional das Atividades Culturais.

2 – Os órgãos consultivos previstos na alínea a) do número anterior são regulados por diplomas próprios.

3 – Os fundos escolares são regulados pelo regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio.

Artigo 5.º

Cooperação funcional

1 – Os órgãos e serviços da SRECD funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, visando a plena execução das políticas regionais e a prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração comum de projetos e programas de investigação e desenvolvimento.

2 – A cooperação funcional referida no número anterior é assegurada pelo chefe do gabinete do secretário regional, mediante orientações deste.

Artigo 6.º

Estruturas de missão

Para a prossecução de projetos especiais ou de missões temporárias que não possam ser desenvolvidas pelos serviços previstos no presente diploma, podem ser criadas estruturas de missão, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 46/2005, de 14 de junho.

CAPÍTULO III

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Serviços executivos centrais

SUBSECÇÃO I

Direção de Serviços Técnico-Financeiros

Artigo 7.º

Natureza e missão

1 – A Direção de Serviços Técnico-Financeiros, doravante designada por DSTF, é o serviço executivo que coordena e desenvolve as ações conducentes à concretização da política regional nos domínios de missão da SRECD.

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

Artigo 8.º

Competências

1 – À DSTF compete:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da SRECD;
- b) Elaborar estudos que contribuam para a formulação da política regional;

- c) Coordenar e participar na elaboração da conta de gerência da SRECD;
- d) Acompanhar e coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SRECD, bem como para os seus órgãos e serviços;
- e) Colaborar na coordenação dos trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a SRECD e seus serviços dependentes, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- f) Coordenar o processamento dos vencimentos dos trabalhadores e demais pessoal em funções na SRECD;
- g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e europeus;
- h) Proceder à análise regular dos equipamentos escolares, bem como propor medidas que se julguem adequadas, visando a otimização dos recursos existentes e a melhoria do parque escolar;
- i) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- j) Planear, organizar e executar a gestão dos recursos contabilísticos e ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo;
- k) Gerir e coordenar a documentação gerada pela SRECD, bem como a de todos os organismos dela dependentes;
- l) Apoiar os órgãos e serviços da SRECD nos domínios da informática e das telecomunicações;
- m) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – A DSTF integra os serviços seguintes:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Núcleo de Informática e Telecomunicações;
- c) Núcleo de Arquivo e Documentação.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – A Divisão Administrativa e Financeira, doravante designada por DAF, é um serviço de estudo, planeamento, organização e execução, que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SRECD nos domínios da gestão dos recursos contabilísticos e, ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo.

2 – À DAF compete:

- a) Analisar, informar e fornecer os elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SRECD;
- b) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SRECD, bem como dos seus órgãos e serviços, e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- c) Promover, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRECD, a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, às orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;
- d) Assegurar a elaboração e instrução de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial bem como a respetiva execução;

- e) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimento dos organismos e serviços da SRECD;
 - f) Elaborar a conta de gerência da SRECD;
 - g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;
 - h) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRECD, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;
 - i) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SRECD, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;
 - j) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho, no âmbito da SRECD;
 - k) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia, nas matérias de competência da SRECD, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
 - l) Executar os orçamentos dos órgãos e serviços da SRECD, bem como propor as alterações que se revelem necessárias;
 - m) Controlar as contas correntes relativas a formadores, bem como a quaisquer outras entidades;
 - n) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, visando o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de missão da SRECD, em articulação com o Núcleo de Informática e Telecomunicações e com os restantes órgãos e serviços dependentes da SRECD;
 - o) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da SRECD, com utilização de suporte informático, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
 - p) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SRECD;
 - q) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas, de carácter genérico, destinadas aos serviços dependentes da SRECD;
 - r) Prestar apoio a todos os serviços da SRECD, no âmbito das suas competências;
 - s) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SRECD;
 - t) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
 - u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 3 – A DAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 4 – A DAF integra a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo

1 – À Secção de apoio administrativo, doravante designada por SAA, compete prestar todo o apoio administrativo e financeiro para a execução das matérias referidas no n.º 2 do artigo anterior, bem como assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 – A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 11.º

Núcleo de Informática e Telecomunicações

1 – O Núcleo de Informática e Telecomunicações, doravante designado por NIT, é um serviço de apoio aos órgãos e serviços da SRECD nos domínios da informática e das telecomunicações.

2 – Ao NIT compete:

a) Definir e prestar apoio técnico de primeira linha, remoto ou presencial, aos utilizadores e a todas as entidades da SRECD, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

b) Zelar pela manutenção, renovação e planeamento dos recursos informáticos, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes;

c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRECD;

d) Coordenar, desenvolver e implementar, de acordo com as orientações do secretário regional, as políticas sobre sistemas, tecnologias de informação e de comunicação, promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e requisitos, em linha com as políticas globais previstas para a administração regional;

e) Promover a transformação digital dos serviços da SRECD, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

f) Administrar e gerir a rede de comunicações de dados e voz, de acordo com as normas e orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;

g) Prestar apoio técnico e emitir parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, de acordo com as políticas globais seguidas para a administração regional;

h) Articular, com os diferentes serviços da SRECD, o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço, com respeito pelo disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

i) Assegurar a implementação e monitorização da segurança das redes informáticas, bem como definir processos internos para assegurar a comunicação dos incidentes, de acordo com as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;

j) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRECD, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, em linha com as políticas globais seguidas para a administração regional;

k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em utilização na SRECD;

l) Assegurar a articulação e interlocução com as entidades com competências nas áreas das tecnologias, sistemas de informação e modernização administrativa;

m) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRECD com os sistemas ou políticas regionais e nacionais, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;

n) Promover a uniformização, consolidação e atualização tecnológica das soluções em utilização, seguindo as linhas orientadoras das entidades competentes na matéria;

o) Promover formação aos utilizadores em tecnologias e sistemas implementados na SRECD;

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

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

Artigo 12.º

Núcleo de Arquivo e Documentação

1 – O Núcleo de Arquivo e Documentação, doravante designado por NAD, é um serviço de apoio aos órgãos e serviços da SRECD nos domínios do arquivo, gestão e coordenação da documentação gerada pelo próprio departamento, bem como a de todos os organismos dele dependentes.

2 – Ao NAD compete:

a) Colaborar com as direções regionais, serviços dependentes e serviços inspetivos da SRECD em matéria de modernização e reforma da Administração Pública e da transição digital, promovendo a harmonização funcional dos sistemas de gestão da informação e documentação;

b) Propor políticas de modelos de governança em matéria de gestão da informação, comum a toda a SRECD;

c) Analisar, promover e acompanhar a execução da política arquivística, no âmbito das atividades da SRECD;

d) Superintender técnica e normativamente os sistemas de informação e documentação da SRECD;

e) Fiscalizar o bom desempenho dos sistemas de informação e documentação da SRECD;

f) Fomentar e apoiar a implementação de sistemas de gestão da informação e documentação, promovendo a criação e aplicação de normas transversais relativas à gestão e desmaterialização processual a toda a SRECD;

g) Elaborar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização, desmaterialização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;

h) Emitir parecer sobre a remessa de informação e documentação da SRECD;

i) Emitir parecer e apoiar tecnicamente as direções regionais da SRECD relativamente aos prazos de conservação dos documentos administrativos e destino final da informação e documentação, bem como a sua integração nos respetivos serviços centralizados;

j) Definir, promover e apoiar a formação dos recursos humanos afetos às direções regionais, serviços dependentes e serviços inspetivos da SRECD, em matéria de arquivo e documentação;

k) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a alteração de suporte, nomeadamente a microfilmagem e a digitalização na SRECD;

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

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

SUBSECÇÃO II

Direções regionais

Artigo 13.º

Competências dos diretores regionais

1 – As direções regionais que integram a SRECD, enquanto serviços executivos centrais, são dirigidas por diretores regionais, cargo de direção superior de 1.º grau.

2 – Aos diretores regionais compete:

- a) Coadjuvar o secretário regional no exercício das suas competências;
- b) Praticar os atos da sua competência própria ou delegada;
- c) Coordenar a atividade dos serviços que integram as respetivas direções regionais;
- d) Orientar os serviços dependentes da SRECD, nas suas áreas de competência;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 – Os diretores regionais podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes sob sua dependência hierárquica, nos termos da lei.

SUBSECÇÃO III

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Artigo 14.º

Missão

A Direção Regional da Educação e Administração Educativa, doravante designada por DREAE, tem por missão:

- a) Conceber, orientar, coordenar e avaliar o sistema educativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Conceber medidas de gestão, coordenar e apoiar, técnica e juridicamente, as áreas de recursos humanos e de administração escolar, no âmbito das diretrizes definidas para a administração regional, criando condições para a implementação de políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos, bem como de evolução da autonomia das escolas, promovendo a gestão estratégica e a melhoria organizacional, providenciando conhecimento especializado de suporte aos processos de decisão política e de informação, à comunidade educativa e à sociedade em geral.

Artigo 15.º

Competências

À DREAE compete:

- a) Assegurar a execução da política definida para o sistema educativo e o bom funcionamento da rede escolar, no âmbito da respetiva missão;
- 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 Autónoma dos Açores;
- d) Promover e acompanhar a avaliação do sistema educativo e das escolas;
- e) Coordenar, acompanhar e propor orientações relativamente ao ensino artístico na Região Autónoma dos Açores;
- f) Promover atividades de apoio ao desporto escolar;
- g) Assegurar o funcionamento da escolarização de segunda oportunidade, nas suas várias modalidades, numa perspetiva de formação ao longo da vida nas escolas do ensino público da Região Autónoma dos Açores;
- h) Coordenar e apoiar a formação do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, nos termos da legislação aplicável em vigor;

- i) Acreditar as entidades formadoras, atribuir o estatuto de formador, bem como certificar a formação contínua, nas suas diversas modalidades;
- j) Coordenar e apoiar o ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes das instituições particulares de solidariedade social, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- k) Assegurar a avaliação, nas modalidades de ensino relativas ao ensino particular e cooperativo, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- l) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros inerentes ao ensino particular e cooperativo, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos setores particular, cooperativo e solidário;
- m) Participar em projetos comunitários referentes ao ensino geral, particular e cooperativo, incluindo a formação profissional, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- n) Promover a qualidade dos materiais didáticos, procedendo, quando necessário, à avaliação da respetiva adequação;
- o) Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar;
- p) Dinamizar no sistema educativo regional os princípios e as práticas da promoção da saúde em meio escolar;
- q) Assegurar a execução da política definida para o desporto escolar, dinamizando-o e apoiando-o;
- r) Preparar as propostas de plano anual e de médio prazo, bem como a proposta de orçamentos;
- s) Assegurar a execução do plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;
- t) 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;
- u) Estudar e propor soluções inovadoras que visem a racionalização dos recursos e o sucesso escolar;
- v) Assegurar a gestão integrada de todos os trabalhadores dos seus serviços dependentes, acompanhando os processos de recrutamento e seleção;
- w) Transmitir aos seus serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal, definindo as medidas consideradas necessárias à sua execução;
- x) Garantir a operacionalização dos instrumentos de recrutamento e gestão do pessoal docente e não docente de ação educativa, incluindo o respetivo suporte informático;
- y) Organizar e manter devidamente atualizado o cadastro de todos os trabalhadores ao serviço do sistema educativo;
- z) Determinar as necessidades de infraestruturas educativas, planeando e mantendo atualizada a carta escolar;
- aa) Colaborar na preparação das propostas dos planos anual e de médio prazo, bem como na proposta de orçamento;
- bb) Autorizar e atribuir as transferências dos montantes decorrentes dos contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, que estabelece o regime de cooperação

técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, na sua redação atual, dos contratos-programa ou outros contratos e acordos de colaboração que venham a ser celebrados, bem como praticar todos os atos subseqüentes;

cc) Celebrar contratos previstos no Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, na sua redação atual, bem como autorizar e atribuir os pagamentos a que haja lugar e praticar todos os atos subseqüentes do procedimento;

dd) Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

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

Artigo 16.º

Grupos de trabalho

1 – Por despacho do diretor regional, podem ser constituídos grupos de trabalho, designadamente, para realização de estudos, supervisão e acompanhamento do funcionamento das escolas e da prática pedagógica.

2 – Os grupos de trabalho designados nos termos do número anterior têm objetivos exclusivamente formativos e de promoção do sucesso escolar.

Artigo 17.º

Estrutura

A DREAE integra os serviços seguintes:

- a) Direção de Serviços Educativos;
- b) Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira.

Artigo 18.º

Direção de Serviços Educativos

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

a) Promover a avaliação do sistema educativo regional e propor as medidas consideradas necessárias à promoção do sucesso educativo e da qualidade das aprendizagens;

b) Promover estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didática do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;

c) Propor orientações programáticas para a concretização das competências do currículo regional e nacional, bem como promover a respetiva operacionalização e avaliação;

d) Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de projetos e programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta, quer da intervenção em áreas curriculares específicas;

e) Coordenar, acompanhar e propor medidas, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;

f) Coordenar, acompanhar e propor medidas em termos organizativos, pedagógicos e didáticos, promotoras da inclusão e do sucesso educativo dos alunos na educação pré-escolar e escolar, na

modalidade de educação especial nos ensinos público, particular, cooperativo e solidário, designadamente atividades de complemento e de acompanhamento pedagógico;

g) Recolher e tratar a informação respeitante à educação inclusiva para efeitos de regulação e de monitorização das respostas educativas;

h) Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, da educação artística;

i) Promover, coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento do programa Saúde Escolar, visando a criação e implementação de hábitos de vida saudável nas crianças e jovens açorianos;

j) Promover o ensino recorrente e o desenvolvimento da educação extraescolar, visando o alargamento da literacia;

k) Elaborar instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e controlo no âmbito da avaliação externa dos alunos e da avaliação das escolas e do sistema educativo;

l) Acompanhar a avaliação dos alunos dos ensinos básico, secundário e profissional, bem como assegurar as condições necessárias à realização das provas de avaliação externa das aprendizagens;

m) Promover programas e parcerias com outras entidades regionais, nacionais e estrangeiras com vista à promoção da qualidade do sistema educativo;

n) Propor, acompanhar e avaliar medidas que visem a integração das tecnologias da informação e de comunicação no processo de ensino e aprendizagem;

o) Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas profissionalizantes e de formação profissional;

p) Propor itinerários formativos com vista ao desenvolvimento e à valorização do ensino profissionalizante e profissional;

q) Promover e coordenar a orientação escolar e profissional dos alunos;

r) Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;

s) Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar;

t) Promover e assegurar a realização de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no âmbito da sua divulgação, informação, organização e coordenação;

u) Promover, dinamizar, coordenar e monitorizar o desenvolvimento do programa Desporto Escolar Açores;

v) Assegurar a colaboração na elaboração do orçamento e dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DREAE e respetivos serviços dependentes, assegurar a sua eficaz execução e propor as alterações que se mostrem adequadas;

w) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;

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

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

3 – A DSE integra os seguintes serviços:

a) Divisão de Serviços Pedagógicos;

b) Núcleo de Informação Educativa;

c) Núcleo de Saúde e Desporto Escolar.

Artigo 19.º

Divisão de Serviços Pedagógicos

1 – À Divisão de Serviços Pedagógicos, doravante designada por DSP, compete:

- a) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos, bem como propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;
- b) Assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, da educação inclusiva, profissionalizante, profissional e artística;
- c) Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;
- d) Propor e conduzir as ações que visem o despiste, o apoio e a orientação de crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico e secundário para os quais sejam mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Recolher e tratar a informação relevante respeitante à educação inclusiva, para efeitos de regulação e de monitorização das respostas educativas;
- f) Assegurar as condições necessárias à aplicação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;
- g) Fomentar estudos pedagógicos e didáticos de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta quer da intervenção em áreas curriculares específicas;
- h) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do ensino extraescolar, preparando e propondo a aprovação das respetivas estruturas curriculares;
- i) Avaliar o funcionamento da rede de educação pré-escolar, incluindo os estabelecimentos dependentes de instituições particulares de solidariedade social e privados;
- j) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como propor a concessão de paralelismo pedagógico da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- k) Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;
- l) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e a eficácia dos serviços;
- m) Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, do ensino vocacional da música e do ensino artístico;
- n) Estudar, propor e monitorizar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento, oferta e acompanhamento do ensino profissional;
- o) Assegurar a realização de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
- p) Analisar os processos e conceder equivalências de estudos a alunos provenientes de sistemas de ensino estrangeiro;
- q) Promover, coordenar e avaliar o funcionamento do ensino recorrente;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 20.º

Núcleo de Informação Educativa

1 – Ao Núcleo de Informação Educativa, doravante designado por NIE, compete:

- a) Recolher informação e elaborar os relatórios necessários à promoção e avaliação do sistema educativo regional propondo as medidas necessárias à promoção do sucesso educativo e da qualidade das aprendizagens;
- b) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento do Sistema de Gestão Escolar (SGE);
- c) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da DREAE, com utilização de suporte informático, a disponibilizar no Portal da Educação;
- d) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da DREAE;
- e) Prestar apoio a todos os serviços da DREAE, no âmbito das suas competências;
- f) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da DREAE;
- g) Recolher informação e elaborar os relatórios de análise necessários ao acompanhamento do processo de avaliação das escolas e do sistema educativo;
- h) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores estatísticos e de gestão, visando o planeamento, a condução e a avaliação da política educativa;
- i) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da DREAE, com utilização de suportes informáticos e estatísticos, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 21.º

Núcleo de Saúde e Desporto Escolar

1 – Ao Núcleo de Saúde e Desporto Escolar, doravante designado por NSDE, compete:

- a) Propor a aprovação dos planos de desenvolvimento do desporto escolar;
- b) Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar, cooperando com os estabelecimentos de ensino e com os Serviços de Desporto de Ilha no desenvolvimento das atividades;
- c) Assegurar a coordenação e o apoio às atividades dos clubes desportivos escolares, no âmbito da promoção;
- d) Propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares nas competições específicas do desporto escolar;
- e) Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades do desporto escolar;
- f) Planear, elaborar e executar projetos relacionados com a educação alimentar;
- g) Assegurar a coordenação e o apoio às atividades das Equipas de Saúde Escolar, no âmbito da promoção de hábitos de vida saudáveis;

h) Promover e acompanhar a implementação do Manual dos Bufetes Escolares;

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

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

Artigo 22.º

Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira

1 – À Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira, doravante designada por DSPGF, compete:

a) Coordenar, orientar e avaliar os serviços dependentes da DREAE no âmbito das suas competências;

b) Acompanhar e assegurar a gestão integrada do pessoal afeto à DREAE e aos respetivos serviços dependentes do sistema educativo, garantindo a organização e atualização do respetivo cadastro, e propor medidas conducentes à melhoria e eficácia da gestão dos recursos humanos;

c) Transmitir aos seus serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal e de gestão financeira e propor medidas conducentes à sua eficaz execução, assim como à uniformização dos procedimentos a realizar nesse âmbito;

d) Avaliar as necessidades globais da DREAE e do sistema educativo em matéria de recursos humanos e financeiros, acompanhando a execução das medidas e dos procedimentos adequados à sua satisfação e propondo melhorias aos mesmos;

e) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários ao desenvolvimento dos sistemas de avaliação do desempenho do pessoal afeto à DREAE e ao sistema educativo;

f) Apoiar os serviços dependentes e emitir parecer no âmbito dos regimes jurídicos dos trabalhadores em funções públicas aplicáveis, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos e serviços do departamento do Governo Regional com competências em matéria de administração pública;

g) Coordenar e apoiar a formação contínua do pessoal afeto à DREAE e ao sistema educativo, propondo prioridades de formação decorrentes das necessidades apuradas e das inovações educativas;

h) Assegurar a colaboração na elaboração do orçamento e dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DREAE e respetivos serviços dependentes, assegurar a sua eficaz execução e propor as alterações que se mostrem adequadas;

i) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e comunitários;

j) Colaborar na atualização da carta escolar, estudar e propor alterações à rede escolar, assegurar a atualização do cadastro dos estabelecimentos de educação e de ensino e avaliar as suas condições de segurança e qualidade;

k) Elaborar estudos que possibilitem a análise dos recursos humanos, financeiros e dos equipamentos do sistema educativo e que contribuam para a formulação das respetivas políticas e à melhoria do sistema educativo;

l) Colaborar nos procedimentos respeitantes a instalações escolares e emitir os necessários pareceres nas diversas fases procedimentais, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

m) Apoiar as escolas na execução dos procedimentos que, em matéria de beneficiação e manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos, bens e serviços, estão cometidos aos respetivos fundos escolares;

n) Garantir a operacionalização da política de ação social e propor medidas conducentes à sua adequada implementação;

o) Estudar e avaliar os normativos aplicáveis em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e a eficácia dos serviços;

p) Apreciar os projetos de diplomas e outros atos normativos que lhe sejam submetidos a parecer, no âmbito das respetivas competências;

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

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

3 – A DSPGF integra os seguintes serviços:

a) Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal;

b) Divisão de Gestão do Pessoal Docente;

c) Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa;

d) Divisão de Gestão Financeira;

e) Núcleo da Formação;

f) Núcleo de Contabilidade e Gestão.

4 – Na dependência da DSPGF funcionam as juntas médicas a que se refere o artigo 29.º, com as competências que lhe estão atribuídas pelos normativos legais que aprovam os estatutos do pessoal docente e de ação educativa, bem como pelo presente diploma.

Artigo 23.º

Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal

1 – À Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal, doravante designada por DAIP, compete:

a) Coordenar e executar os procedimentos de contratação pública, tendentes à aquisição de bens e serviços para a DREAE;

b) Assegurar o apoio jurídico às unidades orgânicas do sistema educativo regional, no âmbito da contratação pública;

c) Coordenar e assegurar a inventariação dos bens imóveis afetos ao serviço do sistema educativo, assim como do respetivo estado de conservação;

d) Elaborar estudos referentes às infraestruturas e aos equipamentos escolares, por forma a possibilitar a programação das aquisições, construções, beneficiações e ampliações, sem prejuízo das competências cometidas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

e) Elaborar os programas preliminares relativos aos projetos das novas infraestruturas escolares, ampliações e beneficiações, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

f) Proceder à avaliação periódica do parque escolar, de acordo com os normativos aplicáveis, visando a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;

g) Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como o registo e diagnóstico do estado de conservação dos mesmos e do demais património que lhes seja afeto;

h) Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança nas escolas;

i) Coordenar e orientar as operações relativas à definição da tipologia dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;

- j) Efetuar a aquisição de mobiliário e material didático, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- k) Elaborar estudos e propor alterações à rede escolar, bem como elaborar e manter atualizada a carta escolar;
- l) Executar as ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores dos órgãos e serviços da DREAE;
- m) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal da DREAE;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores dos órgãos e serviços da DREAE;
- o) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DREAE, bem como processar os respetivos vencimentos;
- p) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- q) Apreciar os projetos de diplomas e outros atos normativos que lhe sejam submetidos a parecer, no âmbito das respetivas competências;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DAIP integra a Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, à qual compete prestar todo o apoio administrativo e financeiro para a execução das competências referidas no n.º 1 e de outras que lhe sejam determinadas pelo dirigente máximo do respetivo serviço.

4 – A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 24.º

Divisão de Gestão do Pessoal Docente

1 – À Divisão de Gestão do Pessoal Docente, doravante designada por DGPD, compete:

- a) Executar a política definida em matéria de pessoal docente, visando a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
- b) Realizar os estudos adequados e executar os procedimentos necessários ao reajustamento dos quadros de pessoal docente;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal docente;
- d) Assegurar os processos de avaliação do desempenho dos órgãos executivos das escolas e apoiar estas nos processos de avaliação do desempenho dos seus docentes;
- e) Assegurar os processos centralizados de recrutamento e de mobilidade do pessoal docente, avaliando o respetivo impacto no sistema educativo;
- f) Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo no âmbito dos processos de recrutamento de docentes que, legalmente, lhes estejam cometidos;
- g) Assegurar os processos de integração e de progressão do pessoal na carreira docente;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à correta formalização dos contratos de trabalho celebrados com docentes, à sua prorrogação e modificação, assim como à sua denúncia;
- i) Estudar e propor decisão no âmbito dos processos de autorização para a lecionação no ensino particular, cooperativo e solidário;

- j) Certificar o tempo de serviço prestado no ensino particular, cooperativo e solidário;
 - k) Recolher as necessidades comuns de formação do pessoal docente e dos membros dos órgãos executivos das escolas;
 - l) Analisar e emitir parecer relativamente a pedidos respeitantes a pessoal docente, legalmente sujeitos a decisão do diretor regional competente em matéria de administração educativa;
 - m) Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo no âmbito dos regimes jurídicos aplicáveis ao pessoal docente e aos órgãos executivos, emitindo pareceres e prestando esclarecimentos;
 - n) Transmitir às unidades orgânicas do sistema educativo as orientações necessárias à adequada execução da política definida para a administração regional, em matéria de pessoal docente, propondo as medidas consideradas necessárias à respetiva execução;
 - o) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
 - p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 – A DGPD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa

- 1 – À Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa, doravante designada por DGPAE, compete:
- a) Executar a política definida em matéria de pessoal de ação educativa, visando a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
 - b) Realizar os estudos necessários à correta afetação do pessoal de ação educativa às unidades orgânicas do sistema educativo;
 - c) Assegurar os processos de mobilidade do pessoal de ação educativa, avaliando o seu impacto no sistema educativo;
 - d) Promover e assegurar os processos de recrutamento do pessoal de ação educativa a afetar às unidades orgânicas do sistema educativo;
 - e) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal de ação educativa;
 - f) Recolher as necessidades comuns de formação do pessoal de ação educativa;
 - g) Analisar e emitir parecer relativamente a pedidos respeitantes a pessoal de ação educativa, legalmente sujeitos a decisão do diretor regional competente em matéria de administração educativa;
 - h) Estudar e propor medidas que visem a uniformidade de procedimentos nas áreas da sua competência;
 - i) Estudar e avaliar os normativos em vigor em matéria de pessoal de ação educativa, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
 - j) Emitir parecer sobre questões a submeter a despacho superior, bem como propor os respetivos normativos adequados;
 - k) Transmitir às unidades orgânicas do sistema educativo as orientações necessárias à adequada execução da política definida para a administração regional, em matéria de pessoal de ação educativa, propondo as medidas consideradas necessárias à respetiva execução;
 - l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 – A DGPAE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão Financeira

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

- a) Colaborar na elaboração das propostas de plano anual e de médio prazo respeitantes à DREAE, de acordo com as orientações definidas, bem como acompanhar a respetiva execução;
- b) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento da DREAE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dela dependentes;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do plano e orçamento da DREAE, bem como dos serviços dela dependentes, e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- d) Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DREAE e dos serviços dela dependentes;
- e) Estudar e propor a concessão de participações financeiras e de apoios, no âmbito do sistema educativo;
- f) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e europeus pelas unidades orgânicas do sistema educativo;
- g) Executar a política de ação social, gerindo eficazmente os recursos financeiros destinados à mesma e procedendo à sua repartição pelos serviços dependentes da SRECD;
- h) Prestar o apoio técnico às matérias referentes à ação social escolar, propondo as alterações que se revelem necessárias à sua correta implementação;
- i) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- j) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 27.º

Núcleo da Formação

1 – Ao Núcleo da Formação, doravante designado por NF, compete:

- a) Assegurar os processos de certificação, acreditação e promoção da formação no âmbito do sistema educativo regional;
- b) Assegurar a divulgação das ações de formação contínua do pessoal afeto à DREAE;
- c) Realizar outras tarefas que, em matéria de formação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 – O NF é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado por despacho do diretor regional competente em matéria de administração educativa, nos termos do artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 28.º

Núcleo de Contabilidade e Gestão

1 – Ao Núcleo de Contabilidade e Gestão, doravante designado por NCG, compete:

- a) Colaborar na elaboração das propostas de plano anual e de médio prazo respeitantes à DREAE, de acordo com as orientações definidas, bem como acompanhar a respetiva execução;

- b) Elaborar a proposta de orçamento da DREAE;
- c) Elaborar a conta de gerência da DREAE;
- d) Acompanhar e avaliar a execução do plano e orçamento da DREAE e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- e) Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DREAE;
- f) Efetuar os processamentos das despesas por conta do orçamento, do plano e dos fundos comunitários;
- g) Controlar as contas correntes relativas a formadores e a quaisquer outras entidades;
- h) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 29.º

Juntas médicas e credenciação de médicos

1 – As juntas médicas a que se refere o n.º 4 do artigo 22.º integram três médicos designados para o efeito, por despacho do secretário regional.

2 – De entre os médicos designados, no despacho referido no número anterior, é indicado um para presidir às juntas médicas.

3 – Por despacho do secretário regional, podem ser credenciados médicos para a verificação dos requisitos físicos e psíquicos, do pessoal docente e de ação educativa, necessários ao exercício das respetivas funções, bem como para a verificação domiciliária da doença dos mesmos.

SUBSECÇÃO IV

Direção Regional da Cultura

Artigo 30.º

Missão

A Direção Regional da Cultura, doravante designada por DRaC, é o serviço executivo da SRECD que tem por missão assegurar as condições legais de conceção, coordenação e avaliação no âmbito da cultura.

Artigo 31.º

Competências

À DRaC compete:

- a) Participar na definição e orientação da política cultural da Região Autónoma dos Açores;
- b) Desenvolver, em conjunto com outras entidades, ações concertadas de planeamento para a área cultural;
- c) Preparar as respetivas propostas de plano anual e de médio prazo da DRaC, bem como a de orçamento;

- d) Assegurar a execução do respetivo plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;
- e) Promover a elaboração e atualização dos inventários culturais da Região Autónoma dos Açores;
- f) Coordenar a recolha de dados estatísticos da área cultural e proceder ao seu tratamento e análise;
- g) Propor a classificação de bens de interesse cultural, bem como a aquisição ou expropriação de bens classificados, em risco de degradação;
- h) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projetos para salvaguarda do património arquitetónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;
- i) Apoiar os particulares na conservação e restauro do património móvel e imóvel;
- j) Definir os critérios de salvaguarda a observar na construção, em centros históricos, em zonas classificadas ou em áreas de proteção de imóveis classificados, bem como na remodelação ou recuperação dos imóveis classificados;
- k) Propor a suspensão de trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, mediante achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correto sobre a realidade histórica do edifício, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efetuadas;
- l) Propor o embargo de obras em imóveis classificados, zonas classificadas ou respetivas áreas de proteção;
- m) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo, Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas;
- n) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais, nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- o) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- p) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- q) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- r) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes daquela rede;
- s) Promover e apoiar a criação da rede de leitura pública na Região Autónoma dos Açores e colaborar na sua gestão;
- t) Apoiar as entidades culturais da Região Autónoma dos Açores;
- u) Promover e apoiar iniciativas de natureza cultural;
- v) Superintender e fiscalizar o setor dos espetáculos de natureza artística, incluindo os recintos a eles destinados;
- w) Definir as orientações e coordenar os programas de atividades dos serviços de promoção cultural;
- x) Estudar e preparar as orgânicas dos serviços de promoção cultural da DRaC;
- y) Superintender e coordenar a gestão financeira e de pessoal dos órgãos e serviços de promoção cultural da DRaC, prestando-lhes apoio jurídico, informático e administrativo;
- z) Coordenar a gestão dos imóveis e dos equipamentos afetos aos respetivos serviços, com vista à otimização dos recursos existentes;
- aa) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e conservação do património cultural, nas suas diferentes vertentes.

Artigo 32.º

Prestação de serviços

1 – A DRaC pode exercer, diretamente ou através dos serviços de promoção cultural, atividades de prestação de serviços, nomeadamente nas áreas de restauro, formação profissional, cedência de espaços, assistência técnica e pesquisa documental.

2 – No âmbito das suas atribuições, a DRaC é reconhecida como entidade competente para efeitos de formação profissional.

Artigo 33.º

Estrutura

1 – A DRaC integra os serviços seguintes:

- a) Direção de Serviços de Desenvolvimento Cultural;
- b) Serviços de Promoção Cultural.

2 – São Serviços de Promoção Cultural da DRaC:

- a) Os museus regionais e de ilha;
- b) As bibliotecas públicas e arquivos regionais;
- c) O Ecomuseu do Corvo;
- d) O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas.

3 – A orgânica e o quadro de pessoal dirigente dos serviços referidos na alínea b) do n.º 1 consta de diploma próprio.

Artigo 34.º

Direção de Serviços de Desenvolvimento Cultural

1 – À Direção de Serviços de Desenvolvimento Cultural, doravante designada por DSDC, compete:

- a) Dinamizar e desenvolver projetos de carácter cultural;
- b) Incentivar a criação nas várias artes do espetáculo, nas suas vertentes erudita e popular;
- c) Coordenar e promover as atividades de natureza cultural dos serviços de promoção cultural da DRaC;
- d) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo e Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas;
- e) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais, nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- f) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- g) Promover a divulgação da cultura açoriana no país e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;
- h) Desenvolver uma política integrada do livro e da leitura;
- i) Executar o plano editorial da DRaC em qualquer tipo de suporte ou registo;
- j) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- k) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;

- l) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais;
- m) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter atualizados indicadores de gestão;
- n) Preparar e informar os processos de comparticipação financeira e verificar a correta aplicação dos mesmos;
- o) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes da rede;
- p) Assegurar o funcionamento da rede regional de museus, participando no planeamento e organização dos museus integrantes da rede;
- q) Preparar, executar e controlar o plano de investimentos e o orçamento da DRaC, dentro da sua área de competências, bem como apresentar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas consideradas necessárias;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DSDC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão da Promoção Cultural;
- b) Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 35.º

Divisão da Promoção Cultural

1 – À Divisão da Promoção Cultural, doravante designada por DPC, compete:

- a) Coordenar o desenvolvimento de projetos de carácter cultural;
- b) Colaborar no desenvolvimento e na avaliação de atividades de cariz cultural dos serviços de promoção cultural da DRaC;
- c) Fomentar a formação e informação dos agentes culturais da Região Autónoma dos Açores;
- d) Prestar apoio às direções dos serviços de promoção cultural da DRaC;
- e) Colaborar na divulgação da cultura açoriana no país e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;
- f) Participar em projetos no âmbito da política integrada do livro e da leitura, em articulação com autarquias e outros departamentos do Governo Regional;
- g) Prestar apoio ao desenvolvimento dos projetos relativos à rede municipal de bibliotecas e à rede regional de bibliotecas;
- h) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos, no âmbito da atividade cultural;
- i) Coordenar as ações de intervenção e gestão do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro, bem como superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor;
- j) Promover a valorização do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro;
- k) Fiscalizar o estado de conservação do património da Região Autónoma dos Açores e propor as necessárias ações de preservação;

- l) Promover a recuperação de recintos culturais e respetivo equipamento, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- m) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais e assegurar a sua gestão;
- n) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação, na área do património cultural, e manter atualizados os indicadores de gestão;
- o) Preparar e informar os processos de auxílios financeiros, bem como verificar a correta aplicação dos mesmos, nos termos da legislação especial aplicável;
- p) Instruir os processos de classificação de imóveis, sítios e conjuntos, e respetivas zonas de proteção, bem como os processos de classificação de bens móveis;
- q) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse patrimonial;
- r) Emitir parecer sobre os planos de salvaguarda, bem como sobre os processos de obras a executar em imóveis classificados ou em zonas de proteção;
- s) Agir perante a desconformidade de atuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação referente ao património imóvel, propondo ou instruindo processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- t) Coordenar o inventário do património cultural;
- u) Elaborar pareceres sobre projetos de obras, planos e intervenções, de iniciativa pública ou privada, a realizar em património cultural classificado ou em vias de classificação;
- v) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos arqueológicos, bem como das intervenções de conservação e restauro do património cultural;
- w) Apoiar os serviços de promoção cultural na gestão e conservação do património que lhes está afeto, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- x) Pronunciar-se sobre propostas de classificação de bens culturais de interesse municipal, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- y) Organizar e manter atualizado o sistema de informação dos bens culturais, classificados ou em vias de classificação, e proceder à disponibilização dessa informação;
- z) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 – A DPC integra o Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico.

Artigo 36.º

Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico

1 – Ao Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico, doravante designado por CPMIA, compete:

- a) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas em matérias de inventariação, salvaguarda e conservação preventiva de património, móvel, imaterial e arqueológico, incluindo o baleeiro;
- b) Realizar intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis classificados e pertencentes aos acervos dos museus dependentes da DRaC, ou de bens não classificados, mas de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico, para os quais disponha de técnicos especializados;

- c) Organizar e manter atualizado um arquivo com o registo de todas as intervenções de conservação e restauro realizadas, bem como dos respetivos métodos aplicados;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis integrados, classificados e inventariados, no âmbito de regimes de apoios;
- e) Instruir os processos de classificação e desclassificação de bens culturais móveis integrados, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- f) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição e pedidos de expedição e exportação, temporária ou definitiva, de bens culturais móveis da Região Autónoma dos Açores, bem como acompanhar a importação e admissão desses bens, tendo em vista a sua salvaguarda e valorização;
- g) Coordenar a inventariação do património móvel, integrado, imaterial e baleeiro;
- h) Promover o registo e salvaguarda do património cultural imaterial de relevante interesse para a identidade e memória coletivas;
- i) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e salvaguarda do património arqueológico, de acordo com as políticas superiormente definidas;
- j) Propor a autorização para a realização de trabalhos arqueológicos, fiscalizar e acompanhar a respetiva execução, e submeter, para apreciação, os respetivos relatórios;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 37.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – À Divisão Administrativa e Financeira, doravante designada por DAF, compete:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral da DRaC;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores da DRaC;
- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da situação profissional dos trabalhadores;
- d) Emitir certidões e outros documentos;
- e) Assegurar os procedimentos necessários a garantir o cumprimento da legislação em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, os benefícios sociais dos trabalhadores, e bem como proceder ao processamento dos respetivos vencimentos e demais remunerações;
- f) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DRaC;
- g) Assegurar as operações de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- h) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, nos termos da legislação aplicável;
- i) Dirigir e superintender os assistentes operacionais afetos à DRaC;
- j) Executar as ações necessárias à elaboração do orçamento de funcionamento e plano de investimento da DRaC, bem como ao controlo da sua execução;
- k) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento e do plano de investimento da DRaC;

l) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa e de receita relativos à execução dos orçamentos do plano e do funcionamento da DRaC;

m) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa cujo pagamento foi efetuado pela dotação do fundo de maneiio da DRaC;

n) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRaC;

o) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, promovendo e organizando os processos para a aquisição de material e equipamentos;

p) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRaC;

q) Prestar informação de cabimento de verbas;

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

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

SUBSECÇÃO V

Direção Regional do Desporto

Artigo 38.º

Missão

1 – A Direção Regional do Desporto, doravante designada por DRD, é o serviço executivo da SRECD que tem por missão conceber, coordenar e apoiar as atividades que se integrem no âmbito do sistema desportivo da Região Autónoma dos Açores, bem como fazer executar os objetivos inerentes ao mesmo.

2 – O sistema desportivo da Região Autónoma dos Açores baseia-se na prática desportiva, com os objetivos seguintes:

a) Fomentar o reconhecimento do desporto como fator importante na promoção da igualdade de oportunidades, igualdade de género, inclusão social, coesão social e cidadania ativa;

b) Incrementar o aumento e a consciencialização dos cidadãos para os benefícios da atividade física e de um estilo de vida saudável.

Artigo 39.º

Competências

À DRD compete:

a) Assegurar a execução da política definida para o sistema desportivo;

b) Promover a articulação da política desportiva com outros setores da ação governativa compatíveis com o mesmo;

c) Fomentar e dinamizar a prática do desporto e das atividades físicas desportivas;

d) Prestar apoio às entidades e estruturas do associativismo desportivo;

e) Promover e coordenar programas de apoio visando a excelência desportiva, quer na prática regular, quer no desporto para pessoas portadoras de deficiência;

f) Cooperar nas áreas do desporto escolar;

g) Promover e apoiar a prática do desporto para pessoas portadoras de deficiência;

- h) Assegurar a gestão do parque desportivo regional;
- i) Cooperar no planeamento e na construção das instalações desportivas da Região Autónoma dos Açores, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- j) Cooperar nas ações de beneficiação do equipamento e das instalações desportivas da Região Autónoma dos Açores;
- k) Exercer as competências definidas na legislação aplicável em vigor, no âmbito do regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público, bem como pelas atividades ali desenvolvidas;
- l) Promover e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto;
- m) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de documentação, informações e dados estatísticos, no âmbito da atividade física desportiva e do desporto;
- n) Promover a realização de estudos e projetos de investigação nas suas áreas de competência;
- o) Celebrar contratos-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos previstos na legislação própria na matéria, bem como atribuir as correspondentes participações financeiras;
- p) Preparar as propostas de plano anual e de médio prazo da DRD, bem como a respetiva proposta de orçamento;
- q) Assegurar a execução do plano de investimentos da DRD e propor eventuais reajustamentos;
- r) Cooperar no âmbito da sua área de atuação com as autarquias locais, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 40.º

Estrutura

A DRD integra a Direção de Serviços da Atividade Física e do Desporto

Artigo 41.º

Direção de Serviços da Atividade Física e do Desporto

1 – À Direção de Serviços da Atividade Física e do Desporto, doravante designada por DSAFD, compete:

- a) Conceber, coordenar e apoiar projetos de desenvolvimento de promoção de atividades físicas desportivas como fatores de promoção da saúde e qualidade de vida das populações, incluindo desporto para pessoas com deficiência;
- b) Conceber e coordenar projetos de promoção da prática da atividade física e desporto;
- c) Cooperar com o desporto escolar;
- d) Promover e apoiar a realização de ações de formação dos recursos humanos do desporto;
- e) Colaborar na elaboração dos programas preliminares e emitir parecer sobre os projetos relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional e seu apetrechamento, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

f) Conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas, bem como coordenar a respetiva gestão;

g) Elaborar e manter atualizado o Atlas Desportivo Regional;

h) Analisar e dar parecer sobre projetos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação da DRD;

i) Propor a concessão de participações financeiras no âmbito das infraestruturas desportivas, ou sedes sociais, de entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;

j) Exercer as competências definidas na legislação aplicável em vigor, no âmbito do regime do licenciamento e da responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e atividades aí desenvolvidas;

k) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo no âmbito da DRD e dos respetivos serviços dependentes;

l) Coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRD e dos respetivos serviços dependentes;

m) Assegurar o acompanhamento e avaliação do processo de execução do plano e do orçamento da DRD, bem como dos respetivos serviços dependentes, propondo as alterações que se mostrem adequadas;

n) Orientar os Serviços de Desporto de Ilha, no âmbito das suas competências;

o) Promover, cooperar e coordenar os apoios à realização de estudos nas suas áreas de intervenção;

p) Estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;

q) Incentivar e apoiar as atividades no âmbito do associativismo desportivo;

r) Propor a concessão de participações financeiras, bem como de apoio técnico e material, às entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;

s) Conceber e coordenar projetos de formação de praticantes desportivos;

t) Assegurar a coordenação dos programas regionais de acesso ao desporto de alto rendimento;

u) Propor e coordenar a concessão de participações financeiras para a organização de eventos desportivos;

v) Estabelecer contactos com as estruturas do associativismo desportivo, bem como com entidades oficiais, visando a máxima rentabilidade das ações a desenvolver;

w) Conceber, propor e coordenar ações, no âmbito da proteção dos desportistas;

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

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

3 – A DSAFD integra os serviços seguintes:

a) Divisão da Promoção Desportiva e do Desporto Federado;

b) Divisão da Atividade Física, Instalações e Formação;

c) Núcleo de Pessoal, Expediente e Arquivo;

d) Núcleo de Aprovisionamento e Contabilidade.

Artigo 42.º

Divisão da Promoção Desportiva e do Desporto Federado

1 – À Divisão da Promoção Desportiva e do Desporto Federado, doravante designada por DPDDF, compete:

- a) Incentivar e apoiar as atividades desportivas no âmbito do associativismo desportivo, incluindo desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- b) Apreciar os processos relativos à concessão de apoios aos planos ou projetos específicos de desenvolvimento desportivo;
- c) Propor participações financeiras, apoio técnico e material aos planos ou projetos específicos de desenvolvimento desportivo;
- d) Propor medidas de apoio ao associativismo desportivo;
- e) Coordenar a concessão de apoios aos programas regionais de acesso ao desporto de alto rendimento;
- f) Organizar e apoiar projetos de formação de jovens praticantes desportivos que ressaltem os valores da competição e espírito desportivo;
- g) Propor e coordenar a concessão de participações financeiras à organização de eventos desportivos;
- h) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística nas suas áreas de intervenção;
- i) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados no âmbito das suas áreas de intervenção;
- j) Estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 43.º

Divisão da Atividade Física, Instalações e Formação

1 – À Divisão da Atividade Física, Instalações e Formação, doravante designada por DAFIF, compete:

- a) Elaborar, promover e coordenar planos de sensibilização e promoção das atividades físicas desportivas;
- b) Promover e apoiar a prática das atividades físicas desportivas, incluindo desporto para pessoas com deficiência e propor participações financeiras, apoio técnico e material;
- c) Cooperar com o desporto escolar;
- d) Assegurar a cooperação aos clubes desportivos escolares no âmbito da promoção;
- e) Assegurar a coordenação das atividades de formação de recursos humanos e de promoção desportiva;
- f) Propor participações financeiras, apoio técnico e material às atividades de formação de recursos humanos e de promoção desportiva;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos recursos humanos do desporto e definir prioridades de intervenção;

- h) Propor, coordenar e apoiar a formação dos recursos humanos do desporto, incluindo adotar mecanismos que promovam a formação à distância;
- i) Promover a organização de congressos, conferências, colóquios, seminários ou outras manifestações técnicas;
- j) Elaborar as propostas dos planos anual e de médio prazo, de acordo com as orientações definidas, bem como acompanhar a respetiva execução;
- k) Elaborar a proposta de orçamento da DRD, bem como emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos respetivos serviços dependentes;
- l) Acompanhar e avaliar a execução orçamental dos serviços dependentes da DRD e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- m) Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRD bem como dos respetivos serviços dependentes;
- n) Executar o orçamento da DRD e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- o) Efetuar os processamentos das despesas por conta do plano;
- p) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- q) Promover e acompanhar a execução dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo;
- r) Conceber, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas do parque desportivo regional, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas, bem como coordenar a respetiva gestão;
- s) Analisar e dar parecer sobre os projetos de empreendimentos desportivos que sejam submetidos à apreciação da DRD;
- t) Propor a concessão de participações financeiras no âmbito das infraestruturas desportivas, ou sedes sociais, de entidades do associativismo desportivo, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- u) Elaborar e manter atualizado o Atlas Desportivo Regional;
- v) Manter atualizado o cadastro do parque desportivo regional, bem como avaliar as suas condições de segurança e qualidade;
- w) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança aplicáveis aos equipamentos desportivos;
- x) Assegurar o exercício das competências definidas por lei, no âmbito do regime das instalações desportivas abertas ao público e atividades aí desenvolvidas;
- y) Promover, cooperar e coordenar os apoios à realização de estudos nas suas áreas de intervenção;
- z) Estudar e avaliar a legislação em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
- aa) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 44.º

Núcleo de Pessoal, Expediente e Arquivo

1 – Ao Núcleo de Pessoal, Expediente e Arquivo, doravante designado por NPEA, compete:

- a) Executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- c) Assegurar a receção e expedição da correspondência e documentação;
- d) Organizar e manter o arquivo geral da DRD;
- e) Emitir certidões;
- f) Coordenar o desempenho e atividade dos trabalhadores que exercem funções públicas afetos ao NPEA;
- g) Efetuar as operações de controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 45.º

Núcleo de Aprovisionamento e Contabilidade

- 1 – Ao Núcleo de Aprovisionamento e Contabilidade, doravante designado por NAC, compete:
- a) Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas do plano anual e de médio prazo da DRD, de acordo com as orientações superiormente definidas;
 - b) Coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRD e emitir parecer sobre as propostas de orçamento;
 - c) Efetuar os processamentos das despesas por conta do plano e funcionamento;
 - d) Coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e processamento de vencimentos dos trabalhadores da DRD e seus serviços dependentes;
 - e) Coordenar e integrar o processo de execução do plano e do orçamento da DRD, assegurando o respetivo acompanhamento e avaliação, propondo as alterações que se revelem adequadas;
 - f) Coordenar e participar na elaboração da conta de gerência da DRD;
 - g) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos financeiros e contabilísticos da DRD;
 - h) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, visando a racionalização e eficácia dos serviços;
 - i) Acompanhar, avaliar, controlar e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRD e dos seus serviços dependentes, nas áreas administrativo-financeira, orçamental e patrimonial;
 - j) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da DRD e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
 - k) Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;
 - l) Coordenar, implementar e acompanhar a execução de projetos de informatização, referentes ao sistema de informação da DRD;
 - m) Analisar, sistematicamente, a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas;
 - n) Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos, bem como das comunicações, da DRD e dos Serviços de Desporto de Ilha, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;

o) Propor a aquisição de equipamentos e sistemas, tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;

p) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo;

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

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

SECÇÃO II

Serviços executivos periféricos

Artigo 46.º

Serviços de Desporto de Ilha

1 – Aos Serviços de Desporto de Ilha, doravante designados por SDI, compete, na respetiva ilha de atuação, coordenar e executar as políticas superiormente definidas no âmbito da missão e competências da DRD.

2 – Os SDI funcionam na dependência da DRD e do respetivo diretor regional.

Artigo 47.º

Constituição e funcionamento dos serviços de desporto

1 – Os SDI são os seguintes:

- a) SDI de Santa Maria;
- b) SDI de São Miguel;
- c) SDI da Terceira;
- d) SDI da Graciosa;
- e) SDI de São Jorge;
- f) SDI do Pico;
- g) SDI do Faial;
- h) SDI das Flores;
- i) SDI do Corvo.

2 – Os SDI das ilhas de São Miguel, Terceira e Faial são dirigidos por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 – Os SDI das ilhas de Santa Maria, Graciosa, São Jorge, Pico, Flores e Corvo são dirigidos por um coordenador, cargo de direção específica de 2.º grau, nomeados por despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Artigo 48.º

Competências do diretor dos Serviços de Desporto de Ilha

Aos diretores dos SDI das ilhas de São Miguel, Terceira e Faial compete:

- a) Coordenar e orientar os SDI da respetiva ilha;
- b) Dar execução às orientações superiormente estabelecidas para os domínios de intervenção do SDI;
- c) Estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento desportivo;
- d) Promover e apoiar a prática de atividades físicas e desportivas, incluindo as destinadas a pessoas portadoras de deficiência;
- e) Cooperar com as entidades do associativismo desportivo nas ações que visem o desenvolvimento desportivo;
- f) Acompanhar a execução de projetos que visem assegurar o desenvolvimento desportivo;
- g) Cooperar com os órgãos executivos das escolas na promoção e no desenvolvimento das atividades do desporto escolar, ou de outras que, sendo iniciativa da escola, contribuam para a promoção da prática das atividades físicas e desportivas;
- h) Organizar e manter atualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores dos recursos humanos do desporto e da atividade desportiva;
- i) Gerir e coordenar a utilização das instalações desportivas integradas no parque desportivo de ilha;
- j) Manter em bom estado de fruição as instalações, equipamentos e material desportivo;
- k) Garantir a prestação dos serviços complementares no domínio das instalações, equipamentos e material desportivo;
- l) Garantir as reparações ou os melhoramentos necessários nas instalações ou equipamentos;
- m) Elaborar processos, prestar informações e apresentar propostas que se constituam como suporte de decisões;
- n) Organizar e manter atualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores das instalações e material desportivo;
- o) Proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento de atividades de treino e competição, bem como para ações de formação dos recursos humanos do desporto;
- p) Facultar a utilização prioritária de espaços e materiais para as atividades curriculares dos estabelecimentos oficiais de educação e ensino da sua área de influência;
- q) Facultar espaços e materiais para a realização de eventos desportivos e de atividades de promoção de atividades físicas e do desporto;
- r) Fiscalizar a correta utilização dos bens referidos nas alíneas anteriores;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 49.º

Competências do coordenador do Serviço de Desporto de Ilha

Os coordenadores dos SDI das ilhas do Pico, São Jorge, Graciosa, Santa Maria, Flores e Corvo exercem, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo anterior.

SECÇÃO III

Serviços de controlo, auditoria e fiscalização

SUBSECÇÃO I

Inspetores regionais

Artigo 50.º

Direção

A Inspeção Regional da Educação e a Inspeção Regional das Atividades Culturais são dirigidas por um inspetor regional, equiparado para todos os efeitos legais a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II

Inspeção Regional da Educação

Artigo 51.º

Natureza e missão

1 – A Inspeção Regional da Educação, doravante designada por IRE, é um serviço da SRECD, dotado de autonomia administrativa, de controlo estratégico de inspeção, auditoria e fiscalização, que tem por missão o exercício da tutela inspetiva dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos órgãos, entidades, serviços e organismos integrados, ou com funções, no sistema educativo regional.

2 – A IRE tem por missão:

- a) Assegurar o controlo estratégico do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores, compreendendo o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão;
- b) Avaliar atividades e programas de estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos órgãos, entidades, serviços e organismos do sistema educativo regional;
- c) Prestar apoio técnico especializado.

3 – A IRE desenvolve a sua ação em todo o território da Região Autónoma dos Açores e exerce a sua atividade nos domínios seguintes:

- a) Desenvolvimento de ações junto dos estabelecimentos de educação e de ensino integrados nas unidades orgânicas do sistema educativo regional, incluindo o conjunto dos estabelecimentos onde sejam ministrados a educação pré-escolar, o ensino básico, o ensino secundário, a educação inclusiva, o ensino artístico, o ensino recorrente de adultos, o ensino à distância, a formação profissional e a educação extraescolar;
- b) Desenvolvimento de ações junto dos estabelecimentos da rede privada, cooperativa e solidária, bem como dos órgãos, entidades, serviços e organismos que integrem, desempenhem função ou desenvolvam atividade predominantemente orientada para o processo educativo e formativo, nomeadamente através de ações de acompanhamento, aferição, avaliação, auditoria, controlo, fiscalização e apoio técnico;
- c) Desenvolvimento de ações de acompanhamento, aferição, avaliação, auditoria, controlo, fiscalização e apoio técnico, visando a salvaguarda do interesse público e dos direitos dos utentes.

Artigo 52.º

Competências

1 – À IRE compete:

- a) Zelar pela qualidade do sistema educativo regional, designadamente através da conceção, planeamento, coordenação e realização de inspeções, auditorias e vistorias aos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como aos órgãos, entidades, serviços e organismos do sistema educativo regional;

- b) Zelar pela equidade no sistema educativo regional, salvaguardando os interesses legítimos de todos os que o integram, bem como dos respetivos utentes;
- c) Acompanhar, avaliar, auditar, controlar e fiscalizar, nas vertentes técnico-pedagógica, administrativo-financeira, orçamental, patrimonial e de recursos humanos os estabelecimentos de educação e de ensino integrados nas unidades orgânicas do sistema educativo regional;
- d) Proceder a ações inspetivas, designadamente à realização de intervenções, auditorias, inspeções, inquéritos e sindicâncias, sem prejuízo da realização de outras formas de atuação consagradas em legislação específica;
- e) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados pelos responsáveis dos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional, designadamente em matéria de recursos humanos, orçamental, económica, financeira e patrimonial, bem como auditar os respetivos sistemas e procedimentos de controlo interno;
- f) Controlar a aplicação eficaz, eficiente e económica dos dinheiros públicos afetos aos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional e avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis, nos termos da legislação em vigor e de acordo com os objetivos definidos pelo Governo Regional;
- g) Assegurar a ação disciplinar e os procedimentos de contraordenação previstos na legislação em vigor, nomeadamente através da respetiva instrução ou do apoio articulado com as entidades que o solicitam;
- h) Recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação dos estabelecimentos de educação e de ensino em matéria pedagógica e administrativo-financeira, no âmbito das ações inspetivas efetuadas;
- i) Verificar e assegurar, de forma sistemática, o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como das orientações definidas superiormente;
- j) Proceder ao acompanhamento do resultado das recomendações e propostas formuladas, sem prejuízo do dever de fornecimento à IRE, por parte das entidades visadas, de informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas na sequência da sua intervenção, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório, ou em outro prazo a definir superiormente;
- k) Propor e colaborar na preparação, na sequência das ações desenvolvidas, de medidas preventivas e corretivas, designadamente de carácter legislativo, que visem a melhoria e o aperfeiçoamento do funcionamento e da qualidade do sistema educativo regional;
- l) Proceder a avaliações globais do sistema educativo regional, nomeadamente mediante o acompanhamento do processo de autoavaliação das unidades orgânicas e participação no processo de avaliação externa, bem como apoiar o desenvolvimento das atividades com ele relacionadas, nos termos da legislação aplicável;
- m) Acompanhar o funcionamento de programas com regulamentação específica, bem como o desenvolvimento no ensino regular de cursos e estruturas curriculares experimentais;
- n) Avaliar o processo educativo de inclusão de crianças e jovens com necessidades educativas especiais ou com dificuldades na aprendizagem;
- o) Acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente;
- p) Avaliar a implementação do regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional;
- q) Registrar e analisar as reclamações inscritas nos livros de reclamações das unidades orgânicas, órgãos, entidades, serviços e organismos que integrem, desempenhem função ou desenvolvam atividade predominantemente orientada para o processo educativo, bem como dos estabelecimentos particulares e cooperativos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

r) Manter um registo disciplinar do pessoal docente e de ação educativa do sistema educativo regional, na sequência da ação inspetiva, assegurando o acesso, por parte desse pessoal, a todos os elementos que a si digam respeito;

s) Avaliar a organização e o funcionamento das valências educativas dos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário, bem como instruir, nos mesmos, os processos de natureza disciplinar e contraordenacional legalmente previstos;

t) Analisar e desenvolver procedimentos, na sequência de queixas apresentadas à IRE pelos utentes e agentes do sistema educativo regional;

u) Colaborar com outros serviços de inspeção ou outras entidades em assuntos de interesse para o sistema educativo regional, bem como no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado, instituído pelo Decreto-Lei n.º 166/98, de 25 de junho, ou que contribuam para o desenvolvimento das suas atribuições, mediante a celebração de protocolos;

v) Efetuar vistorias e elaborar relatórios que visem o estado de conservação, bem como as condições de segurança e higiene dos equipamentos educativos, nomeadamente sobre a existência de planos de segurança e evacuação.

2 – À IRE compete, como serviço de apoio técnico especializado:

a) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como emitir parecer sobre os que lhe sejam submetidos;

b) Promover a investigação técnica, efetuar estudos e emitir pareceres;

c) Participar, bem como prestar apoio técnico, em júris, comissões e grupos de trabalho regionais, nacionais ou internacionais;

d) Assegurar, no âmbito da sua missão, a articulação e cooperação com entidades congéneres e com organismos, nacionais ou estrangeiros, em atividades orientadas aos mesmos objetivos;

e) Organizar, conceber e atualizar documentos, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às atividades inspetivas;

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

Artigo 53.º

Estrutura

A IRE integra o Corpo Inspetivo e de Auditoria.

Artigo 54.º

Inspetor regional da Educação

Ao inspetor regional da Educação, para além das competências estabelecidas na lei, compete:

a) Assegurar a representação da IRE;

b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da IRE;

c) Assegurar o cumprimento das orientações e prioridades estratégicas da política educativa fixada para a IRE;

d) Assegurar a autonomia e competência técnica da ação inspetiva;

e) Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos e materiais afetos à IRE;

f) Autorizar a despesa e a aquisição de bens e serviços, na sequência de delegação de competências para o efeito;

- g) Emitir diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos inspetores e demais trabalhadores afetos à IRE;
- h) Elaborar e apresentar ao secretário regional, até 30 de novembro do ano anterior àquele a que respeite, o plano anual de atividades;
- i) Determinar a realização das atividades inspetivas previstas no respetivo plano anual;
- j) Determinar a realização de ações de inspeção extraordinárias, por decisão do secretário regional;
- k) Propor ao secretário regional a instauração de processos de inquérito e sindicância, nomeadamente em resultado de ações inspetivas;
- l) Instaurar processos disciplinares, nos termos da legislação aplicável em vigor, em consequência de ações inspetivas realizadas pela IRE;
- m) Nomear os instrutores de processos cuja competência instrutória seja determinada à IRE;
- n) Ordenar a reformulação dos processos disciplinares e autorizar a prorrogação dos prazos previstos no estatuto disciplinar;
- o) Determinar o início e os prazos de duração das diversas ações inspetivas;
- p) Emitir parecer e decidir sobre o encaminhamento dos relatórios das inspeções efetuadas, bem como submetê-los a homologação do secretário regional;
- q) Elaborar e apresentar ao secretário regional, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual de atividades;
- r) Propor ao secretário regional a aprovação dos regulamentos do procedimento de inspeção;
- s) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo secretário regional;
- t) Desempenhar as demais funções necessárias ao bom funcionamento da IRE, bem como as que por lei ou determinação do secretário regional lhe sejam cometidas enquanto dirigente máximo do serviço.

Artigo 55.º

Corpo Inspetivo e de Auditoria

1 – O Corpo Inspetivo e de Auditoria, doravante designado por CIA, é o serviço ao qual compete desenvolver as ações previstas para a prossecução da missão da IRE.

2 – O CIA compreende os inspetores em exercício de funções na sede, em Angra do Heroísmo, e no núcleo de Ponta Delgada, e depende diretamente do inspetor regional.

3 – Ao CIA compete:

- a) Planear e realizar inspeções, auditorias, intervenções, inquéritos e sindicâncias e elaborar os respetivos relatórios, bem como outras ações que expressamente lhe sejam cometidas;
- b) Instruir processos disciplinares e contraordenacionais que lhe sejam cometidos, legal ou superiormente;
- c) Conceber e desenvolver projetos ou estudos de elevado grau de responsabilidade sobre matérias relativas às atribuições da IRE;
- d) Elaborar informações, pareceres, relatórios ou outros documentos que sejam decorrentes do exercício das suas competências;
- e) Organizar, conceber e atualizar documentos, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às atividades inspetivas;

f) Executar tarefas e dar cumprimento a decisões proferidas superiormente e inerentes à prossecução das atribuições da IRE;

g) Exercer a coordenação, quando para tal for designado, das áreas compreendidas nas atribuições da IRE, bem como elaborar um relatório final a submeter ao inspetor regional;

h) Efetuar análises comparativas dos dados obtidos nas ações inspetivas, com vista a contribuir para a criação de indicadores de gestão.

Artigo 56.º

Regime jurídico da atividade inspetiva e do pessoal

1 – À IRE é aplicável o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua redação atual, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro.

2 – Ao pessoal das carreiras de inspeção ao serviço da IRE, para além das disposições previstas no presente diploma, é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 170/2009, de 3 de agosto, que estabelece o regime da carreira especial de inspeção, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2011/A, de 15 de junho.

SUBSECÇÃO III

Inspeção Regional das Atividades Culturais

Artigo 57.º

Natureza e missão

A Inspeção Regional das Atividades Culturais, doravante designada por IRAC, é um serviço da SRECD, dotado de autonomia administrativa, que tem por missão a inspeção, auditoria e fiscalização do cumprimento das normas relativas aos espetáculos, divertimentos públicos e difusão de obras de cariz cultural, e da utilização das participações concedidas pela administração regional autónoma para fins culturais, compreendendo ainda o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão.

Artigo 58.º

Competências

À IRAC compete:

a) Assegurar o cumprimento da legislação sobre espetáculos e licenciamento de recintos que tenham por finalidade atividades culturais, designadamente através da divulgação de normas e de ações de verificação e de inspeção;

b) Superintender o exercício das atividades de importação, fabrico, produção, edição, distribuição e exportação de fonogramas, assim como de edição, reprodução, distribuição, venda, aluguer ou troca de videogramas;

c) Assegurar, mediante ações adequadas, o cumprimento da legislação sobre atividades de índole essencialmente cultural ou afim, desde que legalmente estipulado;

d) Propor as alterações legislativas que se mostrem necessárias;

e) Prestar apoio técnico especializado aos demais serviços da SREAC na prevenção e controlo da correta aplicação dos apoios concedidos para a realização de atividades culturais;

f) Assegurar o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão isolada ou conjuntamente com outras inspeções;

g) Assegurar a instauração e a instrução de processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e não contenda com a competência de outras inspeções;

h) Garantir a aplicação de coimas e sanções acessórias em matéria de assuntos culturais, quando aplicável;

i) Propor o arquivamento dos processos de contraordenação, cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verifique que os factos que constam dos autos não constituem infração de natureza contraordenacional.

Artigo 59.º

Inspetor regional das Atividades Culturais

Ao inspetor regional das Atividades Culturais compete:

- a) Assegurar a representação da IRAC;
- b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da IRAC;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações e prioridades estratégicas da política para os assuntos culturais fixada para a IRAC;
- d) Assegurar a autonomia e competência técnica da ação inspetiva;
- e) Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos e materiais afetos à IRAC;
- f) Gerir e assegurar a correta execução do orçamento da IRAC;
- g) Autorizar a despesa e a aquisição de bens e serviços, na sequência de delegação de competências para o efeito;
- h) Emitir diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos inspetores e demais trabalhadores afetos à IRAC;
- i) Zelar para que a ação da IRAC se exerça em conformidade com a lei;
- j) Elaborar e apresentar ao secretário regional, até 30 de novembro do ano anterior àquele a que respeite, o plano anual de atividades;
- k) Determinar a realização das atividades inspetivas previstas no respetivo plano anual;
- l) Determinar a realização de ações de inspeção extraordinárias, por decisão do secretário regional;
- m) Propor ao secretário regional a instauração de processos de inquérito e sindicância, nomeadamente em resultado de ações inspetivas;
- n) Instaurar processos disciplinares, nos termos da legislação aplicável em vigor, em consequência de ações inspetivas realizadas pela IRAC;
- o) Nomear os instrutores de processos cuja competência instrutória seja determinada à IRAC;
- p) Ordenar a reformulação dos processos disciplinares e autorizar a prorrogação dos prazos previstos no estatuto disciplinar;
- q) Determinar o início e os prazos de duração das diversas ações inspetivas;
- r) Emitir parecer e decidir sobre o encaminhamento dos relatórios das inspeções efetuadas, bem como submetê-los a homologação do secretário regional;
- s) Elaborar e apresentar ao secretário regional, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual de atividades;
- t) Propor ao secretário regional a aprovação dos regulamentos do procedimento de inspeção;

- u) Dirigir e coordenar a atividade da IRAC, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;
- v) Determinar a instauração e a instrução de processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e não contenda com a competência de outras inspeções;
- w) Aplicar coimas e sanções acessórias em matéria de assuntos culturais, quando aplicável;
- x) Mandar arquivar os processos por contraordenação, cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verifique que os factos que constam dos autos não constituem infração de natureza contraordenacional;
- y) Promover a divulgação dos resultados da atividade operacional de inspeção, fiscalização e investigação, sem prejuízo das regras inerentes ao segredo de justiça.

Artigo 60.º

Estrutura

1 – A IRAC integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Corpo Insetivo e de Auditoria;
- b) Delegados municipais;
- c) Conselho Técnico para Espetáculos.

2 – O apoio administrativo da IRAC é assegurado pela DRaC.

Artigo 61.º

Corpo Insetivo e de Auditoria

1 – O Corpo Insetivo e de Auditoria é o serviço ao qual compete desenvolver as ações previstas para a prossecução da missão da IRAC.

2 – Ao Corpo Insetivo e de Auditoria compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor em matéria de espetáculos, designadamente através de ações de carácter informativo, pedagógico e fiscalizador;
- b) Colaborar com as autoridades com competência fiscalizadora na área dos espetáculos e direitos de autor, designadamente a Polícia de Segurança Pública e a Guarda Nacional Republicana, visando uma atuação coordenada no setor;
- c) Elaborar estudos e relatórios visando o aperfeiçoamento do desempenho das funções decorrentes das competências da IRAC;
- d) Elaborar relatórios sobre o trabalho desenvolvido pelas delegações municipais, no domínio das competências próprias daquelas delegações;
- e) Propor medidas que visem um constante aperfeiçoamento do sistema de inspeção e de controlo da área dos espetáculos, bem como da área dos direitos de autor;
- f) Colaborar com os serviços da DRaC na fiscalização da aplicação dos apoios financeiros concedidos no âmbito das atividades culturais;
- g) Assegurar o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão isolada ou conjuntamente com outras inspeções;
- h) Assegurar a instauração e a instrução de processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e não contenda com a competência de outras inspeções;
- i) Garantir a aplicação de coimas e sanções acessórias em matéria de assuntos culturais, quando aplicável;

j) Propor o arquivamento dos processos de contraordenação, cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verifique que os factos que constam dos autos não constituem infração de natureza contraordenacional;

k) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a videogramas, fonogramas ou outros suportes, procedendo ao seu arrolamento ou apreensão;

l) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a recintos de espetáculos e divertimentos públicos de caráter cultural;

m) Praticar atos processuais em inquéritos e processos de contraordenação;

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

Artigo 62.º

Delegados municipais

1 – São delegados municipais da IRAC, em cada concelho da Região Autónoma dos Açores, à exceção daquele em que se situa a sede da IRAC, os trabalhadores das câmaras municipais para o efeito designados pelos respetivos presidentes, em regime de acumulação de funções públicas, em número de um por cada autarquia, aos quais compete:

a) Integrar as comissões de vistoria, sempre que determinado pelo inspetor regional das Atividades Culturais;

b) Receber requerimentos de registo de promotores de espetáculos de natureza artística e conceder licenças de representação na área do respetivo município, mediante delegação do inspetor regional das Atividades Culturais;

c) Manter informada a IRAC de todos os elementos que se revelem necessários à sua atividade;

d) Enviar à IRAC, nos primeiros cinco dias de cada mês, toda a informação referente à atividade realizada no mês anterior;

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

2 – As funções de delegado municipal conferem o direito à remuneração a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo Regional com competências em matéria de finanças e cultura.

Artigo 63.º

Conselho Técnico para Espetáculos

1 – O Conselho Técnico para Espetáculos, doravante designado por CTE, é o órgão consultivo em matéria de projetos de recintos de espetáculos de natureza artística submetidos à IRAC, nos termos da legislação em vigor.

2 – Ao CTE compete:

a) Dar parecer sobre os projetos de construção, reconstrução, adaptação ou alteração dos recintos de espetáculos de natureza artística, bem como nos demais casos que, nos termos da legislação aplicável, lhe devam ser submetidos;

b) Dar parecer sobre projetos de diplomas relativos à regulamentação das condições técnicas e de segurança dos recintos de espetáculos de natureza artística.

3 – As deliberações do CTE são objeto de despacho do inspetor regional das Atividades Culturais.

4 – O CTE é composto pelo inspetor regional das Atividades Culturais, que preside, ou por delegado, por si designado para o efeito, e pelos vogais seguintes:

- a) Um delegado da DRaC;
- b) Um delegado da direção regional competente em matéria de obras públicas;
- c) Um delegado da direção regional competente em matéria de ambiente;
- d) Um delegado do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores.

5 – O presidente designa, de entre os vogais identificados nas alíneas do número anterior, um para exercer funções de secretário do CTE.

6 – Os vogais do CTE são designados pelo dirigente máximo do respetivo serviço e auferem, caso não sejam trabalhadores da Administração Pública, senhas de presença, de montante a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo Regional com competência em matéria de finanças e de cultura.

7 – Ao funcionamento do CTE são aplicáveis as disposições referentes aos órgãos colegiais previstas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 64.º

Regime jurídico da atividade inspetiva e do pessoal

1 – À IRAC é aplicável o regime jurídico da atividade de inspeção, auditoria e fiscalização da administração direta e indireta do Estado, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, na sua redação atual, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 40/2012/A, de 8 de outubro.

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 65.º

Carreiras subsistentes

Ao pessoal da carreira de monitor de formação profissional é aplicável o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2004/A, de 20 de outubro.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

Quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto

Serviços Executivos Centrais		
Pessoal dirigente		
1	Diretor de Serviços Técnico-Financeiros, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)

Pessoal de chefia

1	Coordenador técnico da Secção de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa e Financeira	b)
---	--	----

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Núcleo de Informática e Telecomunicações	c)
1	Coordenador do Núcleo de Arquivo e Documentação	c)

Direção Regional da Educação e Administração Educativa
Pessoal dirigente

1	Diretor Regional, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços Educativos, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Serviços Pedagógicos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Gestão do Pessoal Docente, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)

Pessoal de chefia

1	Coordenador técnico da Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal	b)
---	---	----

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Núcleo de Informação Educativa	c)
1	Coordenador do Núcleo de Saúde e Desporto Escolar	c)
1	Coordenador do Núcleo da Formação	c)
1	Coordenador do Núcleo de Contabilidade e Gestão	c)

Direção Regional da Cultura
Pessoal dirigente

1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços de Desenvolvimento Cultural, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Chefe da Divisão da Promoção Cultural, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico	c)
---	---	----

Direção Regional do Desporto
Pessoal dirigente

1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau	a)
1	Diretor de Serviços da Atividade Física e do Desporto, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Chefe da Divisão da Promoção Desportiva e do Desporto Federado, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)
1	Chefe da Divisão da Atividade Física, Instalações e Formação, cargo de direção intermédia de 2.º grau	a)

Pessoal de chefia

1	Coordenador Técnico do Núcleo de Pessoal, Expediente e Arquivo	b)
---	--	----

Outro pessoal de chefia

1	Coordenador do Núcleo de Aprovisionamento e Contabilidade	c)
---	---	----

Serviços Executivos Periféricos
Serviços de Desporto de Ilha
Pessoal de chefia

1	Diretor do Serviço de Desporto da Ilha de São Miguel, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Diretor do Serviço de Desporto da Ilha Terceira, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)
1	Diretor do Serviço de Desporto da Ilha do Faial, cargo de direção intermédia de 1.º grau	a)

Pessoal de direção específica

1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha de Santa Maria, cargo de direção específica de 2.º grau	d)
1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha Graciosa, cargo de direção específica de 2.º grau	d)
1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha de São Jorge, cargo de direção específica de 2.º grau	d)
1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha do Pico, cargo de direção específica de 2.º grau	d)
1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha das Flores, cargo de direção específica de 2.º grau	d)
1	Coordenador do Serviço de Desporto da Ilha do Corvo, cargo de direção específica de 2.º grau	d)

Serviços de Controlo, Auditoria e Fiscalização
Inspeção Regional da Educação
Pessoal dirigente

1	Inspetor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	a)
---	--	----

Inspeção Regional das Atividades Culturais
Pessoal dirigente

1	Inspetor regional, cargo de direção superior de 2.º grau	a) e e)
---	--	---------

a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional;

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

c) Remuneração de acordo com o artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional;

d) Remuneração de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional;

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

118347662