

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2023/A de 21 de março de 2023

Aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho, veio proceder a uma redistribuição das competências orgânicas dos departamentos do XIII Governo Regional extintos, quer pelo novo departamento do Governo Regional criado quer por alguns dos departamentos governamentais já existentes, mas que são reestruturados, reorganizando-se os mesmos em função da nova realidade que se impõe, e que acaba, também, por se traduzir em acertos orgânicos ao nível de várias direções regionais e nas estruturas nas quais se integram.

Neste âmbito, a Secretaria Regional da Educação passou a abranger, de igual modo, os assuntos culturais, exercendo, desta forma, as suas competências nas matérias da educação, administração educativa, desporto escolar, qualificação e formação profissional inicial, assuntos culturais, inspeção de educação, inspeção das atividades culturais e fundos escolares.

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

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Transição de pessoal

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

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

Artigo 3.º

Período experimental

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

Artigo 4.º

Concursos pendentes

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

Artigo 5.º

Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais

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

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

Artigo 6.º

Norma revogatória

Pelo presente diploma são revogados:

- a) O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2021/A, de 5 de julho;
- b) A alínea d) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2021/A, de 31 de agosto;
- c) As normas constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/A, de 7 de julho, que colidam com as competências da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, atribuídas pelo presente diploma, em matéria de assuntos culturais.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 16 de fevereiro de 2023.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 15 de março de 2023.

Publique-se.

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

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Orgânica da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

CAPÍTULO I

Missão, atribuições e competências

Artigo 1.º

Missão

A Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, doravante designada por SREAC, é o departamento do Governo Regional que tem por missão definir e executar a política regional para os setores da educação, administração educativa, desporto escolar, qualificação e formação profissional inicial das unidades orgânicas que integram o ensino público da Região Autónoma dos Açores, e dos assuntos culturais.

Artigo 2.º

Atribuições

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

- a) Garantir o direito à educação;
- b) Promover e avaliar a execução das políticas relativas à educação;
- c) Executar e avaliar a formação profissional inicial das unidades orgânicas que integram o ensino público da Região Autónoma dos Açores;
- d) Promover a inovação educacional, o desenvolvimento e a utilização das tecnologias de informação e de comunicação, no âmbito do sistema educativo;
- e) Promover a formação dos recursos humanos afetos ao sistema educativo;
- f) Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento das carreiras do sistema educativo;
- g) Coordenar a atualização e execução da carta escolar, bem como administrar a rede escolar;
- h) Regular o sistema educativo, nomeadamente coordenando o acompanhamento, auditando e controlando a atividade das unidades orgânicas, dos órgãos e serviços e demais estruturas que o integram, visando a garantia da qualidade do sistema e a salvaguarda dos interesses legítimos protegidos;
- i) Promover a realização de estudos e a produção, tratamento e difusão da informação sobre a organização, bem como o funcionamento de todas as áreas afetas à SREAC;

- j) Coordenar, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de ciência, as relações com a Universidade dos Açores e demais entidades de formação superior;
- k) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- l) Regular, implementar e avaliar as normas específicas de organização do desporto escolar;
- m) Garantir o direito à cultura;
- n) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas aos assuntos culturais;
- o) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;
- p) Promover as artes do espetáculo;
- q) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência.

Artigo 3.º

Competências

Ao Secretário Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, doravante designado por Secretário Regional, compete:

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

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura

1 - Para a prossecução dos seus objetivos, a SREAC integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Órgãos consultivos:
 - i) Conselho Coordenador do Sistema Educativo;
 - ii) Conselho Regional do Desporto Escolar;

- iii)* Conselho Regional da Cultura;
- b) Serviços executivos centrais:
 - i)* Direção de Serviços Técnico-Financeiros;
 - ii)* Núcleo de Informática e Telecomunicações;
 - iii)* Direção Regional da Educação e Administração Educativa;
 - iv)* Direção Regional dos Assuntos Culturais;
- c) Serviços inspetivos:
 - i)* Inspeção Regional da Educação;
 - ii)* Inspeção Regional das Atividades Culturais.

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

3 - Os fundos escolares são regulados pelo regime da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo [Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A](#), de 16 de junho, na sua redação atual.

Artigo 5.º

Cooperação funcional

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

2 - A cooperação funcional referida no número anterior é assegurada pelo chefe do Gabinete do Secretário Regional, mediante orientações deste.

Artigo 6.º

Estruturas de missão

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

CAPÍTULO III

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Serviços executivos

SUBSECÇÃO I

Serviços Técnico-Financeiros

Artigo 7.º

Direção de Serviços Técnico-Financeiros

1 - A Direção de Serviços Técnico-Financeiros, doravante designada por DSTF, é uma unidade orgânica que visa coordenar e desenvolver as ações conducentes à concretização da política regional nos domínios de missão da SREAC.

2 - À DSTF compete:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da SREAC;
- b) Elaborar estudos que possibilitem a análise do sistema educativo e contribuam para a formulação da respetiva política regional;
- c) Coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SREAC, bem como dos seus órgãos e serviços;
- d) Colaborar na coordenação dos trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a SREAC e seus serviços dependentes, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- e) Coordenar o processamento dos vencimentos dos trabalhadores em funções na SREAC;
- f) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e comunitários;
- g) Proceder à análise regular dos equipamentos escolares, bem como propor medidas que se julguem adequadas, visando a otimização dos recursos existentes e a melhoria do parque escolar;
- h) Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como avaliar as suas condições de segurança e qualidade;
- i) Estudar e propor alterações ao parque escolar, de acordo com as necessidades do sistema educativo regional;
- j) Coordenar e orientar as operações relativas à definição dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;
- k) Colaborar na coordenação da elaboração dos programas preliminares de projetos de instalações escolares e emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento

dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

l) Apoiar as escolas na execução das tarefas que, em matéria de beneficiação, de manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos, estão cometidas aos respetivos fundos escolares;

m) Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;

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

o) Planear, organizar e executar a gestão dos recursos contabilísticos e estatísticos e ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo;

p) Estudar, planear, organizar e executar, nos domínios do aprovisionamento, infraestruturas e de gestão de pessoal afetos à SREAC, bem como, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo, sem prejuízo das competências que, no âmbito das infraestruturas, assistem ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

q) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;

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

3 - A DSTF integra os serviços seguintes:

a) Divisão de Contabilidade e Estatística;

b) Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal.

4 - A DSTF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que funciona na direta dependência do Secretário Regional.

Artigo 8.º

Divisão de Contabilidade e Estatística

1 - A Divisão de Contabilidade e Estatística, doravante designada por DCE, é um serviço de estudo, planeamento, organização e execução, que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SREAC nos domínios da gestão dos recursos contabilísticos e estatísticos e, ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo.

2 - À DCE compete:

a) Analisar, informar e fornecer os elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SREAC;

b) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SREAC, bem como dos seus órgãos e serviços, e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;

c) Promover, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da SREAC, a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, às orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;

d) Assegurar a elaboração e instrução de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial bem como a respetiva execução;

e) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimento dos organismos e serviços da SREAC;

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

g) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SREAC, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;

h) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SREAC, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;

i) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho, no âmbito da SREAC;

j) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia, nas matérias de competência da SREAC, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;

k) Executar os orçamentos dos órgãos e serviços da SREAC, bem como propor as alterações que se revelem necessárias;

l) Controlar as contas correntes relativas a formadores, bem como a quaisquer outras entidades;

m) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, visando o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de missão da SREAC, em articulação com o Núcleo de Informática e Telecomunicações e com os restantes órgãos e serviços dependentes da SREAC;

n) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da SREAC, com utilização de suporte informático, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;

o) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SREAC;

p) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas, de carácter genérico, destinadas aos serviços dependentes da SREAC;

q) Prestar apoio a todos os serviços da SREAC, no âmbito das suas competências;

r) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SREAC;

s) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;

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

3 - A DCE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 - A DCE integra a Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, à qual compete prestar todo o apoio administrativo e financeiro para a execução das matérias referidas no n.º 2, bem como assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

5 - A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 9.º

Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal

1 - A Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal, doravante designada por DAIP, é um serviço que visa proceder ao estudo, planeamento, organização e execução de medidas e ações, no âmbito do apoio aos órgãos e serviços da SREAC nos domínios do aprovisionamento e da gestão de pessoal, bem como em matéria de procedimentos contratuais, assegurando a execução dos serviços de carácter administrativo.

2 - À DAIP compete:

a) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SREAC;

b) Coordenar e controlar a inventariação dos bens móveis existentes, bem como do estado de conservação dos imóveis ao serviço do sistema educativo;

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

d) Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e segurança do património afeto aos órgãos e serviços da SREAC, bem como por uma adequada distribuição, pelos utilizadores, dos bens consumíveis e bens de equipamento;

- e) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;
- f) Elaborar os programas preliminares relativos aos projetos das novas infraestruturas, ampliações e beneficiações, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- g) Analisar e dar parecer sobre os projetos de empreendimentos que sejam submetidos à sua apreciação, relativos à SREAC e respetivos serviços dependentes, bem como prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos;
- h) Proceder à avaliação do parque escolar, de acordo com novos programas preliminares relativos a projetos de infraestruturas, visando a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;
- i) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e diagnóstico do estado de conservação das escolas e demais património que lhe seja afeto;
- j) Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança nos serviços dependentes da SREAC;
- k) Coordenar e orientar as operações relativas à definição da tipologia dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;
- l) Efetuar a aquisição de mobiliário e material didático, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- m) Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de infraestruturas desportivas escolares e seu apetrechamento, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- n) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços da SREAC no âmbito da contratação pública;
- o) Assegurar a abertura e encerramento das instalações;
- p) Executar as ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores dos órgãos e serviços da SREAC;
- q) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores dos órgãos e serviços da SREAC;
- r) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- s) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da SREAC, bem como processar os respetivos vencimentos;
- t) Coordenar o serviço dos trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional afetos aos serviços da SREAC;
- u) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;

v) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de atos a praticar pelo Secretário Regional, ou pelos membros do seu Gabinete, e protocolos ou acordos em que seja parte a SREAC;

w) Apreciar os projetos de diplomas que lhe sejam submetidos a parecer;

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

3 - A DAIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, ao qual compete, para além das funções gerais de direção da Divisão, certificar os atos que integram processos existentes na SREAC e exercer as funções notariais previstas na lei.

4 - A DAIP integra a Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, à qual compete prestar todo o apoio administrativo e financeiro para a execução das matérias referidas no n.º 2, ou outras que lhe sejam determinadas pelo dirigente máximo do respetivo serviço.

5 - A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

SUBSECÇÃO II

Núcleo de Informática e Telecomunicações

Artigo 10.º

Natureza e missão

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

2 - Ao NIT compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO III

Direções regionais

Artigo 11.º

Competências dos diretores regionais

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

2 - Aos diretores regionais compete:

a) Coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas competências;

- b) Praticar os atos da sua competência própria ou delegada;
 - c) Coordenar a atividade dos serviços que integram as respetivas direções regionais;
 - d) Orientar os serviços dependentes da SREAC, nas suas áreas de competência;
 - e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 3 - Os diretores regionais podem delegar ou subdelegar competências nos dirigentes sob sua dependência hierárquica, nos termos da lei.

SUBSECÇÃO IV

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Artigo 12.º

Missão

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

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

Artigo 13.º

Competências

À DREAE compete:

- a) Assegurar a execução da política definida para o sistema educativo e o bom funcionamento da rede escolar, no âmbito da respetiva missão;
- b) Programar e promover o desenvolvimento do sistema educativo regional;
- c) Promover o desenvolvimento curricular e a adequação do sistema educativo à especificidade da Região Autónoma dos Açores;
- d) Promover e acompanhar a avaliação do sistema educativo e das escolas;
- e) Coordenar, acompanhar e propor orientações relativamente ao ensino artístico na Região Autónoma dos Açores;
- f) Promover atividades de apoio ao desporto escolar;

g) Assegurar o funcionamento da escolarização de segunda oportunidade, nas suas várias modalidades, numa perspetiva de formação ao longo da vida nas escolas do ensino público da Região Autónoma dos Açores;

h) Coordenar e apoiar a formação do pessoal docente e do pessoal não docente, nos termos da legislação aplicável em vigor;

i) Acreditar as entidades formadoras, atribuir o estatuto de formador, bem como certificar a formação contínua, nas suas diversas modalidades;

j) Coordenar e apoiar o ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes das instituições particulares de solidariedade social, nos termos da legislação aplicável na matéria;

k) Assegurar a avaliação, nas modalidades de ensino relativas ao ensino particular e cooperativo, incluindo a formação profissional, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;

l) Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros inerentes ao ensino particular e cooperativo, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos setores particular, cooperativo e solidário;

m) Participar em projetos comunitários referentes ao ensino regular, particular e cooperativo, incluindo a formação profissional, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;

n) Promover a qualidade dos materiais didáticos, procedendo, quando necessário, à avaliação da respetiva adequação;

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

p) Assegurar a execução da política definida para o desporto escolar, dinamizando-o e apoiando-o;

q) Preparar as propostas de plano anual e de médio prazo, bem como a proposta de orçamentos;

r) Assegurar a execução do plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;

s) 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;

t) Estudar e propor soluções inovadoras que visem a racionalização dos recursos e o sucesso escolar;

u) Assegurar a gestão integrada de todos os trabalhadores dos seus serviços dependentes, acompanhando os processos de recrutamento e seleção;

v) Transmitir aos seus serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal, definindo as medidas consideradas necessárias à sua execução;

w) Garantir a operacionalização dos instrumentos de recrutamento e gestão do pessoal docente e não docente, incluindo o respetivo suporte informático;

x) Organizar e manter devidamente atualizado o cadastro de todos os trabalhadores ao serviço do sistema educativo;

y) Determinar as necessidades de infraestruturas educativas, planeando e mantendo atualizada a carta escolar;

z) Colaborar na preparação das propostas dos planos anual e de médio prazo, bem como na proposta de orçamento;

aa) Assegurar a execução do plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;

bb) Autorizar e atribuir as transferências dos montantes decorrentes dos contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, nos termos previstos no [Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A](#), de 8 de agosto, que estabelece o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, na sua redação atual, dos contratos-programa ou outros contratos e acordos de colaboração que venham a ser celebrados, bem como praticar todos os atos subsequentes;

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

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

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

Artigo 14.º

Estrutura

1 - A DREAE integra os serviços seguintes:

a) Divisão da Educação Pré-Escolar, Básica e Inclusiva e do Desporto Escolar;

b) Divisão dos Ensinos Secundário e Artístico;

c) Divisão de Gestão do Pessoal Docente;

d) Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa;

e) Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos.

2 - Por despacho do diretor regional pode ser designado, nos termos do artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, um técnico superior com vínculo de emprego público por tempo indeterminado para coordenar o processo de certificação, acreditação e promoção da formação, bem como a prática de ensino supervisionada para obtenção de habilitação profissional para a docência, no âmbito do sistema educativo regional.

3 - Na dependência da DREAE funcionam as juntas médicas, a que se refere o artigo 20.º

Artigo 15.º

Divisão da Educação Pré-Escolar, Básica e Inclusiva e do Desporto Escolar

1 - À Divisão da Educação Pré-Escolar, Básica e Inclusiva e do Desporto Escolar, doravante designada por DEPEBIDE, compete:

a) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos, bem como propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;

b) Assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, do ensino básico e da educação inclusiva;

c) Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;

d) Propor e conduzir as ações que visem o despiste, o apoio e a orientação de crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico com necessidades educativas especiais;

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

f) Assegurar as condições necessárias à aplicação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;

g) Fomentar estudos pedagógicos e didáticos de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta quer da intervenção em áreas curriculares específicas;

h) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do ensino extraescolar, preparando e propondo a aprovação das respetivas estruturas curriculares;

i) Acompanhar os processos referentes ao sistema de reconhecimento, validação e certificação de competências do ensino básico;

j) Avaliar o funcionamento da rede de educação pré-escolar, incluindo os estabelecimentos dependentes de instituições particulares de solidariedade social e privados;

k) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como propor a concessão de paralelismo pedagógico da educação pré-escolar e do ensino básico;

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

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

n) Propor a aprovação dos planos de desenvolvimento do desporto escolar;

o) Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar, cooperando com os estabelecimentos de ensino no desenvolvimento das atividades;

p) Assegurar a coordenação e o apoio às atividades dos clubes desportivos escolares, no âmbito da promoção;

q) Propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares nas competições específicas do desporto escolar;

r) Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades do desporto escolar;

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

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

Artigo 16.º

Divisão dos Ensinos Secundário e Artístico

1 - À Divisão dos Ensinos Secundário e Artístico, doravante designada por DESA, compete:

a) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos, bem como propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;

b) Assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática do ensino secundário, profissionalizante, profissional e artístico;

c) Assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática do extraescolar;

d) Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, do ensino vocacional da música e do ensino artístico;

e) Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;

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

g) Assegurar as condições necessárias à aplicação dos instrumentos de avaliação externa das aprendizagens;

h) Fomentar estudos pedagógicos e didáticos de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta quer ao nível da intervenção em áreas curriculares específicas;

i) Acompanhar os processos referentes ao sistema de reconhecimento, validação e certificação de competências do ensino secundário;

j) Propor e acompanhar as medidas necessárias à oferta e ao acompanhamento do ensino profissional;

k) Estudar e propor medidas, no âmbito do ensino profissional, tendentes ao seu aperfeiçoamento;

l) Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como propor a concessão de paralelismo pedagógico do ensino secundário;

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

n) Assegurar a realização de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;

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

p) Analisar os processos e conceder equivalências de estudos a alunos provenientes de sistemas de ensino estrangeiro;

q) Promover, coordenar e avaliar o funcionamento do ensino recorrente;

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

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

Artigo 17.º

Divisão de Gestão do Pessoal Docente

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

a) Executar a política definida em matéria de pessoal docente, visando a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;

b) Realizar os estudos necessários à alteração dos quadros de pessoal e ao reajustamento da rede escolar;

- c) Estudar e propor medidas que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços dependentes da DREAE;
- d) Organizar e manter atualizado 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 lecionação 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) Estudar, propor e garantir a elaboração da carta escolar, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos;
- j) Transmitir, aos serviços dependentes da DREAE, a política definida para a administração regional, em matéria de pessoal docente, propondo as medidas consideradas necessárias à respetiva execução;
- k) Propor as medidas consideradas necessárias em matéria de formação ao pessoal docente;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Artigo 18.º

Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa

1 - À Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa, doravante designada por DGPAE, compete:

- a) Executar a política definida em matéria de pessoal de ação educativa, visando a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
- b) Realizar os estudos necessários à correta afetação do pessoal de ação educativa aos serviços dependentes da DREAE;
- c) Assegurar os processos de mobilidade do pessoal de ação educativa dos serviços dependentes da DREAE e avaliar os seus resultados;
- d) Promover e assegurar os processos de recrutamento do pessoal de ação educativa a afetar aos serviços dependentes da DREAE;
- e) Estudar e propor medidas que visem a uniformidade de procedimentos nas áreas da sua competência;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal de ação educativa dos serviços dependentes da DREAE;

g) Estudar e avaliar os normativos em vigor em matéria de pessoal de ação educativa afeto às unidades orgânicas do sistema educativo regional, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;

h) Emitir parecer sobre questões a submeter a despacho superior, bem como propor os respetivos normativos adequados;

i) Transmitir aos serviços dependentes da DREAE a política definida para a administração regional em matéria de pessoal de ação educativa, propondo as medidas consideradas necessárias à respetiva execução;

j) Propor as medidas consideradas necessárias em matéria de formação ao pessoal de ação educativa;

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

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

Artigo 19.º

Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos

1 - À Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos, doravante designada por DGFE, compete:

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

b) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento da DREAE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dela dependentes;

c) Acompanhar e avaliar a execução do plano e orçamento da DREAE, bem como dos serviços dela dependentes, e propor as alterações que se mostrem necessárias;

d) Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DREAE e dos serviços dela dependentes;

e) Analisar e programar a satisfação das necessidades em instalações dos serviços dependentes da DREAE;

f) Elaborar estudos referentes à população e parque escolar;

g) Estudar e propor alterações à rede escolar, bem como elaborar e manter atualizada a carta escolar, em articulação com a DGPD;

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

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

j) Prestar o apoio técnico às matérias referentes à ação social escolar, propondo as alterações que se revelem necessárias à sua correta implementação;

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

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

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

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

Artigo 20.º

Juntas médicas

1 - As juntas médicas integram três médicos, designados, para o efeito, por despacho do Secretário Regional.

2 - De entre os médicos designados nos termos do número anterior, é indicado um para presidir às juntas médicas.

3 - Por despacho do Secretário Regional, podem ser credenciados médicos para a verificação dos requisitos físicos e psíquicos necessários ao exercício da função docente, bem como para assegurar a verificação domiciliária da doença do pessoal docente e não docente.

SUBSECÇÃO V

Direção Regional dos Assuntos Culturais

Artigo 21.º

Missão

A Direção Regional dos Assuntos Culturais, doravante designada por DRAC, é o serviço executivo da SREAC que tem por missão assegurar as condições legais de conceção, coordenação e avaliação no âmbito dos assuntos culturais.

Artigo 22.º

Competências

À DRAC compete:

a) Participar na definição e orientação da política cultural da Região Autónoma dos Açores;

b) Desenvolver, em conjunto com outras entidades, ações concertadas de planeamento para a área cultural;

c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica, na área da cultura;

d) Propor, gerir e coordenar a execução dos programas dos planos anuais e de médio prazo referentes à área da cultura, bem como os orçamentos da DRAC e dos seus serviços externos;

- e) Promover a elaboração e atualização dos inventários culturais da Região Autónoma dos Açores;
- f) Coordenar a recolha de dados estatísticos da área cultural e proceder ao seu tratamento e análise;
- g) Propor a classificação de bens de interesse cultural, bem como a aquisição ou expropriação de bens classificados, em risco de degradação;
- h) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projetos para salvaguarda do património arquitetónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;
- i) Apoiar os particulares na conservação e restauro do património móvel e imóvel;
- j) Definir os critérios de salvaguarda a observar na construção, em centros históricos, em zonas classificadas ou em áreas de proteção de imóveis classificados, bem como na remodelação ou recuperação dos imóveis classificados;
- k) Propor a suspensão de trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, mediante achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correto sobre a realidade histórica do edifício, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efetuadas;
- l) Propor o embargo de obras em imóveis classificados, zonas classificadas ou respetivas áreas de proteção;
- m) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo, Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas;
- n) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais, nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- o) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- p) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- q) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- r) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes daquela rede;
- s) Promover e apoiar a criação da rede de leitura pública na Região Autónoma dos Açores e colaborar na sua gestão;
- t) Apoiar as entidades culturais da Região Autónoma dos Açores;
- u) Promover e apoiar iniciativas de natureza cultural;

- v) Superintender e fiscalizar o setor dos espetáculos de natureza artística, incluindo os recintos a eles destinados;
- w) Definir as orientações e coordenar os programas de atividades dos serviços externos;
- x) Estudar e preparar as orgânicas dos serviços externos da DRAC;
- y) Superintender e coordenar a gestão financeira e de pessoal dos órgãos e serviços externos da DRAC, prestando-lhes apoio jurídico, informático e administrativo;
- z) Coordenar a gestão dos imóveis e dos equipamentos afetos aos respetivos serviços, com vista à otimização dos recursos existentes;
- aa) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e conservação do património cultural, nas suas diferentes vertentes.

Artigo 23.º

Prestação de serviços

1 - A DRAC pode exercer, diretamente ou através dos serviços externos, atividades de prestação de serviços, nomeadamente nas áreas de restauro, formação profissional, cedência de espaços, assistência técnica e pesquisa documental.

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

Artigo 24.º

Estrutura

1 - A DRAC integra os serviços seguintes:

- a) Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais;
- b) Serviços Externos da DRAC.

2 - São serviços externos da DRAC:

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

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

Artigo 25.º

Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais

1 - À Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais, doravante designada por DSEAC, compete:

- a) Dinamizar e desenvolver projetos de carácter cultural;
- b) Incentivar a criação nas várias artes do espetáculo, nas suas vertentes erudita e popular;
- c) Coordenar e promover as atividades de natureza cultural dos serviços externos da DRAC;
- d) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo e Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas;
- e) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais, nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- f) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- g) Promover a divulgação da cultura açoriana no País e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;
- h) Desenvolver uma política integrada do livro e da leitura;
- i) Executar o plano editorial da DRAC em qualquer tipo de suporte ou registo;
- j) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- k) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- l) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais;
- m) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter atualizados indicadores de gestão;
- n) Preparar e informar os processos de comparticipação financeira e verificar a correta aplicação dos mesmos;
- o) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes da rede;
- p) Assegurar o funcionamento da rede regional de museus, participando no planeamento e organização dos museus integrantes da rede;
- q) Preparar, executar e controlar o plano de investimentos e o orçamento da DRAC, dentro da sua área de competências, bem como apresentar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas consideradas necessárias;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

3 - A DSEAC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Serviços do Património;
- b) Secção de Apoio Administrativo;
- c) Secção de Apoio Financeiro.

Artigo 26.º

Divisão de Serviços do Património

1 - À Divisão de Serviços do Património, doravante designada por DSP, compete:

- a) Coordenar as ações de intervenção e gestão do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro, bem como superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor;
- b) Promover a valorização do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro;
- c) Fiscalizar o estado de conservação do património da Região Autónoma dos Açores e propor as necessárias ações de preservação;
- d) Promover a recuperação de recintos culturais e respetivo equipamento, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- e) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais e assegurar a sua gestão;
- f) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação, na área do património cultural, e manter atualizados os indicadores de gestão;
- g) Preparar e informar os processos de auxílios financeiros, bem como verificar a correta aplicação dos mesmos, nos termos da legislação especial aplicável;
- h) Instruir os processos de classificação de imóveis, sítios e conjuntos, e respetivas zonas de proteção, bem como os processos de classificação de bens móveis;
- i) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse patrimonial;
- j) Emitir parecer sobre os planos de salvaguarda, bem como sobre os processos de obras a executar em imóveis classificados ou em zonas de proteção;
- k) Agir perante a desconformidade de atuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação referente ao património imóvel, propondo ou instruindo processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- l) Coordenar o inventário do património cultural;

m) Elaborar pareceres sobre projetos de obras, planos e intervenções, de iniciativa pública ou privada, a realizar em património cultural classificado ou em vias de classificação;

n) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos arqueológicos, bem como das intervenções de conservação e restauro do património cultural;

o) Preparar, executar e controlar o plano de investimentos e o orçamento da DRAC, dentro da sua área de competências, bem como apresentar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas consideradas necessárias;

p) Apoiar os serviços externos na gestão e conservação do património que lhes está afeto, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;

q) Pronunciar-se sobre propostas de classificação de bens culturais de interesse municipal, nos termos da legislação aplicável na matéria;

r) Organizar e manter atualizado o sistema de informação dos bens culturais, classificados ou em vias de classificação, e proceder à disponibilização dessa informação;

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

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

3 - A DSP integra o Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico.

Artigo 27.º

Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico

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

a) Prestar apoio técnico-científico a entidades públicas ou privadas em matérias de inventariação, salvaguarda e conservação preventiva de património, móvel, imaterial e arqueológico, incluindo o baleeiro;

b) Realizar intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis classificados e pertencentes aos acervos dos museus dependentes da DRAC, ou de bens não classificados, mas de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico, para os quais disponha de técnicos especializados;

c) Organizar e manter atualizado um arquivo com o registo de todas as intervenções de conservação e restauro realizadas, bem como dos respetivos métodos aplicados;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução de intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis integrados, classificados e inventariados, no âmbito de regimes de apoios;

e) Instruir os processos de classificação e desclassificação de bens culturais móveis integrados, nos termos da legislação aplicável em vigor;

f) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição e pedidos de expedição e exportação, temporária ou definitiva, de bens culturais móveis da Região Autónoma dos Açores, bem como acompanhar a importação e admissão desses bens, tendo em vista a sua salvaguarda e valorização;

g) Coordenar a inventariação do património móvel, integrado, imaterial e baleeiro;

h) Promover o registo e salvaguarda do património cultural imaterial de relevante interesse para a identidade e memória coletivas;

i) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e salvaguarda do património arqueológico, de acordo com as políticas superiormente definidas;

j) Propor a autorização para a realização de trabalhos arqueológicos, fiscalizar e acompanhar a respetiva execução, e submeter, para apreciação, os respetivos relatórios;

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

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

Artigo 28.º

Secção de Apoio Administrativo

1 - À Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, compete:

a) Assegurar o serviço de expediente geral da DRAC;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores da DRAC;

c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da situação profissional dos trabalhadores;

d) Emitir certidões e outros documentos;

e) Assegurar os procedimentos necessários a garantir a efetividade, higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como benefícios sociais dos trabalhadores, e proceder ao processamento dos respetivos vencimentos e demais remunerações;

f) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DRAC;

g) Assegurar as operações de recrutamento e seleção de trabalhadores;

h) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, nos termos da legislação aplicável;

i) Dirigir e superintender os assistentes operacionais afetos à DRAC;

j) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, organizando os processos para aquisição de equipamentos, nos termos da legislação aplicável;

k) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRAC;

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

2 - A SAA é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Artigo 29.º

Secção de Apoio Financeiro

1 - À Secção de Apoio Financeiro, doravante designada por SAF, compete:

a) Executar as ações necessárias à elaboração do orçamento de funcionamento e plano de investimento da DRAC, bem como ao controlo da sua execução;

b) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento e do plano de investimento da DRAC;

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

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

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

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

g) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRAC;

h) Prestar informação de cabimento de verbas;

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

2 - A SAF é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

SECÇÃO II

Serviços inspetivos

SUBSECÇÃO I

Inspeção Regional da Educação

Artigo 30.º

Natureza e missão

1 - A Inspeção Regional da Educação, doravante designada por IRE, é um serviço da SREAC, dotado de autonomia administrativa, de controlo estratégico de inspeção,

auditoria e fiscalização, que tem por missão o exercício da tutela inspetiva dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos órgãos, entidades, serviços e organismos integrados, ou com funções, no sistema educativo regional.

2 - A IRE tem por missão:

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

Artigo 31.º

Âmbito de atuação

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

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

Artigo 32.º

Competências

1 - À IRE compete:

- a) Zelar pela qualidade do sistema educativo regional, designadamente através da conceção, planeamento, coordenação e realização de inspeções, auditorias e vistorias aos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como aos órgãos, entidades, serviços e organismos do sistema educativo regional;
- b) Zelar pela equidade no sistema educativo regional, salvaguardando os interesses legítimos de todos os que o integram, bem como dos respetivos utentes;
- c) Acompanhar, avaliar, auditar, controlar e fiscalizar, nas vertentes técnico-pedagógica, administrativo-financeira, orçamental, patrimonial e de recursos humanos,

os estabelecimentos de educação e de ensino integrados nas unidades orgânicas do sistema educativo regional;

d) Proceder a ações inspetivas, designadamente à realização de intervenções, auditorias, inspeções, inquéritos e sindicâncias, sem prejuízo da realização de outras formas de atuação consagradas em legislação específica;

e) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados pelos responsáveis dos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional, designadamente em matéria de recursos humanos, orçamental, económica, financeira e patrimonial, bem como auditar os respetivos sistemas e procedimentos de controlo interno;

f) Controlar a aplicação eficaz, eficiente e económica dos dinheiros públicos afetos aos estabelecimentos, órgãos, entidades, serviços e organismos que integram ou desempenham funções no sistema educativo regional e avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis, nos termos da legislação em vigor e de acordo com os objetivos definidos pelo Governo Regional;

g) Assegurar a ação disciplinar e os procedimentos de contraordenação previstos na legislação em vigor, nomeadamente através da respetiva instrução ou do apoio articulado com as entidades que o solicitam;

h) Recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação dos estabelecimentos de educação e de ensino em matéria pedagógica e administrativo-financeira, no âmbito das ações inspetivas efetuadas;

i) Verificar e assegurar, de forma sistemática, o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como das orientações definidas superiormente;

j) Proceder ao acompanhamento do resultado das recomendações e propostas formuladas, sem prejuízo do dever de fornecimento à IRE, por parte das entidades visadas, de informações sobre as medidas e decisões entretanto adotadas na sequência da sua intervenção, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório, ou em outro prazo a definir superiormente;

k) Propor e colaborar na preparação, na sequência das ações desenvolvidas, de medidas preventivas e corretivas, designadamente de carácter legislativo, que visem a melhoria e o aperfeiçoamento do funcionamento e da qualidade do sistema educativo regional;

l) Proceder a avaliações globais do sistema educativo regional, nomeadamente mediante o acompanhamento do processo de autoavaliação das unidades orgânicas e participação no processo de avaliação externa, bem como apoiar o desenvolvimento das atividades com ele relacionadas, nos termos da legislação aplicável;

m) Acompanhar o funcionamento de programas com regulamentação específica, bem como o desenvolvimento no ensino regular de cursos e estruturas curriculares experimentais;

n) Avaliar o processo educativo de inclusão de crianças e jovens com necessidades educativas especiais ou com dificuldades na aprendizagem;

- o) Acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente;
 - p) Avaliar a implementação do regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional;
 - q) Registrar e analisar as reclamações inscritas nos livros de reclamações das unidades orgânicas, órgãos, entidades, serviços e organismos que integrem, desempenhem função ou desenvolvam atividade predominantemente orientada para o processo educativo, bem como dos estabelecimentos particulares e cooperativos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
 - r) Manter um registo disciplinar do pessoal docente e de ação educativa do sistema educativo regional, na sequência da ação inspetiva, assegurando o acesso, por parte desse pessoal, a todos os elementos que a si digam respeito;
 - s) Avaliar a organização e o funcionamento das valências educativas dos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário, bem como instruir, nos mesmos, os processos de natureza disciplinar e contraordenacional legalmente previstos;
 - t) Analisar e desenvolver procedimentos, na sequência de queixas apresentadas à IRE pelos utentes e agentes do sistema educativo regional;
 - u) Colaborar com outros serviços de inspeção ou outras entidades em assuntos de interesse para o sistema educativo regional, bem como no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado, instituído pelo [Decreto-Lei n.º 166/98](#), de 25 de junho, ou que contribuam para o desenvolvimento das suas atribuições, mediante a celebração de protocolos;
 - v) Efetuar vistorias e elaborar relatórios que visem o estado de conservação, bem como as condições de segurança e higiene dos equipamentos educativos, nomeadamente sobre a existência de planos de segurança e evacuação.
- 2 - À IRE compete, como serviço de apoio técnico especializado:
- a) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como emitir parecer sobre os que lhe sejam submetidos;
 - b) Promover a investigação técnica, efetuar estudos e emitir pareceres;
 - c) Participar, bem como prestar apoio técnico, em júris, comissões e grupos de trabalho regionais, nacionais ou internacionais;
 - d) Assegurar, no âmbito da sua missão, a articulação e cooperação com entidades congéneres e com organismos, nacionais ou estrangeiros, em atividades orientadas aos mesmos objetivos;
 - e) Organizar, conceber e atualizar documentos, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às atividades inspetivas;
 - f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 33.º

Serviços da IRE

A IRE integra o Corpo Inspetivo e de Auditoria.

Artigo 34.º

Direção

A IRE é dirigida por um inspetor regional, equiparado para todos os efeitos legais a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

Artigo 35.º

Competências do inspetor regional da Educação

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

- a) Assegurar a representação da IRE;
- b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da IRE;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações e prioridades estratégicas da política educativa fixada para a IRE;
- d) Assegurar a autonomia e competência técnica da ação inspetiva;
- e) Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos e materiais afetos à IRE;
- f) Autorizar a despesa e a aquisição de bens e serviços, na sequência de delegação de competências para o efeito;
- g) Emitir diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos inspetores e demais trabalhadores afetos à IRE;
- h) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional, até 30 de novembro do ano anterior àquele a que respeite, o plano anual de atividades;
- i) Determinar a realização das atividades inspetivas previstas no respetivo plano anual;
- j) Determinar a realização de ações de inspeção extraordinárias, por decisão do Secretário Regional;
- k) Propor ao Secretário Regional a instauração de processos de inquérito e sindicância, nomeadamente em resultado de ações inspetivas;
- l) Instaurar processos disciplinares, nos termos da legislação aplicável em vigor, em consequência de ações inspetivas realizadas pela IRE;
- m) Nomear os instrutores de processos cuja competência instrutória seja determinada à IRE;
- n) Ordenar a reformulação dos processos disciplinares e autorizar a prorrogação dos prazos previstos no estatuto disciplinar;

- o) Determinar o início e os prazos de duração das diversas ações inspetivas;
- p) Emitir parecer e decidir sobre o encaminhamento dos relatórios das inspeções efetuadas, bem como submetê-los a homologação do Secretário Regional;
- q) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual de atividades;
- r) Propor ao Secretário Regional a aprovação dos regulamentos do procedimento de inspeção;
- s) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Secretário Regional;
- t) Desempenhar as demais funções necessárias ao bom funcionamento da IRE, bem como as que por lei ou determinação do Secretário Regional lhe sejam cometidas enquanto dirigente máximo do serviço.

Artigo 36.º

Corpo Insetivo e de Auditoria

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

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

3 - Ao CIA compete:

- a) Planear e realizar inspeções, auditorias, intervenções, inquéritos e sindicâncias e elaborar os respetivos relatórios, bem como outras ações que expressamente lhe sejam cometidas;
- b) Instruir processos disciplinares e contraordenacionais que lhe sejam cometidos, legal ou superiormente;
- c) Conceber e desenvolver projetos ou estudos de elevado grau de responsabilidade sobre matérias relativas às atribuições da IRE;
- d) Elaborar informações, pareceres, relatórios ou outros documentos que sejam decorrentes do exercício das suas competências;
- e) Organizar, conceber e atualizar documentos, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às atividades insetivas;
- f) Executar tarefas e dar cumprimento a decisões proferidas superiormente e inerentes à prossecução das atribuições da IRE;
- g) Exercer a coordenação, quando para tal for designado, das áreas compreendidas nas atribuições da IRE, bem como elaborar um relatório final a submeter ao insetor regional;
- h) Efetuar análises comparativas dos dados obtidos nas ações insetivas, com vista a contribuir para a criação de indicadores de gestão.

Artigo 37.º

Regime jurídico da atividade inspetiva e do pessoal

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

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

SUBSECÇÃO II

Inspeção Regional das Atividades Culturais

Artigo 38.º

Natureza e missão

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

Artigo 39.º

Competências

À IRAC compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação sobre espetáculos e licenciamento de recintos que tenham por finalidade atividades culturais, designadamente através da divulgação de normas e de ações de verificação e de inspeção;
- b) Superintender o exercício das atividades de importação, fabrico, produção, edição, distribuição e exportação de fonogramas, assim como de edição, reprodução, distribuição, venda, aluguer ou troca de videogramas;
- c) Assegurar, mediante ações adequadas, o cumprimento da legislação sobre atividades de índole essencialmente cultural ou afim, desde que legalmente estipulado;
- d) Propor as alterações legislativas que se mostrem necessárias;
- e) Prestar apoio técnico especializado aos demais serviços da SREAC na prevenção e controlo da correta aplicação dos apoios concedidos para a realização de atividades culturais;
- f) Assegurar o controlo da legalidade e auditoria administrativa, financeira e de gestão isolada ou conjuntamente com outras inspeções;

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

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

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

Artigo 40.º

Direção

A IRAC é dirigida por um inspetor regional, equiparado para todos os efeitos legais a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

Artigo 41.º

Inspetor regional das Atividades Culturais

Ao inspetor regional das Atividades Culturais compete:

- a) Assegurar a representação da IRAC;
- b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da IRAC;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações e prioridades estratégicas da política para os assuntos culturais fixada para a IRAC;
- d) Assegurar a autonomia e competência técnica da ação inspetiva;
- e) Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos e materiais afetos à IRAC;
- f) Gerir e assegurar a correta execução do orçamento da IRAC;
- g) Autorizar a despesa e a aquisição de bens e serviços, na sequência de delegação de competências para o efeito;
- h) Emitir diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos inspetores e demais trabalhadores afetos à IRAC;
- i) Zelar para que a ação da IRAC se exerça em conformidade com a lei;
- j) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional, até 30 de novembro do ano anterior àquele a que respeite, o plano anual de atividades;
- k) Determinar a realização das atividades inspetivas previstas no respetivo plano anual;
- l) Determinar a realização de ações de inspeção extraordinárias, por decisão do Secretário Regional;
- m) Propor ao Secretário Regional a instauração de processos de inquérito e sindicância, nomeadamente em resultado de ações inspetivas;

- n) Instaurar processos disciplinares, nos termos da legislação aplicável em vigor, em consequência de ações inspetivas realizadas pela IRAC;
- o) Nomear os instrutores de processos cuja competência instrutória seja determinada à IRAC;
- p) Ordenar a reformulação dos processos disciplinares e autorizar a prorrogação dos prazos previstos no estatuto disciplinar;
- q) Determinar o início e os prazos de duração das diversas ações inspetivas;
- r) Emitir parecer e decidir sobre o encaminhamento dos relatórios das inspeções efetuadas, bem como submetê-los a homologação do Secretário Regional;
- s) Elaborar e apresentar ao Secretário Regional, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita, um relatório anual de atividades;
- t) Propor ao Secretário Regional a aprovação dos regulamentos do procedimento de inspeção;
- u) Dirigir e coordenar a atividade da IRAC, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e as diretrizes superiormente determinadas;
- v) Determinar a instauração e a instrução de processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída e não contenda com a competência de outras inspeções;
- w) Aplicar coimas e sanções acessórias em matéria de assuntos culturais, quando aplicável;
- x) Mandar arquivar os processos por contraordenação, cuja competência instrutória lhe esteja legalmente atribuída, sempre que se verifique que os factos que constam dos autos não constituem infração de natureza contraordenacional;
- y) Promover a divulgação dos resultados da atividade operacional de inspeção, fiscalização e investigação, sem prejuízo das regras inerentes ao segredo de justiça.

Artigo 42.º

Estrutura

1 - A IRAC integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Núcleo de Inspeção;
- b) Delegados municipais;
- c) Conselho Técnico para Espetáculos.

2 - O apoio administrativo da IRAC é assegurado pela DRAC.

Artigo 43.º

Núcleo de Inspeção

1 - Ao Núcleo de Inspeção compete:

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

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

3 - Ao coordenador do Núcleo de Inspeção compete:

- a) Coordenar o trabalho do Núcleo de Inspeção e dos delegados municipais;
- b) Substituir o inspetor regional das Atividades Culturais nas suas faltas ou impedimentos;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 44.º

Delegados municipais da IRAC

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 45.º

Conselho Técnico para Espetáculos

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

2 - Ao CTE compete:

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

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

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

Artigo 46.º

Presidência e constituição do CTE

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

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

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

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

Artigo 47.º

Funcionamento do CTE

Ao funcionamento do CTE são aplicáveis as disposições referentes aos órgãos colegiais previstas no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro, na sua redação em vigor.

Artigo 48.º

Carreira de inspetor-adjunto de atividades culturais

1 - As condições de ingresso e acesso bem como o desenvolvimento indiciário da carreira de inspetor-adjunto de atividades culturais são os definidos no [Decreto-Lei n.º 112/2001](#), de 6 de abril, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo [Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A](#), de 13 de novembro.

2 - Ao inspetor-adjunto de atividades culturais compete:

- a) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a videogramas, fonogramas ou outros suportes, procedendo ao seu arrolamento ou apreensão;
- b) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a recintos de espetáculos e divertimentos públicos de carácter cultural;
- c) Praticar atos processuais em inquéritos e processos de contraordenação;
- d) Depor em tribunal;
- e) Acompanhar a aplicação dos apoios financeiros concedidos no âmbito das atividades e infraestruturas culturais;

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

Artigo 49.º

Estatuto do pessoal de inspeção da IRAC

1 - O pessoal de inspeção, quando em serviço e sempre que necessário ao desempenho das suas funções, goza dos poderes de autoridade seguintes, sem prejuízo de outros previstos na legislação em vigor:

a) Levantar autos de notícia, quando verifique ou comprove pessoalmente qualquer infração às normas sujeitas à fiscalização da IRAC;

b) Denunciar às autoridades competentes as infrações às normas sujeitas à fiscalização da IRAC, das quais tenha conhecimento;

c) Solicitar às autoridades administrativas e policiais o auxílio que necessitar, para o bom desempenho das suas funções;

d) Proceder à consulta de livros, registos, bilhetes e demais documentação existente nos recintos, estabelecimentos ou locais referidos no n.º 1 do artigo seguinte, nos termos da legislação aplicável em vigor;

e) Proceder, por si ou através de autoridade administrativa ou policial competente, e cumpridas as formalidades legais, às notificações a que haja lugar em processos contenciosos;

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

2 - O pessoal de inspeção da IRAC é identificado por cartão, cujo modelo é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competências em matéria de finanças e cultura.

Artigo 50.º

Livre acesso

1 - O pessoal de inspeção tem, no exercício das suas funções, direito de livre acesso aos recintos de espetáculos, bem como aos estabelecimentos ou locais destinados à distribuição, fabrico e armazenamento, venda ou aluguer de filmes, videogramas, fonogramas ou respetivos suportes materiais.

2 - O livre acesso a que se refere o número anterior não depende de aviso prévio, podendo ocorrer a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo, no que se refere ao domicílio, da legislação aplicável em vigor.

3 - Os proprietários, administradores, gerentes e diretores dos recintos e estabelecimentos sujeitos a inspeção, bem como os respetivos representantes e o pessoal ao seu serviço, ficam obrigados a facultar ao pessoal da IRAC em serviço, quando devidamente identificado, a entrada nos locais referidos no número anterior, ou a sua permanência, pelo tempo que for necessário à conclusão da ação inspetiva, bem como a facultar-lhes a documentação, os livros de contabilidade, os registos e quaisquer

outros elementos que forem exigidos, no âmbito das respetivas competências exercidas, bem como prestar as informações e declarações que lhes forem solicitadas.

Artigo 51.º

Sigilo profissional

1 - O pessoal de inspeção bem como todos os trabalhadores em funções públicas da DRAC em serviço de apoio à inspeção estão sujeitos ao dever de sigilo sobre os factos de que tenham conhecimento, em resultado do exercício das suas funções.

2 - Todas as reclamações, queixas ou denúncias dirigidas aos serviços da IRAC são confidenciais.

Artigo 52.º

Suplemento de função inspetiva

Os inspetores-adjuntos de atividades culturais têm direito a um suplemento mensal de função inspetiva, nos termos do artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 112/2001](#), de 6 de abril, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo [Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A](#), de 13 de novembro.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 53.º

Carreiras subsistentes

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

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

Quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
Serviços executivos centrais		
Serviços diretamente dependentes do Secretário Regional		
Pessoal dirigente		
1	Diretor dos Serviços Técnico-Financeiros — cargo de direção intermédia de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Contabilidade e Estatística — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de chefia		
2	Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico — 1 da Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Contabilidade e Estatística e 1 da Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal	(b)
1	Coordenador do Núcleo de Informática e Telecomunicações	(c)
Direção Regional da Educação e Administração Educativa		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão da Educação Pré-Escolar, Básica e Inclusiva e do Desporto Escolar — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão dos Ensinos Secundário e Artístico — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão do Pessoal Docente — cargo de direção intermédia de 2.º grau ...	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Equipamentos — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Direção Regional dos Assuntos Culturais		
Pessoal dirigente		
1	Diretor regional — cargo de direção superior de 1.º grau	(a)
1	Diretor dos Serviços Externos e Assuntos Culturais — cargo de direção intermédia de 1.º grau ...	(a)
1	Chefe da Divisão de Serviços do Património — cargo de direção intermédia de 2.º grau	(a)
Pessoal de chefia		
1	Coordenador do Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico	(c)
2	Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico — 1 da Secção de Apoio Administrativo e 1 da Secção de Apoio Financeiro, ambos da Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais	(b)
Serviços inspetivos		
Inspeção Regional da Educação		
Pessoal dirigente		
1	Inspetor regional — cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
Inspeção Regional das Atividades Culturais		
Pessoal dirigente		
1	Inspetor regional — cargo de direção superior de 2.º grau	(a)
1	Coordenador do Núcleo de Inspeção	(c)

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

(b) Remuneração nos termos do anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na sua redação em vigor.

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