



# JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 3

QUINTA-FEIRA, 19 DE JANEIRO DE 2006

## SUMÁRIO

### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

**Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de Janeiro:**

Primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio (estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional)..... 58

### GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2006/A, de 10 de Janeiro:**

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) 60

**Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2006/A, de 10 de Janeiro:**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 30/90/A, de 15 de Setembro, que aprova a orgânica do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social dos Açores..... 84

**Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/A, de 10 de Janeiro:**

Aprova a orgânica da Direcção Regional da Cultura 85

**Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2006/A, de 10 de Janeiro:**

Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Educação e Ciência (SREC) e os respectivos quadros de pessoal..... 95

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

**Resolução n.º 4/2006:**

Autoriza a prorrogação, por mais dois anos, do contrato relativo à execução das obras de reabilitação e reordenamento do Porto da Praia da Vitória, celebrado na sequência da Resolução n.º 111/2004, de 29 de Julho entre a Região Autónoma dos Açores e a Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, SA (APTG, SA).... 128

<b>Resolução n.º 5/2006:</b> Altera o n.º 1 da Resolução n.º 226/96, de 26 de Setembro.....	129	Lagoas do Caiado, do Capitão, do Paúl, do Peixinho e da Rosada, sitas nos concelhos de São Roque e das Lajes, ilha do Pico.....	132
<b>Resolução n.º 6/2006:</b> Descongela, a título excepcional, 30 quotas para admissão de pessoal médico no âmbito dos serviços de saúde da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, para frequência dos internatos médicos.....	129	<b>Resolução n.º 11/2006:</b> Autoriza a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais a proceder a negociações destinadas à implementação de serviços de Radioterapia, na Região Autónoma dos Açores.....	133
<b>Resolução n.º 7/2006:</b> Altera para 31 de Dezembro de 2006 o termo do prazo fixado no n.º 1 da Resolução n.º 155/2004, de 25 de Novembro.....	130	<b>Declaração de Rectificação n.º 1/2006:</b> De ter sido rectificadada a Resolução n.º 190/2005, de 9 de Dezembro, publicada no <i>Jornal Oficial</i> , I série, n.º 49, de 9 de Dezembro de 2005, que aclara a Resolução n.º 58/2005, de 21 de Abril e reduz o capital social da Lotaçor – Serviço Açoreano de Lotas, EP.....	133
<b>Resolução n.º 8/2006:</b> Incumbe a SAUDAÇOR – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, SA de desencadear o processo relativo à concepção, projecto, construção e equipamento do novo hospital de Angra do Heroísmo, a construir no local definido pela Resolução n.º 141/2005, de 8 de Setembro.....	130	<b>VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO</b>	
<b>Resolução n.º 9/2006:</b> Cria uma estrutura de missão da dependência do Director Regional da Cultura que passa a designar-se “Arquivo de Imagens dos Açores” a qual ficará responsável pela coordenação do Mediat II e Cinanima.....	131	<b>Portaria n.º 9/2006:</b> Fixa a comissão a pagar em 2006 pelos beneficiários dos avales concedidos pela Região Autónoma dos Açores.....	134
<b>Resolução n.º 10/2006:</b> Mandata a Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, através da Direcção Regional do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos, para que se proceda à elaboração do Plano de Ordenamento das Bacias Hidrográficas das		<b>SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA</b>	
		<b>Portaria n.º 10/2006:</b> Fixa os valores a pagar às Escolas Profissionais no âmbito do processo de avaliação da certificação profissional.....	134
		<b>Portaria n.º 11/2006:</b> Fixa o número de lugares de cada um dos quadros de zona pedagógica da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico, Secundário e Artístico. Revoga a Portaria n.º 6/2005, de 10 de Janeiro.....	135

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

### Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A

de 6 de Janeiro

#### Primeira alteração do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio (estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional).

O Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, veio definir, na Região Autónoma dos Açores, de acordo com as especificidades orgânicas do pessoal dirigente da respectiva administração regional, as regras do novo estatuto do pessoal dirigente.

Considerando a necessidade de consagrar que as normas relativas ao procedimento do recrutamento para o provimento dos cargos de direcção intermédia imponham e reclamem o devido tratamento legislativo de acordo com as especificidades existentes, neste domínio, na Região Autónoma dos Açores; Considerando, ainda, a necessidade de clarificar a aplicação daquele procedimento para os lugares de direcção intermédia ou equiparados, nos casos em que esse pessoal é directamente dependente de membros do Governo Regional: Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º, conjugada com o n.º 4 do artigo 112.º, da Constituição da República Portuguesa e das alíneas n) do artigo 8.º e c) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

**Alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A**

Os artigos 3.º e 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

## «Artigo 3.º

[...]

1 - .....  
 2 - .....  
 3 - .....  
 4 - São nulos os despachos de nomeação para cargos de direcção superior proferidos entre a convocação de eleições para a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, bem como antes da confirmação parlamentar do Governo Regional recém-nomeado.

5 - Em caso de antecipação de eleições para a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, são nulos os despachos de nomeação para cargos de direcção superior proferidos entre a demissão do Governo Regional ou a convocação das eleições e a confirmação parlamentar do Governo Regional recém-nomeado.

6 - Exceptuam-se do disposto nos n.os 4 e 5 as nomeações em regime de substituição, nos termos do estatuto do pessoal dirigente.

## Artigo 6.º

[...]

1 - .....  
 2 - Os cargos a que se refere o número anterior, de 1.º e 2.º graus, são recrutados, mediante escolha, de acordo com as seguintes regras:

- a) .....  
 b) .....

3 - .....  
 4 - .....  
 5 - .....  
 6 - .....  
 7 - .....  
 8 - .....  
 9 - .....»

## Artigo 2.º

**Aditamento ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A**

É aditado o artigo 5.º-A ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio, com a seguinte redacção:

## «Artigo 5.º-A

**Constituição e composição dos júris para recrutamento dos cargos de direcção intermédia ou equiparados**

1 - No procedimento concursal para os cargos de direcção intermédia ou equiparados, o júri é constituído:

- a) Pelo titular do cargo de direcção superior de 1.º ou 2.º grau do serviço ou organismo em cujo quadro se encontre o cargo a prover, ou por quem ele designe, que preside;  
 b) Por dirigente de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções no mesmo ou em diferente serviço ou organismo, designado pelo respectivo dirigente máximo;  
 c) Por indivíduo de reconhecida competência na área funcional respectiva, designado pelo membro do Governo Regional do serviço ou organismo em cujo quadro se encontre o cargo a prover.

2 - No caso de se tratar de provimento de cargos de direcção intermédia ou equiparados, directamente dependentes do membro do Governo Regional, o chefe de gabinete respectivo, ou quem este designar, integrará o júri do concurso, nos termos da alínea a) do número anterior.»

## Artigo 3.º

**Competências e publicação**

As referências feitas no estatuto do pessoal dirigente ao Ministro das Finanças e ao *Diário da República* reportam-se, na Região Autónoma dos Açores, respectivamente, ao membro do Governo Regional que tem a seu cargo a área das finanças e ao *Jornal Oficial*.

## Artigo 4.º

**Norma revogatória**

São revogados a alínea b) do artigo 4.º e o artigo 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

## Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 24 de Novembro de 2005.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Fernando Manuel Machado Menezes*.

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

Publique-se.

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

## GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

### Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2006/A

de 10 de Janeiro

#### Aprova a orgânica e o quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF)

Na sequência da alteração à estrutura orgânica do VIII Governo Regional, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, a até então Secretaria Regional da Agricultura e Pescas passou a designar-se, por ter deixado de deter competências na área das pescas, por Secretaria Regional da Agricultura e Florestas, constituindo, assim, o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores com competência na política regional nos sectores da agricultura, pecuária e florestas.

Desta forma, impõe-se proceder à alteração da orgânica da ex-Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2000/A, de 8 de Maio, e alterada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2002/A, de 22 de Novembro, aprovando a orgânica do novo departamento, que melhor se ajusta à dinâmica e à evolução entretanto verificadas.

Atendendo às alterações orgânicas operadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, e ao alargamento das competências da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), decorrentes de imperativos comunitários, é alterado o respectivo quadro de pessoal.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição e da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

#### Objecto

São aprovados a orgânica e o quadro de pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas, abreviadamente

designada por SRAF, os quais constam, respectivamente, dos anexos I e II do presente decreto regulamentar regional, dele fazendo parte integrante.

Artigo 2.º

#### Transição do pessoal

A transição do pessoal para o quadro anexo II do presente diploma far-se-á mediante lista nominativa, nos termos da lei.

Artigo 3.º

#### Disposição transitória

1 - Os actuais mestres florestais-coordenadores da Direcção Regional dos Recursos Florestais providos na categoria a título definitivo são remunerados pelo índice 455 da tabela salarial do regime geral do funcionalismo público.

2 - O disposto no número anterior vigorará até à vacatura dos dois lugares actualmente providos a título definitivo.

Artigo 4.º

#### Revogação

São revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.os 13/2000/A, de 8 de Maio, e 31/2002/A, de 22 de Novembro.

Artigo 5.º

#### Vigência

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Vila Nova do Corvo, em 11 de Novembro de 2005.

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

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

Publique-se.

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

**Anexo I****Orgânica da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas****CAPÍTULO I****Natureza, missão e atribuições****Artigo 1.º****Natureza e missão**

A Secretaria Regional da Agricultura e Florestas, abreviadamente designada por SRAF, é o departamento do Governo da Região Autónoma dos Açores que define e executa a política regional nos sectores agrícola, pecuário e florestal nos seus diversos aspectos e sob uma perspectiva global e integrada.

**Artigo 2.º****Atribuições**

Constituem atribuições da SRAF, designadamente:

- a) A definição da política regional nos domínios agrícola, pecuário e florestal, promovendo e coordenando as acções necessárias à sua execução;
- b) A gestão e conservação dos recursos florestais e cinegéticos, bem como dos terrenos baldios e das reservas florestais de recreio, com excepção daquelas que estejam classificadas como reservas florestais naturais;
- c) O apoio às actividades económicas relacionadas com a produção, industrialização, transformação e comercialização no âmbito dos sectores agrícola, pecuário e florestal.

**Artigo 3.º****Do Secretário Regional**

Ao Secretário Regional da Agricultura e Florestas compete assegurar a prossecução das atribuições previstas no artigo antecedente, designadamente:

- a) Definir e fazer executar as políticas regionais nos sectores de competência da SRAF;
- b) Superintender e coordenar toda a acção da SRAF;
- c) Orientar e coordenar os órgãos e serviços que estejam na sua directa dependência;
- d) Promover a cooperação funcional dos diversos órgãos e serviços da SRAF;
- e) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação de acções com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

**CAPÍTULO II****Órgãos e serviços e suas competências****Artigo 4.º****Estrutura**

Para a prossecução dos seus objectivos, a SRAF dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

## a) Órgão de carácter consultivo:

Conselho Regional da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (CRAFDR);

## b) Serviços executivos:

Gabinete de Planeamento (GP);  
Divisão Administrativa e Financeira (DAF);  
Direcção Regional do Desenvolvimento Agrário (DRDA);  
Direcção Regional dos Assuntos Comunitários da Agricultura (DRACA);  
Direcção Regional dos Recursos Florestais (DRRF);

## c) Serviços executivos periféricos:

Serviços de desenvolvimento agrário de ilha.

**Artigo 5.º****Cooperação funcional**

Os órgãos e serviços da SRAF funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, com vista à plena execução das políticas regionais, para a prossecução dos objectivos definidos, designadamente na elaboração comum de programas e projectos de investigação e desenvolvimento.

**Artigo 6.º****Estrutura de missão e equipas de projecto**

Poderão ser criadas estruturas de missão e equipas de projecto, nos termos da legislação aplicável, sempre que a natureza dos objectivos o aconselhe e o Secretário Regional o julgue necessário.

**SECÇÃO I****Órgão de carácter consultivo****Artigo 7.º****Natureza e competências**

1 - O Conselho Regional da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (CRAFDR) é um órgão consultivo do Secretário Regional.

2 - Ao CRAFDR compete apoiar o Secretário Regional na formulação das linhas gerais de acção nos sectores da competência da SRAF, assegurando o diálogo e a cooperação com entidades e organizações de âmbito regional.

3 - O Governo Regional definirá, por decreto regulamentar regional, a composição e as normas de funcionamento daquele órgão.

## SECÇÃO II

### Serviços executivos

#### SUBSECÇÃO I

##### Artigo 8.º

#### Gabinete de Planeamento

(definição e competência)

1 - Ao GP cabe a direcção e coordenação dos seguintes serviços de apoio técnico:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);
- b) Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
- c) Divisão de Informática (DI).

2 - O GP é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a subdirector regional.

##### Artigo 9.º

#### Divisão de Estudos e Planeamento

Compete à DEP, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o Secretário Regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da SRAF;
- b) Preparar, em estreita colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRAF, os planos anuais e de médio prazo;
- c) Promover, em estreita colaboração com os demais órgãos e serviços, as acções necessárias à preparação e elaboração do orçamento;
- d) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- e) Acompanhar a execução material e financeira dos programas, projectos e restantes medidas políticas;
- f) Proceder à análise e avaliação técnico-económica dos projectos de investimento e outras medidas políticas que sejam da responsabilidade da SRAF;
- g) Estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística, por sectores, que sejam de interesse para a análise e avaliação referidas na alínea precedente;
- h) Coordenar as acções relacionadas com a União Europeia, nomeadamente assegurando uma correcta

orientação dos serviços da SRAF nas acções internas decorrentes da aplicação dos normativos comunitários;

- i) Assegurar as adequadas ligações com os órgãos regionais e nacionais com responsabilidades em matéria comunitária, assim como em outras áreas de relevância para o correcto desempenho das suas atribuições.

##### Artigo 10.º

#### Divisão de Assuntos Jurídicos

À DAJ compete, designadamente:

- a) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e apoio legislativo e contencioso ao Secretário Regional;
- b) Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os órgãos e serviços da SRAF;
- c) Elaborar pareceres sobre projectos e propostas de diplomas legais referentes a áreas de actividade ou matérias de competência da SRAF;
- d) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a DI, os ficheiros de legislação e bibliografia jurídica.

##### Artigo 11.º

#### Divisão de Informática

1 - A DI é um serviço de apoio a toda a SRAF no âmbito da informatização dos serviços, competindo-lhe, designadamente:

- a) Estudar o desenvolvimento dos meios informáticos da SRAF, propondo e mantendo actualizado o plano de informatização;
- b) Assegurar o correcto funcionamento de todo o sistema informático;
- c) Estudar sistemas, realizar projectos de informática e garantir a manutenção das aplicações em exploração;
- d) Propor a aquisição de equipamentos e zelar pelo material existente;
- e) Colaborar com os órgãos e serviços da SRAF nas tarefas de processamento de dados;
- f) Assessorar, no seu âmbito, o Secretário Regional, fornecendo-lhe as informações e os elementos necessários à sua acção.

2 - No âmbito das atribuições da DI, poderá ser nomeado um coordenador técnico, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## SUBSECÇÃO II

##### Artigo 12.º

#### Divisão Administrativa e Financeira

(definição e competência)

1 - Cabe à DAF apoiar o Gabinete do Secretário Regional nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patri-

moniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da SRAF, para o que lhe compete, designadamente:

- a) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- b) Assegurar o serviço de contabilidade;
- c) Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- d) Assegurar a gestão do pessoal;
- e) Assegurar o expediente, o arquivo e documentação gerais da SRAF;
- f) Executar serviços de carácter administrativo.

2 - A DAF compreende as seguintes secções:

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

3 - A DAF compreenderá, ainda, secções administrativas afectas a diferentes serviços operativos, nos termos definidos na presente orgânica, às quais competem todos os trabalhos de carácter administrativo delegados pelo chefe da Divisão.

#### Artigo 13.º

##### **Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo**

À SPEA compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal da SRAF;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal;
- c) Emitir certidões e outros documentos;
- d) Assegurar os procedimentos necessários a garantir a efectividade, segurança e benefícios sociais do pessoal, bem como proceder ao processamento dos respectivos vencimentos e demais remunerações;
- e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo de toda a documentação do Gabinete do Secretário Regional e dos órgãos de apoio técnico e instrumental;
- f) Apoiar administrativamente, nomeadamente executando trabalhos de processamento de texto e reprografia, o Gabinete do Secretário Regional e os órgãos de apoio técnico e instrumental.

#### Artigo 14.º

##### **Secção de Contabilidade e Património**

À SCP compete, designadamente:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços, nomeadamente o GP, nas acções necessárias à elaboração do orçamento da SRAF;

- b) Propor e controlar a execução do orçamento da SRAF;
- c) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da SRAF;
- d) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respectivo controlo orçamental;
- e) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do património afecto à SRAF;
- g) Organizar os processos referentes à aquisição, compra ou arrendamento de instalações e os referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas;
- h) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, organizando os processos para a aquisição de equipamentos, nos termos da lei.

#### SUBSECÇÃO III

##### **Direcção Regional do Desenvolvimento Agrário**

#### Artigo 15.º

##### **Competência e estrutura**

1 - À DRDA compete apoiar o Secretário Regional na formulação da política agrícola regional, bem como orientar, coordenar e controlar a sua execução ao nível regional e local.

2 - A DRDA dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Agricultura e Pecuária (DSAP);
- b) Direcção de Serviços de Veterinária (DSV);
- c) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP).

3 - No âmbito das suas competências, a DRDA será apoiada pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha.

#### Artigo 16.º

##### **Direcção de Serviços de Agricultura e Pecuária**

1 - À DSAP compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços nela integrados;
- b) Assegurar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração da regulamentação a aplicar na Região no domínio da protecção da produção agrícola;
- c) Promover os estudos necessários à regulamentação nos domínios da fitossanidade e do material de propagação das plantas;

- d) Promover e coordenar os estudos de adaptação e produção de semente base, de outras sementes e de material vegetativo para propagação de espécies agrícolas de interesse regional, controlando a qualidade e procedendo à sua certificação;
- e) Assegurar a diagnose e zonagem dos inimigos das culturas, estudar e promover a execução das acções de combate a pragas e doenças, infestantes e outros agentes patogénicos de espécies vegetais;
- f) Garantir a inspecção fitossanitária dos produtos agrícolas importados, cooperando com outros organismos na emissão de pareceres relativos à sua qualidade, bem como a certificação dos exportados;
- g) Cooperar com outras entidades oficiais na detecção de pragas e doenças que possam, eventualmente, existir em produtos de origem vegetal;
- h) Emitir certificados de qualidade e origem;
- i) Estudar e promover a montagem de unidades de quarentena e as acções necessárias ao cumprimento das normas nacionais e internacionais no domínio das suas atribuições;
- j) Promover, na área da experimentação agrícola e pecuária, o desenvolvimento e a execução de ensaios nos domínios da produção e efectuar o acompanhamento das unidades experimentais e de demonstração;
- k) Fomentar a actividade da extensão rural, através da difusão de conhecimentos técnicos adquiridos, e da formação de grupos homogéneos por zonas, culturas ou locais;
- l) Promover, em colaboração com outras entidades, o estudo e definição das culturas e raças melhor adaptadas e o estudo dos sistemas de exploração mais adequados às características das diferentes zonas agro-ecológicas e condições sócio-económicas existentes;
- m) Assegurar o estudo e definição dos tipos de instalações e equipamentos mais aconselháveis a uma correcta exploração, atentos os condicionalismos referidos na alínea anterior e o seu correcto enquadramento ambiental;
- n) Promover a divulgação, junto dos produtores, da informação relativa à área do desenvolvimento agro-rural;
- o) Estabelecer normas técnicas e supervisionar as actividades de melhoramento animal, nomeadamente a inseminação artificial, o contraste leiteiro, a inscrição em registos zootécnicos ou livros genealógicos, e promover a avaliação genética de produtores;
- p) Elaborar e executar o plano nacional de controlo dos resíduos de pesticidas em produtos de origem vegetal;
- q) Promover a elaboração e execução de planos de formação profissional de agricultores e trabalhadores rurais, bem como de técnicos e jovens em regime de alternância.

2 - A DSAP compreende o Laboratório Regional de Sanidade Vegetal (LRSV).

3 - O director de serviços da DSAP acumula, para todos os efeitos, a direcção do LRSV.

4 - Na dependência da DSAP funciona, na DRDA, um núcleo de serviços chefiado por um coordenador, nomeado nos termos do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

#### Artigo 17.º

#### Direcção de Serviços de Veterinária

1 - À DSV compete, designadamente:

- a) Elaborar, definir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das acções de defesa sanitária, inerentes aos programas de epidemiovigilância, controlo e erradicação das doenças infecto-contagiosas e parasitárias dos animais, tendo em vista uma maior produtividade, rentabilidade e qualidade;
- b) Organizar e propor medidas de emergência (planos de alerta), promover acções de simulação e assegurar a operacionalidade do equipamento e material sanitário, tendo em vista as referidas acções;
- c) Organizar e tratar informação relativa à saúde animal, através de sistemas nacionais de base de dados, e proceder à recolha de informação estatística referente às acções profiláticas e de saneamento;
- d) Colaborar na elaboração de legislação e ou outras normas ou regulamentos, no âmbito da protecção e bem-estar dos animais, nomeadamente os de interesse pecuário, de companhia, selvagens e os utilizados na investigação ou experimentação, espectáculos e exposições;
- e) Promover, divulgar, acompanhar, controlar e fiscalizar as actividades que digam respeito aos animais referidos na alínea anterior, com o objectivo de assegurar o respeito pelos seus direitos;
- f) Promover, com outras entidades públicas ou privadas, nomeadamente com as sociedades zóofilas, a aplicação de medidas legais ou regulamentares, destinadas à protecção e ao bem-estar dos animais, quer quanto ao seu habitat, quer no que se refere ao seu alojamento, manejo, utilização, transporte e abate;
- g) Coordenar a actividade dos veterinários municipais e outras entidades no âmbito da sanidade animal e higiene pública veterinária;
- h) Colaborar na implementação de acções de esclarecimento e sensibilização no âmbito da educação sanitária e defesa da saúde pública, desenvolvendo e coordenando acções de educação sanitária veterinária;
- i) Colaborar com outras entidades em tudo o que se mostrar necessário à prossecução dos seus objectivos;
- j) Garantir as acções necessárias à execução dos sistemas nacionais de identificação e registo de animais.

2 - A DSV compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Higiene Pública Veterinária (DHPV);
- b) Laboratório Regional de Veterinária (LRV).

## Artigo 18.º

**Divisão de Higiene Pública Veterinária**

À DHPV compete, designadamente:

- a) Definir as normas de funcionamento e actuação dos inspectores sanitários, tendo em vista a salvaguarda da genuinidade e salubridade das matérias-primas e demais produtos frescos de origem animal;
- b) Definir, regulamentar e coordenar a actividade dos médicos veterinários oficiais e as acções de inspecção hígio-sanitária dos produtos animais destinados ao consumo público ou à indústria;
- c) Emitir parecer técnico sobre os projectos de instalação e equipamentos destinados ao abate, inspecção, laboração, manipulação, preparação, tratamento, armazenamento e distribuição de produtos frescos de origem animal;
- d) Proceder à aprovação e registo oficial, definindo, verificando e controlando as condições hígio-sanitárias de funcionamento dos estabelecimentos referidos nas alíneas anteriores, proceder ao seu licenciamento e atribuir o número de controlo veterinário;
- e) Participar nos inquéritos epidemiológicos levados a efeito pelas autoridades de saúde na sequência de surtos e toxinfecções alimentares no âmbito da medicina veterinária;
- f) Assegurar a execução de medidas destinadas a garantir a qualidade das matérias-primas e de subprodutos agro-alimentares destinados ao consumo público nas suas várias fases de produção, armazenagem e transporte;
- g) Elaborar e divulgar as normas relativas aos controlos veterinários aplicáveis às trocas intracomunitárias e às importações e exportações de países terceiros de animais e produtos frescos de origem animal destinados ao consumo humano ou outros fins e produtos de origem vegetal destinados à alimentação animal, incluindo a emissão de certificados sanitários, de salubridade e outra documentação de acompanhamento das mercadorias, em conformidade com a legislação regional, nacional e comunitária;
- h) Assegurar a participação em todas as reuniões relacionadas com os controlos veterinários dos animais e produtos frescos de origem animal, divulgando às entidades competentes toda a informação relevante para a execução daqueles controlos;
- i) Coordenar a actividade dos inspectores sanitários distribuídos pelos diversos serviços operativos da SRAF.

## Artigo 19.º

**Laboratório Regional de Veterinária**

1 - Ao LRV compete, designadamente:

- a) Executar os trabalhos de apoio laboratorial necessários à prossecução das atribuições da DSV e da

DHPV, com a realização de análises no âmbito da anatomia e histo-patologia, bacteriologia, virulogia, micologia, imunologia, química, biologia molecular, toxicologia e genética;

- b) Colaborar na elaboração e execução do plano nacional de pesquisa de resíduos e no plano de controlo de alimentos para animais, nomeadamente na pesquisa de substâncias proibidas;
- c) Colaborar com as entidades fiscalizadoras na execução de análises de controlo microbiológico de alimentos de origem animal ou destinados à alimentação animal;
- d) Planear e executar trabalhos de investigação aplicada nas áreas de grande interesse económico e sanitário a nível regional;
- e) Coordenar e orientar, em termos técnicos, as actividades dos núcleos laboratoriais das restantes ilhas.

2 - O LRV é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a chefe de divisão.

## Artigo 20.º

**Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento**

1 - À DAFP compete, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o director regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da DRDA;
- b) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afecto aos serviços de apoio técnico e administrativo da DRDA, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- c) Preparar a proposta de orçamento referente à DRDA;
- d) Colaborar com os restantes órgãos e serviços da SRAF na elaboração dos planos anuais e de médio prazo;
- e) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas referentes à execução de projectos e programas comuns a mais de um serviço da DRDA;
- g) Assegurar a recolha e o encaminhamento para a DAF dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal;
- h) Elaborar e manter actualizado o inventário do património afecto à DRDA;
- i) Promover a aquisição e arrendamento de bens, equipamentos e material necessários ao funcionamento da DRDA, bem como a realização de obras;
- j) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afecto à DRDA;
- k) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRDA;
- l) Executar serviços de carácter administrativo;

- m) Colaborar na recolha de informação estatística;
- n) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e o apoio legislativo ao director regional;
- o) Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços da DRDA;
- p) Assegurar a prestação de apoio jurídico e técnico, nomeadamente, nas áreas de pessoal e de elaboração e acompanhamento do orçamento e do plano de investimentos aos serviços de desenvolvimento agrário de ilha, no âmbito das competências desta Direcção Regional.

2 - No âmbito da DAFP existirá a Secção de Apoio Administrativo (SAA), dependendo também da DAF, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 12.º.

#### SUBSECÇÃO IV

##### **Direcção Regional dos Assuntos Comunitários da Agricultura**

###### Artigo 21.º

###### **Competência e estrutura**

1 - À DRACA compete apoiar o Secretário Regional na formulação da política agrícola regional no que respeita à aplicação da política agrícola comunitária, bem como orientar, coordenar e controlar a sua execução aos níveis regional e local.

2 - A DRACA dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR);
- b) Direcção de Serviços para os Regimes de Apoio Directo (DRAD);
- c) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento.

3 - No âmbito das suas competências, a DRACA será apoiada pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha.

###### Artigo 22.º

###### **Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural**

1 - À DSDR compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar as actividades das divisões nela integradas;
- b) Apoiar a concepção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas de apoio ao sector agrícola e pecuário em coordenação com os outros órgãos e serviços da SRAF;
- c) Assegurar a formação profissional adequada do pessoal técnico e administrativo.

2 - A DSDR compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio à Melhoria da Competitividade (DAMC);
- b) Divisão de Apoio ao Meio Rural e à Agricultura Sustentável (DAMRAS).

###### Artigo 23.º

###### **Divisão de Apoio à Melhoria da Competitividade**

À DAMC compete, designadamente:

- a) Assegurar a concepção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio à melhoria da competitividade do sector agrícola relacionadas, designadamente, com a modernização e reestruturação das explorações agrícolas, o desenvolvimento de produções específicas, a utilização de factores de produção, a gestão agrícola e serviços de aconselhamento aos agricultores;
- b) Assegurar a concepção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio à reconstituição do potencial de produção agrícola atingido por causas naturais e à concepção e execução de medidas de prevenção adequadas;
- c) Coordenar a execução de inquéritos e outras operações estatísticas, procedendo à recolha, análise, registo e validação da informação relevante para o desenvolvimento rural;
- d) Coordenar a recolha de informação técnico-económica referente às contabilidades agrícolas no âmbito da Rede de Informação de Contabilidade Agrícola (RICA);
- e) Promover a divulgação dos normativos referentes às áreas da sua competência;
- f) Prestar, sempre que solicitado, apoio no âmbito do ordenamento agrário.

###### Artigo 24.º

###### **Divisão de Apoio ao Meio Rural e Agricultura Sustentável**

À DAMRAS compete, designadamente:

- a) Assegurar a concepção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio ao meio rural relacionadas, designadamente, com a diversificação da economia rural, a qualidade de vida em meio rural e a preparação e execução de estratégias locais de desenvolvimento;
- b) Assegurar a concepção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio ao desenvolvimento sustentável relacionadas, designadamente, com a promoção da utilização sustentável das terras agrícolas, a compensação de obstáculos naturais e o bem-estar animal;
- c) Promover a divulgação dos normativos referentes às áreas da sua competência.

## Artigo 25.º

**Direcção de Serviços para os Regimes de Apoio Directo**

À DSRAD compete, designadamente:

- a) Assegurar o controlo administrativo das ajudas e regimes de apoio;
- b) Assegurar a gestão do sistema de identificação parcelar;
- c) Assegurar a gestão dos regimes de apoio directo ao agricultor;
- d) Apoiar a concepção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas em coordenação com a DSDR e os outros serviços da SRAF;
- e) Assegurar o acompanhamento e avaliação dos sistemas, regimes e programa referidos nas alíneas anteriores;
- f) Assegurar a divulgação das normas comunitárias nacionais e regionais em matéria de regimes de apoio directo;
- g) Assegurar a formação profissional adequada do pessoal técnico e administrativo.

## Artigo 26.º

**Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento**

À DAFP compete, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o director regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da DRACA;
- b) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afecto aos serviços de apoio técnico e administrativo da DRACA, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- c) Preparar a proposta de orçamento referente à DRACA;
- d) Colaborar com os restantes órgãos e serviços da SRAF na elaboração dos planos anuais e de médio prazo;
- e) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas referentes à execução de projectos e programas comuns a mais de um serviço da DRACA;
- g) Assegurar a recolha e o encaminhamento para a DAF dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal;
- h) Elaborar e manter actualizado o inventário do património afecto à DRACA;
- i) Promover a aquisição e arrendamento de bens, equipamentos e material necessários ao funcionamento da DRACA, bem como a realização de obras;

- j) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afecto à DRACA;
- k) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRACA;
- l) Executar serviços de carácter administrativo;
- m) Colaborar na recolha de informação estatística;
- n) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e o apoio legislativo ao director regional;
- o) Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços da DRACA;
- p) Assegurar a prestação de apoio jurídico e técnico, nomeadamente nas áreas de pessoal e de elaboração e acompanhamento do orçamento e do plano de investimentos aos serviços de desenvolvimento agrário de ilha, no âmbito das competências desta Direcção Regional.

## SUBSECÇÃO V

**Direcção Regional dos Recursos Florestais**

## Artigo 27.º

**Competência e estrutura**

1 - À DRRF compete apoiar o Secretário Regional na definição da política de ordenamento, protecção, desenvolvimento e uso dos recursos florestais, cinegéticos e piscícolas das águas interiores.

2 - A DRRF dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Florestais (DSF);
- b) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP).

3 - A DRRF dispõe ainda de serviços operativos para todas as ilhas.

## Artigo 28.º

**Direcção de Serviços Florestais**

1 - À DSF cabe orientar, coordenar e acompanhar a execução da política florestal nas diversas ilhas, bem como a actividade de guarda florestal.

2 - A DSF compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Caça, Pesca e Parques (DCPP);
- b) Divisão de Apoio ao Sector Florestal (DASF).

## Artigo 29.º

**Divisão de Caça, Pesca e Parques**

À DCPP compete a orientação, coordenação e apoio aos sectores da caça, pesca, parques e reservas florestais, designadamente:

- a) Planear, promover e coordenar a execução de actividades, estudos, programas e projectos relacionados com a sua área de actuação;
- b) Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas da sua actuação;
- c) Promover, em colaboração com a guarda florestal, a fiscalização do cumprimento da legislação e regulamentação em vigor nas diversas áreas da sua actuação;
- d) Assegurar o controlo das populações cinegéticas que originem prejuízos, propondo medidas adequadas à correcção da densidade das espécies, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;
- e) Planear e promover o ordenamento e a gestão dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores, bem como dos parques e reservas florestais de recreio;
- f) Promover a divulgação e informação, junto do público em geral, das regras e princípios necessários à boa prossecução das suas competências;
- g) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração regional na concretização dos objectivos de protecção da natureza, de conservação dos recursos naturais e da valorização turística da Região;
- h) Recolher, tratar e analisar elementos estatísticos relativos às actividades no âmbito da Direcção de Serviços.

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Apoio ao Sector Florestal

À DASF compete, designadamente:

- a) Efectuar e assegurar o estudo e a elaboração dos projectos de ordenamento e de exploração florestal, quer nas áreas do sector público quer nas do sector privado;
- b) Proceder à realização do inventário florestal regional e mantê-lo actualizado;
- c) Promover a execução dos trabalhos de cartografia florestal, de levantamentos topográficos e outros que se mostrem necessários;
- d) Planear e executar, em colaboração com os diversos serviços da DRRF, um adequado programa de sinalização de propriedades, caminhos, parques, viveiros e outras estruturas;
- e) Organizar e apoiar todas as actividades relacionadas com a aplicação da legislação e regulamentação relativas à protecção de arvoredos, nomeadamente quanto aos condicionamentos de cortes, de transformação de cultura e rearboreização das áreas exploradas;
- f) Coordenar os serviços relacionados com a produção e distribuição de plantas;
- g) Promover, coordenar e apoiar o fomento florestal nas áreas do sector privado, nomeadamente através da aplicação de medidas de apoio financeiro, linhas de crédito e assistência técnica.

#### Artigo 31.º

##### Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento

1 - À DAFP compete, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o director regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das actividades da DRRF;
- b) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afecto aos serviços de apoio técnico e administrativo da DRRF, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- c) Preparar a proposta de orçamento referente à DRRF;
- d) Colaborar com os restantes órgãos e serviços da SRAF na elaboração dos planos anuais e de médio prazo;
- e) Elaborar programas, projectos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas referentes à execução de programas e projectos comuns a mais de um serviço da DRRF;
- g) Assegurar a recolha e encaminhamento para a DAF dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal;
- h) Elaborar e manter actualizado o inventário do património afecto à DRRF;
- i) Promover a aquisição e arrendamento de bens, equipamentos e material necessários ao funcionamento da DRRF e a realização de obras;
- j) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afecto à DRRF;
- k) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRRF;
- l) Executar serviços de carácter administrativo;
- m) Colaborar na recolha de informação estatística;
- n) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e o apoio legislativo ao director regional;
- o) Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços da DRRF.

2 - No âmbito da DAFP existirá a Secção de Apoio Administrativo (SAA), dependendo também da DAF, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 12.º.

#### Artigo 32.º

##### Unidades orgânicas

1 - A DRRF compreende as seguintes unidades orgânicas geograficamente desconcentradas:

- a) Serviço Florestal de Ponta Delgada (SFPD);
- b) Serviço Florestal do Nordeste (SFN);
- c) Serviço Florestal da Terceira (SFT);
- d) Serviço Florestal do Pico (SFP);

- e) Serviço Florestal do Faial (SFF);
- f) Serviço Florestal de São Jorge (SFSJ);
- g) Serviço Florestal das Flores e do Corvo (SFFC);
- h) Serviço Florestal de Santa Maria (SFSM);
- i) Serviço Florestal da Graciosa (SFG).

2 - Aos serviços referidos no número anterior compete, nas respectivas ilhas, designadamente:

- a) Executar todas as funções que lhes forem cometidas no âmbito das competências da DRRF;
- b) Elaborar o planeamento operacional das acções necessárias à execução dos diversos programas e projectos;
- c) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afectos;
- d) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua actividade;
- e) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAF em tudo o que se julgue necessário.

3 - As unidades orgânicas geograficamente desconcentradas são equiparadas, para todos os efeitos, a divisões.

### SECÇÃO III

#### Serviços executivos periféricos

##### Artigo 33.º

#### Serviços de desenvolvimento agrário de ilha

1 - No âmbito das suas competências, a DRACA e a DRDA são apoiadas pelos serviços executivos periféricos em todas as ilhas [SDA, de acordo com o previsto na alínea c) do artigo 4.º].

2 - Os SDA funcionam na dependência directa do Secretário Regional, articulando-se funcionalmente com as DRDA e DRACA e cumprindo as suas orientações no que respeita às respectivas áreas de actuação.

3 - São competências dos SDA, entre outras:

- a) Elaborar o planeamento operacional das acções necessárias à execução dos diversos programas e projectos;
- b) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afectos;
- c) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua actividade;
- d) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAF, em tudo o que se julgue necessário.

##### Artigo 34.º

#### Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM) compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);
- b) Divisão de Veterinária (DV);
- c) Divisão de Apoio aos Estudos Agro Rurais (DAEAR);
- d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

2 - O SDASM é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a subdirector regional.

##### Artigo 35.º

#### Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT) compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);
- b) Divisão de Veterinária (DV);
- c) Divisão de Apoio aos Estudos Agro Rurais (DAEAR);
- d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

2 - O SDAT é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços.

##### Artigo 36.º

#### Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP) compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);
- b) Divisão de Veterinária (DV);
- c) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

2 - O SDAP é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços, que acumula a chefia de uma das respectivas divisões.

##### Artigo 37.º

#### Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF) compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);
- b) Divisão de Veterinária (DV);
- c) Secção de Apoio Administrativo (SAA).

2 - O SDAF é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços, que acumula a chefia de uma das respectivas divisões.

##### Artigo 38.º

#### Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);
- b) Divisão de Veterinária (DV).

2 - O SDASJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviços, que acumula a chefia de uma das respectivas divisões.

## Artigo 39.º

**Serviços de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria e da Graciosa**

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASM) e o Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG) são equiparados, para todos os efeitos, a divisões.

## Artigo 40.º

**Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e do Corvo**

O Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e do Corvo (SDAFC) é um serviço executivo periférico comum para as ilhas das Flores e do Corvo, equiparado, para todos os efeitos, a divisão.

## SUBSECÇÃO V

**Centros de experimentação e de formação profissional**

## Artigo 41.º

**Centros de experimentação (CE), centros de formação profissional (CFP) e núcleos de serviço (NS)**

1 - Para que as direcções regionais cumpram cabalmente as suas funções ao nível da experimentação e formação profissional, poderão existir nas diversas ilhas CE, CFP e NS, dependentes dos respectivos serviços de ilha, que serão coordenados por funcionários da carreira técnica superior ou técnica.

2 - Os coordenadores dos CE, CFP e NS serão nomeados e remunerados de acordo com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

## CAPÍTULO III

**Pessoal**

## Artigo 42.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da SRAF é o constante do anexo II do presente diploma, do qual faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

## Artigo 43.º

**Quadro de pessoal administrativo**

O pessoal administrativo da SRAF constitui um quadro único, inserido na Divisão Administrativa e Financeira (DAF), competindo ao Secretário Regional a sua distribuição pelos diversos órgãos, serviços e ilhas, conforme as necessidades e conveniências dos mesmos, sem prejuízo dos direitos dos funcionários já providos.

## Artigo 44.º

**Pessoal das direcções regionais**

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

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

## Artigo 45.º

**Condições de ingresso e acesso**

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários na SRAF serão, para as respectivas categorias, as estabelecidas na lei geral.

## Artigo 46.º

**Pessoal dirigente**

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

## Artigo 47.º

**Pessoal de informática**

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

## Artigo 48.º

**Carreiras integradas no grupo de pessoal técnico-profissional**

As carreiras de tradutor-correspondente-intérprete, topógrafo, redactor, monitor de pecuária e agente de economia doméstica e de educação familiar rural integram-se no grupo de pessoal técnico-profissional e regem-se pela lei geral,

designadamente pelo disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, diploma alterado e republicado na íntegra pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

#### Artigo 49.º

##### **Técnico profissional de laboratório**

A carreira de técnico profissional de laboratório integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, sendo o seu recrutamento feito de entre indivíduos habilitados com curso técnico a definir no aviso de abertura de concurso.

#### Artigo 50.º

##### **Técnico profissional de agricultura e técnico profissional de pecuária**

O recrutamento para as carreiras de técnico profissional de agricultura e de técnico profissional de pecuária far-se-á de entre indivíduos habilitados com o curso técnico a definir no aviso de abertura de concurso.

#### Artigo 51.º

##### **Carreira de guarda florestal**

A carreira de guarda florestal da DRRF, da SRAF, fica sujeita ao regime específico da carreira de guarda florestal da Direcção-Geral de Recursos Florestais (DGRF), com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

#### Artigo 52.º

##### **Competência genérica**

Ao pessoal da carreira de guarda florestal da DRRF, para além das competências genéricas atribuídas ao pessoal da carreira de guarda florestal constantes do Decreto-Lei n.º 111/98, de 24 de Abril, caberá, designadamente:

- a) Executar todas as acções relacionadas com a implementação da legislação de protecção do património florestal regional, incluindo a área do sector privado;
- b) Controlar e fiscalizar os processos de rearboreção das áreas exploradas e de transformação de culturas;
- c) Efectuar e orientar os trabalhos de campo inerentes à exploração florestal, designadamente trabalhos de viveiros florestais, instalação e tratamento de povoamentos florestais;
- d) Acompanhar os trabalhos de construção e conservação de caminhos florestais e outras infra-estruturas;
- e) Acompanhar os trabalhos de recuperação de pastagens, sua manutenção e tratamento.

#### Artigo 53.º

##### **Estrutura e escala salarial**

1 - As condições de ingresso e acesso, assim como o estatuto remuneratório da carreira de guarda florestal da

DRRF, obedecem ao disposto no Decreto-Lei n.º 111/98, de 24 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2001, de 19 de Outubro.

2 - O conteúdo programático e o sistema de funcionamento e avaliação do curso de formação profissional referidos no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 111/98, de 24 de Abril, serão estabelecidos por despacho conjunto do Secretário Regional da Agricultura e Florestas e do membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a Administração Pública.

3 - Nos serviços operativos em que esteja afectado pessoal da carreira de guarda florestal em número igual ou superior a cinco poderá ser provido um lugar de mestre florestal-coordenador, nos termos definidos no artigo 55.º deste diploma.

#### Artigo 54.º

##### **Ingresso**

1 - O recrutamento para a categoria de guarda florestal faz-se, após a aprovação em estágio, de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente, tendo preferência os que possuírem um curso técnico-profissional qualificante do nível 3 nas áreas florestal e agro-florestal.

2 - O estágio referido no número anterior reger-se-á pelo Despacho Normativo n.º 27/2001, de 31 de Maio, ou por diploma que o substitua, aprovado pelo Secretário Regional da Agricultura e Florestas e pelo membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a Administração Pública.

#### Artigo 55.º

##### **Mestre florestal-coordenador**

1 - Ao mestre florestal-coordenador, para além das funções específicas de polícia florestal, caberá, designadamente, a coordenação, orientação e superintendência da actuação dos guardas e mestres florestais afectos ao respectivo serviço operativo, no respeito pelas orientações da DRRF e do dirigente máximo do serviço.

2 - As funções de mestre florestal-coordenador são exercidas em regime de comissão de serviço, com a duração de três anos, renovável por iguais períodos.

3 - O recrutamento para os lugares de mestre florestal-coordenador far-se-á por concurso, que inclui como métodos de selecção uma prova de conhecimentos e a avaliação curricular, de entre os mestres florestais principais com pelo menos três anos na categoria e classificação de serviço de Muito bom.

4 - O mestre florestal-coordenador da DRRF vence pelo índice 455 da tabela salarial do regime geral do funcionalismo público.

#### Artigo 56.º

##### **Patrocínio judiciário**

1 - O pessoal da carreira de guarda florestal, quando arguido em processo judicial por actos cometidos ou ocorridos no exercício e por causa das suas funções, tem direito

a ser assistido por advogado retribuído a expensas da Região, através da DRRF, bem como a transporte e ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou das entidades policiais o justifique.

2 - O advogado referido no número anterior é indicado pela DRRF, ouvido o interessado.

#### Artigo 57.º

##### **Fardamento**

1 - O pessoal da carreira de guarda florestal da DRRF no exercício das suas funções e o pessoal em regime de estágio são obrigados a apresentar-se devidamente fardados, em termos a definir por portaria do Secretário Regional da Agricultura e Florestas.

2 - Enquanto não for publicado o diploma a que alude o número anterior, aplica-se à Região, com as devidas adaptações, o disposto na Portaria n.º 1026/98, de 12 de Dezembro.

#### Artigo 58.º

##### **Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias**

1 - O recrutamento para a categoria de encarregado de oficinas, viaturas e alfaias será feito de entre motoristas de ligeiros e de pesados, tractoristas e condutores de máquinas pesadas, posicionados no escalão 4 ou superior, mecânicos posicionados no escalão 3 ou superior ou mecânicos principais.

2 - A categoria de encarregado de oficinas, viaturas e alfaias integra-se no grupo de chefia do pessoal operário.

#### Artigo 59.º

##### **Carreiras de pessoal operário**

1 - A carreira de operário agrícola desenvolve-se pelas categorias de operário agrícola e encarregado agrícola e insere-se no grupo de pessoal operário semiqualeficado.

2 - A carreira de operário rural insere-se no grupo de pessoal operário semiqualeficado.

3 - Ao operário rural compete, designadamente, plantar, cuidar e cultivar árvores, flores e arbustos e executar os trabalhos relativos às operações culturais inerentes a cada uma das culturas, proceder a operações ligadas ao estabelecimento e conservação de pastagens, trabalhar com diverso equipamento agrícola, tal como motocultivadores, pulverizadores e roçadoras, proceder à construção e conservação de veredas e caminhos e efectuar a limpeza e conservação de parques e reservas florestais e respectivas infra-estruturas.

#### Artigo 60.º

##### **Carreiras de pessoal auxiliar**

1 - O recrutamento para ingresso na carreira de tractorista far-se-á de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e carta de condução adequada.

2 - A escala salarial da carreira de tractorista tem desenvolvimento idêntico ao da carreira de motorista de ligeiros.

3 - Os auxiliares técnicos de pecuária e de laboratório e os tratadores de animais serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade mínima obrigatória e formação adequada, a definir por portaria do respectivo membro do Governo.

4 - As carreiras de auxiliar técnico de pecuária e de laboratório têm um desenvolvimento indiciário idêntico ao da carreira de auxiliar técnico prevista no anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

5 - Os tratadores de animais são remunerados de acordo com a estrutura salarial da carreira de tratador de animais, constante do mapa anexo ao Decreto Regulamentar n.º 30-A/98, de 31 de Dezembro.

6 - Os fiéis de armazém serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

7 - A escala salarial das carreiras de fiel de armazém e de servente florestal têm o desenvolvimento correspondente às carreiras de igual designação, constante do anexo III do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

8 - A escala salarial da carreira de fiel auxiliar de armazém tem o desenvolvimento correspondente à carreira de igual designação prevista no anexo ao Decreto Regulamentar n.º 30-B/98, de 31 de Dezembro.

## Anexo II

## Mapa do pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
<b>I — Serviços executivos</b>		
<b>1 — Gabinete de Planeamento</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director .....	(a) (b)
3	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
8	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal assessor ou assessor principal .....	(c)
c) Pessoal de informática:		
2	Especialista de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
5	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
d) Pessoal técnico-profissional:		
1	Tradutor-correspondente-intérprete de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
<b>2 — Divisão Administrativa e Financeira</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal de chefia:		
10	Chefe de secção .....	(c) (g)
c) Pessoal técnico superior:		
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
d) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
e) Pessoal administrativo:		
167	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(c)
f) Pessoal auxiliar:		
2	Motorista de ligeiros .....	(c)
4	Auxiliar administrativo .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Operador de reprografia .....	(c)
<b>3 — Direcção Regional do Desenvolvimento Agrário</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director regional .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
3	Chefe de divisão .....	(a)
<b>3.1 — Direcção de Serviços de Agricultura e Pecuária</b>		
a) Pessoal técnico superior:		
17	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
b) Pessoal técnico:		
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, especialista ou especialista principal .....	(c)
c) Pessoal técnico-profissional:		
2	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
6	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
d) Pessoal operário semiqualficado:		
1	Encarregado agrícola .....	(c)
7	Operário agrícola .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>e) Pessoal auxiliar:</b>	
3	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
1	Auxiliar administrativo .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Servente .....	(c)
	<b>3.2 — Direcção de Serviços de Veterinária</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
19	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>b) Pessoal técnico:</b>	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico-profissional:</b>	
1	Monitor de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
13	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Electricista ou electricista principal .....	(c) (e)
	<b>e) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Fiel de armazém .....	(k)
11	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Operador de reprografia .....	(c) (e)
2	Servente .....	(c)
	<b>3.3 — Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>b) Pessoal de informática:</b>	
1	Especialista de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
1	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
	<b>c) Pessoal auxiliar:</b>	
2	Motorista de ligeiros .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Auxiliar administrativo .....	(c)
	<b>4 — Direcção Regional dos Assuntos Comunitários da Agricultura</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Director regional .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
3	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>4.1 — Direcção de Serviços de Desenvolvimento Rural</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
11	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>b) Pessoal técnico-profissional:</b>	
1	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>4.2 — Direcção de Serviços para os Regimes de Apoio Directo</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>4.3 — Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento</b>	
	<b>a) Pessoal técnico superior:</b>	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>b) Pessoal de informática:</b>	
1	Especialista de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
	<b>c) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Motorista de ligeiros .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
<b>5 — Direcção Regional dos Recursos Florestais</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director regional .....	(a)
1	Director de serviços .....	(a)
3	Chefe de divisão .....	(a)
<b>5.1 — Direcção de Serviços Florestais</b>		
a) Pessoal técnico superior:		
10	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
b) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
c) Outro pessoal:		
9	Mestre florestal-coordenador .....	(s)
80	Guarda florestal, mestre florestal ou mestre florestal principal .....	(p)
-	Guarda florestal estagiário .....	(p)
<b>5.2 — Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento</b>		
a) Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
b) Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
c) Pessoal de informática:		
1	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
d) Pessoal auxiliar:		
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
2	Auxiliar administrativo .....	(c)
<b>5.3 — Unidades orgânicas geograficamente desconcentradas</b>		
<b>5.3.1 — Serviço Florestal de Ponta Delgada</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
c) Pessoal técnico:		
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
d) Pessoal operário qualificado:		
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
3	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
e) Pessoal operário semiqualficado:		
26	Operário rural .....	(c)
f) Pessoal auxiliar:		
3	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
3	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
3	Tractorista .....	(n)
6	Servente florestal .....	(k) (e)
<b>5.3.2 — Serviço Florestal do Nordeste</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
c) Pessoal técnico:		
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>e) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
4	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>f) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
6	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Pintor ou pintor principal .....	(c)
8	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
3	Cabouqueiro .....	(c)
55	Operário rural .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
9	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
5	Motorista de pesados .....	(c)
3	Tractorista .....	(n)
9	Servente florestal .....	(k) (e)
1	Fiel de armazém .....	(k)
	<b>5.3.3 — Serviço Florestal da Terceira</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>e) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
5	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>f) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
1	Ferreiro ou ferreiro principal .....	(c)
7	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado de pessoal operário semiqualficado .....	(c)
45	Operário rural .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
6	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
6	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
4	Tractorista .....	(n)
1	Tratador de animais .....	(m)
1	Fiel de armazém .....	(k)
1	Telefonista .....	(c)
1	Auxiliar administrativo .....	(c)
	<b>5.3.4 — Serviço Florestal do Pico</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
4	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>e) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
11	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>f) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
1	Ferreiro ou ferreiro principal .....	(c)
7	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
1	Pintor ou pintor principal .....	(c)
3	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado de pessoal operário semiqualficado .....	(c)
24	Operário rural .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
16	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
11	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
5	Tractorista .....	(n)
10	Tratador de animais .....	(m)
3	Fiel de armazém .....	(k) (g)
1	Servente florestal .....	(k) (e)
	Servente .....	(c) (e)
	<b>5.3.5 — Serviço Florestal do Faial</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
2	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>e) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
4	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>f) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
4	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Pintor ou pintor principal .....	(c)
1	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado de pessoal operário semiqualficado .....	(c)
24	Operário rural .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
5	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
5	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
4	Tractorista .....	(n)
5	Tratador de animais .....	(m)
1	Servente florestal .....	(k) (e)
1	Fiel de armazém .....	(k)
1	Auxiliar administrativo .....	(c)
	<b>5.3.6 — Serviço Florestal de São Jorge</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>e) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
3	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>f) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
11	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado de pessoal operário semiqualficado .....	(c)
21	Operário rural .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
5	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
6	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
3	Tractorista .....	(n)
2	Tratador de animais .....	(m)
1	Servente florestal .....	(k) (e)
	<b>5.3.7 — Serviço Florestal de Santa Maria</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(e)
	<b>d) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>e) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>f) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
12	Operário rural .....	(c)
	<b>g) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
1	Motorista de pesados .....	(c)
2	Tractorista .....	(n)
	<b>5.3.8 — Serviço Florestal da Graciosa</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal operário qualificado:</b>	
3	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
1	Motosserrista ou motosserrista principal .....	(c)
	<b>e) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
6	Operário rural .....	(c)
	<b>f) Pessoal auxiliar:</b>	
1	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
1	Tractorista .....	(n)
	<b>5.3.9 — Serviço Florestal das Flores e Corvo</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
1	c) Pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	d) Pessoal de chefia operário: Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(f)
3	e) Pessoal operário altamente qualificado: Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
2	f) Pessoal operário qualificado: Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
3	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
2	Pintor ou pintor principal .....	(c)
2	Motoserrista ou motoserrista principal .....	(c)
1	g) Pessoal operário semiqualficado: Encarregado de pessoal operário semiqualficado .....	(c)
18	Operário rural .....	(c)
7	h) Pessoal auxiliar: Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
6	Motorista de pesados .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
6	Tractorista .....	(n)
5	Tratador de animais .....	(m)
1	Fiel de armazém .....	(k)
<b>II — Serviços executivos periféricos (serviços de desenvolvimento agrário de ilha)</b>		
<b>1 — Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel</b>		
1	a) Pessoal dirigente: Director .....	(a) (b)
3	Chefe de divisão .....	(a)
35	b) Pessoal técnico superior: Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
6	c) Pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
5	d) Pessoal técnico-profissional: Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (f)
2	Monitor de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
1	Topógrafo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
5	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
12	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Técnico profissional de economia doméstica de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal ..	(c) (e)
1	e) Pessoal de informática: Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
1	f) Pessoal de chefia operário: Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(f)
3	g) Pessoal operário altamente qualificado: Mecânico ou mecânico principal .....	(j) (f)
1	h) Pessoal operário qualificado: Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
5	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c) (h)
2	i) Pessoal operário semiqualficado: Encarregado agrícola .....	(c)
39	Operário agrícola .....	(c) (h)
1	j) Pessoal auxiliar: Condutor de máquinas pesadas .....	(c) (e)
5	Motorista de pesados .....	(c) (e)
2	Motorista de ligeiros .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
6	Tractorista .....	(n) (q)
3	Tratador de animais .....	(m) (f)
2	Fiel de armazém .....	(k) (f)
2	Fiel auxiliar de armazém .....	(m) (e)
2	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
11	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Auxiliar técnico .....	(c) (e)
1	Telefonista .....	(c)
2	Auxiliar administrativo .....	(c)
2	Guarda-nocturno .....	(c)
3	Servente .....	(c)
<b>2 — Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira</b>		
<b>a) Pessoal dirigente:</b>		
1	Director de serviços .....	(a)
3	Chefe de divisão .....	(a)
<b>b) Pessoal técnico superior:</b>		
24	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
<b>c) Pessoal técnico:</b>		
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
<b>d) Pessoal técnico-profissional:</b>		
5	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
6	Monitor de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
2	Agente de educação familiar rural de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
1	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal especialista ou especialista principal .....	(c)
5	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Técnico profissional de economia doméstica de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
<b>e) Pessoal de chefia operário:</b>		
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
<b>f) Pessoal operário altamente qualificado:</b>		
2	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
<b>g) Pessoal operário qualificado:</b>		
2	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
4	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
1	Operário ou operário principal .....	(l) (e)
<b>h) Pessoal operário semiqualficado:</b>		
1	Encarregado agrícola .....	(c)
29	Operário agrícola .....	(c) (f)
<b>i) Pessoal auxiliar:</b>		
1	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
3	Motorista de ligeiros .....	(c)
1	Tractorista .....	(n)
4	Tratador de animais .....	(m)
5	Fiel de armazém .....	(k) (h)
18	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Auxiliar técnico .....	(c) (e)
1	Telefonista .....	(c)
1	Guarda-nocturno .....	(c)
2	Servente .....	(c)
<b>3 — Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico</b>		
<b>a) Pessoal dirigente:</b>		
1	Director de serviços .....	(a) (i)
1	Chefe de divisão .....	(a)
<b>b) Pessoal técnico superior:</b>		
12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
<b>c) Pessoal técnico:</b>		
6	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>d) Pessoal técnico-profissional:</b>	
7	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
3	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
4	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
2	Técnico profissional de economia doméstica de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
	<b>e) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>f) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
4	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>g) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Electricista ou electricista principal .....	(c)
2	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
1	Ferreiro ou ferreiro principal .....	(c)
2	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
	<b>h) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
2	Encarregado agrícola .....	(c) (f)
20	Operário agrícola .....	(c)
	<b>i) Pessoal auxiliar:</b>	
5	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
2	Motorista de pesados .....	(c)
3	Tractorista .....	(n)
3	Tratador de animais .....	(m)
1	Fiel de armazém .....	(k)
3	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
7	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
3	Servente .....	(c)
1	Auxiliar administrativo .....	(c)
	<b>4 — Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Director de serviços .....	(a) (i)
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
10	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal técnico-profissional:</b>	
2	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
4	Monitor de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
1	Agente de educação familiar rural de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
1	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
3	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>e) Pessoal de chefia operário:</b>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
	<b>f) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
2	Mecânico ou mecânico principal, .....	(j)
	<b>g) Pessoal operário qualificado:</b>	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)
1	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
1	Pintor de automóveis ou pintor de automóveis principal .....	(c) (e)
	<b>h) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado agrícola .....	(c)
18	Operário agrícola .....	(c)
	<b>i) Pessoal auxiliar:</b>	
2	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
1	Motorista de pesados .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
1	Motorista de ligeiros .....	(c)
4	Tractorista .....	(n)
6	Tratador de animais .....	(m)
1	Fiel de armazém .....	(k)
1	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
4	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
2	Servente .....	(c)
<b>5 — Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Director de serviços .....	(a) (i)
1	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
7	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
c) Pessoal técnico:		
3	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
d) Pessoal técnico-profissional:		
3	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
2	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
4	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
2	Técnico profissional de economia doméstica de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
e) Pessoal de chefia operário:		
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(l)
f) Pessoal operário altamente qualificado:		
2	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
g) Pessoal operário qualificado:		
1	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c)
h) Pessoal operário semiqualficado:		
1	Encarregado agrícola .....	(c)
8	Operário agrícola .....	(c)
i) Pessoal auxiliar:		
1	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
9	Tractorista .....	(n) (q)
3	Fiel de armazém .....	(k) (g)
2	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
8	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Servente .....	(c)
<b>6 — Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria</b>		
a) Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
b) Pessoal técnico superior:		
5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
c) Pessoal técnico:		
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
d) Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
2	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
3	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
e) Pessoal operário altamente qualificado:		
2	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
f) Pessoal operário qualificado:		
4	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c) (f)
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>g) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado agrícola .....	(c)
14	Operário agrícola .....	(c)
	<b>h) Pessoal auxiliar:</b>	
4	Côndutor de máquinas pesadas .....	(c) (e)
1	Motorista de pesados .....	(c)
2	Motorista de ligeiros .....	(c)
4	Tractorista .....	(n)
5	Tratador de animais .....	(m) (f)
1	Fiel de armazém .....	(k)
1	Fiel auxiliar de armazém .....	(m) (e)
1	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c) (e)
3	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Servente .....	(c)
	<b>7 — Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
6	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal técnico-profissional:</b>	
3	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Monitor de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
2	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>e) Pessoal de informática:</b>	
1	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
	<b>f) Pessoal operário altamente qualificado:</b>	
1	Mecânico ou mecânico principal .....	(j)
	<b>g) Pessoal operário qualificado:</b>	
3	Pedreiro ou pedreiro principal .....	(c) (f)
	<b>h) Pessoal operário semiqualficado:</b>	
1	Encarregado agrícola .....	(c)
14	Operário agrícola .....	(c)
	<b>i) Pessoal auxiliar:</b>	
2	Condutor de máquinas pesadas .....	(c) (f)
2	Tractorista .....	(n) (f)
2	Tratador de animais .....	(m) (e)
1	Fiel de armazém .....	(k)
1	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
3	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
1	Servente .....	(c)
	<b>8 — Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo</b>	
	<b>a) Pessoal dirigente:</b>	
1	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>b) Pessoal técnico superior:</b>	
9	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
	<b>c) Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>d) Pessoal técnico-profissional:</b>	
2	Técnico profissional de agricultura de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Técnico profissional de laboratório de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
2	Técnico profissional de pecuária de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
1	Técnico profissional de economia doméstica de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c) (e)
	<i>e) Pessoal de informática:</i>	
1	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 .....	(d)
	<i>f) Pessoal de chefia operário:</i>	
1	Encarregado de oficinas, viaturas e alfaias .....	(f)
	<i>g) Pessoal operário altamente qualificado:</i>	
1	Mecânico ou mecânico principal .....	(i)
	<i>h) Pessoal operário semiqualficadado:</i>	
1	Encarregado agrícola .....	(c)
9	Operário agrícola .....	(c)
	<i>i) Pessoal auxiliar:</i>	
3	Condutor de máquinas pesadas .....	(c)
5	Tractorista .....	(n)
3	Tratador de animais .....	(m)
2	Auxiliar técnico de laboratório .....	(c)
10	Auxiliar técnico de pecuária .....	(c)
1	Telefonista .....	(c)
4	Servente .....	(c)

(a) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) Lugar equiparado para todos os efeitos a subdirector regional.

(c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(d) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).

(f) Um lugar a extinguir quando vagar.

(g) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(h) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(i) O director de serviços acumula a chefia de uma das divisões.

(j) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro.

(k) Remuneração de acordo com o n.º 7 do artigo 60.º da orgânica (anexo 1).

(l) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(m) Remuneração de acordo com o n.º 5 do artigo 60.º da orgânica (anexo 1).

(n) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(o) Remuneração nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

(p) Remuneração de acordo com o artigo 53.º da orgânica (anexo 1).

(q) Cinco lugares a extinguir quando vagarem.

(r) Sete lugares a extinguir quando vagarem.

(s) Remuneração de acordo com o n.º 4 do artigo 55.º da orgânica (anexo 1).

## Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2006/A

de 10 de Janeiro

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, estabelece a estrutura da segurança social regional, criando como instituições regionais de segurança social o Centro de Gestão Financeira da Segurança Social (CGFSS), o Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social (IGRSS) e o Instituto de Acção Social (IAS). Este diploma foi alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 24/97/A e 39/2002/A, respectivamente de 17 de Dezembro e de 18 de Dezembro.

De acordo com a previsão normativa do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, é fixada a orgânica do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social através do Decreto Regulamentar Regional n.º 30/90/A, de 15 de Setembro, já alterado pelo Decreto

Regulamentar Regional n.º 6/2000/A, de 9 de Fevereiro, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2003/A, de 1 de Abril, que define aquela instituição como um instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, compreendendo, como órgãos e serviços, o conselho de administração, o administrador, a Repartição Administrativa, a Divisão de Gestão Financeira e a Divisão de Orçamento, Conta e Estatística.

Com a alteração introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/97/A, de 17 de Dezembro, o administrador do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social passou a integrar, de pleno direito, o conselho de administração.

Considerando que o administrador do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social não está equiparado a cargo dirigente, ao contrário do que sucede com os membros dos conselhos de administração das restantes instituições regionais de segurança social previstas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho,

por uma questão de uniformidade de critérios, importa proceder a essa equiparação, permitindo também a compatibilização deste cargo com as disposições constantes do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicada à Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea o) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo e do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### **Alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 30/90/A, de 15 de Setembro**

O artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 30/90/A, de 15 de Setembro, com a alteração introduzida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2000/A, de 9 de Fevereiro, passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 10.º

1 - O administrador é nomeado em comissão de serviço, por três anos, por despacho do membro do Governo Regional com competência em matéria de segurança social, sob proposta do director regional respectivo, de entre funcionários da carreira técnica superior, com formação adequada.

2 - O administrador é equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector regional, nos termos previstos no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.»

#### Artigo 2.º

##### **Entrada em vigor**

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

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

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

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

Publique-se.

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

## **Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/A**

de 10 de Janeiro

### **Aprova a orgânica da Direcção Regional da Cultura**

As alterações introduzidas na estrutura do Governo Regional e nas competências dos seus membros pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 38-A/2004/A, de 11 de Dezembro, tiveram incidência especial na Direcção Regional da Cultura, que passou a integrar a Presidência do Governo Regional, deixando de integrar a estrutura da anterior Secretaria Regional da Educação e Cultura.

A gestão harmonizada de meios humanos, materiais e logísticos deve apontar para uma optimização de recursos que passa pela convergência dos processos de regulação da produtividade, sem contudo estar dissociada do facto de que a produção e a fruição culturais, enquanto formas de preservação de identidade colectiva e de criatividade, potenciam um desenvolvimento equilibrado das sociedades para além de implicarem uma articulada e extensiva planificação das actividades dos museus e das bibliotecas, conferindo auto-estima às populações, proporcionando a sua divulgação e fomentando o autodidactismo através de estratégias que abarquem públicos diversificados e de níveis etários diferenciados, justificando-se, por outro lado, que as actividades de inspecção do estado de conservação do património da Região, por razões de rigor metodológico, se concentrem numa estrutura com capacidades analítica e de intervenção expedita.

Assim, extingue-se o Centro de Estudo, Conservação e Restauro dos Açores. Ao longo dos anos, têm vindo a ser criadas empresas nas diversas áreas do restauro em ilhas como São Miguel, Terceira e São Jorge, que são regularmente consultadas para a execução de trabalhos em toda a Região. Crê-se, assim, que a gestação de emprego qualificado irá contribuir para outras capacidades de desenvolvimento deste sector - privado - em expansão. Despojado (ou minorado) das áreas das manualidades, serão cometidas à Direcção de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural as competências de acompanhamento e de supervisão técnica dos trabalhos a efectuar e, por outra via, haverá uma relação de proximidade mais estreita com os bens artísticos à guarda dos museus da Região, sob a tutela directa da Divisão do Património Móvel. Haverá, pois, uma coesão operacional e uma coerência da actuação, posto que serão dissipados os entraves burocráticos e administrativos.

Extinguem-se igualmente as Casas de Cultura, tendo em conta que a produção e fruição culturais, enquanto formas de preservação de uma identidade colectiva, por um lado, e de criatividade e inventiva, por outro, potenciam um desenvolvimento harmonioso e sustentado das sociedades que implicam uma articulada e extensiva planificação das actividades, conferindo auto-estima, proporcionando a sua articulação e divulgação, fomentando o autodidactismo em públicos diversificados e de níveis etários diferenciados. As funções das Casas de Cultura de São Miguel, Terceira, Faial e Pico passam a ser, de forma concatenada, e expandindo para todo o território da ilha e da Região, assumidas pelos museus regionais e bibliotecas públicas e arquivos regionais, através de coordenação local. É o coordenador da Direcção

Regional da Cultura no Faial e o subdirector regional em São Miguel que, juntamente com o director regional da Cultura, constituirão um corporate board, que assegurará a arquitectura organizacional dos diferentes organismos dependentes da Direcção Regional da Cultura.

Por último, extingue-se o Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo, em consequência do disposto no artigo 32.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/A, de 6 de Abril. Atendendo a que a protecção e valorização do património cultural da Região são assumidas pela Direcção de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural, não é fundamentável – nem do ponto de vista administrativo-financeiro nem no plano funcional - a separação da zona classificada de Angra do Heroísmo. Assim, obtém-se uniformidade de critérios de apreciação e de procedimentos e conformidade conceptual.

Assim:

Nos termos da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

É aprovada a estrutura orgânica da Direcção Regional da Cultura (DRaC) e o seu quadro de pessoal, que constam dos anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Extinção de serviços

1 - São extintos os seguintes serviços:

- a) O Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo;
- b) O Centro de Estudo, Conservação e Restauro dos Açores;
- c) A Casa de Cultura de São Miguel;
- d) A Casa de Cultura da Terceira;
- e) A Casa de Cultura do Faial;
- f) A Casa de Cultura do Pico.

2 - Os bens que constituem património dos serviços extintos serão afectos a serviços integrados na DRaC, de acordo com despacho do Presidente do Governo Regional.

3 - Os direitos e obrigações de que eram titulares os serviços extintos são automaticamente transferidos para a DRaC, sem dependência de qualquer formalidade.

#### Artigo 3.º

##### Transição de pessoal

1 - Os funcionários e agentes dos quadros de pessoal dos serviços objecto de extinção transitarão para os quadros de pessoal da DRaC e de outros serviços nela integrados, considerando-se os respectivos lugares aditados aos novos quadros de pessoal.

2 - A transição referida no número anterior efectuar-se-á mediante lista nominativa, nos termos da lei.

3 - Por despacho do Presidente do Governo Regional, mediante proposta do director regional, serão ainda transferidos para os quadros de pessoal dos serviços periféricos da DRaC, em lugares a aditar automaticamente para o efeito e a extinguir quando vagarem, os funcionários e agentes que se revelem necessários à optimização e gestão estrategicamente orientada dos recursos existentes, sendo os respectivos lugares aditados aos quadros de destino, com a inerente extinção no quadro de origem, e com a salvaguarda de quaisquer direitos adquiridos.

4 - A transferência dos funcionários a que se reporta o número anterior não pode efectuar-se para ilha diferente daquela em que o funcionário reside, excepto se existir anuência expressa deste.

#### Artigo 4.º

##### Providências orçamentais

A Direcção Regional do Orçamento e Tesouro tomará as necessárias providências, mantendo a expressão orçamental existente, para fazer face às alterações decorrentes do presente diploma.

#### Artigo 5.º

##### Legislação revogada

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2003/A, de 28 de Agosto, na parte respeitante à DRaC (artigos 48.º a 58.º e anexo V, respeitantes ao seu quadro de pessoal);
- b) Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/A, de 7 de Novembro, na parte respeitante às Casas de Cultura e ao Centro de Estudo, Conservação e Restauro dos Açores (artigos 18.º a 25.º e mapas III e IV, respeitantes aos seus quadros de pessoal);
- c) Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2000/A, de 10 de Fevereiro.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

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

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

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

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

Publique-se.

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

## **Anexo I**

### **Orgânica da Direcção Regional da Cultura**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Natureza e atribuições**

###### **Artigo 1.º**

###### **Natureza e missão**

A Direcção Regional da Cultura, adiante abreviadamente designada por DRaC, é o órgão de estudo, coordenação, execução e apoio que, integrado na Presidência do Governo Regional dos Açores, tem por missão o desenvolvimento da política regional definida para as matérias da cultura e domínios com ela relacionados.

###### **Artigo 2.º**

###### **Atribuições**

São atribuições da DRaC promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos para o sector da cultura, na sua qualidade de serviço central, envolvendo os seguintes domínios:

- a) Do estudo, conservação, recuperação, incremento, divulgação e valorização do património cultural;
- b) Da interacção dos serviços com outras entidades;
- c) Do fomento à criação e fruição culturais;
- d) Das artes do espectáculo;
- e) Dos centros históricos, do património classificado e das zonas de protecção;
- f) Dos bens imateriais.

###### **Artigo 3.º**

###### **Competências**

À DRaC compete, designadamente:

- 1) Na qualidade de serviço central da área da cultura:
  - a) Definir as orientações estratégicas e estruturantes para todas as áreas do património cultural;
  - b) Superintender técnica e administrativamente nos serviços dependentes e nos serviços periféricos bem como prestar apoio aos serviços, comissões ou grupos de trabalho que não disponham de estruturas e meios apropriados para o efeito;
  - c) Administrar, conservar e zelar pelos imóveis que estejam a seu cargo;
  - d) Coordenar e avaliar os programas plurianuais de investimento e desenvolver as acções nos domínios da organização e planeamento, da gestão financeira e orçamental;

- e) Realizar estudos de acompanhamento do sector cultural e de desenvolvimento de medidas prospectivas, bem como promover a divulgação de actividades, designadamente na área do mecenato;
  - f) Efectuar o levantamento e registo das actividades desenvolvidas pelas entidades que prosseguem fins de interesse cultural, recolhendo os elementos informativos de carácter social e artístico-cultural dos seus agentes activos e passivos e mantê-lo actualizado;
  - g) Prestar apoio técnico a actividades de reconhecido interesse cultural;
  - h) Apoiar a realização de acções de formação nos diferentes campos de actividade artístico-cultural;
  - i) Desenvolver planos de acção na área cultural, em colaboração com entidades públicas ou privadas;
- 2) No domínio do estudo, conservação, recuperação, incremento, divulgação e valorização do património cultural:
    - a) Proceder à inventariação e classificação dos bens culturais;
    - b) Propor a suspensão dos trabalhos, designadamente de restauro, recuperação ou conservação, bem como o embargo administrativo, a expropriação ou medidas cautelares perante a deterioração e destruição de bens culturais e face à desconformidade da actuação das entidades, públicas ou privadas, com a legislação relativa ao património cultural;
    - c) Pronunciar-se sobre as diversas formas de aquisição e alienação, exercendo quando necessário o direito de preferência, e agir no âmbito da exportação, expedição, importação, admissão e comércio dos bens culturais;
    - d) Desenvolver a programação e assegurar as medidas pertinentes com vista à conservação, restauro e valorização dos bens culturais de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico;
    - e) Coordenar a política e propor normativos no que respeita à política de conservação e restauro do património cultural da Região;
    - f) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas;
    - g) Promover a divulgação da respectiva actividade através da realização de colóquios, conferências, seminários, exposições e publicações;
  - 3) No domínio da interacção dos serviços com outras entidades:
    - a) Fixar as redes de arquivos, de museus, de bibliotecas e de estruturas no âmbito das artes do espectáculo, com base em critérios de descentralização e transversalidade com entidades públicas ou privadas, colectivas ou individuais;

- b) Regular as formas de compensação pelo acesso público, designadamente através de apoio técnico, auxílio financeiro ou prestação económica proporcional;
- c) Celebrar contratos-programa com instituições públicas ou privadas e contratualizar com detentores particulares de bens culturais ou com entidades interessadas na preservação e valorização de bens culturais, ou empresas especializadas, acordos para a prossecução do interesse público na área do património;
- d) Cooperar nos procedimentos que conduzam a um estudo de impacte ambiental e ser previamente informada dos planos, programas, obras e projectos, públicos ou privados, que possam implicar o risco de deterioração ou destruição de bens culturais;
- e) Ouvir as associações de defesa do património e concertar formas de apoio a iniciativas, em particular no domínio da informação e formação dos cidadãos;
- f) Cooperar com os intervenientes no processo educativo a forma de cometer aos serviços, culturais e educativos, na qualidade de instituições dinâmicas e inseridas no meio, objectivos comuns e meios de valorização de recursos institucionais ou humanos, a promoção do enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
- g) Coordenar a gestão documental;
- 4) No domínio do fomento à criação e fruição culturais:
- a) Conceber programas ou apoiar iniciativas que visem incentivar a criação ou requalificação de bens culturais;
- b) Promover e apoiar actividades e projectos de desenvolvimento no âmbito do património cultural, designadamente nos domínios da história, história da arte, etnologia, arqueologia, musicologia, museologia, e da cultura popular tradicional;
- c) Coordenar a rede regional de museus;
- d) Coordenar as bibliotecas públicas e arquivos regionais;
- e) Promover e apoiar a criação da rede de leitura pública nos Açores e colaborar na sua gestão;
- 5) No domínio das artes do espectáculo:
- a) Incentivar a difusão artística assegurando a existência de espaços e equipamentos, apoiando a construção, a recuperação e o equipamento técnico de recintos culturais vocacionados para a realização de espectáculos;
- b) Promover a produção de material diverso de apoio a criadores e agentes culturais e ao público em geral;
- c) Superintender e fiscalizar o sector dos espectáculos e divertimentos públicos de índole cultural, incluindo os recintos a eles destinados;
- 6) No domínio dos centros históricos, do património classificado e das zonas de protecção:
- a) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projectos para salvaguarda do património arquitectónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;
- b) Apoiar os particulares na conservação e restauro do património móvel e imóvel;
- c) Determinar, caso a caso, as regras orientadoras consideradas necessárias a observar na construção em centros históricos, zonas classificadas ou áreas de protecção de imóveis classificados e na remodelação ou recuperação dos imóveis classificados;
- d) Propor a suspensão de trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, em face de achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correcto sobre a realidade histórica do sítio, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efectuadas;
- e) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e conservação do património arqueológico;
- f) Propor o embargo de obras em imóveis classificados, respectivas áreas de protecção ou zonas classificadas;
- g) Assegurar o apoio à tomada de decisões que se relacionem com a identificação, protecção, conservação, valorização e divulgação dos valores patrimoniais da zona classificada da cidade de Angra do Heroísmo;
- 7) No domínio dos bens imateriais:
- a) Preservar e promover as realidades que representem testemunhos etnográficos ou antropológicos com valor de civilização ou de cultura com significado para a identidade e memória colectivas e como fontes de investigação e de fruição estética e simbólica;
- b) Promover a elaboração e actualização dos inventários culturais da Região.

#### Artigo 4.º

##### **Prestação de serviços**

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

2 - A DRaC, através do Fundo Regional de Acção Cultural, possui capacidade editorial própria, podendo promover a produção de réplicas ou proceder à venda de publicações e outros trabalhos editados ou, por qualquer outro modo, dispor do respectivo produto, assegurando os respectivos direitos editoriais.

3 - Os bens e serviços prestados nos termos dos números anteriores são remunerados segundo critérios e tabelas a aprovar pelo director regional, revertendo as respectivas receitas para o Fundo Regional de Acção Cultural.

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

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Da Direcção Regional

###### Artigo 5.º

###### Estrutura

1 - A DRaC é superiormente dirigida por um director regional, coadjuvado por um subdirector regional.

2 - A DRaC integra os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural (DSBPAC);
- b) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Centro de Conhecimento dos Açores;
- d) Serviços periféricos;
- e) Fundo Regional de Acção Cultural;
- f) Inspeção Regional de Actividades Culturais dos Açores (IRACA).

3 - Na dependência da DRaC existirá um coordenador sediado na ilha do Faial.

4 - Constituem serviços periféricos da DRaC:

- a) Os museus regionais e de ilha;
- b) As bibliotecas públicas e arquivos regionais.

5 - As orgânicas dos serviços referidos nas alíneas d) a f) do n.º 2 do presente artigo constam de diplomas próprios.

###### Artigo 6.º

##### Director regional

1 - Ao director regional compete, designadamente:

- a) Coordenar e orientar a acção dos diversos serviços da Direcção Regional, segundo as directrizes do Presidente do Governo;
- b) Apoiar o Presidente do Governo Regional na definição, execução e controlo das medidas respeitantes à área da cultura na Região;
- c) Exercer as demais atribuições que lhe forem expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O director regional é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo subdirector regional ou, na falta e

impedimento deste, pelo dirigente pertencente à DRaC para o efeito designado pelo Presidente do Governo Regional, sob proposta do director regional.

3 - O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.

###### Artigo 7.º

##### Subdirector regional

O director regional é coadjuvado na ilha de São Miguel por um subdirector regional, a quem compete:

- a) Colaborar na execução das atribuições da DRaC;
- b) Superintender nas actividades dos serviços periféricos da DRaC na ilha de São Miguel;
- c) Gerir projectos em fase de implementação e eventos de iniciativa governamental;
- d) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

###### Artigo 8.º

##### Funções de coordenação

1 - Ao coordenador da DRaC na ilha do Faial compete:

- a) Apoiar a execução do plano de actividades da DRaC e representar esta entidade na ilha onde se localize;
- b) Propor à DRaC e executar, após aprovação, planos de acção na área cultural, em colaboração com entidades públicas ou privadas;
- c) Dar parecer sobre os pedidos de apoio às actividades culturais que se realizem na respectiva ilha;
- d) Promover e apoiar actividades de reconhecido interesse cultural;
- e) Efectuar o levantamento e registo das actividades desenvolvidas pelas entidades que prosseguem fins de interesse cultural, recolhendo os elementos informativos de carácter social e artístico-cultural dos seus agentes activos e passivos, e mantê-lo actualizado;
- f) Facultar à DRaC elementos conducentes à formulação de propostas de classificação de imóveis e suas zonas de protecção e delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse histórico ou artístico;
- g) Dar parecer sobre os planos de salvaguarda e de pormenor, quando solicitados pela DRaC;
- h) Agir perante a desconformidade de actuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação do património imóvel, propondo a instrução de processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- i) Propor o registo e a salvaguarda do património imaterial de relevante interesse para a identidade e memória colectivas;
- j) Pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação, cedência, exportação ou expedição de bens arquivísticos;

- k) Promover a aquisição, o depósito e a permuta de espécies museológicas;
- l) Inventariar, preservar e divulgar fontes de carácter monográfico, etnográfico e histórico;
- m) Propor a aplicação das medidas legais ou procedimentos conducentes à salvaguarda, conservação e valorização dos bens arquivísticos;
- n) Colaborar na elaboração de planos anuais ou plurianuais de acções de formação profissional do pessoal das instituições museológicas;
- o) Colaborar na elaboração de planos anuais ou plurianuais de acções de formação profissional do pessoal dos serviços periféricos da DRaC na respectiva ilha;
- p) Apoiar a realização de acções de formação nos diferentes campos da actividade artístico-cultural;
- q) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas;
- r) Prestar apoio técnico a actividades de reconhecido interesse cultural;
- s) Cooperar com as autarquias e outras instituições no desenvolvimento de planos de acção na área da cultura;
- t) Colaborar com as escolas em acções de natureza pedagógica ou científico-pedagógica;
- u) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- v) Gerir projectos em fase de implementação e eventos de iniciativa governamental.

2 - Para além do referido no número anterior compete ainda ao coordenador superintender as actividades dos serviços periféricos da DRaC na ilha do Faial.

3 - Ao coordenador aplica-se o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

4 - As funções de coordenador na ilha do Faial serão exercidas pelo director do Museu da Horta ou pelo director da Biblioteca Pública e Arquivo Regional da Horta, para o efeito designado por despacho do Presidente do Governo, mediante proposta do director regional.

5 - Nas ilhas de Santa Maria, Graciosa, São Jorge, Pico e Flores/Corvo a implementação das políticas superiormente definidas para as matérias respeitantes à cultura e áreas com ela relacionadas será assegurada:

- a) Na ilha do Pico, pelo director do Museu Regional do Pico;
- b) Nas ilhas de Santa Maria, São Jorge, Graciosa e Flores/Corvo, pelos directores dos respectivos museus de ilha.

## SECÇÃO II

### Artigo 9.º

#### Centro de Conhecimento dos Açores

1 - Na dependência directa do director regional da Cultura funciona o Centro de Conhecimento dos Açores, o qual tem

como finalidades, enquadrando os objectivos da sociedade do conhecimento, facultar ao público o acesso à informação sobre os Açores e estimular a pesquisa nos domínios da investigação e do saber, correlacionando fontes históricas e científicas, através dos meios que as novas tecnologias facultam.

2 - O Centro de Conhecimento dos Açores partilha a informação existente nos serviços periféricos, difundindo os seguintes conteúdos:

- a) Registo fonográfico dos Açores;
- b) Arquivo regional de imagens;
- c) Bibliografia geral dos Açores;
- d) Inventário do património imóvel;
- e) Inventário genealógico;
- f) Documentação arqueológica;
- g) Documentação sobre teatro popular;
- h) Universidade do Tempo Livre;
- i) Enciclopédia Açoriana;
- j) Outros que venham a ser determinados.

3 - O Centro do Conhecimento articulará com o Secretário Regional da Presidência a disponibilização dos seus conteúdos de forma que o acesso aos mesmos possa ser efectuado através do Portal do Governo Regional.

4 - A afectação dos meios humanos e materiais da administração regional que se revelem necessários ao desenvolvimento das actividades do Centro do Conhecimento será efectuada, mediante proposta do director regional, através de despacho conjunto do Presidente do Governo e dos membros do Governo Regional envolvidos, quando tal se torne necessário.

5 - O Centro do Conhecimento dos Açores é dirigido por um director.

## SECÇÃO III

### Direcção de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural

#### Artigo 10.º

#### Natureza e atribuições

A Direcção de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural (DSBPAC) é a unidade orgânica com acção no domínio da valorização do património arquitectónico e arqueológico, cultural imóvel, móvel e imaterial, da organização, coordenação e funcionamento dos museus e núcleos museológicos, bibliotecas públicas e da valorização do património bibliográfico e criação e difusão de hábitos de leitura, bem como da dinamização e desenvolvimento de projectos de carácter cultural.

#### Artigo 11.º

#### Competências

1 - A DSBPAC é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, competindo-lhe:

- a) Coordenar as acções de intervenção e gestão do património arquitectónico e arqueológico e superintender a execução dos planos de actuação de acordo com as medidas definidas para o sector, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as actividades culturais nos seus diversos domínios e a formação dos seus agentes;
- b) Acompanhar a concretização do plano de actividades dos serviços periféricos;
- c) Promover a valorização do património móvel e imaterial e a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais, bem como promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- d) Estimular formas de cooperação no domínio cultural com entidades que prossigam fins desta natureza visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- e) Promover a recuperação de recintos culturais e respectivo equipamento;
- f) Promover a normalização da organização documental e implantação de um sistema de gestão de documentos;
- g) Coordenar as redes regionais de arquivos, museus e espaços museológicos;
- h) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de actividades anuais;
- i) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter actualizados indicadores de gestão;
- j) Preparar e informar os processos de auxílios financeiros e verificar a correcta aplicação dos mesmos, nos termos da legislação especial aplicável;
- k) Propor a encomenda de trabalhos de restauro, indicando as entidades mais competentes e acompanhando a sua execução;
- l) Organizar brigadas móveis de inspecção do estado de conservação do património da Região, apresentando os respectivos relatórios e propondo as necessárias acções de preservação.

## 2 - A DSBPAC compreende:

- a) A Divisão do Património Arquitectónico (DPA);
- b) A Divisão do Património Móvel e Imaterial (DPMI);
- c) A Divisão de Promoção e Dinamização da Cultura (DPDC).

### Artigo 12.º

#### Divisão do Património Arquitectónico

A DPA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, competindo-lhe, designadamente:

- a) Instruir ou propor a classificação de imóveis e suas zonas de protecção;
- b) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse histórico ou artístico;
- c) Emitir parecer sobre os planos de salvaguarda e sobre os processos de obras a executar em imóveis classificados ou em zonas de protecção;

- d) Agir perante a desconformidade de actuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação do património imóvel, propondo ou instruindo processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- e) Coordenar o inventário do património arquitectónico;
- f) Elaborar os estudos técnicos necessários à reconstrução, reintegração ou restauro dos imóveis situados na zona classificada de Angra do Heroísmo;
- g) Elaborar pareceres sobre todo e qualquer projecto de obras a efectuar na referida zona classificada;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras.

### Artigo 13.º

#### Divisão do Património Móvel e Imaterial

1 - A DPMI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a criação da rede regional de museus, participando no planeamento, construção e organização dos museus integrantes da rede;
- b) Pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação, cedência, exportação ou expedição de bens móveis;
- c) Coordenar a inventariação do património móvel;
- d) Coordenar a execução da pesquisa e conservação do património arqueológico;
- e) Dar parecer sobre os regulamentos internos dos museus;
- f) Elaborar planos anuais e ou plurianuais de acções de formação profissional do pessoal das instituições museológicas;
- g) Promover o registo e a salvaguarda do património imaterial de relevante interesse para a identidade e a memória colectivas;
- h) Promover a criação da rede regional de arquivos, participando no planeamento, construção e organização dos arquivos integrantes da rede;
- i) Pronunciar-se sobre a classificação, aquisição, alienação, cedência, exportação ou expedição de bens arquivísticos;
- j) Assegurar os procedimentos relativos à inventariação e à programação das incorporações;
- k) Propor a aplicação das medidas legais ou procedimentos conducentes à salvaguarda, conservação e valorização dos bens arquivísticos;
- l) Promover uma correcta aplicação das normas de organização documental, nomeadamente quanto à classificação e à ordenação, incentivando e apoiando a implantação de sistemas de gestão de documentos;
- m) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, sobre a avaliação das massas documentais ou sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras;

- n) Proceder ao estudo e investigação dos métodos de conservação e restauro, de modo a permitir a aplicação das técnicas mais adequadas à salvaguarda do património cultural da Região;
- o) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, com incidência em história de arte e conservação e restauro, e um arquivo com o registo de todos os trabalhos de conservação e restauro realizados e métodos utilizados;
- p) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas;
- q) Realizar os trabalhos de conservação e restauro para os quais disponha de técnicos especializados.

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

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Promoção e Dinamização da Cultura

A DPDC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, competindo-lhe, designadamente:

- a) Preparar e informatizar um ficheiro cultural da Região, incluindo estruturas físicas, associações, escritores, músicos, actores, artistas plásticos, entre outros;
- b) Incentivar a criação nas várias artes do espectáculo nas suas vertentes clássica e contemporânea;
- c) Preparar os processos conducentes aos apoios financeiros existentes para as várias áreas de actividade cultural e acompanhar a aplicação dos apoios concedidos;
- d) Proceder ao levantamento de todas as entidades que mantenham actividade na área da cultura popular e manter o respectivo registo actualizado;
- e) Conceber e executar programas de apoio que visem incentivar iniciativas e projectos na área da cultura popular tradicional;
- f) Contribuir, através do estudo e elaboração de propostas legislativas, para a existência de critérios e normas que visem a preservação e valorização dos bens culturais que integram a cultura tradicional popular;
- g) Conceber, executar ou coordenar planos de acção, em estreita interacção com os diferentes agentes e organizações não governamentais, com vista à dinamização das actividades culturais, tradicionais ou não, nas zonas rurais da Região;
- h) Desenvolver uma política integrada do livro e da leitura;
- i) Promover a divulgação do livro açoriano no País e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;

- j) Conceber e realizar acções de sensibilização para a leitura;
- k) Executar o plano editorial da DRaC em qualquer tipo de suporte ou registo;
- l) Colaborar na criação e funcionamento de rede de bibliotecas públicas municipais nos seus mais variados aspectos e de acordo com a política definida para o sector;
- m) Executar as medidas que permitam a integração das bibliotecas públicas regionais na rede informática regional de leitura pública a funcionar no âmbito da rede de bibliotecas públicas municipais;
- n) Apoiar tecnicamente actividades de reconhecido interesse cultural;
- o) Propor e conceber a realização de acções de formação nos diferentes campos de actividade artístico-cultural.

#### Artigo 15.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 - A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, competindo-lhe, em geral, apoiar a DRaC nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos seus diversos órgãos e serviços, designadamente:

- a) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento;
- b) Assegurar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da DRaC;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Assegurar a gestão do pessoal;
- f) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal afecto à DRaC e aos serviços periféricos;
- g) Assegurar o expediente, o arquivo e a documentação gerais da DRaC;
- h) Executar serviços de carácter administrativo;
- i) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da DRaC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas definidas para a administração regional;
- j) Realizar as acções relativas à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens e celebração dos respectivos contratos.

2 - A DAF compreende a Secção de Apoio Administrativo (SAA) e o Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT).

#### Artigo 16.º

##### Secção de Apoio Administrativo

A SAA é um serviço de apoio ao qual compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal da DRaC;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal;
- c) Emitir certidões e outros documentos;
- d) Assegurar os procedimentos necessários a garantir a efectividade, segurança e benefícios sociais do pessoal, bem como proceder ao processamento dos respectivos vencimentos e demais remunerações;
- e) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da Direcção Regional;
- f) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- g) Organizar o arquivo tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, nos termos da legislação aplicável;
- h) Organizar e operar um centro de reprografia;
- i) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a Direcção Regional;
- j) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respectivo controlo orçamental;
- k) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- l) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, organizando os processos para a aquisição de equipamentos, nos termos da lei;
- m) Organizar os processos referentes à aquisição, compra ou arrendamento de instalações e os referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas;
- n) Organizar e manter actualizado o cadastro do património afecto à DRaC.

Artigo 17.º

#### Núcleo de Informática e Telecomunicações

1 - O NIT constitui um serviço de apoio técnico na área da informática, funcionando na dependência directa da DAF.

2 - Compete ao NIT orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações da Direcção Regional e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas superiormente definidas.

### CAPÍTULO III

#### Modelo de funcionamento

Artigo 18.º

##### Planeamento e articulação de actividades

1 - Os serviços e organismos da DRaC funcionam por objectivos, formalizados em planos de actividades anuais ou plurianuais, aprovados pelo Presidente do Governo, mediante proposta do director regional da Cultura.

2 - Os órgãos e serviços da DRaC devem articular as respectivas actividades de forma integrada, no âmbito das políticas definidas pela Presidência do Governo Regional.

3 - As acções de cooperação no domínio da cultura com a administração local carecem de autorização prévia do Presidente do Governo Regional, sob proposta do director regional da Cultura, ouvida a direcção regional com competência em matéria de administração local.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

Artigo 19.º

##### Grupos de pessoal

O pessoal da DRaC é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

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

Artigo 20.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DRaC é o constante do mapa anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Artigo 21.º

#### Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRaC é o genericamente estabelecido para os trabalhadores da administração regional, sendo, para as respectivas categorias, as condições de ingresso e acesso as estabelecidas na lei geral, com as particularidades previstas no presente diploma, sem prejuízo do que esteja ou venha a ser estabelecido relativamente às carreiras de regime especial.

Artigo 22.º

##### Pessoal dirigente

1 - Ao provimento do pessoal dirigente é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as especificidades introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

2 - Os cargos de director regional e de subdirector regional são cargos dirigentes qualificados como de direcção superior de 1.º e de 2.º graus, respectivamente.

3 - Os cargos de director de serviços e de chefe de divisão são cargos dirigentes qualificados como de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus, respectivamente.

## Artigo 23.º

**Director do Centro de Conhecimento**

1 - O cargo de director do Centro de Conhecimento dos Açores constitui um cargo de direcção específica de 2.º grau.

2 - O director do Centro de Conhecimento será recrutado nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

## Artigo 24.º

**Pessoal de informática**

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

## Artigo 25.º

**Técnico de instrumentos musicais**

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

2 - O acesso na carreira faz-se nos termos previstos para a carreira de técnico profissional.

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

## Artigo 26.º

**Preparador de conservação e restauro de obras de arte**

Compete ao preparador de conservação e restauro de obras de arte a preparação dos materiais, instrumentos e equipamentos necessários às acções de conservação e restauro de bens patrimoniais e executar, sob orientação directa de um técnico de conservação e restauro, trabalhos diversos de conservação e restauro.

## Artigo 27.º

**Técnico de diagnóstico para obras de arte**

Compete ao técnico de diagnóstico para obras de arte a realização de técnicas não destrutivas de exame de bens patrimoniais com vista a auxiliar no diagnóstico do estado de conservação dos mesmos.

## Artigo 28.º

**Concursos e estágios pendentes**

1 - Os concursos pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma e ou nas correspondentes unidades orgânicas.

2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso, constantes do mapa anexo ao presente diploma.

## Artigo 29.º

**Cargos dirigentes**

São mantidas as comissões de serviços dos funcionários que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontram providos nos cargos dirigentes de director de serviços do Património Cultural, que passa a designar-se de director de serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural, de chefe de divisão do Património Arquitectónico e de chefe de divisão do Património Móvel, que passa a designar-se por chefe de divisão do Património Móvel e Imaterial.

**Anexo II**

(mapa a que se refere o artigo 20.º)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
	<b>Pessoal dirigente:</b> .....	
1	Director regional .....	(a)
1	Subdirector regional .....	(b)
1	Directores de serviços .....	(a)
4	Chefe de divisão .....	(a)
	<b>Pessoal de direcção específica:</b>	
1	Director do Centro de Conhecimento .....	(b)
	<b>Pessoal de chefia:</b>	
1	Chefe de secção .....	(c)
	<b>Pessoal técnico superior:</b>	
25	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(c)
2	Técnico superior de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal ....	(d)
1	Técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(d)
	<b>Pessoal de informática:</b>	
1	Especialista de informática do grau 3 (níveis 1 e 2), especialista de informática do grau 2 (níveis 1 e 2), especialista de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3) .....	(e)

Número de lugares	Designação dos cargos	Observações
5	Técnico de informática do grau 1 (níveis 1, 2 e 3), do grau 2 (níveis 1 e 2) ou do grau 3 (níveis 1 e 2) .....	(e)
	<b>Pessoal técnico:</b>	
1	Técnico de conservação e restauro de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal .....	(f)
	<b>Pessoal técnico-profissional:</b>	
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
2	Técnico profissional de arquivo de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(d)
6	Técnico profissional de conservação e restauro de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(f)
2	Desenhador de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista .....	(c)
2	Técnico de instrumentos musicais de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal .....	(c)
	<b>Pessoal administrativo:</b>	
28	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(c)
	<b>Pessoal auxiliar:</b>	
1	Telefonista .....	(c) (g)
1	Operador de reprografia .....	(c) (g)
3	Fiscal de obras .....	(c)
6	Auxiliar administrativo .....	(c)
	<b>Pessoal operário qualificado:</b>	
5	Artífice ou artífice principal .....	(f)
	<b>Outro pessoal:</b>	
1	Auxiliar técnico .....	(c) (g)
1	Técnico de promoção e divulgação de exposições e eventos culturais .....	(g) (l)
1	Preparador de conservação e restauro de obras de arte .....	(i) (g) (j)
1	Técnico de diagnóstico para obras de arte .....	(i) (g) (k)

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

de 11 de Janeiro

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

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

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

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

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

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

Artigo 1.º

**Objecto**

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

Artigo 2.º

**Normas transitórias e finais**

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

(a) Vencimento de acordo com o anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) Vencimento de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de Maio.

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

(d) Vencimento de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, tendo em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

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

(f) Vencimento de acordo com o mapa do anexo II do Decreto-Lei n.º 55/2001, de 15 de Fevereiro.

(g) Lugar a extinguir quando vagar.

(h) Um lugar a extinguir quando vagar.

(i) Vencimento nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 29/2000/A, de 11 de Agosto.

(j) A progressão faz-se por módulos de quatro anos.

(k) A progressão faz-se por módulos de três anos.

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 3.º

##### Legislação revogada

1 - São revogados os seguintes diplomas:

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

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

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

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

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

Publique-se.

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

## Anexo I

### Orgânica da Secretaria Regional da Educação e Ciência

#### CAPÍTULO I

#### Natureza, missão e atribuições

##### Artigo 1.º

##### Natureza e missão

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

##### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da SREC:

- a) Garantir o direito à educação e à formação profissional e o correcto desenvolvimento do sistema educativo e de formação profissional;
- b) Orientar e avaliar o funcionamento e desenvolvimento do sistema educativo e de formação profissional nas suas diversas modalidades;
- c) Elaborar e executar a carta escolar e administrar a rede escolar;
- d) Conduzir as políticas de acção social escolar;
- e) Definir e orientar a política de apoio e fomento do desporto;
- f) Apoiar as actividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;
- g) Conduzir a política laboral, exercendo as competências que nesta matéria estejam cometidas à administração regional autónoma;
- h) Exercer as funções de registo e acompanhamento das organizações sindicais e patronais que por lei estejam cometidas à administração regional;
- i) Promover a qualidade e a manutenção do emprego, incluindo o desenvolvimento do mercado social de emprego e do sistema de formação de activos;
- j) Organizar e administrar a formação profissional no âmbito das carreiras específicas do departamento, nomeadamente a destinada ao sistema educativo;

- k) Organizar e administrar a certificação profissional e gerir os fundos destinados à formação profissional;
- l) Promover a concertação social e fornecer o apoio logístico e administrativo aos órgãos aos quais estejam incumbidas essas funções;
- m) Promover a conciliação e a arbitragem em matéria de relações de trabalho;
- n) Fomentar o desenvolvimento da ciência e tecnologia, apoiando a investigação científica e tecnológica e a transferência e incorporação de tecnologias;
- o) Apoiar a divulgação do conhecimento científico e tecnológico e o ensino experimental das ciências e tecnologias;
- p) Promover a divulgação das tecnologias da informação e comunicação e apoiar o desenvolvimento da sociedade da informação e do conhecimento;
- q) Coordenar o desenvolvimento das redes de telecomunicações e de informática da administração regional autónoma e apoiar os seus diversos serviços e organismos no desenvolvimento das tecnologias de governança electrónica;
- r) Coordenar a presença do Governo Regional e seus serviços dependentes na Internet;
- s) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência.

#### Artigo 3.º

##### Competências do Secretário Regional

1 - Compete ao Secretário Regional da Educação e Ciência:

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

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

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 4.º

##### Estrutura geral

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

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

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

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

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

#### Artigo 5.º

##### Serviços periféricos

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

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

#### Artigo 6.º

##### Fundos autónomos

Constituem fundos autónomos integrados na SREC:

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

### CAPÍTULO III

#### Serviços e órgãos

#### SECÇÃO I

#### Serviços executivos

#### SUBSECÇÃO I

#### Divisão de Apoio Técnico-Administrativo

#### Artigo 7.º

##### Natureza e missão

1 - A DATA é uma divisão de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar o Gabinete do Secretário Regional da Educação e Ciência nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos diversos órgãos e serviços da SREC.

2 - Compete designadamente à DATA:

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

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

4 - Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da divisão, compete ao chefe de divisão certificar os actos que integram processos existentes na DATA e exercer as funções previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 29/89/A, de 20 de Setembro.

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

#### SUBSECÇÃO II

#### Direcções regionais

#### Artigo 8.º

##### Competências dos directores regionais

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

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

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

#### Artigo 9.º

##### Secção de Apoio Administrativo

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

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

3 - À SAA compete, nomeadamente:

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

Artigo 10.º

#### Núcleo de informática e telecomunicações

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

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

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

### SUBSECÇÃO III

#### Direcção Regional da Educação

Artigo 11.º

##### Natureza e missão

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

Artigo 12.º

##### Competências

À DRE compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução da política definida para o sistema educativo e o bom funcionamento da rede escolar;

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

Artigo 13.º

##### Estrutura nuclear

A estrutura nuclear da DRE integra as seguintes unidades orgânicas:

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

## Artigo 14.º

**Direcção de Serviços Pedagógicos**

1 - À DSP compete, nomeadamente:

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

2 - A DSP compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 15.º

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

1 - À DEPEB compete, nomeadamente:

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

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

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

#### Artigo 16.º

##### Divisão do Ensino Secundário e Profissional

1 - À DESP compete, nomeadamente:

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

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

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Avaliação e Inovação

1 - À DAI compete, nomeadamente:

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

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

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

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Educação Física

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

- a) Propor e participar na definição dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento;
- b) Definir critérios de apetrechamento das escolas e colaborar no processo de aquisição e atribuição de material didáctico;
- c) Colaborar na definição de critérios específicos relativos à elaboração de horários de educação física e promover medidas que facilitem a unificação do planeamento lectivo nos diferentes estabelecimentos de ensino;
- d) Promover planos de desenvolvimento da educação física;
- e) Propor normas relativamente ao desenvolvimento curricular da educação física nos estabelecimentos de ensino;
- f) Estimular o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da extensão curricular da educação física e do desporto escolar;
- g) Definir e promover a produção de elementos de orientação didáctica;
- h) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de referência e análise estatística da educação física;
- i) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

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

## Artigo 19.º

**Direcção de Serviços de Recursos Humanos**

1 - À DSRH compete, nomeadamente:

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

2 - A DSRH compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 20.º

**Divisão de Gestão do Pessoal Docente**

1 - À DGPD compete, nomeadamente:

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

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

## Artigo 21.º

**Divisão de Gestão do Pessoal não Docente**

1 - À DGPND compete, nomeadamente:

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

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

## Artigo 22.º

**Divisão de Formação Profissional**

1 - Compete à DFP, nomeadamente:

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

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

## Artigo 23.º

**Juntas médicas regionais**

1 - Na dependência da DSRH funcionam juntas médicas.

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

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

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

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

## Artigo 24.º

**Direcção de Serviços Financeiros e Equipamentos**

1 - À DSFE compete, nomeadamente:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DRE e seus serviços dependentes;
- b) Coordenar e integrar a elaboração dos orçamentos da DRE e dos serviços dependentes;
- c) Assegurar o acompanhamento e avaliação do processo de execução do plano e do orçamento da DRE e dos serviços dependentes, propondo as alterações que se mostrem adequadas;

- d) Elaborar estudos que possibilitem a análise do sistema educativo e contribuam para a formulação da respectiva política;
- e) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e comunitários;
- f) Proceder à recolha, tratamento e análise de informação estatística no sector educativo;
- g) Proceder à análise regular dos equipamentos escolares e propor as medidas que se julguem adequadas, tendo em vista a optimização dos recursos existentes e a melhoria do parque escolar;
- h) Manter actualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e ensino, avaliar as suas condições de segurança e qualidade e manter actualizada a carta escolar;
- i) Estudar e propor alterações à rede escolar;
- j) Coordenar a elaboração dos programas de base e projectos de instalações escolares e promover e acompanhar a sua execução;
- k) Apoiar as escolas na execução das tarefas que em matéria de beneficiação, manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos estão cometidas aos respectivos fundos escolares;
- l) Elaborar e propor os normativos adequados à prossecução dos seus objectivos.

2 - A DSFE compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 25.º

**Divisão de Gestão Financeira**

1 - À DGF compete, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do centro comum da DRE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dependentes;
- b) Acompanhar e avaliar a execução orçamental dos serviços dependentes e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- c) Elaborar estudos e efectuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DRE e dos serviços dependentes;
- d) Administrar os recursos financeiros destinados à acção social escolar, procedendo à sua repartição pelos serviços dependentes;
- e) Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- f) Estudar e propor a concessão de participações financeiras e outros apoios no âmbito do sistema educativo;
- g) Executar o orçamento do centro comum e propor as alterações que se mostrem necessárias;

- h) Efectuar o processamento das despesas por conta do plano e dos fundos comunitários;
- i) Controlar as contas correntes relativas a formadores e a quaisquer outras entidades;
- j) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

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

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Instalações e Equipamentos Escolares

1 - À DIEE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos respeitantes às infra-estruturas e aos equipamentos escolares de forma a possibilitar a programação das aquisições, construções, beneficiações e ampliações;
- b) Coordenar e controlar a inventariação dos bens móveis existentes e do estado de conservação dos imóveis ao serviço do sistema educativo;
- c) Elaborar programas de base e participar na elaboração dos projectos das novas instalações, ampliações e beneficiações, bem como promover, acompanhar e fiscalizar a sua execução;
- d) Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança nos serviços dependentes;
- e) Proceder à avaliação do parque escolar com base nos novos programas de base de instalações, tendo em vista a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;
- f) Efectuar a aquisição de mobiliário e material didáctico, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- g) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

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

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Planeamento e Estatística

1 - À DPE compete, nomeadamente:

- a) Elaborar as propostas de planos anuais de acordo com as orientações definidas e acompanhar a sua execução;
- b) Analisar e programar a satisfação das necessidades em instalações dos serviços dependentes;
- c) Elaborar estudos respeitantes à população e parque escolares;
- d) Estudar e propor alterações à rede escolar e elaborar e manter actualizada a carta escolar;
- e) Proceder à recolha, tratamento e análise de informação estatística no âmbito do sistema educativo;
- f) Assegurar a edição de publicações de interesse para o sistema educativo;
- g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;

- h) Organizar e manter actualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da DRE;
- i) Emitir parecer sobre os assuntos a submeter a despacho superior e propor os normativos adequados.

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

#### SUBSECÇÃO IV

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

#### Artigo 28.º

##### Natureza e missão

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

#### Artigo 29.º

##### Competências

1 - À DRJEFP compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional na formulação e concretização das políticas da juventude, de emprego, formação profissional e trabalho e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas da juventude, de emprego, formação profissional e trabalho;
- c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação da juventude, sobre emprego, formação profissional e trabalho;
- d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações;
- e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política da juventude, de emprego, formação profissional e trabalho;
- f) Criar e manter programas de intercâmbio destinado à promoção da inserção profissional de jovens;
- g) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações e aprovações previstas na lei;
- h) Exercer as funções cometidas à administração regional autónoma em matéria de trabalho de estrangeiros;
- i) Assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de recursos humanos, através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, assim como o ajustamento entre a oferta e a procura da formação profissional;
- j) Assegurar o apoio aos agentes económicos no desenvolvimento de acções visando o fomento do emprego;

- k) Coordenar e gerir os assuntos respeitantes ao Fundo Social Europeu;
- l) Coordenar os assuntos respeitantes à qualidade e à certificação da formação profissional;
- m) Promover, desenvolver e apoiar a realização de acções de formação profissional, articulando-as num plano regional de formação, inserido na área do emprego;
- n) Articular os diferentes programas de emprego com os diferentes programas de formação;
- o) Assegurar a aplicação de sistemas de protecção no desemprego na parte que lhe compete;
- p) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego;
- q) Executar os trabalhos técnicos preparatórios respeitantes à participação do Governo da Região Autónoma dos Açores nas sessões de conferências internacionais ou missões internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- r) Promover estudos sobre as políticas de emprego e formação profissional, bem como sobre as condições e relações de trabalho;
- s) Contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho e cooperar, em matéria de interesse comum, com outros departamentos e entidades;
- t) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções colectivas de trabalho, prevenir os conflitos laborais e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;
- u) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação colectiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respectivos processos e promover a sua publicação;
- v) Promover o depósito e a publicação das convenções colectivas de trabalho e praticar os actos que, nos termos da lei, competem à Administração Pública quanto às organizações do trabalho;
- w) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão de contratos de trabalho ou redução dos períodos normais de trabalho e prestação do trabalho de estrangeiros;
- x) Apoiar o associativismo juvenil e o associativismo estudantil, assim como promover e apoiar acções de voluntariado juvenil;
- y) Desenvolver programas ocupacionais e de tempos livres para jovens.

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

#### Artigo 30.º

##### Subdirector regional

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

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

#### Artigo 31.º

##### Estrutura nuclear

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

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

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

#### Artigo 32.º

##### Gabinete de Estudos e Apoio Jurídico

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

- a) Assessorar tecnicamente o director regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da actividade da DRJEFP;
- b) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos relacionados com as competências da DRJEFP e, bem assim, os demais estudos e tarefas que superiormente lhe forem determinados;
- c) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas que estejam no âmbito das áreas de actuação da DRJEFP;
- d) Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros, desde que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes da DRJEFP;
- e) Colaborar na elaboração da proposta do orçamento e dos programas a integrar nos planos sectoriais da DRJEFP e proceder ao controlo da sua execução;
- f) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DRJEFP mantém relações.

2 - No âmbito do GEAJ funciona um centro de informação e documentação (CID), ao qual compete:

- a) Organizar e actualizar os acervos de documentação;

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

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

#### Artigo 33.º

##### Observatório do Emprego e Formação Profissional

1 - Compete ao OEFP, nomeadamente:

- a) Efectuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas das competências da DRJEFP;
- b) Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação que sejam determinados com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- c) Produzir informação estatística com base em dados fornecidos pelos serviços da DRJEFP e nos inquéritos realizados junto das empresas ou dos respectivos trabalhadores;
- d) Centralizar e disponibilizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos serviços da DRJEFP;
- e) Prestar informação estatística às entidades que o solicitem;
- f) Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística;
- g) Elaborar publicações de estatísticas nas áreas das competências da DRJEFP;
- h) Apoiar tecnicamente os serviços da DRJEFP em matéria de metodologia estatística;
- i) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às actividades desenvolvidas na área do emprego e da formação profissional;
- j) Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacte da formação profissional e das medidas de fomento do emprego;
- k) Conceber instrumentos de avaliação e análise das acções, planos, dispositivos de formação profissional, assim como do plano regional de formação profissional inserido na área do emprego;
- l) Coordenar toda a informação sobre formação profissional interna ou externa à Região;
- m) Fomentar programas com vista à transferência de metodologias e intercâmbio de práticas formativas.

2 - O OEFP é dirigido por um chefe de divisão.

#### Artigo 34.º

##### Direcção de Serviços da Juventude

1 - Compete, nomeadamente, à DSJ:

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

2 - A DSJ compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

#### Artigo 35.º

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

1 - Compete à DAPJ, designadamente:

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

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

## Artigo 36.º

**Divisão de Informação Juvenil**

1 - Compete à DIJ, designadamente:

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

2 - A DIJ é dirigida pelo director de serviços da Juventude.

## Artigo 37.º

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

1 - Compete à DSPEFP, nomeadamente:

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

- i) Participar na preparação dos meios necessários ao acesso às participações do Fundo Social Europeu e colaborar na gestão, acompanhamento, controlo e avaliação das acções apoiadas;
- j) Instruir os processos relativos à certificação e acreditação da formação profissional;
- k) Estruturar ligações com outros departamentos governamentais ou outras organizações envolvidas na formação profissional.

2 - A DSPEFP compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 38.º

**Divisão dos Programas para o Emprego**

1 - Compete à DPE, nomeadamente:

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

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

## Artigo 39.º

**Divisão dos Incentivos à Formação Profissional**

1 - Compete à DIFP, designadamente:

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

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

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

#### Artigo 40.º

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

1 - Compete à DCIAFP, nomeadamente:

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

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

#### Artigo 41.º

#### **Direcção de Serviços do Emprego**

1 - Compete à DSE, designadamente:

- a) Conceber e implementar as acções de informação que visem a valorização dos recursos humanos;
- b) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho;
- c) Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego;
- d) Proceder à instrução e organização dos processos de contra-ordenação que lhe estão legalmente atribuídos e propor a aplicação das respectivas coimas;
- e) Desenvolver acções de informação e divulgação sobre perspectivas de colocação, possibilidade de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;
- f) Acompanhar e intervir, em colaboração com a IRT, nos processos relativos a programas ocupacionais;
- g) Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem;
- h) Accionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego;
- i) Detectar as carências de recursos humanos, por sectores e categorias profissionais, de modo a permitir eventuais recursos a mão-de-obra estrangeira, em ligação com as entidades regionais e nacionais competentes;
- j) Colaborar com entidades formadoras externas à Região com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades da formação profissional;
- k) Coordenar os processos e critérios de selecção de candidatos a cursos de formação profissional;
- l) Acompanhar os estágios de formação profissional durante a frequência de cursos;
- m) Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego;
- n) Detectar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEFP;
- o) Detectar sectores onde se pretenda a criação de postos de trabalho;
- p) Detectar sectores em reconversão;
- q) Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de acções de formação profissional;
- r) Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nas agências para a qualificação e emprego;
- s) Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei;
- t) Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação;
- u) Assegurar a qualidade de acolhimento nas agências para a qualificação e emprego;

- v) Organizar e gerir um banco de dados de utentes das agências para a qualificação e emprego;
- w) Organizar e gerir um banco de dados de formandos e ex-formandos.

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

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

#### Artigo 42.º

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

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

- a) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;
- b) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;
- c) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;
- d) Seleccionar as entidades que recebam formandos, aprendizes e estagiários;
- e) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;
- f) Acompanhar a integração no mercado de trabalho dos candidatos colocados;
- g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- h) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- i) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho.

#### Artigo 43.º

##### Direcção de Serviços do Trabalho

1 - Compete à DST, designadamente:

- a) Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações colectivas de trabalho, assegurando um relacionamento permanente com os trabalhadores e empregadores, bem como com as respectivas associações e organizações;
- b) Proceder a estudos sobre a problemática laboral para suporte e elaboração de legislação respeitante às relações individuais e colectivas de trabalho;
- c) Acompanhar os processos de negociação colectiva das relações de trabalho e intervir activamente nos conflitos de trabalho com vista à superação dos litígios;
- d) Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções colectivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

- e) Assegurar o registo e publicação das convenções colectivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão;
- f) Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- g) Promover o registo dos estatutos das organizações representantes de trabalhadores e de empregadores e praticar os actos legalmente cometidos à Administração Pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores;
- h) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- i) Assegurar as competências previstas na lei em matéria de despedimentos colectivos, de suspensão dos contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho;
- j) Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei;
- k) Promover e assegurar a emissão de carteiras profissionais;
- l) Receber as comunicações de celebração e cessação de contratos de trabalho de cidadãos estrangeiros;
- m) Emitir parecer para a concessão de vistos de trabalho;
- n) Coordenar a organização da IV série do *Jornal Oficial*;
- o) Promover a organização e manutenção de base de dados sobre informação jurídico-normativa atinente às relações laborais e organizações do trabalho;
- p) Apreciar os pedidos e propor as autorizações no âmbito da sua competência;
- q) Colaborar com outros serviços e entidades cujas competências concorram, directa ou indirectamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho.

2 - A DST compreende:

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

3 - DST assegura o apoio técnico e administrativo ao SERCAT.

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

#### Artigo 44.º

##### Divisão das Relações de Trabalho

1 - Compete, nomeadamente, à DRT:

- a) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;
- b) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e sobre a estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores;

- c) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- d) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- e) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;
- f) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho.

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

#### Artigo 45.º

##### Secção Técnica das Relações de Trabalho

Compete à STRT, designadamente:

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

#### Artigo 46.º

##### Serviços periféricos

1 - São serviços executivos periféricos da DRJEFP:

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

2 - Os referidos serviços funcionam na dependência do director regional.

3 - Compete à AQETAH e à AQETH, designadamente:

- a) Assegurar as competências de natureza operativa da DRJEFP, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas emanadas pela RJEFP;
- c) Receber documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para o director regional, acompanhados das devidas informações;
- d) Colaborar na recolha e divulgação de toda a informação relacionada com as áreas de actuação da DRJEFP;
- e) Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respectiva base de dados;

- f) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;
- g) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;
- h) Seleccionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários;
- i) Aplicar a legislação sobre protecção no desemprego, na parte que lhe compete;
- j) Acompanhar a integração, no mercado de trabalho, dos candidatos colocados;
- k) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- l) Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- m) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho;
- n) Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhes sejam presentes no âmbito jurídico-laboral;
- o) Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas de trabalho e estrutura e características das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- p) Analisar os processos de negociação colectiva e das organizações representantes de trabalhadores e empregadores;
- q) Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- r) Participar nos processos de despedimento colectivo com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes;
- s) Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas.

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

#### Artigo 47.º

##### Fundo Regional do Emprego

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

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

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

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

## Artigo 48.º

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

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

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

3 - Compete ao presidente do conselho de administração:

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

## Artigo 49.º

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

1 - O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do FRE compete aos seguintes serviços:

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

2 - Compete aos Serviços Técnicos do FRE:

- Emitir os pareceres que lhes forem solicitados sobre projectos de regulamentação de apoios financeiros a conceder em execução das atribuições do FRE;
- Informar sobre os projectos de decisão de atribuição de apoios financeiros através do FRE, quando solicitado;
- Elaborar estudos de avaliação do impacte das medidas financiadas pelo orçamento do FRE;
- Proceder ao acompanhamento e controlo dos processos relativos a apoios financeiros concedidos, propondo a cobrança coerciva em caso de incumprimento;
- Elaborar estudos, propor e executar acções tendentes à melhoria da gestão, métodos de trabalho e funcionamento do FRE.

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

4 - Compete à Secção Administrativa e de Gestão Financeira:

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

## SUBSECÇÃO V

**Direcção Regional da Ciência e Tecnologia**

## Artigo 50.º

**Natureza e missão**

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

## Artigo 51.º

**Competências**

Constituem competências da DRCT, designadamente:

- Propor as bases e as medidas em que deve assentar a política regional nas áreas da ciência, tecnologia, informática e sociedade da informação e do conhecimento;
- Desenvolver e coordenar todas as acções inerentes à execução dos objectivos da política definida para aqueles sectores;
- Propor a definição das grandes linhas de financiamento e execução dessa política, bem como a sua afectação aos vários sectores, no contexto das dotações afectas no Orçamento da Região Autónoma dos Açores para as áreas da ciência e tecnologia;

- d) Representar a Região junto das entidades nacionais e estrangeiras em matéria de ciência e tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- e) Financiar ou co-financiar programas e projectos de investigação científica, desenvolvimento experimental, informática, inovação e modernização tecnológica e da sociedade da informação e do conhecimento e acompanhar a sua execução;
- f) Promover a criação e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio às actividades de investigação científica, desenvolvimento tecnológico e de divulgação da ciência, da tecnologia e da sociedade da informação e do conhecimento;
- g) Apoiar conferências, colóquios, jornadas, seminários e encontros de carácter científico ou tecnológico, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir acções de reconhecido mérito científico;
- h) Promover a qualificação de recursos humanos do sector público ou privado em matéria de ciência, tecnologia ou da sociedade da informação e do conhecimento através da atribuição de bolsas e ou de subsídios quer no País quer no estrangeiro, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- i) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios de natureza tecnológica, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- j) Promover, através da inovação e modernização tecnológica, a garantia da qualidade dos produtos e a oferta de serviços do sector público e privado, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- k) Apoiar e coordenar a modernização tecnológica do sector público regional, com especial incidência no uso das novas tecnologias da informação, em articulação com os departamentos governamentais competentes na matéria;
- l) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- m) Apoiar a modernização tecnológica do sector privado, em especial das pequenas e médias empresas;
- n) Elaborar e manter actualizada uma base de dados para a avaliação do potencial científico e tecnológico regional;
- o) Credenciar profissionais e entidades nas áreas da ciência, da tecnologia e sociedade da informação e conhecimento de acordo com a lei e em colaboração com os departamentos governamentais competentes na matéria.

#### Artigo 52.º

##### Estrutura nuclear

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

- a) Gabinete de Apoio Jurídico, Estudos e Relações Externas (GAJERE);

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

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

#### Artigo 53.º

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

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 54.º

##### Reuniões

O CCCT reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, podendo funcionar em reuniões restritas para tratar de assuntos específicos, os quais serão submetidos à apreciação das reuniões plenárias.

#### Artigo 55.º

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

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

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

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

#### Artigo 56.º

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

1 - Compete à DSGPP, designadamente:

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

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

#### Artigo 57.º

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

1 - Compete à DSADCT, designadamente:

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

- j) Promover a articulação dos programas e projectos apoiados pela DRCT com os financiados ou co-financiados no âmbito de outras iniciativas nacionais, europeias ou outras.

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

#### Artigo 58.º

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

1 - Compete à DSIDCT, designadamente:

- a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política de difusão científica e tecnológica;
- b) Colaborar nas acções relativas ao planeamento das actividades de difusão científica e tecnológica;
- c) Elaborar os programas de difusão científica e tecnológica anuais e plurianuais;
- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio a instituições dedicadas à divulgação científica, a concretizar mediante a celebração de contratos-programa;
- e) Promover a edição de trabalhos de divulgação científica e tecnológica;
- f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras dirigidas para a divulgação e o ensino das ciências e tecnologias;
- g) Promover a realização de exposições para a divulgação do conhecimento científico e tecnológico;
- h) Promover a criação de redes e sistemas de informação científica e tecnológica;
- i) Promover e apoiar o ensino experimental das ciências e da educação científica nas escolas;
- j) Estimular o associativismo juvenil científico e tecnológico;
- k) Promover, produzir e distribuir meios auxiliares de ensino e apoiar parcerias e medidas que beneficiem o conhecimento, nas suas várias áreas do saber;
- l) Promover e apoiar medidas de combate à info-exclusão;
- m) Apoiar os cidadãos com necessidades educativas especiais através de meios tecnológicos;
- n) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da divulgação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- o) Avaliar e emitir pareceres sobre os relatórios de progresso e de execução dos programas e projectos financiados ou co-financiados pela DRCT no âmbito da divulgação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- p) Promover a articulação dos programas e projectos apoiados pela DRCT com os financiados ou co-financiados no âmbito de outras iniciativas nacionais, europeias ou outras.

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

#### Artigo 59.º

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

1 - Ao CITI compete:

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

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

#### Artigo 60.º

#### **Fundo Regional da Ciência e Tecnologia**

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 61.º

##### Competências do presidente do FRCT

Compete ao presidente do conselho administrativo:

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

#### Artigo 62.º

##### Competências do conselho administrativo do FRCT

Ao conselho administrativo compete:

- a) Exercer as competências prevista no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2001/A, de 21 de Março;
- b) Superintender na gestão administrativa e financeira do FRCT;
- c) Elaborar o projecto de plano orçamental e de actividades do FRCT para o ano económico imediato, bem como os projectos de planos plurianuais que venham a ser determinados;
- d) Elaborar instrumentos de gestão, designadamente relatórios e balancetes;
- e) Elaborar as contas de gerência, submetendo-as à apreciação e aprovação dos órgãos de tutela e ao julgamento da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas;
- f) Zelar pela obrança das receitas resultantes da venda de equipamentos e produtos, do aluguer de instalações, equipamentos ou materiais e da prestação de serviços, no âmbito das competências da DRCT;
- g) Promover a adjudicação e contratação de pareceres, estudos, obras, serviços e fornecimentos;
- h) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;
- i) Executar e velar pelo cumprimento de programas, projectos e acções a cargo do FRCT;

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

#### Artigo 63.º

##### Funcionamento

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

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

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

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

#### Artigo 64.º

##### Comissão de fiscalização

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

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

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

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

#### Artigo 65.º

##### Competências

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

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

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

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

## SUBSECÇÃO VI

### Direcção Regional do Desporto

#### Artigo 66.º

##### Natureza e missão

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

#### Artigo 67.º

##### Competências

À DRD compete, nomeadamente:

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

#### Artigo 68.º

##### Estrutura nuclear

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

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

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

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

#### Artigo 69.º

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

1 - Compete à DSDT, nomeadamente:

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

2 - A DSDT integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 70.º

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

1 - Compete à DPAFDE, nomeadamente:

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

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

## Artigo 71.º

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

1 - Compete à DIED, nomeadamente:

- a) Propor, coordenar e acompanhar a elaboração e concretização dos programas de base relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas;
- b) Coordenar os processos de licenciamento das instalações desportivas e da responsabilidade técnica das abertas ao público e actividades aí desenvolvidas;
- c) Analisar, apoiar e acompanhar os projectos de construção e beneficiação de instalações desportivas não integradas no parque desportivo regional;

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

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

## Artigo 72.º

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

1 - Compete à DSAMAD, nomeadamente:

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

2 - A DSAMAD integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

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

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

## Artigo 73.º

**Divisão de Formação de Recursos Humanos**

Compete à DFRH, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das actividades de formação desportiva;

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

#### Artigo 74.º

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

1 - Compete à DDF, nomeadamente:

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

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

#### Artigo 75.º

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

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

#### Artigo 76.º

##### **Parque desportivo regional**

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

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

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

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

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

#### Artigo 77.º

##### **Competências dos Serviços de Desporto**

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

#### Artigo 78.º

##### **Órgãos e serviços dos serviços de desporto**

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

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

#### Artigo 79.º

##### **Serviços de desporto**

1 - Os SD dotados de autonomia administrativa são dirigidos por um director de serviços, sendo cada um dos

seus serviços de coordenação dirigidos por um coordenador, cargo de direcção específica de 1.º grau, com excepção dos coordenadores dos parques desportivos da Terceira e Faial, que são cargos de direcção específica de 2.º grau.

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

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

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

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

#### Artigo 80.º

##### Constituição e funcionamento do conselho administrativo

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

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

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

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

#### Artigo 81.º

##### Competências do conselho administrativo

Compete ao conselho administrativo, designadamente:

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

#### Artigo 82.º

##### Competências do director de serviços do SD

Compete ao director de serviços do SD, nomeadamente:

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

#### Artigo 83.º

##### Competências do coordenador do desporto

Compete ao coordenador do desporto, nomeadamente:

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

#### Artigo 84.º

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

Compete ao coordenador do parque desportivo de Ilha, nomeadamente:

- a) Gerir e coordenar a utilização das instalações desportivas integradas no parque desportivo de ilha;
- b) Proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento de actividades de treino e competição, bem como para acções de formação dos recursos humanos do desporto;
- c) Proporcionar espaços e materiais para o desenvolvimento da actividade física e desportiva no âmbito do desporto para todos;
- d) Facultar a utilização prioritária de espaços e materiais para as actividades curriculares dos estabelecimentos oficiais de educação e ensino da sua área de influência;
- e) Facultar espaços e materiais para a realização de eventos desportivos e de actividades de promoção do desporto;
- f) Manter em bom estado de fruição as instalações, equipamentos e material desportivo;
- g) Garantir a prestação dos serviços complementares no domínio das instalações, equipamentos e material desportivo;
- h) Fiscalizar a correcta utilização dos bens referidos nas alíneas anteriores;
- i) Garantir as reparações ou os melhoramentos necessários nas instalações ou equipamentos;
- j) Estudar, propor e coordenar as medidas que entender necessárias ao desenvolvimento de actividades específicas;
- k) Elaborar processos, prestar informações e apresentar propostas que se constituam como suporte de decisões;
- l) Organizar e manter actualizado um sistema de informação dos elementos caracterizadores das instalações e material desportivo.

#### Artigo 85.º

##### Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo, nomeadamente:

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

#### Artigo 86.º

##### Núcleo de medicina desportiva

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

#### Artigo 87.º

##### Competências do núcleo de medicina desportiva

1 - Compete ao núcleo de medicina desportiva:

- a) Realizar os exames de aptidão para a prática da actividade física e desportiva previstos por lei;
- b) Desenvolver e apoiar acções de apoio aos atletas jovens talentos regionais, aos atletas no percurso para a alta competição e aos atletas de alta competição;
- c) Apoiar a realização de acções de controlo antidoping;
- d) Desenvolver e apoiar programas de apoio médico ao nível do acompanhamento do treino.

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

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### Artigo 88.º

##### Quadros de pessoal

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

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

## Artigo 89.º

**Pessoal das direcções regionais**

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

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

## Artigo 90.º

**Condições de ingresso e acesso**

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

## Artigo 91.º

**Pessoal dirigente**

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

## Artigo 92.º

**Conselheiro de orientação profissional**

O recrutamento para as categorias da carreira de conselheiro de orientação profissional, integrada no grupo de pessoal técnico superior, obedece às seguintes regras:

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

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

## Artigo 93.º

**Pessoal de informática**

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

## Artigo 94.º

**Técnico de emprego**

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

## Artigo 95.º

**Técnico profissional de desporto**

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

## Artigo 96.º

**Auxiliar de instalações desportivas**

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

2 - O recrutamento para a carreira de auxiliar de instalações desportivas, inserida no grupo de pessoal auxiliar, faz-se nos termos previstos no artigo 10.º, n.º 1, alínea c), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

## Artigo 97.º

**Tratador de campos desportivos**

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

**ANEXO II**  
**Divisão de Apoio Técnico-Administrativo**

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

**ANEXO III**  
**Direcção Regional da Educação**

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

## ANEXO IV

## Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional

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

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

## ANEXO V

## Direcção Regional da Ciência e Tecnologia

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

## ANEXO VI

## Direcção Regional do Desporto

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

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

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

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

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

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

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

## PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

### Resolução n.º 4/2006

de 19 de Janeiro

Pela Resolução n.º 111/2004, de 29 de Julho, o Governo Regional autorizou a celebração de contratos com carácter plurianual entre a Região Autónoma dos Açores e a Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A (APTG, SA) e a Administração dos Portos do Triângulo e do Grupo Ocidental (APTO, S.A), destinados a regular a promoção por estas últimas da execução das obras de requalificação/modernização/construção dos diversos portos sob a sua jurisdição, assim como a cooperação entre aquelas e a Região Autónoma dos Açores no âmbito dessa promoção.

Considerando que, nos termos da cláusula 7.ª do contrato celebrado entre a Região Autónoma dos Açores e a Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A (APTG, SA), o referido contrato cessa a sua vigência a 31 de Dezembro de 2005;

Considerando os atrasos na execução da obra de reabilitação e reordenamento do Porto da Praia da Vitória, os montantes transferidos para a APTG, S.A, em 2004 e 2005, ascenderam apenas a € 2.450.000,00 (dois milhões e quatrocentos e cinquenta mil euros);

Considerando que a comparticipação financeira da Região Autónoma dos Açores, prevista na cláusula 4.ª do mencionado contrato se mostra insuficiente para permitir a execução daquela obra, atendendo à não elegibilidade de algumas despesas no âmbito do Fundo de Coesão, razão pela qual deverá ser reforçado o montante a transferir em € 880.404,00 (oitocentos e oitenta mil e quatrocentos e quatro euros);

Assim, ao abrigo do disposto nas alíneas a), b) e z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo, o Conselho do Governo resolve:

1. Autorizar a prorrogação, por mais dois anos, do contrato relativo à execução das obras de reabilitação e reordenamento do Porto da Praia da Vitória, celebrado na sequência da Resolução n.º 111/2004, de 29 de Julho entre a Região Autónoma dos Açores e a Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A (APTG, S.A), nos termos do disposto nos artigos

2.º 5.º, 19.º, 20.º e 21.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, conjugado com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2005/A, de 20 de Maio;

2. Autorizar a comparticipação financeira da responsabilidade da RAA, no âmbito do referido contrato, a transferir nos anos de 2006 e 2007, até ao montante máximo de € 2.698.430,00 (dois milhões, seiscentos e noventa e oito mil quatrocentos e trinta euros), a suportar por dotações do Plano afectas à Secretaria Regional da Economia.
3. Aprovar a minuta de alteração do contrato celebrado entre a Região Autónoma dos Açores e a Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, SA (APTG, S.A), publicada em anexo à presente Resolução.
4. Delegar no Vice-Presidente do Governo e no Secretário Regional da Economia, os poderes necessários para outorgar na alteração ao referido contrato, em nome e representação da Região Autónoma dos Açores, nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo.
5. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 15 de Dezembro de 2005. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

### Anexo

#### Minuta de alteração ao contrato celebrado entre a RAA e a APTG, S.A. na sequência da Resolução n.º 111/2004, de 29 de Julho

Entre:

Região Autónoma dos Açores, pessoa colectiva n.º 512047855, aqui representada pelo (.) portador do bilhete de identidade n.º (.), emitido pelo Arquivo de Identificação de (.), contribuinte fiscal n.º (.), residente (.), freguesia de (.), concelho de (.), na qualidade de Vice-Presidente do Governo Regional e pelo (.), portador do bilhete de identidade n.º (.) emitido pelo Arquivo de Identificação de (.), contribuinte fiscal n.º (.), residente (.) freguesia de (.), concelho de (.), na qualidade de Secretário Regional da Economia, doravante designada por RAA;

e

- Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A., com sede na Zona Portuária – Cabo da Praia, pessoa colectiva n.º 512077681, matriculada na Conservatória do Registo Comercial da Praia da Vitória, sob o n.º (.), com o capital social de € (.), neste acto devidamente representada pelo (.) portador do bilhete de identidade n.º (.), emitido pelo Arquivo de Identificação de (.), contribuinte fiscal n.º (.), residente (.), freguesia de (.), concelho de (.), na qualidade de (.) e pelo (.), portador do bilhete de identidade n.º (.), emitido pelo Arquivo de Identificação de (.), contribuinte fiscal n.º (.), residente (.), freguesia de (.), concelho de (.), na qualidade de (.), doravante designada por APTG, S.A.

É acordada a alteração ao contrato celebrado entre a RAA e a APTG, S.A. na sequência da Resolução n.º 111/2004, de 29 de Julho nos seguintes termos:

1 - A Cláusula 4.ª do contrato passa a ter a seguinte redacção:

“Cláusula 4.ª

#### Comparticipação financeira

1. A RAA obriga-se a transferir para a APTG, S.A. nos anos de 2006 e 2007, a verba global de € 2.698.430,00 (dois milhões, seiscentos e noventa e oito mil quatrocentos e trinta euros) destinada a cobrir o custo da obra referida na cláusula 1.ª, na parte não co-financiada pelo Fundo de Coesão.

2. No caso da APTG, S.A., beneficiar de apoio suplementar de outras fontes de financiamento para a execução das obras previstas na cláusula 1.ª, o montante da participação financeira a atribuir ao abrigo do presente contrato será reduzido na mesma proporção.

3. A participação referida no n.º 1 será suportada por verbas do Plano da Secretaria Regional da Economia, Programa 24 – Consolidação e Modernização dos Transportes Marítimos, Acção 24.2.B – recuperação do Porto da Praia da Vitória.”

2 – O n.º 1 da Cláusula 7.ª passa a ter a seguinte redacção:

“1. Salvo quando haja lugar a resolução pela RAA, ao abrigo da Cláusula 8.ª, o presente contrato cessa a sua vigência a 31 de Dezembro de 2007.”

A alteração ao presente contrato é celebrada em dois exemplares originais, ficando um na posse da RAA e o outro na posse da APTG, S.A. e é celebrada no interesse da Região Autónoma dos Açores, estando, por isso, isento do imposto do selo, nos termos da alínea a) do artigo 5.º do Código do Imposto do selo.

Ponta Delgada, de de  
Pela Região Autónoma dos Açores  
(Vice-Presidente do Governo Regional)  
(Secretário Regional da Economia)  
Pela APTG, S.A  
( )

### Resolução n.º 5/2006

de 19 de Janeiro

Com o comportamento do preço do petróleo no mercado internacional, bem como a valorização do euro face ao dólar, importa proceder a um ajuste nas taxas de imposto sobre os produtos petrolíferos (ISP) das gasolinas sem chumbo I.O. 95 octanas, sem chumbo I.O. 98 octanas e do gasóleo;

Assim, nos termos das alíneas a) e z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo e do disposto no n.º 1 do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 566/99, de 22 de Dezembro, com a redacção dada pelo n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e tendo em conta o disposto no n.º 1 do n.º 3.º da Resolução n.º 186-B/2002, de 19 de Dezembro, o Conselho do Governo resolve:

1. O n.º 1 da Resolução n.º 226/96, de 26 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

“1 - .....

- a) € 490,870 por 1.000 litros, aplicável à gasolina com teor de chumbo igual ou inferior a 0,013 g por litro, classificada pelos códigos da Nomenclatura Combinada (NC) 2710 11 45;
- b) € 490,870 por 1.000 litros, aplicável à gasolina sem chumbo I.O 98 octanas classificada pelos códigos da Nomenclatura Combinada (NC) 2710 11 49;
- c) .....
- d) € 135,639 por 1.000 litros, aplicável ao gasóleo classificado pelos códigos da Nomenclatura Combinada (NC) 2710 19 41 a 2710 19 49.”

2. A presente resolução entra em vigor a partir do dia 1 de Fevereiro de 2006.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

### Resolução n.º 6/2006

de 19 de Janeiro

A frequência dos internatos médicos, é condição necessária para o exercício da medicina e requisito para acesso a formação diferenciada e ingresso em carreira, visando também a cobertura das necessidades da população nas diversas áreas profissionais.

Este período de estágio tutelado e de treino orientado, agora previsto no novo regime constante do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto, sob a forma de internato médico, é da responsabilidade do Ministério da Saúde e

realiza-se nos estabelecimentos e serviços prestadores de cuidados de saúde reconhecidos como idóneos para o efeito e de acordo com as respectivas capacidades formativas.

Para as Regiões Autónomas, tenciona-se continuar a suprir as carências nestas áreas de prestação de cuidados de saúde.

De acordo com o disposto no artigo 5.º da Portaria 1419/2004, de 20 de Novembro, o início dos internatos médicos está fixado para o dia 1 de Janeiro de 2006.

Conforme dispõem a alínea *b)* do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do artigo único do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e o n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 203/2004, de 18 de Agosto, os internos do internato médico são providos por contrato administrativo de provimento, figura que carece de atribuição de quota de descongelamento.

Torna-se, pois, necessário proceder à atribuição de quotas de descongelamento, justificando-se, pelas razões atrás enunciadas, o recurso à via do descongelamento excepcional de admissões.

Assim, nos termos das alíneas *a)*, *r)* e *z)* do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo, o Conselho do Governo resolve:

1. Descongelar, a título excepcional, 30 quotas para admissão de pessoal médico no âmbito dos serviços de saúde da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, para frequência dos internatos médicos que terão início em 1 de Janeiro de 2006, ao abrigo dos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/87/A, de 26 de Maio.
2. Determinar que a utilização das quotas está condicionada à prévia existência de cobertura orçamental em matéria de pessoal.
3. Determinar que a presente resolução produz efeitos a 1 de Janeiro de 2006.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

#### **Resolução n.º 7/2006**

**de 19 de Janeiro**

A Resolução n.º 230-A/98, de 19 de Novembro, regulamentou o acesso às linhas de crédito bonificado abrangidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15-A/98/A, de 25 de Setembro, diploma que estabeleceu os apoios a conceder aos sinistrados das crises sísmicas de 9 de Julho de 1998. O artigo 24.º da supra citada Resolução previa que as candidaturas para a concessão de crédito bonificado deveriam dar entrada nas respectivas instituições de crédito até 31 de Julho de 1999, podendo em alguns casos prorrogar-se tal prazo, desde que justificado.

Sucedem que com o decurso do tempo este prazo tem sido continuamente prorrogado, o último dos quais ocorreu pela Resolução n.º 155/2004, de 25 de Novembro, que fixou o prazo em 31 de Dezembro de 2005.

Encontram-se ainda por iniciar algumas obras dependentes de iniciativa dos sinistrados, tornando-se, por este motivo, necessário prorrogar até 31 de Dezembro de 2006, o prazo fixado no n.º 1 da Resolução n.º 155/2004, de 25 de Novembro.

Assim, nos termos da alínea *z)* do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15-A/98/A, de 25 de Setembro, o Governo Regional resolve o seguinte:

1. Alterar para 31 de Dezembro de 2006 o termo do prazo fixado no n.º 1 da Resolução n.º 155/2004, de 25 de Novembro.
2. A presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

#### **Resolução n.º 8/2006**

**de 19 de Janeiro**

A necessidade de construção de um novo hospital em Angra do Heroísmo é premente e inquestionável, encontrando-se já plasmada na Resolução n.º 129/2000, de 17 de Agosto.

Definida a localização do novo hospital, há que proceder de imediato à elaboração dos programas, estudos e projectos necessários, cumprindo-se deste modo o Plano Regional Anual para 2006 – 16.1. Construção de Novas Infra-estruturas – 16.1.4 Hospital de Angra do Heroísmo.

Assim, ao abrigo da alínea *z)* do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional resolve:

- 1 - Incumbir a SAUDAÇOR – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, SA, de desencadear o processo relativo à concepção, projecto, construção e equipamento do novo hospital de Angra do Heroísmo, a construir no local definido pela Resolução n.º 141/2005, de 8 de Setembro.
- 2 - No âmbito do processo a que se refere o número anterior, poderá a SAUDAÇOR, proceder à aquisição de estudos e de serviços de consultadoria que se revelem necessários, com vista quer à definição do modelo de financiamento mais adequado e respectivo enquadramento legal, quer à preparação e elaboração do programa, caderno de encargos e demais elementos relativos ao procedimento a adoptar.

- 3 - Uma vez definidos, pela Saudaçor, o procedimento relativo à contratação da concepção, projecto, construção e equipamento, bem como o contrato programa tendo em vista a comparticipação do Governo Regional no âmbito dos serviços incumbidos àquela sociedade, são os mesmos submetidos à aprovação do Conselho do Governo.
- 4 - Cabe aos departamentos do Governo Regional prestar o apoio que lhes for solicitado, no âmbito do presente processo.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

### Resolução n.º 9/2006

de 19 de Janeiro

Para os Açores, o projecto MEDIAT – Memória Digital Atlântica consistiu numa oportunidade de ser dado início a um processo, que há muito se impunha, de organização sistemática dos acervos fotográficos públicos da região, bem como de abertura de uma oportunidade de cooperação pública com colecionadores privados detentores de espólios com interesse público, sendo conhecimento generalizado que as exigências de conservação, restauro, acondicionamento, digitalização em adequado formato electrónico de arquivo e sistematização em base de dados, envolve conhecimentos técnicos e custos financeiros não acessíveis a essas entidades privadas consideradas na sua generalidade.

Com recursos tecnológicos e financeiros adequados à natureza de projecto embrionário de um arquivo regional de fotografia dos Açores, o MEDIAT permitiu a criação de uma estrutura electrónica de arquivo, de funcionamento transversal dos níveis de pré-inventário gerados pelos serviços periféricos da Direcção Regional da Cultura, aos documentos electrónicos de nível regional de um Inventário, Catálogo e Visualizador (desenhado para o Centro de Conhecimento dos Açores), sistematizados em base de dados.

Por sua vez, com um novo nível de intervenção dos serviços periféricos da Direcção Regional da Cultura nos acervos fotográficos públicos entregues à sua responsabilidade, é agora possível desenvolvê-lo de forma concertada, coerente e estável.

Considerando que a Presidência do Governo Regional, através da Direcção Regional da Cultura, pretende criar o “Arquivo de Imagens dos Açores” (AIA), que visa proceder ao tratamento e recolha de toda a produção fotográfica dispersa pelos vários serviços regionais, municipais, privados e Cinemateca Nacional e assegurar a sua conservação;

Considerando que a sua criação visa a execução de trabalhos necessários à conservação, valorização, gestão e difusão do património fotográfico açoriano, privilegiando o livre acesso do público em geral, com o intuito de promover

a pesquisa e a investigação sobre o Arquipélago, bem como a organização de exposições capazes de dar a conhecer o espólio do Arquivo e a frequente participação em eventos relacionados com a fotografia;

Considerando que a aglutinação de várias acções – designadamente no domínio fotográfico – pode desenvolver uma vertente económica, através de edições temáticas;

Considerando que esta iniciativa assenta na cooperação com os organismos periféricos da Direcção Regional da Cultura e com todos os departamentos do Governo Regional.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelas alíneas b) e z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, nos termos do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2005/A, de 9 de Maio, o Conselho do Governo resolve:

- 1 - Criar uma estrutura de missão na dependência do Director Regional da Cultura que passa a designar-se “Arquivo de Imagens dos Açores” e que ficará responsável pela coordenação do Mediat II e Cinanima.
- 2 - Esta estrutura de missão tem como objectivos:
  - a) Reunir e sistematizar toda a informação fotográfica e cinematográfica sobre a Região Autónoma dos Açores, privados e Cinemateca Nacional;
  - b) Facilitar o conhecimento do Arquipélago, privilegiando o livre acesso, através do Centro de Conhecimento dos Açores;
  - c) Estimular a pesquisa e a investigação sobre os Açores;
  - d) Dotar a Região Autónoma dos Açores de mecanismos inovadores, dinâmicos e fundamentais para o património fotográfico e cinematográfico, acompanhando as novas tecnologias de conservação e difusão da imagem;
  - e) Garantir o envolvimento dos organismos periféricos da Direcção Regional da Cultura;
  - f) Absorver o arquivo de imagens do Gabinete da Zona Classificada de Angra do Heroísmo;
  - g) Divulgar a fotografia e o cinema da Região Autónoma dos Açores, com a organização de exposições temporárias.
- 3 - A estrutura de missão tem a duração de três anos.
- 4 - Esta estrutura é dirigida por um chefe de missão e integra um técnico de diagnóstico para obras de arte do quadro de pessoal da Direcção Regional da Cultura.
- 5 - É designado como chefe de missão, o professor do quadro de pessoal da Escola Básica Integrada da Praia da Vitória, Rafael de Ávila de Sousa Barcelos, que no desempenho das suas funções é remunerado pelo índice 830 da tabela geral da escala remuneratória da função pública.
- 6 - O responsável pela equipa, poderá propor ao Director Regional da Cultura, nos termos da lei, a realização e correspondente adjudicação de estudos e aquisições de bens e serviços que se mostrem indispensáveis ao cumprimento da missão.

- 7 - O apoio logístico ao funcionamento da estrutura de missão é assegurado pelos serviços da Direcção Regional da Cultura.
- 8 - Os encargos orçamentais com a chefia da estrutura de missão serão suportados pelo orçamento da Direcção Regional da Cultura, Departamento 02, Capítulo 04, Divisão 01, Classificação Económica 01.01.09 e com a sua implementação, serão suportados pelo Plano, Inventário e Tratamento dos Arquivos da Região, al. k, Programa 4, Projecto 4.2.
- 9 - Findo o prazo da missão, o chefe de missão elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, a publicar na página electrónica do departamento, após aprovação do membro do Governo Regional competente.
- 10 - A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

### Resolução n.º 10/2006

de 19 de Janeiro

A necessidade de preservação e valorização dos sistemas lacustres apresenta-se como um desafio, de índole ambiental, que requer a definição rigorosa de objectivos e estratégias a atingir.

A preservação e valorização dos ecossistemas lacustres do espaço comunitário, desde a aprovação da Directiva do Parlamento Europeu e do Conselho n.º 2000/60/CE - Directiva Quadro da Água (DQA), enfrenta desafios substanciais no exigente cronograma de implementação da metodologia normativa para cumprimento dos objectivos ambientais, introduzindo novo aspecto inovador a abordagem ecológica dos ecossistemas aquáticos, independentemente dos usos actuais ou potenciais das massas de água. A DQA cria um sistema que permite a adaptação dos objectivos de qualidade gerais da água às condições ambientais específicas de cada região.

Neste sentido, a protecção e requalificação das lagoas existentes na Região Autónoma dos Açores, em geral, e das lagoas da ilha do Pico em particular, é uma necessidade premente face à modificação tendencialmente negativa da qualidade da água, que se reflecte no respectivo estado trófico, exigindo o desenvolvimento das orientações propostas na DQA.

E, assim, determinante que se evidenciem critérios de utilização da massa de água, procurando a conservação e preservação da qualidade desse recurso, e ainda critérios de utilização do território das bacias hidrográficas, por forma a que essas utilizações não só não contribuam para a degradação da qualidade da água e tenham em consideração a fragilidade dos ecossistemas mas, pelo contrário,

potenciem valores cénicos e maximizem as potencialidades de recreio, com os consequentes benefícios para a comunidade.

Todavia, importa notar que a adopção de um plano de gestão das bacias hidrográficas de lagoas merece especial cuidado na sua formulação quando se tem de equacionar a qualidade da água das mesmas, bem como a biodiversidade dos meios lacustres e terrestres associados.

O diagnóstico de base e a avaliação prospectiva consequente, a perspectivização global das medidas e acções a implementar e a clara definição de indicadores locais de monitorização são, entre outros, alguns dos aspectos técnicos que requerem ser devidamente equacionados num programa de trabalho que se exige cientificamente estruturado e coeso.

É necessário e urgente implementar um sistema integrado de planeamento e gestão do território das bacias hidrográficas das lagoas do Caiado, do Capitão, do Paúl, do Peixinho e da Rosada e dos seus ecossistemas aquáticos associados.

Nos termos da alínea z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Conselho do Governo resolve:

1. Mandatar a Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, através da Direcção Regional do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos, para que se proceda à elaboração do Plano de Ordenamento das Bacias Hidrográficas das Lagoas do Caiado, do Capitão, do Paúl, do Peixinho e da Rosada, sitas nos Concelhos de São Roque e das Lajes, ilha do Pico, enquanto instrumento de gestão territorial de natureza especial.
2. Determinar que:
  - a) A finalidade subjacente à elaboração do plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas referido no número anterior, traduz a consciência da importância do planeamento territorial e do planeamento dos recursos hídricos integrados, visando a obtenção de instrumentos que promovam a salvaguarda e valorização ambiental dos recursos naturais, incluindo a preservação do estado da qualidade da água das lagoas, por forma a que o plano, apoiado no desenvolvimento e análise de cenários e previsões de médio prazo, se constitua como um sistema de gestão a tanto adequado;
  - b) O interesse público prosseguido com a elaboração do plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas em referência, tem como objectivos garantir a melhoria da qualidade da água das mesmas e conservar e proteger os ecossistemas e a paisagem;
  - c) Os objectivos a serem visados pelo plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas referido no número anterior, consubstanciam-se na necessidade de dispor de um instrumento que permita a adopção de um sistema integrado de gestão territorial e de recursos hídricos.

3. Delegar na Secretária Regional do Ambiente e do Mar a competência para a prática dos actos e aquisição de serviços destinados à elaboração do plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas referidas no n.º 1, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, nomeadamente, para aprovação do programa de concurso e caderno de encargos, com faculdade de subdelegação.
4. Determinar que o prazo de elaboração do plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas referido no n.º 1 é de nove meses, a contar da data da concessão do visto da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, se o valor global do contrato determinar a fiscalização prévia nos termos da lei, ou em caso contrário, a contar da data da assinatura do contrato.
5. Determinar que a Comissão Mista de Coordenação, prevista na legislação aplicável, tem a seguinte composição:
  - a) Um representante da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, que preside;
  - b) Um representante da Direcção Regional do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos;
  - c) Um representante da Direcção Regional do Ambiente;
  - d) Um representante da Direcção Regional de Organização e Administração Pública;
  - e) Um representante da Direcção Regional dos Recursos Florestais;
  - f) Um representante da Direcção Regional do Desenvolvimento Agrário;
  - g) Um representante do Instituto Regional do Ordenamento Agrário;
  - h) Um representante da Câmara Municipal das Lajes do Pico;
  - i) Um representante da Câmara Municipal de São Roque;
  - j) Um representante das associações de defesa do ambiente;
  - l) Um representante da Associação Agrícola da Ilha do Pico;
6. Delegar na Secretária Regional do Ambiente e do Mar a competência para aprovar o regulamento que defina as competências e modo de funcionamento da Comissão Mista a que se refere o número anterior.
7. Delegar na Secretária Regional do Ambiente e do Mar competências para constituir e nomear, no âmbito da Direcção Regional do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos, uma Comissão Executiva multidisciplinar que integre exclusivamente técnicos superiores e consultores externos daquela Direcção Regional e para designar o respectivo Presidente.
8. Determinar que a Comissão Executiva multidisciplinar referida no número anterior tem por função proceder ao acompanhamento directo do desenvolvimento dos trabalhos da equipa técnica que

procede à elaboração do plano de ordenamento das bacias hidrográficas das lagoas referido no n.º 1.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

---

### Resolução n.º 11/2006

de 19 de Janeiro

A deslocação de utentes do Serviço Regional de Saúde para fora da Região para tratamentos de Radioterapia é uma realidade para a qual urge procurar soluções.

Considerando que, actualmente, cerca de trezentas pessoas recorrem a serviços de Radioterapia fora da Região, o que se traduz numa complexidade de situações psicológicas, familiares e sociais para os utentes do Serviço Regional de Saúde, para as quais há que encontrar soluções através da disponibilização daquele tipo de serviços na Região.

Assim, nos termos da alínea z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Conselho do Governo resolve:

Autorizar a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais a proceder a negociações destinadas à implementação de serviços de Radioterapia, na Região Autónoma dos Açores.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 9 de Janeiro de 2006. - O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

---

### Declaração de Rectificação n.º 1/2006

de 19 de Janeiro

A Resolução n.º 190/2005, de 9 de Dezembro, do Conselho do Governo, que aclara a Resolução n.º 58/2005 de 21 de Abril e reduz o capital social da Lotaçor – Serviço Açoreano de Lotas, E. P. contém, no seu n.º 2, uma incorrecção de escrita, perceptível por simples operação aritmética, quanto ao valor dos prejuízos cobertos pela redução do capital estatutário, que se rectifica.

Assim, onde se lê:

“2. O capital estatutário da Lotaçor – Serviço Açoreano de Lotas, E. P. que em resultado das transferências efectuadas se cifrou em 12.614.552,22 euros é reduzido para 4.500.000,00 euros por cobertura de prejuízos no valor de 8.114.522,22.”,

deverá ler-se:

“2. O capital estatutário da Lotação – Serviço Açoreano de Lotas, E. P. que em resultado das transferências efectuadas se cifrou em 12.614.552,22 euros é reduzido para 4.500.000,00 euros por cobertura de prejuízos no valor de 8.114.552,22.

9 de Janeiro de 2006 – O Chefe de Gabinete, *Luís Soares*.

## VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO

**Portaria n.º 9/2006**

**de 19 de Janeiro**

O regime de concessão de avales pela Região Autónoma prevê uma comissão a fixar pelo Vice-Presidente do Governo Regional.

Assim, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Vice-Presidente do Governo, ao abrigo do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/87/A, de 3 de Dezembro, o seguinte:

- 1 – A comissão a pagar em 2006 pelos beneficiários dos avales concedidos pela Região Autónoma é de 0,1%.
- 2 – A presente portaria vigora no período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2006.

Vice-Presidência do Governo Regional.

Assinada em 6 de Janeiro de 2006.

O Vice-Presidente do Governo Regional, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.

## SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

**Portaria n.º 10/2006**

**de 19 de Janeiro**

Considerando que a formação profissional constitui uma das intervenções do Plano no âmbito do eixo de desenvolvimento de recursos humanos;

Considerando que o reforço e incremento da formação profissional assume um papel preponderante através de várias parcerias com as Escolas Profissionais;

Considerando que as Escolas Profissionais podem colaborar activamente no processo da avaliação das candidaturas à certificação profissional por via da experiência no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional.

Considerando que o processo de avaliação destina-se à obtenção do certificado de aptidão profissional das áreas regulamentadas cuja certificação seja da competência da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, bem como de áreas que ainda estão abrangidas pelo regime de carteiras profissionais;

Considerando que a Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional pretende celebrar Protocolos com diversas Escolas Profissionais para a realização do mencionado processo de avaliação;

Considerando ainda, que este processo de avaliação compreende, entre outras, a realização de entrevistas técnicas e provas teórico práticas, importa fixar as despesas inerentes à realização do mesmo, nos seguintes termos:

1. O pagamento dos elementos que compõem o júri tripartido, com excepção do Presidente de Júri que é o representante da entidade certificadora e que por essa razão não auferirá qualquer retribuição pela realização daquelas funções, é feito da seguinte forma:
  - a) 150,00€, por prova, considerando-se Prova o ciclo de procedimentos e o período de tempo correspondente às Análises Curriculares, Entrevistas Técnicas e aplicação de Provas de Avaliação Teórico-Práticas, bem como o registo da avaliação final e certificação de competências profissionais, que envolvam um conjunto de 8 candidatas;
  - b) Subsídio de transporte, mediante entrega de comprovativo das despesas efectuadas em transportes públicos ou, em caso de utilização de viatura própria, nos termos previstos para a Função Pública;
  - c) Subsídio de alimentação, de acordo com a legislação em vigor para a Função Pública;
2. Ao Assessor Técnico é pago 240,00€, por candidato para a totalidade do ciclo de procedimentos referidos na alínea a) do n.º 1, bem como o pagamento dos subsídios de transporte e alimentação, de acordo com os valores referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1.
3. No caso de haver lugar a deslocação que implique alojamento, serão pagas ao elemento do júri ou assessor técnico, para além das despesas de transporte, as despesas de alojamento até ao montante máximo de 80,00€, mediante a entrega do respectivo comprovativo, e 50% do valor das ajudas de custo fixadas para o índice 405 das carreiras do regime geral da Função Pública.
4. O pagamento à Escola Profissional das despesas de funcionamento com o processo de avaliação é efectuado na razão de 10,00€ por candidato, sendo o mesmo feito com base no mapa do registo de presenças dos candidatos.

5. À área dos “Serviços Pessoais, Penteados e Estética” é aplicável o processo de avaliação, enquanto a mesma estiver abrangida pelo regime de carteira profissionais.
6. O pagamento dos elementos que compõem o júri tripartido da área dos “Serviços Pessoais, Penteados e Estética”, com excepção do Presidente de Júri que é o representante da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, e que por essa razão não auferir qualquer retribuição pela realização daquelas funções, é feito da seguinte forma:
  - a) 122,21€, por cada dia de avaliação;
  - b) Subsídio de transporte, mediante entrega de comprovativo das despesas efectuadas em transportes públicos ou em caso de utilização de viatura própria, nos termos previstos para a Função Pública;
  - c) Subsídio de alimentação, de acordo com a legislação em vigor para a Função Pública.
7. Na área a que se refere o n.º 5, o pagamento à Escola Profissional de despesas de funcionamento com o processo de avaliação é efectuado na razão de 10,00€ por candidato, sendo o mesmo feito com base no mapa do registo de presenças dos candidatos.
8. Os valores constantes no presente diploma são actualizados, anualmente, de acordo com o índice anual da retribuição mínima mensal garantida para Região Autónoma dos Açores.
9. Os encargos decorrentes da aplicação da presente portaria são suportados pelo orçamento do Fundo Regional do Emprego.
10. O presente diploma produz efeitos a 1 de Junho de 2005.

Secretaria Regional da Educação e Ciência.

Assinada em 2 de Dezembro de 2005.

O Secretário Regional da Educação e Ciência, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

---

**Portaria n.º 11/2006**

**de 19 de Janeiro**

Os quadros de escola e de zona pedagógica devem ser revistos anualmente, de forma a permitir o ajustamento do número de lugares à satisfação das necessidades de pessoal docente nas escolas. No corrente ano, tal ajustamento é feito por redistribuição dos lugares de quadro existentes, mantendo o total de lugares no conjunto dos quadros docentes.

Face à evolução do número de alunos e à reformulação da rede escolar foi também necessário proceder a alguns reajustamentos nos níveis, ciclos e grupos de docência, com vista a dotar as escolas e as zonas pedagógicas dos lugares de quadro, determinados de acordo com o número de alunos e horários completos previstos para o ano escolar 2006/2007 que garantam continuidade nos anos escolares subsequentes.

Torna-se ainda necessário a criação de lugares do quadro dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico para a Educação e Ensino Especial, por forma a satisfazer as reais necessidades dos estabelecimentos de ensino nessa área em questão.

Assim:

Manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional da Educação e Ciência, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Regulamento de Concurso de Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, o seguinte:

1. Os quadros de escola de pessoal docente da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico, Secundário e Artístico são os constantes dos mapas I, II e III, anexos à presente Portaria, da qual fazem parte integrante.
2. O número de lugares de cada um dos quadros de zona pedagógica da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico, Secundário e Artístico consta dos Mapas IV e V, anexos à presente Portaria, da qual fazem parte integrante.
3. O pessoal docente dos estabelecimentos onde são ministrados os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário integra os quadros da respectiva unidade orgânica.
4. O apoio às actividades de Educação Física no 1.º Ciclo é assegurado, indistintamente, por docentes de Educação Física do (código 09) e por docentes detentores do curso de complemento específico (código 98), conforme a disponibilidade de pessoal no quadro da unidade orgânica respectiva.
5. Os lugares destinados a apoio educativo constam do Mapa I, integrando os respectivos titulares o quadro da unidade orgânica.
6. A nomeação do pessoal docente nos quadros a que se referem os n.ºs 1 e 2 da presente portaria faz-se nos termos do disposto no Regulamento de Concurso do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho.
7. É revogada a Portaria n.º 6/2005, de 20 de Janeiro.
8. A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Educação e Ciência.

Assinada em 6 de Janeiro de 2006.

O Secretário Regional da Educação e Ciência, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
1	<b>ILHA DE SANTA MARIA</b>							
11	CONCELHO DE VILA DO PORTO							
11010600	EBS de Santa Maria	-	5	1	1	-	-	-
11012302	EB1/JI da Almagreira, Almagreira	1	2	-	-	-	-	-
11012303	EB1/JI "Sol Nascente", Santa Bárbara	1	2	-	-	-	-	-
11012304	EB1/JI D. António de Sousa Braga, Santo Espírito	1	3	-	-	-	-	-
11012305	EB1/JI de São Pedro, S. Pedro	1	2	-	-	-	-	-
11012306	EB1/JI de Vila do Porto, Vila do Porto	3	8	-	-	-	-	-
11012307	EB1/JI do Aeroporto, Vila do Porto	2	3	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
2	<b>ILHA DE SÃO MIGUEL</b>							
21	CONCELHO DA LAGOA							
21020500	EBI de Água de Pau	-	4	1	1	-	-	1
21022301	EB1/JI João Ferreira da Silva, Vila de Água de Pau	5	10	-	-	-	-	-
21022302	EB1/JI Pe. João Caetano Flores, Ribeira Chã	-	2	-	-	-	-	-
21030500	EBI da Lagoa	-	14	4	3	1	3	1
21032302	EB1/JI Dr. Francisco Machado Faria e Maia, Cabouco	2	5	-	-	-	-	-
21032303	EB1/JI Marquês Jácome Correia, Rosário	1	3	-	-	-	-	-
21032304	EB1/JI da Lagoa, Rosário	5	10	-	-	-	-	-
21032305	EB1/JI Prof. Octávio Gomes Filipe, Rosário	1	4	-	-	-	-	-
21032306	EB1/JI da Atalhada, Rosário	1	3	-	-	-	-	-
21032307	EB1/JI Tavares Canário, Santa Cruz	2	4	-	-	-	-	-
21032308	EB1/JI Dr. José Pereira Botelho, Santa Cruz	2	6	-	-	-	-	-
21032309	EB1/JI D. Manuel de Medeiros Guerreiro, Santa Cruz	1	2	-	-	-	-	-
21032310	EB1/JI dos Remédios, Santa Cruz	1	2					
22	CONCELHO DO NORDESTE							
22010600	EBS do Nordeste	-	5	1	2	-	-	1
22012302	EB1/JI Dr. António Medeiros Franco, Achada	1	2	-	-	-	-	-
22012303	EB1/JI Prof. Manuel Francisco Correia, Achadinha	1	2	-	-	-	-	-
22012304	EB1/JI da Algarvia, Algarvia	1	1	-	-	-	-	-
22012305	EB1/JI Lomba da Fazenda, Lomba da Fazenda	1	2	-	-	-	-	-
22012306	EB1/JI do Nordeste, Nordeste	2	3	-	-	-	-	-
22012307	EB1/JI de São Pedro, S. Pedro, Nordestinho	2	2	-	-	-	-	-
22012309	EB1/JI de Santana, Santana	1	2	-	-	-	-	-
22012310	EB1/JI Manuel Inácio de Melo	1	2	-	-	-	-	-
23	CONCELHO DE PONTA DELGADA							
23060500	EBI Canto da Maia	-	12	3	5	2	-	-

MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECEMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
23062302	EB1/JI de Santa Clara, Santa Clara	3	14	-	-	-	-	-
23062303	EB1/JI do Ramalho, Santa Clara	2	4	-	-	-	-	-
23062304	EB1/JI de São José, São José	3	11	-	-	-	-	-
23070500	EBI Roberto Ivens	-	12	1	5	1	-	-
23072302	EB1/JI de São Pedro, São Pedro	5	16	-	-	-	-	-
23072303	EB1/JI da Matriz, S. Sebastião	3	12	-	-	-	-	-
23080500	EBI de Arrifes	-	12	1	3	-	-	-
23082302	EB1/JI Cardeal Humberto Medeiros, Arrifes	5	9	-	-	-	-	-
23082303	EB1/JI Eng. José Cordeiro, Piedade, Arrifes	2	4	-	-	-	-	-
23082304	EB1/JI dos Milagres, Arrifes	2	4	-	-	-	-	-
23082305	EB1/JI do Outeiro, Arrifes	2	5	-	-	-	-	-
23082306	EB1/JI da Covoada, Covoada	2	5	-	-	-	-	-
23082307	EB1/JI da Relva, Relva	2	5	-	-	-	-	-
23090500	EBI de Vila de Capelas	-	11	1	3	-	-	-
23092302	EB1/JI João Francisco Cabral, Ajuda da Bretanha	1	2	-	-	-	-	-
23092303	EB1/JI Manuel António de Vasconcelos, Pilar da Bretanha	1	2	-	-	-	-	-
23092304	EB1/JI da Vila de Capelas, Vila de Capelas	3	8	-	-	-	-	-
23092205	EB 1 do Teatro Novo, Vila de Capelas	-	2	-	-	-	-	-
23092306	EB1/JI dos Fenais da Luz, Fenais da Luz	2	4	-	-	-	-	-
23092307	EB1/JI Francisco José Medeiros, Fenais da Luz	1	2	-	-	-	-	-
23092308	EB1/JI Pe. António Nunes, Remédios	2	4	-	-	-	-	-
23092309	EB1/JI de Santa Bárbara, Santa Bárbara	2	3	-	-	-	-	-
23092310	EB1/JI de Santo António, Santo António	3	6	-	-	-	-	-
23092311	EB1/JI de São Vicente Ferreira, São Vicente Ferreira	1	4	-	-	-	-	-
23092312	EB1/JI dos Poços, São Vicente Ferreira	1	2	-	-	-	-	-
23100500	EBI de Ginetes	-	7	1	2	-	-	1
23102302	EB1/JI da Candelária, Candelária	2	3	-	-	-	-	-
23102203	EB 1 do Chã de Lomba da Cruz, Candelária	-	2	-	-	-	-	-
23102304	EB1/JI Comendador Ângelo José Dias, Mosteiros	2	4	-	-	-	-	-
23102305	EB1/JI Padre José Cabral Lindo, Sete Cidades	2	3	-	-	-	-	-
23102306	EB1/JI Dr. Carlos Bettencourt Leça, Ginetes	1	3	-	-	-	-	-
23102307	EB1/JI Dr. Carlos Pavão de Medeiros, Ginetes	1	2	-	-	-	-	-
23102308	EB1/JI P. José Gomes Pereira, Feteiras	3	6	-	-	-	-	-
23110100	AE de Ponta Delgada	-	12	2	7	1	-	2
23112301	EB1/JI Prof. Dr. Alexandre Linhares Furtado, Fajã de Baixo	4	11	-	-	-	-	-
23112302	EB1/JI Cecília Meireles, Fajã de Cima	4	11	-	-	-	-	-
23112303	EB1/JI do Livramento, Livramento	5	11	-	-	-	-	-
23112104	Infantário de Ponta Delgada-São José	5	-	-	-	-	-	-
23112305	EB1/JI de São Roque, São Roque	5	15	-	-	-	-	-
23010401	Esc. Secundária das Laranjeiras	-	-	-	1	-	-	-
23020701	Esc. Secundária Domingos Rebelo	-	-	-	1	-	-	-
24	CONCELHO DA POVOAÇÃO							
24010600	EBS da Povoação	-	8	1	3	-	-	1
24012502	EB1,2,3/JI das Furnas, Furnas	2	5	-	-	-	-	-
24012303	EB1/JI José Furtado Leite, Água Retorta	1	2	-	-	-	-	-
24012304	EB1/JI do Faial da Terra, Faial da Terra	1	2	-	-	-	-	-
24012305	EB1/JI da Lomba do Loução, N. Sr.ª dos Remédios	1	2	-	-	-	-	-
24012306	EB1/JI da Lomba do Alcaide, N. Sr.ª dos Remédios	1	2	-	-	-	-	-

MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio Ed. Física
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	
24012307	EB1/JI Monsenhor João Maurício Amaral Ferreira, Povoação	2	5	-	-	-	-	-
24012208	EB 1 da Lomba do Cavaleiro, Povoação	-	1	-	-	-	-	-
24012209	EB 1 da Lomba do Carro, Povoação	-	1	-	-	-	-	-
24012310	EB1/JI da Lomba do Botão, Povoação	1	2	-	-	-	-	-
24012311	EB1/JI da Lomba do Pomar, Povoação	-	2	-	-	-	-	-
24012312	EB1/JI da Ribeira Quente, Ribeira Quente	2	4	-	-	-	-	-
25	CONCELHO DA RIBEIRA GRANDE							
25020500	EBI da Maia	-	8	-	2	-	-	-
25022302	EB1/JI dos Fenais da Ajuda, Fenais da Ajuda	2	3	-	-	-	-	-
25022303	EB1/JI da Ribeira Funda, Fenais da Ajuda	1	2	-	-	-	-	-
25022304	EB1/JI Prof. Amâncio da Câmara Leite, Lomba da Maia	2	4	-	-	-	-	-
25022305	EB1/JI da Lomba de São Pedro, Lomba de São Pedro	1	1	-	-	-	-	-
25022306	EB1/JI Prof. Manuel Jacinto da Ponte, Maia	3	6	-	-	-	-	-
25022307	EB1/JI da Lombrinha da Maia, Maia	-	2	-	-	-	-	-
25022308	EB1/JI P. Dr. Laudalino C. Moniz de Sá, Porto Formoso	2	8	-	-	-	-	-
25022309	EB1/JI de São Brás, São Brás	2	3	-	-	-	-	-
25030500	EBI de Rabo de Peixe	-	15	2	5	-	-	2
25032302	EB1/JI António Medeiros Frazão, Calhetas	1	3	-	-	-	-	-
25032303	EB1/JI Prof. António Augusto da Mota Frazão, Pico da Pedra	3	8	-	-	-	-	-
25032304	EB1/JI António Tavares Torres, Rabo de Peixe	3	9	-	-	-	-	-
25032305	EB1/JI D. Paulo José Tavares, Rabo de Peixe	4	11	-	-	-	-	-
25032306	EB1/JI Escultora Luísa Constantina, Rabo de Peixe	6	18	-	-	-	-	-
25040500	EBI da Ribeira Grande	-	10	1	4	-	2	1
25042302	EB1/JI da Ribeirinha, Ribeirinha	4	8	-	-	-	-	-
25042303	EB1/JI da Conceição, Conceição	3	7	-	-	-	-	-
25042304	EB1/JI dos Foros, Conceição	4	6	-	-	-	-	-
25042305	EB1/JI da Matriz, Matriz	3	7	-	-	-	-	-
25042306	EB1/JI Madre Teresa da Anunciada, Ribeira Seca	4	11	-	-	-	-	-
25042307	EB1/JI de Santa Bárbara, Santa Bárbara	2	5	-	-	-	-	-
25010701	Escola Secundária da Ribeira Grande	-	-	-	1	-	-	-
26	CONCELHO DE VILA FRANCA DO CAMPO							
26010600	EBS de Vila Franca do Campo	-	12	3	4	-	-	1
26012302	EB1/JI Francisco de Medeiros Garoupa, Água d'Alto	2	6	-	-	-	-	-
26012303	EB1/JI Prof. José da Costa, Ponta Garça	1	4	-	-	-	-	-
26012304	EB1/JI Prof. João de Medeiros Quental, Ponta Garça	2	6	-	-	-	-	-
26012305	EB1/JI Padre José Jacinto Botelho, Ponta Garça	1	3	-	-	-	-	-
26012306	EB1/JI Prof. Teotónio Machado de Andrade, Ribeira Seca	1	3	-	-	-	-	-
26012307	EB1/JI Dr. Urbano de Mendonça Dias, Ribeira Taíñas	1	3	-	-	-	-	-
26012308	EB1/JI Prof. António dos Santos Botelho, São Miguel	3	8	-	-	-	-	-
26012309	EB1/JI Padre Manuel Ernesto Ferreira, São Pedro	2	6	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio Ed. Física
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	
3	ILHA TERCEIRA							

## MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECEMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
31	CONCELHO DE ANGRA DO HEROÍSMO							
31020500	EBI de Angra do Heroísmo		12	4	6	1	1	2
31022302	EB1/JI da Conceição, Conceição	1	11	-	-	-	-	-
31022303	EB1/JI de São João de Deus, Santa Luzia	2	5	-	-	-	-	-
31022304	EB1/JI da Carreirinha, São Bento	3	5	-	-	-	-	-
31022305	EB1/JI de Vale de Linhares, São Bento	1	2	-	-	-	-	-
31022306	EB1/JI da Feteira, Feteira	1	2	-	-	-	-	-
31022307	EB1/JI do Porto Judeu, Porto Judeu	3	6	-	-	-	-	-
31022308	EB1/JI da Ribeirinha, Ribeirinha	2	4	-	-	-	-	-
31022309	EB1/JI Beato João Baptista Machado, Ribeirinha	1	1	-	-	-	-	-
31042310	EB1/JI de Santo Amaro, Ribeirinha	1	1	-	-	-	-	-
31022311	EB1/JI da Vila de São Sebastião, Vila de São Sebastião	3	4	-	-	-	-	-
31022312	EB1/JI da Ribeira Seca, Vila de São Sebastião	1	2	-	-	-	-	-
31040600	EBS Tomás de Borba	-	12	3	3	-	-	2
31042301	EB1/JI Infante D. Henrique-Sé	3	16	-	-	-	-	-
31042302	EB1/JI do Pico da Urze, São Pedro	1	2	-	-	-	-	-
31042303	EB1/JI de São Carlos, São Pedro	1	2	-	-	-	-	-
31042304	EB1/JI das Cinco Ribeiras, Cinco Ribeiras	1	2	-	-	-	-	-
31042305	EB1/JI das Doze Ribeiras, Doze Ribeiras	1	2	-	-	-	-	-
31042306	EB1/JI do Posto Santo, Posto Santo	1	2	-	-	-	-	-
31042307	EB1/JI de Santa Bárbara, Santa Bárbara	1	3	-	-	-	-	-
31042308	EB1/JI Pde. Joaquim Dias Meneses, São Bartolomeu	1	2	-	-	-	-	-
31042309	EB1/JI Prof. Manuel Sequeira, São Bartolomeu	1	1	-	-	-	-	-
31042310	EB1/JI Prof. Isaura S. Soares, São Bartolomeu	1	2	-	-	-	-	-
31042311	EB1/JI de S. Mateus da Calheta, S. Mateus da Calheta	3	6	-	-	-	-	-
31042312	EB1/JI do Cantinho, S. Mateus da Calheta	1	2	-	-	-	-	-
31042313	EB1/JI da Serreta, Serreta	1	2	-	-	-	-	-
31042314	EB1/JI Prof. Maximino F. Rocha, Terra Chã	3	5	-	-	-	-	-
32	CONCELHO DA PRAIA DA VITÓRIA							
32020500	EBI da Praia da Vitória	-	16	3	5	1	-	3
32022302	EB1/JI da Aqualva, Aqualva	3	4	-	-	-	-	-
32022303	EB1/JI do Cabo da Praia, Cabo da Praia	2	1	-	-	-	-	-
32022304	EB1/JI da Fonte do Bastardo, Fonte do Bastardo	2	3	-	-	-	-	-
32022305	EB1/JI Irmãos Goulart, Fontinhas	2	2	-	-	-	-	-
32022306	EB1/JI da Fontinha, Fontinhas	1	2	-	-	-	-	-
32022307	EB1/JI do Areeiro, Fontinhas	1	2	-	-	-	-	-
32022308	EB1/JI da Aldeia Nova, Vila das Lajes	3	5	-	-	-	-	-
32022309	EB1/JI da Base Aérea N.º 4, Vila das Lajes	2	4	-	-	-	-	-
32022310	EB1/JI P. Lino Vieira Fagundes, Vila das Lajes	1	2	-	-	-	-	-
32022311	EB1/JI do Porto Martins, Porto Martins	1	2	-	-	-	-	-
32022312	EB1/JI Vitorino Nemésio, Santa Cruz	5	10	-	-	-	-	-
32022313	EB1/JI da Canada do Joaquim Alves, Santa Cruz	2	3	-	-	-	-	-
32022314	EB1/JI de Casa da Ribeira, Santa Cruz	1	2	-	-	-	-	-
32022315	EB1/JI de Santa Luzia, Santa Cruz	1	2	-	-	-	-	-
32022316	EB1/JI do Juncal, Santa Cruz	1	2	-	-	-	-	-
32022317	EB1/JI de Santa Rita, Santa Cruz	2	4	-	-	-	-	-

MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECEMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
32022318	EB1/JI de São Brás, São Brás	2	2	-	-	-	-	-
32022319	EB1/JI da Vila Nova, Vila Nova	4	4	-	-	-	-	-
39	CONCELHOS DE ANGRA DO HEROÍSMO E PRAIA DA VITÓRIA							
39010500	EBI dos Biscoitos	-	4	-	1	-	-	1
39012501	EB 1,2,3/JI dos Biscoitos, Biscoitos, Praia da Vitória	2	5	-	-	-	-	-
39012302	EB1/JI dos Altares, Altares, Angra do Heroísmo	1	2	-	-	-	-	-
39012303	EB1/JI do Raminho, Raminho, Angra do Heroísmo	1	2	-	-	-	-	-
39012304	EB1/JI das Quatro Ribeiras, Quatro Ribeiras, Praia da Vitória	1	1	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECEMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
4	<b>ILHA GRACIOSA</b>							
41	CONCELHO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA							
41010600	EBS da Graciosa	-	5	-	1	-	-	1
41012302	EB1/JI de Santa Cruz, Santa Cruz	3	4	-	-	-	-	-
41012303	EB1/JI do Guadalupe, Guadalupe	2	3	-	-	-	-	-
41012304	EB1/JI da Luz, Luz	1	2	-	-	-	-	-
41012305	EB1/JI das Pedras Brancas, Luz	2	2	-	-	-	-	-
41012306	EB1/JI da Vila da Praia, S. Mateus	2	2	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECEMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
5	<b>ILHA DE SÃO JORGE</b>							
51	CONCELHO DA CALHETA							
51010600	EBS da Calheta	-	3	1	1	-	-	-
51012302	EB1/JI da Ribeira Seca, Ribeira Seca	2	2	-	-	-	-	-
51012303	EB1/JI do Norte Pequeno, Norte Pequeno	1	1	-	-	-	-	-
51012304	EB1/JI da Calheta, Calheta	1	5	-	-	-	-	-
51020500	EBI de Vila do Topo	-	1	1	1	-	-	-
51022501	EB 1,2,3/JI da Vila do Topo, Vila do Topo	1	4	-	-	-	-	-
52	CONCELHO DE VELAS							
52010600	EBS das Velas	-	6	-	2	1	-	1
52012302	EB1/JI das Velas, Velas	2	5	-	-	-	-	-
52012303	EB1/JI da Beira, Velas	2	2	-	-	-	-	-
52012304	EB1/JI das Manadas, Manadas	1	2	-	-	-	-	-
52012305	EB1/JI do Norte Grande, Norte Grande	1	2	-	-	-	-	-
52012306	EB1/JI dos Rosais, Rosais	2	2	-	-	-	-	-
52012307	EB1/JI de Santo Amaro, Santo Amaro	1	2	-	-	-	-	-

## MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
52012309	EB1/JI da Urzelina, Urzelina	-	2	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
6	<b>ILHA DO PICO</b>							
61	CONCELHO DAS LAJES DO PICO							
61010600	EBS das Lajes do Pico	-	5	2	1	-	-	1
61012302	EB1/JI das Lajes do Pico, Lajes do Pico	2	2	-	-	-	-	-
61012303	EB1/JI da Ribeira do Meio, Lajes do Pico	1	2	-	-	-	-	-
61012304	EB1/JI da Silveira, Lajes do Pico	1	2	-	-	-	-	-
61012205	EB1 da Calheta do Nesquim, Calheta do Nesquim	-	1	-	-	-	-	-
61012306	EB1/JI da Piedade, Piedade	1	2	-	-	-	-	-
61012307	EB1/JI das Ribeiras, Ribeiras	1	3	-	-	-	-	-
61012308	EB1/JI da Ribeirinha, Ribeirinha	1	1	-	-	-	-	-
61012309	EB1/JI de São João, São João	1	2	-	-	-	-	-
62	CONCELHO DA MADALENA							
62010600	EBS da Madalena	-	5	1	1	-	-	1
62012302	EB1/JI das Bandeiras, Bandeiras	1	2	-	-	-	-	-
62012203	EB1 da Candelária, Candelária	-	2	-	-	-	-	-
62012304	EB1/JI da Criação Velha, Criação Velha	2	2	-	-	-	-	-
62012305	EB1/JI da Madalena, Madalena	4	8	-	-	-	-	-
62012306	EB1/JI de São Caetano, São Caetano	1	2	-	-	-	-	-
62012307	EB1/JI de São Mateus, São Mateus	1	2	-	-	-	-	-
63	CONCELHO DE SÃO ROQUE DO PICO							
63010600	EBS de São Roque do Pico	-	4	-	1	-	1	1
63012302	EB1/JI da Prainha, Prainha	-	1	-	-	-	-	-
63012303	EB1/JI de Santa Luzia, Santa Luzia	1	1	-	-	-	-	-
63012304	EB1/JI de Santo Amaro, Santo Amaro	2	1	-	-	-	-	-
63012305	EB1/JI de Santo António, Santo António	1	2	-	-	-	-	-
63012306	EB1/JI de São Roque, S. Roque do Pico	1	2	-	-	-	-	-
63012207	EB1 do Cais do Pico, São Roque do Pico	-	2	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Física
7	<b>ILHA DO FAIAL</b>							
71	CONCELHO DA HORTA							
71040500	EBI da Horta	-	13	2	4	1	3	3
71042301	EB1/JI do Capelo, Capelo	1	1	-	-	-	-	-

MAPA I - Quadros de Escola (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio Ed. Física
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	
71042302	EB1/JI de Castelo Branco, Castelo Branco	2	2	-	-	-	-	-
71042203	EB 1 da Lombega, Castelo Branco	-	1	-	-	-	-	-
71042304	EB1/JI dos Cedros, Cedros	1	2	-	-	-	-	-
71042305	EB1/JI da Feteira, Feteira	1	2	-	-	-	-	-
71042307	EB1/JI das Grotas, Feteira	1	2	-	-	-	-	-
71042308	EB1/JI dos Flamengos, Flamengos	2	4	-	-	-	-	-
71042309	EB1/JI da Vista Alegre, Matriz e Conceição	3	5	-	-	-	-	-
71042310	EB1/JI Cônsul Dabney, Angústias	2	6	-	-	-	-	-
71042311	EB1/JI do Pasteleiro, Angústias	3	4	-	-	-	-	-
71042312	EB1/JI de Pedro Miguel, Pedro Miguel	1	2	-	-	-	-	-
71042313	EB1/JI da Praia do Almojarife, Praia do Almojarife	1	2	-	-	-	-	-
71042214	EB 1 da Praia do Norte, Praia do Norte	-	1	-	-	-	-	-
71042315	EB1/JI da Ribeirinha, Ribeirinha	1	1	-	-	-	-	-
71042316	EB1/JI do Salão, Salão	1	1	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio Ed. Física
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	
8	<b>ILHA DAS FLORES</b>							
89	CONCELHOS DE LAJES E DE SANTA CRUZ							
89010600	EBS das Flores	-	5	-	1	-	-	1
89012601	EB1,2,3/JI/S Pe. Maurício de Freitas, Santa Cruz	2	5	-	-	-	-	-
89012202	EB1 da Fajã Grande, Fajã Grande, Lajes das Flores	-	1	-	-	-	-	-
89012303	EB1/JI da Fazenda, Fazenda, Lajes das Flores	1	1	-	-	-	-	-
89012304	EB1/JI das Lajes, Lajes, Lajes das Flores	3	2	-	-	-	-	-
89012205	EB 1 da Lomba, Lomba, Lajes das Flores	-	1	-	-	-	-	-
89012306	EB1/JI dos Cedros, Cedros, Santa Cruz	1	1	-	-	-	-	-
89012307	EB1/JI de Ponta Delgada, Ponta Delgada, Santa Cruz	1	2	-	-	-	-	-

CÓDIGO	ILHA/CONCELHO(S)/UNIDADE(S) ORGÂNICA(S)/ ESTABELECIMENTOS/FREGUESIAS	Ensino regular		Esp. Ed. Especial		Apoio Educativo		Apoio Ed. Física
		Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	Ed. Inf.	1.º ciclo	
9	<b>ILHA DO CORVO</b>							
91	CONCELHO DO CORVO							
91010500	EBI Mouzinho da Silveira, Vila do Corvo	-	2	-	-	-	-	-







# JORNAL OFICIAL

*Depósito legal 28190/89*

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

As informações estão disponíveis através do telefone n.º 296301100.

Para envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º 296629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

## ASSINATURAS

I série .....	39,00 €
II série .....	39,00 €
III série .....	33,00 €
IV série .....	33,00 €
I e II séries .....	75,00 €
I, II, III e IV séries .....	130,00 €
Preço por página .....	0,50 €
Preço por linha .....	1,7 €

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de (1,70 euros) por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar no Gabinete de Edição do Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9504-509 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 001200009876989430130.

O endereço electrónico do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é [jornaloficial@azores.gov.pt](mailto:jornaloficial@azores.gov.pt).

O endereço do site na internet do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores é <http://jo.azores.gov.pt>.

---

**PREÇO DESTE NÚMERO - 46,00 € - (IVA incluído)**

---