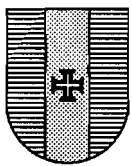


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série - Número 84

Quarta - feira, 13 de Agosto de 1997

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Trabalho (DIRTRA).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/97/M

de 8 de Agosto

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Trabalho

A Direcção Regional do Trabalho foi criada pelo Decreto Regional n.º 25/78/M, de 7 de Junho, vocacionada para assumir competências e atribuições na área laboral até então da responsabilidade dos serviços entretanto regionalizados, tendo sido integrada na dependência orgânica da Secretaria Regional do Trabalho, instituída pelo Decreto Regional n.º 1/76, de 21 de Julho, aquando do início da criação das estruturas regionais decorrentes do processo autonómico.

Pelo Decreto Regional n.º 2/81/M, de 26 de Fevereiro, por força da alteração orgânica governamental, a Direcção Regional do Trabalho continuou integrada na Secretaria Regional do Trabalho.

Com o prosseguimento e dinamização do processo de regionalização e transferências de competências na área laboral, a Direcção Regional do Trabalho foi assumindo as correspondentes novas áreas de atribuições.

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 8/86/M, de 14 de Junho, e face à nova estrutura governamental, é incluída na dependência orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

Na alteração orgânica governamental de 1989, a Direcção Regional do Trabalho, por força do Decreto Legislativo Regional n.º 5/89/M, de 18 de Fevereiro, é integrada na Secretaria Regional da Administração Pública.

O Decreto Legislativo Regional n.º 16/93/M, de 28 de Maio, enquadra-a organicamente na Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação.

Actualmente, face ao novo quadro orgânico do Governo Regional, o sector laboral passa para a tutela da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96, de 4 de Dezembro, daqui decorrendo a necessidade de proceder à reestruturação orgânica desta Direcção Regional, tornando-se imperioso, para

o efeito, atender às experiências acumuladas desde a sua criação, bem como introduzir certas alterações em ordem a melhorar e aperfeiçoar a capacidade funcional e operacional de todos os seus órgãos e serviços.

Atendendo a que, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, a definição da orgânica e funcionamento dos serviços deverá ser efectuada por diploma regulamentar;

Assim:

Nos termos do artigo 7.º, alínea b), do Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96, de 4 de Dezembro, e do artigo 4.º n.º 1, alínea d), do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/M, de 7 de Fevereiro, ao abrigo do artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição da República Portuguesa e do artigo 49.º, alínea c), da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional do Trabalho, adiante designada abreviadamente por DIRTRA, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 26 de Junho de 1997.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 15 de Julho de 1997.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA Artur Aurélio, Teixeira Rodrigues Consolado.

Orgânica da Direcção Regional do Trabalho

Capítulo I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Direcção-Regional do Trabalho (DIRTRA) é o departamento da Secretaria Regional dos Recursos Humanos com

- a) Secretariado;
- b) Serviço para as Questões da Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação (SIAC);
- c) Núcleo de Apoio Técnico;
- d) Núcleo de Apoio Informático.

Artigo 6.º **Secretariado**

Compete ao Secretariado assegurar e apoiar administrativamente o director regional.

Artigo 7.º **Serviço para as Questões da Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação**

- 1 - Compete ao SIAC:
 - a) Articular e propor acções com os serviços regionais e nacionais que prossigam objectivos conexos com a problemática da igualdade no trabalho e no emprego;
 - b) Assegurar a informação e consulta jurídica, nomeadamente através da emissão de pareceres nas áreas da competência do serviço;
 - c) Garantir a cooperação de todos os sectores da DIRTRA com os departamentos que estejam vocacionados para os assuntos comunitários, designadamente a Comissão Regional para os Assuntos da Comunidade Europeia (CRACE);
 - d) Coordenar e gerir a informação e documentação de índole laboral sobre as questões da igualdade, assuntos comunitários e demais áreas de intervenção, a nível nacional e internacional;
 - e) Proceder à análise da legislação, de dados estatísticos e da imprensa;
 - f) Manter organizado e actualizar um serviço de documentação e uma biblioteca especializada, aberta ao público, sobre as questões da igualdade, assuntos comunitários e laborais;
 - g) Coordenar a organização dos arquivos da DIRTRA, com vista à preservação do património documental, designadamente o seu arquivo histórico;
 - h) Propor a aquisição de publicações de natureza técnico-científica e cultural, meios áudio e acesso a bases de dados que se revelem de interesse no domínio da documentação e informação;
 - i) Acompanhar, avaliar e incentivar a realização de encontros, seminários e outros eventos de interesse para a dinâmica sócio-laboral;
 - j) Elaborar e garantir a feitura de relatórios e planos de actividade da DIRTRA, em colaboração com os diversos departamentos.
- 2 - O SIAC integra:
 - a) Gabinete para as Questões da Igualdade e Assuntos Comunitários Laborais;
 - b) Secção de Documentação;
 - c) Secção de Informação e Divulgação
- 3 - O SIAC será coordenado por um técnico superior com formação adequada, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Artigo 8.º

Núcleo de Apoio Técnico

Compete ao Núcleo de Apoio Técnico prestar todo o apoio e assessoria técnica ao director regional.

Artigo 9.º

Núcleo de Apoio Informático

- 1 - Compete ao Núcleo de Apoio Informático:
 - a) Assegurar o pleno funcionamento, através do apoio necessário à adequada operacionalidade do sistema informático instalado na DIRTRA;
 - b) Garantir a segurança e eficácia dos equipamentos, programas e rotinas, através da adopção das medidas adequadas e diligências devidas;
 - c) Apoiar e acompanhar a inserção de dados na rede e velar pela sua actualização;
 - d) Assegurar a disponibilização das informações solicitadas, de acordo com as instruções vigentes, no que diz respeito à divulgação de informação por via informática;
 - e) Informar todas as alterações aos acessos às bases de dados e eventuais anomalias no sistema;
 - f) Prestar todo o apoio solicitado, no domínio das suas atribuições, a todos os projectos de informatização, quer no plano conceptual quer executivo.
- 2 - O Núcleo de Apoio Informático é coordenado por técnico com formação específica na área

Secção III

Direcção de Serviços Laborais

Artigo 10.º

Atribuições

- 1 - São atribuições da DSL:
 - a) Proceder aos estudos e promover as acções que contribuam para actualização e melhoria das condições de prestação de trabalho na Região;
 - b) Prestar apoio técnico no domínio das atribuições da DIRTRA;
 - c) Colaborar na recolha de elementos que facultem meios para a definição, acompanhamento e execução da política laboral;
 - d) Garantir o depósito, registo e publicação dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
 - e) Praticar todos os actos relativos à constituição, actividade e extinção das associações de classe e apreciar as questões atinentes ao enquadramento sindical;
 - f) Prestar apoio técnico à negociação colectiva e intervir nos processos de conciliação, nos termos legais;
 - g) Intervir na elaboração de estudos preparatórios conducentes à elaboração de portarias de extensão e de regulamentação de trabalho;
 - h) Acompanhar os conflitos colectivos e executar as medidas e iniciativas necessárias à sua resolução;
 - i) Coordenar os processos administrativos no domínio das condições de trabalho, respectivas autorizações, licenças, vistos e registos;

- j) Emitir pareceres e elaborar estudos no domínio laboral;
 - k) Prestar todo o apoio na gestão dos recursos humanos da DIRTRA e respectivos procedimentos administrativos;
 - l) Coordenar e prestar apoio ao Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) e ao Serviço Informativo Laboral (SIL).
- 2 - A DSL integra:
- a) A Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho (DRRT);
 - b) A Divisão de Recursos e Apreciação das Condições de Trabalho (DRACT);
 - c) O Gabinete Técnico-Jurídico/Serviço Informativo Laboral.
- 3 - A DSL é dirigida por um director de serviços, que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído por um chefe de divisão.

Artigo 11.º

Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho

- 1 - Compete à DRRT:
- a) Elaborar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa, assegurando a organização dos respectivos processos e respectiva publicação;
 - b) Proceder à análise e estudo das condições de trabalho consagradas nos diversos instrumentos de regulamentação colectiva e estabelecer paralelismo com a regulamentação de outras regiões, na perspectiva de igualdade de tratamento;
 - c) Analisar e participar nas conciliações de conflitos colectivos de trabalho que resultem da celebração ou revisão das convenções colectivas de trabalho;
 - d) Proceder ao depósito das convenções colectivas de trabalho, acordos de adesão e decisões arbitrais;
 - e) Preparar e remeter para publicação, nos termos da lei, no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, estatutos das associações sócio-profissionais e dos respectivos corpos gerentes, bem como dos membros das comissões paritárias e respectivas deliberações;
 - f) Assegurar todas as operações essenciais à elaboração da 3.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
 - g) Efectuar o registo dos estatutos das associações de classe e remetê-los para publicação, realizando os demais actos relativos à sua constituição, actividade e extinção;
 - h) Organizar e manter actualizados os arquivos, ficheiros e tratamento informático da contratação colectiva e organizações do trabalho.
- 2 - A DRRT integra:
- a) Secção de Contratação;
 - b) Secção de Publicações
- 3 - Compete à Secção de Contratação prestar todo o apoio no domínio da contratação colectiva, manter

todo o expediente em relação ao depósito e publicação, assegurar a actualização de todos os dados, ficheiros e processos do sector, bem como facultar toda a informação solicitada que lhe seja inerente.

- 4 - Compete à Secção de Publicações assegurar a execução de todas as tarefas e operações necessárias à elaboração da 3.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (série — relações laborais) e realizar outras funções de apoio no domínio da contratação colectiva e publicações laborais.
- 5 - A DRRT é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 12.º

Divisão de Recursos e Apreciação das Condições de Trabalho

- 1 - Compete à DRACT:
- a) Assegurar, nos termos legais, o apoio à gestão técnica e administrativa dos recursos humanos da DIRTRA e todos os procedimentos inerentes;
 - b) Coordenar, orientar e apoiar toda a tramitação processual inerente à contratação, concursos, provimentos e promoções, em consonância com os competentes serviços centrais;
 - c) Apoiar tecnicamente a elaboração de projectos legislativos na área laboral;
 - d) Coordenar toda a acção administrativa da DIRTRA;
 - e) Apreciar, nos termos da lei, as condições de trabalho, designadamente o regime de duração do trabalho, a prestação de trabalho de menores e de estrangeiros e títulos profissionais;
 - f) Preparar os processos conducentes ao cumprimento das formalidades legais no domínio da apreciação das condições de trabalho;
 - g) Organizar e manter actualizados todos os dados informáticos, arquivos e processos de empresas.
- 2 - A DRACT integra a Repartição Geral, que compreende os serviços seguintes:
- a) Secção de Condições de Trabalho;
 - b) Secção de Serviços Gerais e Apoio Administrativo;
 - c) Secção de Estrangeiros;
 - d) Secção de Pessoal.
- 3 - A Repartição Geral assegura o funcionamento de todo o expediente e coordenação das secções dependentes, bem como toda a tramitação necessária à execução das suas responsabilidades e atribuições.
- 4 - A Secção de Condições de Trabalho assegura as funções e desempenhos inerentes à apreciação das condições de trabalho, designadamente nas áreas da duração de trabalho, prestando as informações solicitadas.
- 5 - A Secção de Serviços Gerais e Apoio Administrativo assegura todas as operações inerentes ao funcionamento e expediente das áreas do economato, património, arquivo, expedição, recepção, telefones e dactilografia.

- 6 - A Secção de Estrangeiros assegura todo o expediente, tratamento e informação no domínio da contratação de estrangeiros.
- 7 - A Secção de Pessoal assegura todo o apoio administrativo na área dos recursos humanos da DIRTRA, assiduidade, contratação, concursos, provimentos, promoções, acções de formação, arquivo de processos individuais, classificações de serviço, bem como a coordenação do pessoal auxiliar.
- 8 - A DRACT é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 13.º

Gabinete Técnico-Jurídico/Serviço Informativo Laboral

Compete ao Gabinete Técnico-Jurídico/Serviço Informativo Laboral exercer funções de mera consulta jurídica e a prestação de informações no domínio laboral, nomeadamente:

- a) Assegurar todo o apoio técnico-jurídico e de informação laboral à DIRTRA;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos sobre projectos de diplomas que lhe sejam submetidos;
- c) Elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DIRTRA.

Secção IV

Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 14.º

Atribuições

- 1 - Compete à DHST:
 - a) Elaborar os estudos preparatórios da programação e execução de todas as acções no domínio da higiene, segurança e prevenção dos riscos profissionais, bem como da preparação da respectiva legislação;
 - b) Planificar e levar a cabo acções de apoio técnico, de formação e de divulgação;
 - c) Efectuar o rastreio das condições de laboração e funcionamento dos locais de trabalho e propor as medidas convenientes à eliminação das deficiências verificadas;
 - d) Prestar apoio técnico, no domínio das suas atribuições, às entidades públicas e privadas;
 - e) Cooperar com as associações de classe e demais entidades públicas e privadas para que sejam asseguradas, nos termos legais, condições de trabalho dignas, seguras e salubres;
 - f) Recolher, elaborar e difundir documentação e informação no âmbito da higiene e segurança no trabalho.
- 2 - Este serviço desenvolve a sua acção em estreita colaboração com a Inspecção Regional do Trabalho e correspondentes serviços e órgãos nacionais.
- 3 - A DHST integra a Secção de Divulgação e Apoio.
- 4 - A DHST é dirigida por um chefe de divisão.

Secção V

Centro de Medicina do Trabalho

Artigo 15.º

Atribuições

- 1 - São atribuições do CMT:

- a) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da realização de exames médicos, aos serviços de colocação, orientação e formação profissional, bem como a outras entidades públicas ou privadas, nos termos e condições previstos na legislação aplicável;
- b) Colaborar e fomentar a implantação de serviços privativos ou comuns de medicina do trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- c) Estudar e propor formas de articulação com outros serviços públicos ou privados no domínio da medicina do trabalho;
- d) Realizar estudos técnicos para a elaboração de monografias profissionais ou outras publicações sobre matérias da sua especialidade;
- e) Elaborar informações e recolher elementos estatísticos do movimento do respectivo serviço;
- f) Prestar apoio no domínio da área da sua intervenção e, como opção estrutural, às pequenas empresas e sectores objecto de avaliação preventiva por iniciativa dos serviços;
- g) Colaborar, em consonância com a legislação aplicável, no domínio da prevenção e acompanhamento das doenças profissionais, em articulação com outros departamentos regionais e nacionais;
- h) Assegurar o cumprimento das exigências legais em termos de medicina do trabalho, no que concerne aos recursos humanos da DIRTRA.

- 2 - O CMT integra:

- a) Sector Médico;
- b) Sector de Enfermagem;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

- 3 - O Sector Médico é integrado, sempre que seja possível, por licenciados em Medicina, com a adequada formação em Medicina do Trabalho, que desempenharão as suas funções de acordo com o plano de actividade estabelecido.
- 4 - O Sector de Enfermagem é integrado por enfermeiros com a devida formação e experiência profissional na área, que assegurarão o funcionamento do serviço no domínio das suas atribuições e competências.
- 5 - A Secção de Apoio Administrativo assegurará o expediente necessário ao normal funcionamento do serviço, dentro das atribuições que lhe são cometidas, mantendo a actualização de ficheiros e processos respectivos, arquivo e tratamento informático.
- 6 - O CMT é coordenado por um médico do trabalho.

Secção VI

Divisão de Estatísticas do Trabalho

Artigo 16.º

Atribuições

- 1 - São atribuições da DETRA:
 - a) Lançar, recolher, produzir, desenvolver, analisar e divulgar toda a informação estatística laboral regional;

- b) Realizar os inquéritos estatísticos, estudos e trabalhos que decorram das suas competências e todos os mais que lhe forem solicitados;
 - c) Colaborar com entidades públicas ou privadas no fornecimento e divulgação de informação estatística;
 - d) Elaborar estudos e pareceres de carácter sócio-económico e financeiro;
 - e) Acompanhar os processos de negociação colectiva e os trabalhos preparatórios dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.
- 2 - A DETRA exercerá as suas atribuições em articulação com os correspondentes departamentos de estatística regional e nacional.
- 3 - A DETRA integra o Sector de Apoio Técnico e a Secção de Estatística.
- 4 - A DETRA é dirigida por um chefe de divisão.

Capítulo III

Pessoal

Artigo 17.º

Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DIRTRA é agrupado em:
- a) Pessoal dirigente;

- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

2 - O quadro de pessoal da DIRTRA é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 - A composição do quadro de pessoal poderá ser alterada quando as circunstâncias o justificarem, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 18.º

Regime

Com excepção do disposto no artigo seguinte, o pessoal da DIRTRA rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

Artigo 19.º

Pessoal de enfermagem

Ao pessoal de enfermagem a exercer funções no CMT é aplicável a legislação específica da referida carreira.

Artigo 20.º

Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no quadro a aprovar nos termos do artigo 17.º, n.º 2, do presente diploma.

Anexo

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º do presente diploma

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal dirigente . . .	—	—	Director regional Director de serviços Chefe de divisão	1 1 5	— — —	
Pessoal técnico su- perior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— —	
	Funções de mera consulta jurídica, emi- tindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurí- dico.	Consultor jurídico assessor principal ou assessor. Consultor jurídico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 7	— —	
Pessoal técnico . . .	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializa- ções.	Técnica	Técnico especialista principal ou especialista.	2	—	
			Técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—	
Pessoal técnico-pro- fissional.	Execução de tarefas no âmbito de enfer- magem do trabalho.	Técnica profissio- nal de saúde.	Enfermeiro do trabalho-chefe Enfermeiro do trabalho graduado do 2.º e 1.º escalões. Enfermeiro do trabalho do 3.º, 2.º e 1.º escalões.	2	—	
	Funções de natureza executiva, de aplica- ção técnica, no âmbito das suas espe- cializações.	Técnica profis- sional.	Nível 4	Técnico-adjunto especia- lista principal. Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 3	—
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializa- ções.		Nível 3	Técnico auxiliar especia- lista. Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	— —
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área adminis- trativa	—	Chefe de repartição	1	—	
			Chefe de secção	10	—	
Pessoal adminis- trativo.	Executar todo o processamento adminis- trativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, patrimó- nio e contabilidade, expediente, dacti- lografia e arquivo).	Oficial admini- strativo.	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	12 24	— —	
Pessoal auxiliar . . .	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instala- ções, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equi- pamentos.	1	—	
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pes- soal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	—	
	Vigilância das instalações e acompanha- mento de visitantes, distribuição de expediente, exercício de funções de por- teiro, limpeza e arrumação de instala- ções, bem como a execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	10	—	

O preço deste número: 208\$00 (IVA INCLuíDO 4%)

"Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".	ASSINATURAS				"O preço dos anúncios é de 180\$00 por linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira".
	Completa (Ano) ...	10 600\$00	(Semestral) ...	5 500\$00	
	Uma Série " ...	4 000\$00	" ...	2 150\$00	
	Duas Séries " ...	7 300\$00	" ...	3 800\$00	
	Três Séries " ...	10 400\$00	" ...	5 500\$00	
Os valores acima referidos incluem os montantes devidos pelos portes de correio e pelo imposto aplicável. Números e Suplementos - Preço por página 25\$00, ao qual acresce o montante do imposto aplicável. (Portaria n.º 191/96, de 18 de Novembro)					

Execução gráfica "Jornal Oficial"