



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 11 de Julho de 2001



Série

Número 58

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 20/2001/M

Recomenda ao Governo da República que tenha em consideração a evolução registada e os novos problemas e desafios que se colocam aos serviços do Estado na Região na área da segurança.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Trabalho.

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2001/M

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro (aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local).

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2001/M

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia.

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2001/M

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos e serviços dependentes.

Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/M

Aprova o estatuto e orgânica da Inspecção Regional do Trabalho.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 20/2001/M**

de 9 de Julho

Serviços do Estado na Região na área da segurança

A Região Autónoma da Madeira encontra-se confrontada, na actualidade, com inúmeros desafios gerados por um desenvolvimento económico, social e cultural multifacetado, decorrente de um esforço hercúleo, que foi necessário fazer nos últimos 20 anos, para recuperar o atraso secular em que se encontrava.

As novas acessibilidades vieram originar problemas novos, tais como a criação e o crescimento de áreas industriais, o aparecimento de novas zonas residenciais, o alargamento e a dispersão de grandes aglomerados habitacionais e um acréscimo considerável de instalações hoteleiras, bem como a sua dispersão, não apenas no Funchal, mas em vários concelhos rurais, por toda a Região.

Estes factores, acompanhados de novos fenómenos sociais resultantes da imigração de trabalhadores oriundos de diversos países e culturas, além do regresso de emigrantes da segunda geração, colocam novos problemas e vulnerabilidades no âmbito da segurança que exigem medidas a tempo, tendo em atenção uma economia baseada principalmente no turismo.

Embora reconhecendo o grande esforço que é feito pelo Comando Regional da Polícia de Segurança Pública da Madeira, verifica-se, no entanto, não ter havido, por parte do Governo da República, uma percepção, correcta e atempada, da necessidade de uma evolução e adopção de medidas que permitam fazer face aos novos desafios que se colocam à Região em área tão sensível.

A observação atenta destas novas realidades permite-nos ter a percepção de que algumas vertentes da segurança comecem a apresentar aspectos que carecem de uma atenção especial, de que, aliás, no último relatório de segurança interna se dava conta.

A nova dinâmica que se impõe adoptar deve ser simultaneamente rápida e evolutiva, de forma a permitir uma acção policial que garanta a prevenção e a acção dissuasora, que se espera das forças de segurança.

Só assim será possível fazer face às fragilidades actuais e, ao mesmo tempo, aumentar a eficácia da PSP e a sua proximidade às pessoas e à sociedade em que se integra e serve.

Como é sabido, aos órgãos de governo próprio cabe a acção que se insere no âmbito das suas competências, parte das quais se situam a montante e a jusante da área da segurança e do combate à criminalidade, que depende de serviços do Estado, como é o caso, no actual estado da evolução constitucional da autonomia, das forças de segurança e dos tribunais.

Os graves reflexos que as insuficiências e as omissões do Estado em âmbitos tão sensíveis e socialmente tão relevantes podem ter (e já estão a ter) na vida colectiva da Região, na segurança de pessoas e bens e nas suas actividades económicas determinam que a Assembleia Legislativa Regional, intérprete primeira do sentir e dos anseios das populações, que representa, faça uso dos instrumentos parlamentares ao seu dispor, para a transmitir e fazer chegar aos órgãos de soberania, em particular ao Governo da República, as suas preocupações no que diz respeito à necessidade de suprir carências de meios humanos e materiais, que afectam, de forma crescente, o Comando Regional da PSP, mau grado o esforço notável que, a todos os níveis, vem fazendo, apesar das dificuldades referidas.

Importa, aliás, ter presente que no Orçamento do Estado para 2000 e no PIDDAC foram retiradas e reduzidas, ou deslizaram mesmo para anos subsequentes, diversas verbas destinadas à construção ou melhoria de instalações das forças de segurança na Região.

Por isso também importa que a Assembleia Legislativa Regional tome posição sobre esta matéria, desde já e a tempo dos seus alertas e recomendações poderem e deverem ser tidos em conta pelo Governo da República na elaboração da proposta de lei do Orçamento do Estado para 2002, a apresentar à Assembleia da República.

Nestes termos, a Assembleia Legislativa Regional da Madeira recomenda ao Governo da República que tenha em consideração a evolução registada e os novos problemas e desafios que se colocam aos serviços do Estado na Região na área da segurança, adoptando, com a necessária prioridade, as seguintes medidas relativamente ao Comando Regional da PSP:

- Que, atentas as suas múltiplas tarefas, se proceda ao reforço dos seus meios humanos, tanto em oficiais, como subchefes, como agentes;
- Que seja dotado com os meios materiais e tecnológicos adequados às suas necessidades, às especificidades regionais e insulares, designadamente em viaturas e comunicações;
- Que se não adie mais, nomeadamente em sede do PIDDAC, a efectiva afectação de verbas destinadas à realização de obras necessárias à construção de novas instalações da PSP na Região ou melhoria das que se encontram degradadas;
- Que no reforço dos meios humanos se tenha em consideração e preferencie a colocação no Comando Regional de formandos naturais da Região, que melhor conhecem a realidade insular e que se não deparam, assim, com quaisquer problemas de adaptação, evitando-se a sua separação dos familiares, com todas as inerentes e graves consequências.

A presente resolução será remetida para:

- S. Ex.ª o Presidente da República;
- S. Ex.ª o Presidente da Assembleia da República;
- S. Ex.ª o Primeiro-Ministro;
- S. Ex.ª o Ministro da Administração Interna.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional em 12 de Junho de 2001.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL, em exercício, José Paulo Baptista Fontes.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2001/M

de 9 de Julho

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 3 de Novembro, aquando do início da criação das estruturas regionais decorrentes do processo autónomo.

Pelo Decreto Regulamentar 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 transferência 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.

Face ao quadro orgânico do Governo Regional, definido pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24-A/96/M, de 4 de Dezembro, o sector laboral passa para a tutela da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, daí tendo decorrido 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.

Actualmente, e conforme dispõe o Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, a Direcção Regional do Trabalho permanece integrada na Secretaria Regional dos Recursos Humanos, pelo que se dá sequência à reestruturação orgânica iniciada anteriormente, sempre na perspectiva de aperfeiçoamento do desempenho funcional e operacional dos órgãos e serviços que compõem a sua estrutura.

Assim, considerando o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, que aprova a orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do artigo 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa e da alínea d) do artigo 69.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, alterada pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugada com o artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, o seguinte:

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 atribuições e competências nos domínios das relações colectivas de trabalho, apreciação das condições de trabalho, promoção da igualdade, higiene e segurança no trabalho, medicina do trabalho e estatísticas laborais.

Artigo 2.º Atribuições

Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DIRTRA:

- a) Contribuir para a definição da política laboral regional e para a elaboração da legislação do trabalho;
- b) Apoiar tecnicamente as relações com outros departamentos governamentais, com a Organização Internacional do Trabalho e demais entidades nacionais e internacionais, no domínio das suas atribuições e competências;
- c) Executar os trabalhos preparatórios respeitantes à participação da Região Autónoma da Madeira na Conferência Internacional do Trabalho e noutros congressos e conferências internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre a legislação do trabalho de âmbito nacional e regional e participar no processo de ratificação de convenções aprovadas pela Conferência Internacional do Trabalho no que concerne às questões de interesse e especificidade regional;
- e) Assegurar o diálogo social e a promoção de conciliações entre parceiros sociais da Região Autónoma da Madeira, bem como promover a concertação social com vista a prevenir a eclosão de conflitos laborais, adoptando as medidas necessárias à sua superação;
- f) Promover e assegurar a igualdade de oportunidades e tratamento no trabalho e no emprego entre homens e mulheres;
- g) Efectuar os trabalhos preparatórios e técnicos, bem como projectos de regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- h) Proceder ao registo, depósito e publicação dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- i) Praticar os competentes actos legais relativos às organizações representativas do sector laboral;
- j) Cooperar, no domínio das suas atribuições e competências, em matérias de interesse comum, com todos os serviços públicos e entidades privadas, prestando o apoio técnico solicitado;
- l) Planificar a evolução do movimento da regulamentação colectiva de trabalho e, nos termos legais, acompanhar e intervir nos processos de negociação colectiva;
- m) Elaborar a 3.ª série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (relações de trabalho);
- n) Emitir carteiras profissionais, de acordo com os respectivos preceitos legais;
- o) Analisar e conceder autorizações, aprovações, licenças, registos e vistos, previstos nas normas de direito do trabalho e demais legislação aplicável;
- p) Assegurar o cumprimento da legislação no que se refere aos aspectos laborais do trabalho de estrangeiros na Região Autónoma da Madeira;
- q) Conceber e executar uma política de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho, em cooperação com os competentes serviços regionais e nacionais, prestando e concedendo apoio técnico às entidades que o solicitem, designadamente através da promoção da divulgação, informação e formação conducentes à integração das técnicas de prevenção de riscos profissionais em todas as actividades laborais, e ao desenvolvimento das actividades de higiene, segurança e saúde no trabalho, de modo a abranger toda a população laboral, nos termos da legislação aplicável;
- r) Apoiar iniciativas, acções e programas, no domínio das condições de igualdade no trabalho;
- s) Prestar informações, emitir pareceres e elaborar estudos no âmbito das questões laborais;
- t) Cooperar com todos os serviços e órgãos no âmbito das suas atribuições, de modo especial com a

- Inspecção Regional do Trabalho, Instituto Regional de Emprego e correspondentes serviços nacionais, nomeadamente com o Ministério do Trabalho;
- u) Realizar as operações estatísticas laborais regionais, nos termos da legislação em vigor e dos protocolos acordados, nomeadamente com o Departamento de Estatística do Ministério do Trabalho.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 3.º Estrutura

- 1 - A DIRTRA é dirigida pelo director regional do Trabalho, adiante designado, abreviadamente, por director regional.
- 2 - A DIRTRA compreende os seguintes órgãos e serviços:
 - a) Subdirecção Regional do Trabalho;
 - b) Serviços de apoio;
 - c) Direcção de Serviços Laborais (DSL);
 - d) Divisão de Regulamentação e Relações Colectivas de Trabalho (DRRCT);
 - e) Divisão de Recursos e Apreciação das Condições de Trabalho (DRACT);
 - f) Direcção de Serviços de Segurança e Saúde Ocupacional (DSSSO);
 - g) Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho (DHST);
 - h) Centro de Medicina do Trabalho (CMT);
 - i) Direcção de Serviços de Estatística do Trabalho (DSETRA);
 - j) Divisão de Inquéritos e Fontes Administrativas (DIFA);
 - l) Direcção de Serviços de Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação (DSIACLD);
 - m) Divisão Para a Igualdade e Documentação (DID).

Secção I Do director regional

Artigo 4.º Competências

- 1 - Compete ao director regional:
 - a) Representar a Direcção Regional no domínio das suas atribuições e competências e outras que lhe forem superiormente delegadas;
 - b) Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços.
- 2 - O director regional pode delegar as competências que julgar convenientes.
- 3 - O director regional, nas suas ausências e impedimentos, será substituído pelo subdirector regional do Trabalho.

Secção II Subdirecção Regional do Trabalho

Artigo 5.º

São atribuições da Subdirecção Regional do Trabalho:

- a) As que lhe forem superiormente delegadas;
- b) Substituição do director regional do Trabalho nas suas ausências e impedimentos;
- c) Colaborar na execução das atribuições e competências da DIRTRA;
- d) Coordenar a Direcção de Serviços Laborais.

Secção III Serviços de apoio

Artigo 6.º Estrutura

Os serviços de apoio da DIRTRA são os seguintes:

- a) Secretariado;
- b) Núcleo de Apoio Técnico;
- c) Núcleo de Apoio Informático.

Artigo 7.º Secretariado

Compete ao secretariado assegurar e apoiar administrativamente o director regional.

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 chefiado por técnico superior com formação específica na área, e equiparado a chefe de divisão.

Secção IV Direcção de Serviços Laborais

Artigo 10.º Atribuições

- 1 - São atribuições da Direcção de Serviços Laborais (DSL):

- a) Proceder aos estudos e promover as acções que contribuam para actualização e melhoria das condições de prestação de trabalho na Região Autónoma da Madeira;
 - 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;
 - l) Prestar todo o apoio na gestão dos recursos humanos da DIRTRA e respectivos procedimentos administrativos;
 - m) Coordenar e prestar apoio ao Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) e Serviço Informativo Laboral (SIL).
- 2 - A DSL integra:
- a) A Divisão de Regulamentação e Relações Colectivas de Trabalho (DRRCT);
 - b) A Divisão de Recursos e Apreciação das Condições de Trabalho (DRACT);
 - c) O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ)/Serviço Informativo Laboral (SIL).
- 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 Colectivas de Trabalho

- 1 - Compete à DRRCT:
- 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 de 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 DRRCT integra:

- a) Sector de Contratação;
- b) Sector de Publicações.

3 - Compete ao Sector 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 ao Sector do Jornal Oficial assegurar a execução de todas as tarefas e operações necessárias à elaboração da 3.ª série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (relações laborais) e realizar outras funções de apoio no domínio da contratação colectiva e publicações laborais.

5 - A DRRCT é dirigida por um chefe de divisão, coadjuvado por coordenadores.

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 trabalhos de menores, 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 o Departamento Administrativo Geral.
- 3 - O Departamento Administrativo Geral tem as seguintes atribuições:
- a) Apoiar e executar o trabalho técnico-administrativo de todas as áreas da Direcção Regional do Trabalho;
 - b) Assegurar o registo, entradas e encaminhamento do expediente geral dos serviços da DIRTRA.
 - c) Assegurar a expedição do expediente geral dos serviços da DIRTRA;
 - d) Assegurar, organizar e manter todo o arquivo referente aos processos gerais e assuntos diversos do expediente dos serviços da DIRTRA.
- 4 - O Departamento Administrativo Geral compreende os seguintes serviços:
- a) Sector das Condições de Trabalho;
 - b) Sector de Estrangeiros;
 - c) Sector de Pessoal;
 - d) Sector de Serviços Gerais e Apoio Administrativo.
- 5 - O Sector 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.
- 6 - O Sector de Estrangeiros assegura todo o expediente, tratamento e informação no domínio da contratação de estrangeiros.
- 7 - O Sector 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 e classificações de serviço, bem como a coordenação do pessoal auxiliar.
- 8 - O Sector de Serviços Gerais e Apoio Administrativo assegura as funções e desempenhos inerentes ao economato, património, arquivo, expediente, recepção, dactilografia e telefone.
- 9 - O DAG é chefiado por um chefe de departamento que será coadjuvado por coordenadores.
- 10 - 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 V

Direcção de Serviços de Segurança e Saúde Ocupacional

Artigo 14.º

Atribuições

- 1 - A Direcção de Serviços de Segurança e Saúde Ocupacional (DSSSO) é um serviço com o objectivo de promoção da política de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho, para o que promoverá actividades de apoio técnico, de informação, de divulgação e de promoção da formação nesses domínios; as actividades serão desenvolvidas em cooperação com as associações de classe, para além das entidades públicas e privadas.
- 2 - São atribuições da DSSSO:
- a) Elaborar os estudos preparatórios da programação e execução de todas as acções no domínio da higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como da preparação da respectiva legislação;
 - b) Planificar e promover a realização de acções no domínio da promoção da prevenção dos riscos profissionais e da medicina do trabalho através do apoio técnico, da formação e da divulgação, para o que deverá cooperar com outras entidades;
 - c) Promover a integração da segurança e higiene nos locais de trabalho desde a fase de projecto, intervindo nos processos de licenciamento industrial, quando para tal o solicitam as entidades coordenadoras regionais;
 - d) Promover o apoio técnico no domínio das suas atribuições às entidades públicas e privadas, em particular na promoção do desenvolvimento das actividades de higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - e) Promover a difusão de documentação e informação no âmbito dos riscos para a segurança e saúde e respectiva prevenção e protecção da saúde dos trabalhadores;
 - f) Promover a organização e manutenção de um serviço de documentação sobre a respectiva área de intervenção, mantendo-o disponível para consulta por todos os interessados;
 - g) Promover a organização das bases de dados relativas às respectivas competências.
- 3 - Este serviço desenvolve a sua acção em estreita colaboração com a Inspecção Regional do Trabalho e correspondentes serviços e organismos públicos nacionais.

- 4 - A DSSSO integra:
- A Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho (DHST);
 - O Centro de Medicina do Trabalho (CMT).
- 5 - A DSSSO é dirigida por um director de serviços que nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo chefe de divisão.

Artigo 15.º

Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho

- 1 - A Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho (DHST) tem como atribuição executar as actividades de segurança e higiene do trabalho correspondentes às competências da DSSSO, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.
- 2 - Compete à DHST:
- Realização de acções no domínio da prevenção técnica dos riscos profissionais, através do apoio técnico consubstanciado na avaliação das condições de segurança e higiene nos locais de trabalho, em cooperação com as entidades empregadoras, e respectivas associações de classe, com vista à superação das deficiências;
 - Realização de acções no domínio da informação e da divulgação das boas práticas de trabalho, com vista à protecção da saúde dos trabalhadores, em cooperação com as entidades empregadoras, trabalhadores e respectivas associações de classe;
 - Dar parecer sobre os projectos de licenciamento industrial e integrar as equipas de vistoria quando para tal o solicitarem os serviços coordenadores regionais, no sentido de ser integrada a prevenção dos riscos profissionais;
 - Recolher, elaborar, sistematizar, disponibilizar e difundir documentação e informação no âmbito dos riscos para a segurança e saúde e respectiva prevenção e protecção da saúde dos trabalhadores;
 - Organizar e manter as bases de dados que permitam desenvolver eficazmente as respectivas competências.
- 3 - A DHST integra os Sectores de Divulgação e de Apoio Administrativo.
- 4 - A DHST é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 16.º

Centro de Medicina do Trabalho

- 1 - O Centro de Medicina do Trabalho (CMT) tem como atribuição executar as actividades de saúde no trabalho correspondentes às competências da DSSSO, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; deverá exercer as suas actividades em coordenação estreita com a Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho, contribuindo também para a actividade de informação e divulgação.
- 2 - Compete ao CMT:
- 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;
- Colaborar e fomentar a implantação de serviços privativos ou comuns de medicina do trabalho de acordo com a legislação vigente;
- Estudar e propor formas de articulação com outros serviços públicos ou privados no domínio da medicina do trabalho;
- Realizar estudos técnicos para a elaboração de monografias profissionais ou outras publicações sobre matérias da sua especialidade;
- Elaborar informações e recolher elementos estatísticos do movimento do respectivo serviço;
- Prestar apoio no domínio da área da sua intervenção, e como opção estrutural, às pequenas empresas e sectores objecto de estudo por iniciativa dos serviços;
- Colaborar, em consonância com a legislação aplicável, no domínio da promoção e acompanhamento das doenças profissionais, em articulação com outros departamentos regionais e nacionais;
- Assegurar o cumprimento das exigências legais em termos de medicina do trabalho, no que concerne aos recursos humanos da DIRTRA.

3 - O CMT integra:

- Sector Médico;
- Sector de Enfermagem;
- Sector de Apoio Administrativo.

- 4 - 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.
- 5 - 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.
- 6 - O Sector 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.
- 7 - O CMT é coordenado por um médico do trabalho.

Secção VI

Direcção de Serviços de Estatísticas do Trabalho

Artigo 17.º

Atribuições

- 1 - São atribuições da Direcção de Serviços de Estatísticas do Trabalho (DSÉTRA):
- Lançar, recolher, produzir, desenvolver, analisar e divulgar toda a informação estatística laboral regional;

- b) Realizar os inquéritos, estudos e trabalhos que decorram das suas competências e todos os mais que lhe forem solicitados;
 - c) Colaborar com entidades públicas ou privadas na elaboração, fornecimento e divulgação de informação estatística;
 - d) Elaborar estudos e pareceres de carácter sócio-económico e financeiro;
 - e) Organizar e gerir bases de dados estatísticos sobre as relações laborais regionais;
 - f) Tratar estatisticamente as fontes administrativas (nomeadamente quadros de pessoal, balanço social, conflitos de trabalho, etc.) e os inquéritos de natureza conjuntural ou estrutural;
 - g) Preparar e divulgar textos técnicos e sínteses de resultados respeitantes aos projectos estatísticos desenvolvidos;
 - h) Preparar e executar as operações destinadas ao tratamento informático dos projectos estatísticos do domínio laboral;
 - i) Registar em suporte informático os dados inscritos nos instrumentos de notação e fontes administrativas e efectuar as correspondentes validações, verificações e rectificações dos mapas de resultados/apuramentos;
 - j) Acompanhar os processos de negociação colectiva e os trabalhos preparatórios dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.
- 2 - A DSETRA exercerá as suas atribuições em articulação com os correspondentes departamentos de estatística regional e nacional.
- 3 - A DSETRA é dirigida por um director de serviços que nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo chefe de divisão.
- 4 - A DSETRA compreende a Divisão de Inquéritos e Fontes Administrativas (DIFA), à qual cabe assegurar, nomeadamente, o disposto nas alíneas d), f), g), h) e i) do n.º 1.
- 5 - A DIFA integra os Sectores de Apoio Técnico e de Estatística.
- 6 - A DIFA é dirigida por um chefe de divisão.

Secção VII Artigo 18.º

Direcção de Serviços de Igualdade, Assuntos Comunitários Laborais e Documentação (DSIACLD)

- 1 - A DSIACLD é a unidade orgânica com acção no domínio das questões referentes à igualdade de direitos e oportunidades entre homens e mulheres, assuntos comunitários laborais e documentação, sendo as suas atribuições as seguintes:
- a) Articular e propor acções com os serviços regionais e nacionais que prossigam objectivos conexos com a problemática da igualdade no trabalho, no emprego e na formação profissional;
 - b) Assegurar a implementação e coordenação do Plano Regional para a Igualdade de Oportunidades entre Homens e Mulheres na RAM (PRIO);

- c) Assegurar a coordenação e apoio à Comissão Regional para a Igualdade no Trabalho e no Emprego - CRITE;
- d) Disponibilizar informação e consulta jurídica, nomeadamente através da emissão de pareceres nas áreas de competência desta Direcção de Serviços;
- e) Realizar e dinamizar investigação interdisciplinar sobre questões relativas à igualdade, e em especial no tocante à situação das mulheres, promovendo a divulgação destas temáticas;
- f) Elaborar e difundir material educativo e informativo sobre as questões relativas à igualdade de direitos e oportunidades entre homens e mulheres, bem como no tocante à igualdade de género, garantindo e valorando de modo igual a especificidade de cada género e uma participação paritária em todos os aspectos da sociedade;
- g) Manter organizado e actualizado um serviço de documentação sobre esta temática, procedendo à divulgação sistemática de dados e informações relevantes;
- h) Disponibilizar catálogos temáticos e bases de dados actualizadas sobre esta temática;
- i) Organizar acções de formação, seminários, colóquios, cursos ou outras que contribuam para a mudança social e cultural que a construção de igualdade de género implica;
- j) 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;
- k) Proceder à análise da legislação, de dados estatísticos e da imprensa;
- l) Manter organizado e actualizado um serviço de documentação e uma biblioteca especializada, aberta ao público, sobre as questões de igualdade, assuntos comunitários e laborais;
- m) Coordenar a organização dos arquivos da DIRTRA, com vista à preservação do património documental, designadamente o seu arquivo histórico;
- n) Propor a aquisição de publicações de natureza técnico-científica e cultural, meios áudio e acesso a base de dados que se revelem de interesse no domínio de documentação e informação;
- o) Acompanhar, avaliar e incentivar a realização de encontros, seminários e outros eventos de interesse para a dinâmica sócio-laboral;
- p) Coordenar a execução e difusão de publicações;
- q) Elaborar e garantir a feitura de relatórios e planos de actividade da DIRTRA, em colaboração com os diversos departamentos.

- 2 - A DSIACLD é dirigida por um director de serviços que na sua ausência e impedimentos é substituído por um chefe de divisão;
- 3 - A DSIACLD compreende a Divisão para a Igualdade e Documentação (DID), à qual cabe assegurar, nomeadamente, o disposto nas alíneas b), e), f), i), l) e p) do n.º 1.

- 4 - A DID é dirigida por um chefe de divisão e integra os seguintes sectores:
- Sector de Documentação;
 - Sector de Informação e Divulgação;
 - Sector de Publicações.

Capítulo III
Pessoal

Artigo 19.º
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DIRTRA é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
 - Pessoal técnico-superior;
 - Pessoal de informática;
 - Pessoal técnico;
 - Pessoal técnico-profissional;
 - Pessoal administrativo;
 - 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 20.º
Regime

Com excepção do disposto nos artigos seguintes, o pessoal da DIRTRA rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

Artigo 21.º
Carreira de enfermagem

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

Artigo 22.º
Carreira de coordenador

- A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- O recrutamento para a categoria de coordenador especialista é feito mediante concurso de entre coordenadores, com o mínimo de três anos na respectiva categoria.
- O recrutamento para a categoria de coordenador far-se-á mediante concurso de entre pessoal do grupo administrativo, com o mínimo de três anos na respectiva carreira e com comprovada experiência na área para que é aberto o concurso.

- 4 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.os 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 23.º
Regras de transição para a carreira de coordenador

- Os chefes de secção actualmente afectos à DIRTRA podem transitar, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador, contando o tempo de serviço prestado na categoria de chefe de secção para efeitos de progressão.
- Ao pessoal referido no número anterior é concedido o prazo de 30 dias, a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, para requerer a transição de categoria.
- A transição faz-se para índice igual ou, na falta de coincidência, para o índice mais aproximado àquele em que se encontrem posicionados, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das progressões a decorrer no ano de 2001.
- Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na categoria.
- A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos à data da sua publicação.

Artigo 24.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 que se refere o n.º 2 do artigo 19.º

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 31 de Maio de 2001.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício da Presidência, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 19 de Junho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Subdirector regional Director de serviços Chefe de divisão		1 1 4 7	— — — —

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir		
Pessoal técnico superior.	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor ou assessor principal . . . Técnico superior principal de 1.ª e de 2.ª classe.		19	- -		
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal ou assessor. Consultor jurídico superior principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		24	- -		
Pessoal de informática	Funções de concepção e aplicação	Especialistas de informática.	Especialista de informática de grau 3.	2 1	24			
			Especialista de informática de grau 2.	2 1				
			Especialista de informática de grau 1.	3 2 1				
			Estagiário	(a) (b)				
	Funções de aplicação e execução	Técnico de informática.	Especialista de informática de grau 3.	2 1	21			
			Especialista de informática de grau 2.	2 1				
			Especialista de informática de grau 1.	3 2 1				
			Técnico de informática adjunto . . .	3 2 1	12			
			Estagiário	(c) (d)				
	Informática	Consultor de informática Coordenador técnico Coordenador de projecto			1 1 1			
Pessoal técnico			Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal ou especialista. Técnico principal de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		16	-
Pessoal técnico-profissional.			Execução de tarefas no âmbito de enfermagem do trabalho.	Técnico-profissional 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 aplicação técnica, no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional	Coordenador		1	-		
Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe				10	-			

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção		1 16	(e) 1
		—	Coordenador especialista Coordenador		16	—
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou a mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo		54	— — —
Pessoal auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza de instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.		2	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar		2	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros		1	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista		3	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente, exercício de funções de porteiro, limpeza e arrumação de instalações, bem como a execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo		8	—
—		Auxiliar de limpeza		6	—	

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) A extinguir quando vagar (artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto).

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2001/M

de 9 de Julho

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro (aprova a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local).

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, como organismo ao qual incumbe a prossecução dos objectivos do Governo Regional no domínio da Administração Pública da Região, tem a seu cargo competências entre as quais se incluem as respeitantes à adopção de medidas que visem melhorar, desenvolver e modernizar o padrão de desempenho dos serviços públicos regionais, com vista a aumentar a qualidade dos mesmos.

De facto, cada vez mais, no domínio da Administração Pública, se requer a execução de medidas que sem descuidarem a estrutura intrínseca de um serviço público o vocacionem para uma perspectiva de exterior, prestando um serviço de qualidade traduzido na satisfação das legítimas

expectativas dos utentes. Neste tocante, é óbvia a importância do uso das novas tecnologias de informação na Administração Pública, cabendo à Direcção Regional da Administração Pública e Local um papel impulsionador das mesmas no seio da administração regional autónoma e da administração local sediada nesta Região.

Em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro – diploma que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira –, altera-se a orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local, constante do Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro, dotando-a de um órgão com competências específicas no domínio da inovação tecnológica na Administração Pública da Região, prevendo-se, também, a possibilidade da constituição de equipas de projecto; de resto, são introduzidos alguns ajustamentos a nível de órgãos e quadro de pessoal.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 do artigo 231.º, ambos da

Constituição da República Portuguesa, das alíneas c) e d) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e do artigo 12.º, ambos do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, decreta o seguinte:

Artigo 1.º

A orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local, aprovada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro, é alterada nos termos do artigo seguinte.

Artigo 2.º

Os artigos 1.º, 3.º, 4.º, 20.º, 23.º, 31.º e 39.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º Natureza

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAPL, é o departamento que prossegue as atribuições relativas ao sector da Administração Pública, a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.

Artigo 3.º Estrutura

1 - ...

2 - ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública (GITAP);
- f) [Redacção da anterior alínea e).]
- g) [Redacção da anterior alínea f).]
- h) [Redacção da anterior alínea g).]
- i) [Redacção da anterior alínea h).]
- j) [Redacção da anterior alínea i).]

Artigo 4.º Competências

- 1 - No desempenho das suas funções, compete, designadamente, ao director regional:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública;
 - d) ...
 - e) ...
 - f) ...
 - g) ...
 - h) ...
 - i) ...

- j) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, no todo ou em parte, dos funcionários da DRAPL;
- l) Autorizar a inscrição e participação, a título gratuito, de funcionários da DRAPL em cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região Autónoma da Madeira;
- m) [Redacção da anterior alínea j).]

2 - ...

- a) Propor ao membro do Governo Regional competente em matéria de Administração Pública a realização de processos de inquérito e de sindicância aos órgãos e serviços das autarquias locais e das associações de municípios;
- b) ...
- c) Dar conhecimento ao membro do Governo Regional com competência no sector da Administração Pública das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da Inspeção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;
- d) Propor à aprovação do membro do Governo Regional competente em matéria de Administração Pública o modelo de questionário a preencher pelos funcionários incumbidos das visitas de inspecção e estabelecer as normas que devam ser adoptadas na organização dos processos;
- e) ...
- f) ...

3 - ...

4 - ...

Artigo 20.º Atribuições

No desempenho das suas funções, incumbe à Inspeção contribuir para o prestígio, dignidade, autonomia e aperfeiçoamento dos serviços da administração local, designadamente:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Proceder junto das autarquias locais e dos respectivos funcionários a outras acções de averiguação ou esclarecimento que lhe sejam cometidas pelo membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública e que se mostrem necessárias à eficiência da intervenção tutelar;
- e) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais, suas associações e federações, por determinação do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública;
- f) ...
- g) ...

Artigo 23.º Funcionamento do serviço

1 - ...

- 2 - As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos

essenciais à averiguação da actuação dos órgãos e serviços autárquicos, o qual deve ser divulgado junto dos órgãos e serviços cuja actividade é objecto da acção inspectiva.

3 - ...

4 - ...

5 - ...

6 - ...

7 - ...

8 - ...

9 - Os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que para cada caso for superiormente fixado, e só com autorização do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública pode qualquer serviço exceder o prazo de 90 dias.

10 - ...

11 - ...

Artigo 31.º Atribuições

São atribuições do DA:

- a) ...
- b) Organizar os processos a que se referem as alíneas m) e n) do artigo 2.º da orgânica aprovada pelo presente diploma;
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

Artigo 39.º Concursos e estágios pendentes

Os concursos e estágios pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se válidos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo à orgânica da DRAPL.»

Artigo 3.º

São aditados à orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local, aprovada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro, os artigos 18.º-A e 18.º-B, ambos inseridos na secção VI, o artigo 18.º-C, inserido na secção VII do capítulo II, e o artigo 35.º-A, com a seguinte redacção:

«Secção VI Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública

Artigo 18.º-A Natureza

O GITAP é um órgão técnico que tem por objectivo a dinamização e acompanhamento de medidas de modernização de carácter tecnológico na Administração Pública da Região,

coordenado por um técnico superior equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços e designado por director.

Artigo 18.º-B Atribuições

São atribuições do GITAP, designadamente:

- a) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na Administração Pública da Região;
- b) Realizar projectos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa;
- c) Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação na Administração Pública da Região e no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos;
- d) Propor ao director regional a contratação de pessoal ou a aquisição de bens ou serviços que se mostrem necessários para a realização de projectos determinados, no âmbito das suas competências.

Secção VII Equipas de projecto

Artigo 18.º-C Constituição de equipas de projecto

- 1 - Sempre que esteja em causa a prossecução de objectivos que pressuponham, temporariamente, o exercício de competências de natureza multidisciplinar, poderá ser proposta pelo director regional, ao membro do Governo Regional com tutela sobre a área da Administração Pública, a constituição de equipas de projecto.
- 2 - Nas propostas referidas no número anterior deverá prever-se a constituição das equipas, a nomeação dos respectivos coordenadores, o período de duração, os objectivos a prosseguir e, havendo custos a suportar, o respectivo orçamento, bem como a proposta de retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.
- 3 - Das equipas de projecto poderão fazer parte indivíduos não vinculados à função pública com fundamento na específica aptidão dos mesmos para a prossecução dos objectivos a atingir.

Artigo 35.º-A Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 3 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.os 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.»

Artigo 4.º

As actuais secções VI a X do capítulo II da orgânica da DRAPL passam a secções VIII a XII, respectivamente.

Artigo 5.º

Ao actual quadro de pessoal da DRAPL são aditados o lugar de coordenador do GITAP e as carreiras de coordenador e de motorista de pesados, de acordo com o anexo I ao presente diploma.

Artigo 6.º

É revogado o artigo 40.º da orgânica da DRAPL, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro.

Artigo 7.º

A orgânica da DRAPL, publicada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 25/99/M, de 23 de Dezembro,

com as alterações introduzidas pelo presente diploma, é integralmente republicada no anexo II.

Artigo 8.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 24 de Maio de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 15 de Junho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 5.º do presente diploma)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal dirigente	—	—	Director do GITAP	(a) 1	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	Coordenador	Coordenador especialista Coordenador	4 6
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de veículos pesados.	—	Motorista de pesados	1	
	Prestar informações, encaminhar e anunciar visitantes, entregar no exterior correio, encomendas e demais materiais, distribuir no interior processos e outros documentos, proceder a serviços de reprodução e arquivo e exercer funções de porteiro, limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo	4	

(a) Equiparado a director de serviços para todos os efeitos legais.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 7.º do presente diploma)

Orgânica da Direcção Regional da Administração Pública e Local

Capítulo I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º
Natureza

A Direcção Regional da Administração Pública e Local, designada no presente diploma, abreviadamente, por DRAPL, é o departamento que prossegue as atribuições relativas ao sector da Administração Pública, a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.

Artigo 2.º
Atribuições

São atribuições da DRAPL:

- Estudar, coordenar e promover a execução de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos na administração pública regional;
- Estudar e propor a implementação de medidas que contribuam para a modernização administrativa dos serviços públicos regionais;
- Contribuir para a definição de medidas de apoio às autarquias locais da Região;
- Prestar o apoio técnico-jurídico solicitado pelas autarquias da Região;
- Conceber e promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional destinadas à administração pública regional e à administração local;

- f) Desempenhar as tarefas necessárias ao exercício da tutela inspectiva não financeira sobre as autarquias locais e associações de municípios;
- g) Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, quadros e carreiras de pessoal e respectivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
- h) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;
- i) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projectos de diplomas;
- j) Emitir passaportes comuns e especiais e certificados colectivos de identidade e viagem, nos termos da lei;
- l) Emitir licenças nos termos do Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;
- m) Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil;
- n) Organizar os processos relativos ao exercício do direito de reunião quando o local das aglomerações se situe na capital da Região Autónoma, nos termos do Decreto-Lei n.º 406/74, de 29 de Agosto.

Capítulo II Órgãos e serviços

Artigo 3.º Estrutura

- 1 - A DRAPL é dirigida pelo director regional da Administração Pública e Local, adiante designado, abreviadamente, por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.
- 2 - Para o exercício das suas atribuições, a DRAPL compreende os seguintes órgãos e serviços:
 - a) Órgãos de concepção e apoio;
 - b) Direcção de Serviços da Função Pública (DSFP);
 - c) Direcção de Serviços da Administração Local (DSAL);
 - d) Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação da Administração (DSDAA);
 - e) Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública (GITAP);
 - f) Inspeção Regional Administrativa;
 - g) Departamento de Passaportes (DP);
 - h) Departamento de Finanças e Licenças (DFL);
 - i) Departamento Administrativo (DA);
 - j) Departamento de Pessoal e Aprovisionamento (DPA).

Secção I Do director regional

Artigo 4.º Competências

- 1 - No desempenho das suas funções, compete, designadamente, ao director regional:
 - a) Promover a execução da política e a prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores da administração pública regional e local;
 - b) Propor a aprovação de normas com o objectivo de uniformizar e racionalizar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos na administração pública regional;

- c) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública;
- d) Propor o orçamento anual da DRAPL;
- e) Apresentar o relatório anual de actividades;
- f) Conferir posse aos funcionários da DRAPL;
- g) Conceder alvará para fabrico de armas e munições de caça ou de recreio e para o respectivo comércio no concelho do Funchal, anualmente renovado, a quem se encontre munido das necessárias licenças para laboração, obtidos os pareceres favoráveis necessários e observados os demais requisitos legalmente fixados;
- h) Mandar passar certidões no âmbito das atribuições da DRAPL;
- i) Autorizar corridas de velocidade ou outras provas desportivas de veículos, animais ou peões na via pública;
- j) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido, no todo ou em parte, dos funcionários da DRAPL;
- l) Autorizar a inscrição e participação, a título gratuito, de funcionários da DRAPL em cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região Autónoma da Madeira;
- m) Executar o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

- 2 - Na sua função de superintendência da Inspeção, compete especialmente ao director regional:
 - a) Propor ao membro do Governo Regional competente em matéria de Administração Pública a realização de processos de inquérito e de sindicância aos órgãos e serviços das autarquias locais e das associações de municípios;
 - b) Emitir parecer sobre os relatórios informativos e submetê-los à apreciação superior;
 - c) Dar conhecimento ao membro do Governo Regional com competência no sector da Administração Pública das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da Inspeção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;
 - d) Propor à aprovação do membro do Governo Regional competente em matéria de Administração Pública o modelo de questionário a preencher pelos funcionários incumbidos das visitas de inspeção e estabelecer as normas que devam ser adoptadas na organização dos processos;
 - e) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano de visitas de inspeção;
 - f) Fixar e prorrogar os prazos para conclusão dos serviços e apresentação do relatório, salvo nos casos em que o prazo tenha sido superiormente determinado.
- 3 - O director regional é substituído nas suas faltas e impedimentos nos termos do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo.

- 4 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar, com possibilidade de subdelegação, algumas das suas competências em titulares de cargos dirigentes e de chefia.

Secção II
Órgãos de concepção e de apoio

Artigo 5.º
Estrutura

- 1 - Os órgãos de concepção e de apoio da DRAPL são os seguintes:
- Secretariado;
 - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ);
 - Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
 - Núcleo de Informação e Documentação (NID).
- 2 - Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa dependência do director regional.

Artigo 6.º
Secretariado

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe, designadamente, a organização e conservação do arquivo do seu Gabinete, bem como o registo e expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectos.

Artigo 7.º
Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos

O GEPJ é um órgão de apoio técnico-científico do director regional, com funções exclusivas de mera consultadoria jurídica, competindo-lhe:

- Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;
- Emitir pareceres sobre projectos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;
- Participar na elaboração dos pareceres necessários à audição da Região nos termos constitucionais;
- Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência.

Artigo 8.º
Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística

- 1 - O GEPE é o órgão de apoio técnico com atribuições em matérias de estudo, planeamento e estatística nos vários domínios de intervenção da DRAPL.
- 2 - São atribuições do GEPE, designadamente:
- Estudar e preparar a informação técnica e estatística necessária à elaboração de propostas no âmbito das atribuições da DRAPL;
 - Proceder ao estudo e desenvolvimento das acções relativas ao aperfeiçoamento técnico-administrativo dos serviços da DRAPL;
 - Coordenar a elaboração do orçamento anual da DRAPL;
 - Elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo director regional.

Artigo 9.º
Núcleo de Informação e Documentação

O NID é o órgão de apoio informativo e documental da DRAPL e tem as seguintes atribuições:

- Assegurar a recolha, registo e tratamento da informação científica e técnica indispensável às actividades da DRAPL;
- Organizar e manter em funcionamento a biblioteca, procedendo à sua constante actualização.

Secção III
Direcção de Serviços da Função Pública

Artigo 10.º
Natureza

A DSFP é um órgão de estudo, coordenação e promoção de medidas respeitantes à gestão dos recursos humanos e à organização da administração pública regional, tendo por objectivo o seu constante aperfeiçoamento.

Artigo 11.º
Atribuições

São atribuições da DSFP, designadamente:

- Proceder aos estudos necessários à definição da política de pessoal e à caracterização e aperfeiçoamento das respectivas técnicas de formação e gestão;
- Definir os princípios e as regras que devem presidir à criação e reformulação dos quadros, categorias e carreiras de pessoal;
- Assegurar e sistematizar a gestão do pessoal, promovendo a institucionalização de um sistema de gestão da administração pública regional;
- Estudar e propor critérios orientadores da estruturação orgânica da administração pública regional;
- Estabelecer métodos visando a evolução da administração pública regional e propor a aprovação de medidas que visem a sua racionalização e a produtividade dos respectivos recursos humanos;
- Elaborar propostas de diplomas que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
- Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração pública regional em matéria de organização e pessoal;
- Propor ao director regional a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório, em matéria da sua competência, a todos os serviços regionais;
- Estudar e definir as exigências funcionais referentes aos diversos cargos existentes na administração pública regional e elaborar os respectivos perfis profissionais;
- Dar parecer sobre todas as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestremem serviços regionais.

Artigo 12.º
Estrutura

- 1 - A DSFP compreende:
- A Divisão de Recursos Humanos;
 - A Divisão de Organização e Gestão.
- 2 - À Divisão de Recursos Humanos competem as actividades a que se referem as alíneas b), e), f) e g), no que respeita a pessoal, e h) e i) do artigo anterior.

- 3 - À Divisão de Organização e Gestão competem as actividades a que se referem as alíneas a), c), d) e g), no que respeita a organização, e j) do artigo anterior.

Secção IV
Direcção de Serviços da Administração Local

Artigo 13.º
Natureza

A DSAL é um órgão de estudo, coordenação e apoio à administração local, bem como de execução das funções relacionadas com o recenseamento eleitoral e eleições autárquicas.

Artigo 14.º
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSAL, designadamente:
- Proceder à investigação, estudo, informação e difusão das matérias relacionadas com as autarquias locais;
 - Prestar apoio técnico às autarquias locais e seus serviços quanto a problemas de carácter jurídico-administrativo;
 - Solicitar aos órgãos autárquicos informações e esclarecimentos sobre serviços municipais e de freguesia;
 - Apoiar e superintender, de acordo com instruções superiores, a coordenação da administração local com a administração pública regional;
 - Executar as funções organizativas que a lei cometer à Região em matéria de recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas;
 - Participar, a pedido e em colaboração com as autarquias locais, na melhoria da estruturação e gestão dos respectivos serviços;
 - Tomar conhecimento dos orçamentos e planos de actividade das autarquias locais, bem como das respectivas contas de gerência e relatórios de actividades;
 - Apoiar a gestão de pessoal da administração local;
 - Estudar e definir as exigências funcionais referentes aos diversos cargos existentes na administração local e elaborar os respectivos perfis profissionais.
- 2 - O pessoal dirigente afecto à DSAL cuja categoria de origem se ache inserida no grupo de pessoal técnico superior de inspecção administrativa poderá desempenhar quaisquer funções que lhe sejam determinadas superiormente, no âmbito da Inspeção Regional Administrativa, sempre que para o efeito não exista disponibilidade de pessoal nos serviços de inspecção.

Artigo 15.º
Estrutura

- 1 - A DSAL compreende:
- A Divisão de Apoio Técnico às Autarquias Locais;
 - A Divisão de Gestão de Pessoal e Assuntos Eleitorais.

- 2 - À Divisão de Apoio Técnico às Autarquias Locais competem as actividades a que se referem as alíneas a), b), c), d), f) e g) do artigo anterior.

- 3 - À Divisão de Gestão de Pessoal e Assuntos Eleitorais competem as actividades a que se referem as alíneas e), h) e i) do artigo anterior.

Secção V
Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação da Administração

Artigo 16.º
Natureza

A DSAA é um órgão de estudo, coordenação e promoção dos objectivos da política regional no sector da Administração Pública, incumbindo-lhe proceder à avaliação da execução dos programas e acções que os concretizem.

Artigo 17.º
Atribuições

- 1 - São atribuições da DSDAA, designadamente:
- Promover e assegurar, de acordo com objectivos definidos, a formulação de critérios orientadores da estruturação de serviços e a realização de programas de modernização administrativa, nos domínios da administração pública regional, colaborar nos que respeitem à administração local, a pedido desta, e avaliar a sua execução;
 - Promover a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa;
 - Estudar e propor a implementação de sistemas e métodos de desburocratização dos serviços da administração pública regional e local;
 - Recolher dados e elaborar indicadores, quer ao nível das actividades, quer ao nível dos meios, de forma a rentabilizar os processos de gestão dos recursos humanos da administração pública regional e local;
 - Diagnosticar situações e carências que careçam de medidas, nomeadamente na área dos recursos humanos;
 - Recolher, sistematizar e disponibilizar instrumentos de informação relativos à execução dos programas definidos;
 - Promover, em articulação com os competentes serviços, o diagnóstico das necessidades de formação a ministrar ao pessoal da administração pública regional e local;
 - Promover, organizar, programar e realizar actividades e acções de formação profissional para os serviços e organismos da administração pública regional e da administração local;
 - Divulgar a legislação, a jurisprudência e a doutrina que possam contribuir para o aperfeiçoamento da actividade dos organismos que compõem a Administração Pública na Região;
 - Instruir processos disciplinares, de inquérito e de sindicância de que seja incumbida;

- l) Coordenar a elaboração do plano de actividades da DRAPL e elaborar os respectivos relatórios de execução;
 - m) Elaborar propostas de diplomas legais que se enquadrem na sua esfera de intervenção;
 - n) Dar pareceres e informações sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo director regional.
- 2 - No exercício das competências previstas nas alíneas do número anterior, deve ser assegurada a cooperação permanente com a DSFP e a DSAL.

Artigo 18.º
Estrutura

- 1 - A DSDAA compreende:
- a) A Divisão de Modernização Administrativa;
 - b) A Divisão de Organização e Planeamento Administrativo.
- 2 - À Divisão de Modernização Administrativa competem as actividades previstas nas alíneas a), b), c), d), e), g), h) e i) do n.º 1 do artigo anterior.
- 3 - À Divisão de Organização e Planeamento Administrativo competem as actividades previstas nas alíneas f), j), l), m) e n) do n.º 1 do artigo anterior.

Secção VI
Gabinete de Inovação Tecnológica na Administração Pública

Artigo 18.º-A
Natureza

O GITAP é um órgão técnico que tem por objectivo a dinamização e acompanhamento de medidas de modernização de carácter tecnológico na Administração Pública da Região, coordenado por um técnico superior equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços e designado por director.

Artigo 18.º-B
Atribuições

- São atribuições do GITAP, designadamente:
- a) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na Administração Pública da Região;
 - b) Realizar projectos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa;
 - c) Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação na Administração Pública da Região e no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos;
 - d) Propor ao director regional a contratação de pessoal ou a aquisição de bens ou serviços que se mostrem necessários para a realização de projectos determinados, no âmbito das suas competências.

Secção VII
Equipas de projecto

Artigo 18.º-C
Constituição de equipas de projecto

- 1 - Sempre que esteja em causa a prossecução de objectivos que pressupõem, temporariamente, o exercício de competências de natureza multidis-

ciplinar, poderá ser proposta pelo director regional, ao membro do Governo Regional com tutela sobre a área da Administração Pública, a constituição de equipas de projecto.

- 2 - Nas propostas referidas no número anterior deverá prever-se a constituição das equipas, a nomeação dos respectivos coordenadores, o período de duração, os objectivos a prosseguir e, havendo custos a suportar, o respectivo orçamento, bem como a proposta de retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.
- 3 - Das equipas de projecto poderão fazer parte indivíduos não vinculados à função pública com fundamento na específica aptidão dos mesmos para a prossecução dos objectivos a atingir.

Secção VIII
Inspeção Regional Administrativa

Artigo 19.º
Natureza

- 1 - A Inspeção Regional Administrativa, designada no presente diploma, abreviadamente, por Inspeção, é um órgão técnico que tem por objectivo desempenhar as tarefas necessárias ao exercício da tutela inspectiva não financeira sobre as autarquias locais e associações de municípios, a qual é assegurada pelo membro do Governo Regional que tem a seu cargo a administração pública regional e local.
- 2 - A Inspeção é dirigida por um inspector regional administrativo, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 20.º
Atribuições

No desempenho das suas funções, incumbe à Inspeção contribuir para o prestígio, dignidade, autonomia e aperfeiçoamento dos serviços da administração local, designadamente:

- a) Averiguar do cumprimento das obrigações impostas por lei às autarquias locais, suas associações e federações;
- b) Proceder às visitas de inspeção previstas no respectivo plano anual ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
- c) Prestar aos responsáveis pelos serviços das autarquias os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas;
- d) Proceder junto das autarquias locais e dos respectivos funcionários a outras acções de averiguação ou esclarecimento que lhe sejam cometidas pelo membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública e que se mostrem necessárias à eficiência da intervenção tutelar;
- e) Proceder a inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços das autarquias locais, suas associações e federações, por determinação do membro do Governo Regional com

- competência em matéria de Administração Pública;
- f) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes do Governo Regional, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias;
- g) Elaborar relatório anual sobre o funcionamento dos serviços.

Artigo 21.º

Competências, direitos e prerrogativas do pessoal de inspecção

- 1 - Aos inspectores compete, em geral, a execução de todas as tarefas inerentes ao exercício das actividades cometidas à Inspecção pelo presente diploma, designadamente a organização e instrução dos processos de inspecção, sindicância e inquérito relativos a serviços de averiguação ou esclarecimento e ainda a realização, na sede da DRAPL, de trabalhos que lhes forem especialmente confiados.
- 2 - Os inspectores gozam dos direitos e prerrogativas seguintes:
 - a) Utilizar nos locais de trabalho, por cedência das respectivas entidades inspeccionadas, instalações com as indispensáveis condições para o eficaz desempenho das suas funções;
 - b) Corresponder-se, quando em serviço fora da sede da DRAPL, com todas as autoridades e, bem assim, com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
 - c) Acesso e livre trânsito em todos os serviços e instalações das entidades inspeccionadas, sempre que necessário ao desempenho das suas funções;
 - d) Examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados;
 - e) Obter, para auxílio nas acções em curso nos mesmos serviços, a cedência de material e equipamentos próprios, bem como a colaboração de funcionários ou agentes do respectivo quadro de pessoal que se mostrem indispensáveis, designadamente, para o efeito de se executarem ou complementarem serviços em atraso de execução cuja falta impossibilite ou dificulte aquelas acções;
 - f) Participar ao Ministério Público a recusa de quaisquer informações ou elementos solicitados nas condições das alíneas b) e d), bem como a falta injustificada da colaboração solicitada ao abrigo das alíneas a), c) e e);
 - g) Requisitar às autoridades policiais a colaboração que se mostre necessária ao exercício das suas funções, designadamente nos casos de resistência a esse exercício por parte dos destinatários;
 - h) Promover, nos termos legais, a selagem de quaisquer instalações, dependências, cofres ou móveis e a apreensão de documentos e objectos de prova, lavrando o correspondente auto, dispensável caso apenas ocorra simples reprodução de documentos.

Artigo 22.º

Deslocações do pessoal de inspecção

- 1 - O pessoal de inspecção, sempre que por motivo de serviço se desloque da sua residência oficial, tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes, podendo ainda fazer uso de automóvel da sua propriedade, nas condições estabelecidas na lei geral aplicável.
- 2 - Nos casos em que não consiga obter alojamento condigno na localidade onde deva prestar serviço, poderá o pessoal de inspecção escolhê-lo em localidade vizinha, dando do facto conhecimento e justificação ao director regional.
- 3 - É proibido ao pessoal de inspecção aceitar hospedagem de titulares dos órgãos e de funcionários e agentes das autarquias locais quando estes forem objecto de inspecção, inquérito, sindicância ou simples averiguação.
- 4 - Tendo em conta a natureza específica das suas funções, quando numa mesma localidade se encontrem deslocados inspectores de categorias diferentes, serão a todos abonadas ajudas de custo do quantitativo que competir ao inspector de maior categoria.

Artigo 23.º

Funcionamento do serviço

- 1 - Os planos anuais a que se refere a alínea b) do artigo 20.º devem ser elaborados de forma que cada município seja, em princípio, objecto de uma visita de inspecção pelo menos uma vez durante o período do mandato dos seus órgãos.
- 2 - As visitas de inspecção deverão guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais à averiguação da actuação dos órgãos e serviços autárquicos, o qual deve ser divulgado junto dos órgãos e serviços cuja actividade é objecto da acção inspectiva.
- 3 - Os titulares dos órgãos autárquicos e os dirigentes dos serviços serão notificados pelo inspector responsável pelo processo de inquérito ou de sindicância para a prestação de declarações ou depoimentos que se julguem necessários.
- 4 - A comparência para prestação de declarações ou depoimentos em processos de inquérito ou de sindicância de funcionários ou agentes da administração pública regional e da administração local, bem como de trabalhadores do sector público ou nacionalizado, deverá ser requisitada à entidade em cujo serviço se encontrem, a qual poderá recusar a respectiva satisfação, uma só vez, por motivo de serviço inadiável.
- 5 - A notificação para comparência de quaisquer outras pessoas para os efeitos referidos no número anterior, observadas as disposições aplicáveis do Código de Processo Penal, poderá ser requisitada às autoridades policiais.

- 6 - As declarações e depoimentos a que aludem os números anteriores deverão ser colhidos no município da residência dos respectivos autores ou, quando conhecido, no do local de trabalho ou centro de actividade profissional do declarante ou depoente, podendo, para tanto, ser utilizada instalação apropriada, a ceder pela respectiva câmara municipal ou junta de freguesia.
- 7 - Nas visitas de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas ou tomadas declarações.
- 8 - Os funcionários de inspecção, quando assim o exigirem as necessidades dos trabalhos que estejam a executar, podem determinar a interrupção, pelo menor período de tempo possível, do gozo de férias de qualquer funcionário dos serviços visitados cuja imediata presença se torne imprescindível, com conhecimento ao respectivo superior hierárquico.
- 9 - Os serviços externos deverão ser iniciados e concluídos dentro do prazo que para cada caso for superiormente fixado, e só com autorização do membro do Governo Regional com competência em matéria de Administração Pública pode qualquer serviço exceder o prazo de 90 dias.
- 10 - No final de cada serviço será elaborado relatório dos trabalhos realizados e, quando se trate de visita de inspecção, deverá nele chamar-se a atenção para os aspectos que especialmente o justifiquem e, bem assim, sugerir-se as providências que se entendam dever ser adoptadas.
- 11 - O relatório, com o respectivo processo, será entregue até 20 dias depois de terminado o serviço a que respeita, salvo se prazo diferente for fixado pelo director regional.

Artigo 24.º
Dever de cooperação

- 1 - Os funcionários e agentes da administração pública regional e da administração local têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações que lhes sejam solicitados pela Inspeção.
- 2 - As entidades públicas e privadas, bem como os respectivos órgãos, deverão prestar à Inspeção toda a colaboração que por esta lhes for solicitada, designadamente prestando informações e depoimentos.
- 3 - A Inspeção deve exercer a sua competência no rigoroso respeito dos direitos individuais e dos interesses legítimos previstos na Constituição e na lei.

Artigo 25.º
Deveres e impedimentos do pessoal de inspecção

- 1 - Além da sujeição aos deveres gerais inerentes ao exercício da função pública, os inspectores devem:
 - a) Desempenhar com o maior escrupulo, correcção e diligência os serviços de que estiverem encarregados;
 - b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

- 2 - É vedado aos inspectores:
 - a) Executar inspecções e efectuar inquéritos ou sindicâncias em serviços onde prestem actividades parentes seus ou afins, em qualquer grau da linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral;
 - b) Executar inspecções, efectuar inquéritos e sindicâncias a serviços onde tenham exercido funções nos cinco anos seguintes à cessação das mesmas.

Secção IX
Departamento de Passaportes

Artigo 26.º
Natureza e estrutura

- 1 - O DP é um órgão administrativo responsável pelo expediente respeitante a passaportes e funciona na directa dependência do director regional.
- 2 - O DP compreende a Secção de Expediente e Registo de Documentos.

Artigo 27.º
Atribuições

São atribuições do DP:

- a) Assegurar todo o expediente respeitante à emissão de passaportes comuns, especiais e certificados colectivos de identidade e viagem;
- b) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os impressos de passaportes e certificados colectivos de identidade e viagem, enquanto não forem emitidos;
- c) Autenticar todos os documentos oficiais expedidos pelo Departamento;
- d) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção X
Departamento de Finanças e Licenças

Artigo 28.º
Natureza e estrutura

- 1 - O DFL é um órgão administrativo que tem a seu cargo a arrecadação das taxas e outros rendimentos liquidados no âmbito das atribuições da DRAPL, bem como o expediente respeitante às licenças policiais, e funciona na directa dependência do director regional.
- 2 - O DFL compreende a Secção de Cobrança de Taxas e Licenças.

Artigo 29.º
Atribuições

São atribuições do DFL:

- a) Assegurar o expediente relativo à emissão das licenças previstas no Regulamento Policial da Região Autónoma da Madeira;
- b) Proceder à arrecadação de taxas e outras receitas da competência da DRAPL;
- c) Transferir para o cofre da Região, mediante guia adequada, no 1.º dia útil seguinte à cobrança, as verbas a que se refere a alínea anterior;
- d) Organizar os processos a que se refere a alínea i) do n.º 1 do artigo 4.º do presente diploma;

- e) Proceder ao registo e autenticação dos cartões de identificação dos funcionários da administração regional, nos termos legais;
- f) Assegurar a expedição da correspondência e outros documentos da DRAPL via fax;
- g) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção XI
Departamento Administrativo

Artigo 30.º
Natureza e estrutura

- 1 - O DA é o órgão de apoio administrativo e logístico da DRAPL com atribuições em matéria de expediente, registo, arquivo, património e assuntos de natureza genérica e funciona na directa dependência do director regional.
- 2 - O DA compreende a Secção de Expediente, Arquivo e Assuntos Gerais.

Artigo 31.º
Atribuições

São atribuições do DA:

- a) Organizar e executar o serviço de expediente geral, registo, reprodução de documentos e arquivo;
- b) Organizar os processos a que se referem as alíneas m) e n) do artigo 2.º da orgânica aprovada pelo presente diploma;
- c) Manter em ordem o inventário do mobiliário e outros bens afectos à DRAPL, velando pela sua boa conservação e aproveitamento;
- d) Orientar o serviço de reprografia;
- e) Prestar aos serviços da DRAPL o apoio administrativo que for determinado pelo director regional;
- f) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Secção XII
Departamento de Pessoal e Aprovisionamento

Artigo 32.º
Natureza e estrutura

- 1 - O DPA é um órgão administrativo da DRAPL com atribuições em matéria de pessoal, contabilidade e aprovisionamento e funciona na directa dependência do director regional.
- 2 - O DPA compreende a Secção de Contabilidade.

Artigo 33.º
Atribuições

São atribuições do DPA:

- a) Promover as actividades necessárias à gestão dos recursos humanos afectos à DRAPL;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento;
- c) Gerir o orçamento e executar as operações de contabilidade referentes à DRAPL;
- d) Dirigir o pessoal auxiliar;
- e) Assegurar o aprovisionamento da DRAPL;
- f) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo director regional.

Capítulo III
Pessoal

Artigo 34.º
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRAPL é agrupado em:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico superior de inspecção administrativa;
 - d) Pessoal técnico;
 - e) Pessoal técnico-profissional;
 - f) Pessoal administrativo;
 - g) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal da DRAPL é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 35.º
Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRAPL é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 35.º-A
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.
- 3 - A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, aplicando-se à mobilidade mediante concurso o disposto nos n.os 2 a 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

Artigo 36.º
Carreira técnica superior de inspecção

- 1 - A carreira técnica superior de inspecção administrativa desenvolve-se pelas categorias de inspector administrativo de 2.ª classe, inspector administrativo de 1.ª classe, inspector administrativo principal, inspector administrativo assessor e inspector administrativo assessor principal.
- 2 - Os lugares de inspector administrativo assessor principal são providos de entre inspectores administrativos assessores com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Muito bom ou cinco anos classificados, no mínimo, de Bom.
- 3 - Os lugares de inspector administrativo assessor são providos de entre inspectores administrativos

principais com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Muito bom ou cinco anos classificados, no mínimo, de Bom, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato.

- 4 - Os lugares de inspector administrativo principal são providos de entre inspectores administrativos de 1.^a classe com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom.
- 5 - Os lugares de inspector administrativo de 1.^a classe são providos de entre inspectores administrativos de 2.^a classe com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de Bom.
- 6 - Os lugares de inspector administrativo de 2.^a classe são providos de entre licenciados em Direito, Economia, Finanças, Engenharia Civil, Arquitectura, Administração Pública, Administração Autárquica ou Gestão de Empresas, aprovados em estágio com classificação não inferior a Bom (14 valores).
- 7 - O provimento dos lugares a que se referem os n.os 2 a 5 deste artigo por não licenciados não pode exceder um quarto da dotação da respectiva carreira.
- 8 - Os candidatos a inspector administrativo assessor podem apresentar um trabalho que verse tema actual e concreto de interesse para a DRAPL directamente relacionado com o conteúdo funcional dos respectivos cargos, cabendo ao júri, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato.
- 9 - O trabalho, quando apresentado, será devidamente

valorizado, para efeitos de classificação final.

- 10 - O regime de estágio para ingresso na carreira técnica superior de inspecção administrativa obedecerá às regras estabelecidas no artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, com as devidas adaptações.

Artigo 37.º Gratificação

- 1 - O pessoal técnico superior de inspecção administrativa tem direito a uma gratificação mensal, que será de importância equivalente a 20% da respectiva remuneração base.
- 2 - Sempre que ocorra a situação prevista no n.º 2 do artigo 14.º, o dirigente incumbido da acção inspectiva terá direito à gratificação prevista no número anterior durante o período fixado para a realização do serviço externo.

Artigo 38.º Recrutamento do director de serviços da Administração Local

O recrutamento para o cargo de director de serviços da Administração Local pode ser feito de entre funcionários não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

Capítulo IV Disposições transitórias

Artigo 39.º Concursos e estágios pendentes

Os concursos e estágios pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se válidos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo à

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 34.º)

Grupos de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1
			Director de serviços	3
			Director do GITAP	(a) 1
			Inspector regional administrativo.	1
			Chefe de divisão	6
Pessoal técnico superior	Efectuar estudos, elaborar informações, prestar apoio técnico no âmbito das suas especializações e elaborar projectos de diplomas legais.	Técnico superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1. ^a classe ou de 2. ^a classe.	6
	Exercer funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1. ^a classe ou de 2. ^a classe.	11

Grupos de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior de inspeção administrativa.		Executar acções inerentes ao exercício da tutela inspectiva sobre as autarquias locais, suas associações e federações.	Inspector	Inspector administrativo assessor principal, inspector administrativo assessor, inspector administrativo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5
Pessoal técnico		Executar trabalhos no âmbito da análise do recrutamento, selecção, planeamento e gestão de recursos humanos.	Técnico	Técnico especialista principal, especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Pessoal técnico-profissional		Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito da administração autárquica.	Técnico-profissional ...	Técnico profissional especialista principal, técnico profissional especialista, técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia	Exercer funções de coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Coordenador especialista Coordenador Chefe de secção	(b) 4 4 6 4
	—	Executar funções nas áreas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e dactilografia e assegurar a movimentação do fundo de maneo.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal, assistente administrativo.	15
Pessoal auxiliar		Executar tarefas relacionadas com a recepção e distribuição de materiais e arquivo de documentos, zelando pela conservação e funcionamento.	—	Encarregado de arquivo e economato	1
		Receber e estabelecer chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1
		Exercer funções de coordenação e chefia das tarefas desenvolvidas pelo pessoal auxiliar administrativo.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1
		Condução e conservação de viaturas pesadas.	—	Motorista de pesados	1
		Executar tarefas de reprodução de documentos por fotocópia e conservação do equipamento de reprografia.	—	Operador de reprografia	1
		Prestar informações, encaminhar e anunciar visitantes, entregar no exterior correio, encomendas e demais materiais, distribuir no interior processos e outros documentos, proceder a serviços de reprodução e arquivo e exercer funções de porteiro, limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo	4

(a) Equiparado a director de serviços para todos os efeitos legais.

(b) Os lugares de chefe de departamento são a extinguir à medida que vagarem, nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2001/M

de 9 de Julho

Aprova a orgânica da Direcção Regional do Comércio,
Indústria e Energia

Nos termos do artigo 2.º, n.º 1, alíneas e), f) e g), do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, do artigo 3.º, n.º 1, alínea d), do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, e ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica da Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia, 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 24 de Maio de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 15 de Junho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DO COMÉRCIO,
INDÚSTRIA E ENERGIA

Capítulo I
Natureza**Artigo 1.º**
Natureza e atribuições

A Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia, adiante designada por DRCIE, é o departamento a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2001/M, de 24 de Março, que aprovou a orgânica da Vice-Presidência, cujas atribuições, estrutura interna, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Atribuições

- 1 - Cabe genericamente à DRCIE apoiar o Vice-Presidente na execução da política definida pelo Governo Regional para os sectores do comércio, indústria e energia.
- 2 - Incumbe à DRCIE, designadamente:
 - a) Promover a execução da política definida para as áreas do comércio, indústria e energia;

- b) Executar as acções da política comercial, tanto interna como externa;
- c) Estudar os circuitos de distribuição e comercialização e propor medidas tendentes à sua reestruturação, bem como sugerir formas de actuação conducentes à sua concretização;
- d) Estudar, propor e licenciar operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as unidades competentes;
- e) Promover a defesa dos consumidores e garantir a prática de uma sã concorrência;
- f) Executar as acções disciplinadoras do exercício da actividade industrial, mormente o seu licenciamento e fiscalização na Região;
- g) Aprovar, em articulação com outros organismos competentes na área da energia, projectos do sector e licenciar instalações e equipamentos que produzam, utilizem, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, promovendo e colaborando na elaboração de normas regulamentares e especificações técnicas adequadas;
- h) Propor, com outras entidades competentes, as medidas adequadas para fazer face a eventuais situações de interferência no normal abastecimento de combustíveis;
- i) Proceder aos estudos relacionados com a formulação dos preços dos produtos energéticos e suas relações com o desenvolvimento das actividades económicas;
- j) Coordenar e assegurar a recolha, organização, tratamento e difusão de informação com interesse para o desenvolvimento dos sectores da sua competência.

Capítulo II
Órgãos e serviços**Secção I**
Artigo 3.º**Estrutura**

A DRCIE compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) O director regional;
- b) O Gabinete Jurídico;
- c) A Direcção de Serviços de Gestão;
- d) A Direcção de Serviços do Comércio;
- e) A Direcção de Serviços da Indústria;
- f) A Direcção de Serviços da Energia;
- g) O Gabinete de Coordenação dos Assuntos Processuais.

Secção II
Director regional**Artigo 4.º**
Competências

- 1 - Compete genericamente ao director regional superintender a acção de todos os órgãos e serviços da DRCIE e submeter a despacho do Vice-Presidente os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.
- 2 - No âmbito do disposto no número anterior, compete, designadamente, ao director regional:

- a) Promover a execução da política e prossecução dos objectivos definidos pelo Governo Regional para os sectores do comércio, indústria e energia;
 - b) Superintender a realização de estudos e outros trabalhos considerados importantes para os referidos sectores;
 - c) Promover a gestão participativa por objectivos criando as condições necessárias a uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades, que conduzam a um aumento da eficiência dos diversos serviços.
- 3 - O director regional pode delegar ou subdelegar competências nos termos da lei.
- 4 - O director regional pode avocar, no âmbito do número anterior, as competências dos directores de serviços e chefes de divisão da DRCIE.
- 5 - Nas suas faltas ou impedimentos, será o director regional substituído por um director de serviços ou por um técnico superior designado para o efeito.

Secção III Gabinete Jurídico

Artigo 5.º Competências

- 1 - O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o serviço que, funcionando na directa dependência do director regional, é responsável pela prestação de apoio jurídico a todos os órgãos e serviços da DRCIE, competindo-lhe:
- a) Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica e processual suscitados no âmbito das atribuições da DRCIE;
 - b) Elaborar propostas e projectos de diplomas regionais referentes a matérias da competência da DRCIE;
 - c) Recolher, organizar e manter actualizados os elementos de consulta jurídica necessários à actividade da DRCIE;
 - d) Preparar e analisar minutas de contratos, acordos, protocolos e outros instrumentos contratuais nos quais a DRCIE seja parte;
 - e) Prestar assistência jurídica a todos os órgãos e serviços da DRCIE.
- 2 - O GJ é dirigido por um chefe de divisão.

Secção IV Direcção de Serviços de Gestão

Artigo 6.º Competências

- 1 - A Direcção de Serviços de Gestão, abreviadamente designada por DSG, visa promover o estudo, o planeamento e a aplicação de medidas de aperfeiçoamento do funcionamento da DRCIE, assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, dinamizar a informatização das suas actividades, bem como prestar apoio geral às demais unidades orgânicas.

- 2 - A DSG compreende as seguintes divisões:
- a) Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);
 - b) Divisão de Gestão Financeira e Organização de Recursos Humanos (DGFORH).
- 3 - Na dependência da DEP funciona o Departamento de Informática e um sector de apoio administrativo.
- 4 - A DGFORH compreende o Departamento dos Serviços Administrativos, que integra os Sectores de Orçamento e Contabilidade, de Pessoal e Expediente e do Património e Aprovisionamento.
- 5 - Os Departamentos referidos no número anterior são chefiados por chefes de departamento e os Sectores por coordenadores.
- 6 - A DSG é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I Divisão de Estudos e Planeamento

Artigo 7.º Competências

- 1 - À DEP compete, nomeadamente:
- a) Estudar e propor medidas de aperfeiçoamento do funcionamento dos serviços com base nas modernas técnicas de gestão e acompanhar a sua execução;
 - b) Promover e realizar os estudos técnico-económicos necessários à elaboração do planeamento e à definição da estratégia de desenvolvimento para os referidos sectores;
 - c) Coordenar a elaboração dos planos e programas anuais de actividades da DRCIE, acompanhar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de actividades;
 - d) Efectuar análises sectoriais ao nível dos projectos de investimento desenvolvidos no âmbito de programas operacionais;
 - e) Assegurar a organização, coordenação e gestão da rede informática da DRCIE;
 - f) Assegurar o correcto funcionamento de todo o sistema informático, colaborando com os diferentes órgãos e serviços da DRCIE nas tarefas de processamento de dados;
 - g) Assegurar a execução de publicações e impressões necessárias ao funcionamento da DRCIE, bem como promover a imagem e as actividades da Direcção Regional.
- 2 - A chefia da DEP compete a um chefe de divisão.

Artigo 8.º Departamento de Informática

- Compete especialmente ao Departamento de Informática:
- a) Desenvolver os processos de aquisição de equipamento e suporte lógico e assegurar a sua manutenção;
 - b) Propor e apoiar acções de formação sobre aplicações informáticas desenvolvidas para a DRCIE;
 - c) Manter informação actualizada sobre as novas tecnologias de informação, com vista ao aperfeiçoamento sistemático dos produtos informáticos utilizados na Direcção Regional;
 - d) Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos informáticos de acordo com as necessidades dos serviços;
 - e) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.

Subsecção II
Divisão de Gestão Financeira e Organização
de Recursos Humanos

Artigo 9.º
Competências

- 1 - À DGFORH compete, designadamente:
 - a) Efectuar a análise económico-financeira das despesas por forma a apoiar a elaboração dos orçamentos da DRCIE e coordenar a elaboração dos relatórios da execução orçamental;
 - b) Assegurar o controlo orçamental e financeiro;
 - c) Promover e assegurar todas as acções relativas à gestão corrente e previsional do pessoal da DRCIE;
 - d) Promover acções de recrutamento e formação de pessoal adequadas à satisfação das necessidades da DRCIE;
 - e) Promover a eficiente execução das funções de aprovisionamento, economato e gestão patrimonial dos bens afectos à DRCIE.
- 2 - A chefia da DGFORH compete a um chefe de divisão.

Artigo 10.º

Departamento dos Serviços Administrativos

Compete ao Departamento dos Serviços Administrativos, designadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal;
- c) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários e efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- d) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo da DRCIE;
- f) Assegurar a execução das reproduções e duplicações;
- g) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- h) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e entidades e organizar os respectivos processos;
- i) Manter organizada a contabilidade;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário da DRCIE referente a edifícios, equipamentos, material de transporte e demais bens de capital;
- l) Promover a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos serviços e proceder à sua distribuição e conservação;
- m) Zelar pela conservação e segurança das instalações, equipamento e mobiliário;
- n) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

Secção V
Direcção de Serviços do Comércio

Artigo 11.º
Competências

- 1 - À Direcção de Serviços do Comércio, abreviadamente designada por DSC, compete, nomeadamente:
 - a) Propor e executar as acções que se enquadrem na política superiormente definida para o sector comercial;
 - b) Elaborar ou colaborar na redacção de projectos de legislação no domínio das competências da DRCIE;
 - c) Proceder ao estudo e análise de actos normativos e directrizes comunitárias em matéria de comércio, tendo em vista ponderar a sua adaptação às metodologias de análise adoptadas pelos serviços da DRCIE;
 - d) Participar na actividade desenvolvida por organismos e instituições em matéria de comércio;
 - e) Participar, em colaboração com entidades nacionais, na discussão, a nível comunitário, de matérias que se prendam com a política de comércio e de interesse para a Região;
 - f) Assegurar a execução dos regimes legais de preços aplicáveis aos produtos;
 - g) Assegurar o acompanhamento e análise dos preços e elaborar as estatísticas quanto à evolução dos mesmos;
 - h) Assegurar o acompanhamento e análise de regulamentação comunitária respeitante ao sector do comércio;
 - i) Assegurar a participação da DRCIE na transposição das directivas comunitárias na ordem jurídica nacional, particularmente no que respeita às disposições relativas ao comércio e de interesse para a Região;
 - j) Acompanhar o desenvolvimento das estruturas do comércio e dos sistemas de distribuição e formular propostas que visem a eficácia do desenvolvimento equilibrado das diferentes formas de comércio e o melhoramento dos circuitos de distribuição;
 - l) Colaborar nos estudos e pareceres sobre a aplicação das legislações nacionais e comunitárias em matéria de licenciamento do comércio externo e dos regimes restritivos do comércio externo;
 - m) Executar o licenciamento do comércio externo de produtos em conformidade com os regimes comunitários aplicáveis.
- 2 - A DSC compreende as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Registo e Licenciamento Comercial (DRLC);
 - b) Divisão de Concorrência e Preços (DCP);
 - c) Divisão das Operações do Comércio Externo (DOCE).
- 3 - Cada uma das Divisões referidas no número anterior compreende um sector de apoio administrativo.
- 4 - A DSC é dirigida por um director de serviços.

Subsecção I
Divisão de Registo e Licenciamento Comercial

Artigo 12.º
Competências

- 1 - À DRLC compete, nomeadamente:
- Acompanhar a aplicação das medidas de política relativas ao sector do comércio e distribuição, procedendo à sua avaliação e formulando propostas visando otimizar a sua eficácia;
 - Participar na elaboração de projectos legislativos relevantes para a actividade comercial;
 - Acompanhar o desenvolvimento das estruturas do comércio e distribuição, na perspectiva da aplicação da legislação que regula a instalação e alterações de unidades comerciais relevantes, bem como das concentrações, avaliando o impacte da mesma;
 - Instruir os procedimentos relativos aos pedidos sujeitos a autorização prévia e licenciamento de instalação ou alteração de unidades comerciais de dimensão relevante;
 - Organizar e manter actualizado o registo relativo às unidades comerciais de dimensão relevante, bem como recolher toda a informação pertinente, tendo em vista avaliar o impacte da instalação, expansão ou concentração das empresas;
 - Contribuir, em colaboração com as entidades com competência própria na matéria, particularmente as administrações autárquicas, para uma política de ordenamento do comércio urbano e rural;
 - Realizar e manter actualizado o cadastro da actividade comercial e proceder aos apuramentos estatísticos indispensáveis ao aprofundamento do conhecimento da realidade desta actividade;
 - Assegurar os contactos e a colaboração com as entidades responsáveis pela produção de estatísticas com interesse para o conhecimento da actividade comercial.
- 2 - A chefia da DRLC compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Concorrência e Preços

Artigo 13.º
Competências

- 1 - À DCP compete, designadamente:
- Acompanhar a aplicação das medidas nacionais de política relativas ao sector da concorrência, procedendo à sua avaliação e informação de assuntos com interesse para a Região;
 - Estudar, analisar e propor medidas que a cada momento melhor se enquadram para o controlo e acompanhamento dos preços;
 - Proceder à recolha de dados, bem como executar os apuramentos estatísticos necessários à formulação dos preços;

- Acompanhar e avaliar a evolução de preços na Região, tendo em vista uma aferição periódica dos objectivos da política económica;
- Realizar estudos comparativos sobre a evolução dos preços na Região e restantes regiões do País;
- Instruir os procedimentos relativos à elaboração e publicação do boletim semestral de preços sobre bens de consumo corrente;
- Assegurar os procedimentos com vista à execução do regime de apoio ao abastecimento, controlando preços e formas de pagamentos de ajudas;
- Assegurar os contactos e a colaboração com as entidades responsáveis pela produção de informação estatística tendo em vista a obtenção de dados para conhecimento da evolução dos preços.

- 2 - A chefia da DCP compete a um chefe de divisão.

Subsecção III
Divisão das Operações do Comércio Externo

Artigo 14.º
Competências

- 1 - À DOCE compete, designadamente:
- Instruir os procedimentos relativos ao licenciamento do comércio externo de produtos em conformidade com as legislações nacional e comunitária aplicáveis;
 - Assegurar a colaboração nos estudos e pareceres sobre a aplicação das legislações nacional e comunitária em matéria de licenciamento do comércio externo;
 - Assegurar a autorização do exercício da actividade de importação, exportação, trânsito e colocação no mercado dos produtos de acordo com as normas aplicáveis;
 - Manter actualizada a informação relativa ao licenciamento do comércio externo de produtos;
 - Assegurar a gestão dos sistemas de garantias constituídas no domínio do licenciamento do comércio externo de produtos.

- 2 - A chefia da DOCE compete a um chefe de divisão.

Secção VI
Direcção de Serviços da Indústria

Artigo 15.º
Competências

- 1 - A Direcção de Serviços da Indústria, abreviadamente designada por DSI, visa promover a aplicação da legislação relativa ao exercício das actividades industriais, exploração dos recursos geológicos, prestar apoio técnico ao director regional no domínio do sector industrial, do aproveitamento dos recursos naturais e da qualidade industrial, gerir o Laboratório de Metrologia da Madeira e proceder, no exercício das suas atribuições de fiscalização e nos termos legais, ao levantamento de autos de transgressão.

- 2 - A DSI compreende as seguintes divisões:
- Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial (DFLI);
 - Divisão da Qualidade Industrial (DQI);
 - Divisão de Geologia e Minas (DGM).

3 - A DSI possui um sector de apoio administrativo.

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

Subsecção I

Divisão de Fomento e Licenciamento Industrial

Artigo 16.º Competências

- 1 - À DFLI compete, nomeadamente:
- Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos industriais e proceder à respectiva fiscalização;
 - Coordenar o licenciamento de parques empresariais existentes na RAM;
 - Promover o estudo e a fiscalização das condições técnicas de instalação e laboração dos estabelecimentos industriais;
 - Emitir pareceres e submeter a decisão superior os processos de pedidos de licença de instalação, remetidos pelo Gabinete da Zona Franca da Madeira, referentes a estabelecimentos industriais situados naquela Zona;
 - Coordenar o licenciamento dos estabelecimentos industriais situados na Zona Franca da Madeira e proceder à respectiva fiscalização;
 - Organizar e manter actualizado o cadastro das instalações, estabelecimentos e actividades cujo licenciamento ou fiscalização seja da sua competência;
 - Propor a construção, instalação e utilização de chaminés de descarga de efluentes na atmosfera, velando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento e exercendo a respectiva fiscalização;
 - Elaborar pareceres relativamente a instalações frigoríficas;
 - Proceder ao acompanhamento, fiscalização e controlo das instalações frigoríficas;
 - Apoiar tecnicamente a indústria regional;
 - Acompanhar e fiscalizar projectos e obras da responsabilidade do Governo Regional na parte respeitante à tecnologia frigorífica.

2 - A chefia da DFLI compete a um chefe de divisão.

Subsecção II

Divisão da Qualidade Industrial

Artigo 17.º Competências

- 1 - À DQI compete, nomeadamente:
- Assegurar a aplicação e fiscalizar o cumprimento da regulamentação relativa ao controlo metrológico e à certificação dos produtos;
 - Executar as operações de verificação metrológica;

- Realizar as vistorias e propor o licenciamento dos recipientes sob pressão;
- Assegurar a certificação dos manómetros dos recipientes sob pressão e das cisternas para transporte de combustíveis;
- Preparar os processos tendentes ao reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição e de entidades verificadoras;
- Coordenar tecnicamente e acompanhar as actividades municipais de metrologia e de outras entidades verificadoras, a nível regional;
- Apoiar o Instituto Português da Qualidade no acompanhamento do funcionamento de organismos acreditados e no desenvolvimento dos sistemas de certificação instituídos.

2 - A chefia da DQI compete a um chefe de divisão.

Subsecção III

Divisão de Geologia e Minas

Artigo 18.º Competências

- 1 - À DGM compete, designadamente:
- Coordenar o licenciamento e fiscalizar as pedreiras e a extracção de areias e similares, excepto os materiais inertes extraídos no leito das águas do mar;
 - Aprovar os programas de trabalhos, dar parecer sobre planos de lavra e decidir da aceitação dos respectivos directores técnicos;
 - Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos visando a salvaguarda da saúde, higiene e segurança;
 - Informar os pedidos de uso de pólvora e explosivos;
 - Informar os processos de ocupação e expropriação dos terrenos necessários ao aproveitamento de massas minerais, bem como pronunciar-se acerca das respectivas áreas de reserva.

2 - A chefia da DGM compete a um chefe de divisão.

Secção VII

Direcção de Serviços de Energia

Artigo 19.º Competências

- 1 - À Direcção de Serviços de Energia, abreviadamente designada por DSE, compete, designadamente:
- Elaborar estudos e propostas de legislação sobre as condições regulamentares e técnicas das instalações e equipamentos industriais que produzam, utilizem ou armazenem combustíveis, bem como propor medidas adequadas para fazer face a eventuais situações de interferência no normal abastecimento de combustível;
 - Propor, em conformidade com as orientações superiores, o estudo, concepção e execução das políticas no âmbito do sector energético para a Região Autónoma da Madeira;

- c) Elaborar estudos e propostas de legislação relativa às condições regulamentares e técnicas no âmbito das actividades de produção, transporte, distribuição e utilização de energia eléctrica, bem como pelo acompanhamento das acções necessárias ao regular fornecimento de energia eléctrica a nível regional;
 - d) Manter em funcionamento um centro de informação documental, bem como assegurar a realização e divulgação de seminários, conferências e reuniões técnicas no âmbito do sector energético, junto das entidades públicas e privadas e, em geral, junto dos consumidores;
 - e) Elaborar, com suporte no balanço energético regional, os estudos necessários à caracterização do sector e às previsões do seu desenvolvimento a curto, médio e longo prazos, assim como colaborar com outros organismos na actualização do plano energético regional.
- 2 - A DSE compreende as seguintes divisões:
- a) Divisão de Energia Eléctrica (DEE);
 - b) Divisão de Combustíveis (DC);
 - c) Divisão de Utilização Racional de Energia (DURE).

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

Subsecção I
Divisão de Energia Eléctrica

Artigo 20.º
Competências

- 1 - À DEE compete, nomeadamente:
- a) promover a elaboração e adaptação de legislação relativa às actividades do sector e velar pelo seu cumprimento;
 - b) Proceder ao licenciamento das instalações de produção, transporte e distribuição de energia eléctrica, apreciando as consultas e reclamações sobre os aspectos regulamentares;
 - c) Assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em caso de acidente, perigo, fraude no consumo de energia e outras anomalias relativas ao abastecimento ou na exploração de instalações ou no equipamento eléctrico e proceder, nos termos legais, à apreciação e arbitragem de reclamações;
 - d) Credenciar profissionais ou entidades responsáveis por instalações e equipamento energético assim como das entidades conservadoras de elevadores;
 - e) Promover a elaboração e aplicação de legislação relacionada com o licenciamento e aprovação dos projectos e das instalações eléctricas de 1.ª, 2.ª, 3.ª, 4.ª e 5.ª categorias e respectivas taxas;
 - f) Promover e participar nas acções e estudos que permitam assegurar a qualidade de serviço da rede de energia eléctrica regional e a do estabelecimento de centrais eléctricas de serviço público;
 - g) Colaborar com outros organismos na preparação de legislação nacional ligada ao sector;
 - h) Proceder à recolha e tratamento da informação científica e técnica para o sector

- energético, assim como da correspondente legislação nacional e comunitária, em articulação com outros serviços, e recolher os dados estatísticos indicadores da evolução da situação energética regional;
- i) Avaliar as interacções dos preços das diferentes formas de energia e acompanhar a progressiva liberalização do sector energético.

2 - A chefia da DEE compete a um chefe de divisão.

Subsecção II
Divisão de Combustíveis

Artigo 21.º
Competências

- 1 - À DC compete, designadamente:
- a) Licenciar e inspeccionar instalações de geradores de vapor e efectuar exames aos fogueiros;
 - b) Credenciar profissionais ou entidades responsáveis por instalações e equipamento energético e acompanhar a sua actividade, assim como o reconhecimento das entidades instaladoras e montadoras de redes e aparelhos de gás;
 - c) Colaborar com outros organismos na preparação de legislação nacional ligada ao sector energético;
 - d) Aprovar, em articulação com outros organismos competentes na matéria, projectos do sector e licenciar instalações e equipamentos que produzam, utilizem, transformem, transportem ou armazenem produtos energéticos, promovendo e colaborando na elaboração de normas regulamentares e especificações técnicas adequadas, salvaguardando as incidências negativas para o ambiente;
 - e) Licenciar, fiscalizar e controlar a qualidade dos combustíveis armazenados;
 - f) Proceder à recolha e tratamento da informação científica e técnica para o sector energético, assim como da correspondente legislação nacional e comunitária, em articulação com outros serviços, e recolher os dados estatísticos indicadores da evolução da situação energética regional;
 - g) Avaliar as interacções dos preços das diferentes formas de energia e acompanhar a progressiva liberalização do sector energético;
 - h) Promover a elaboração e adaptação de legislação relativa às actividades do sector e velar pelo seu cumprimento.
- 2 - A chefia da DC compete a um chefe de divisão.

Subsecção III
Divisão de Utilização Racional de Energia

Artigo 22.º
Competências

- 1 - À DURE compete, nomeadamente:
- a) Estudar soluções energéticas alternativas;
 - b) Promover a utilização de energias renováveis, apoiando nomeadamente a

- divulgação de informação sobre as tecnologias de conversão mais convenientes;
- c) Analisar e apoiar a realização de projectos de gestão, conservação de energia e utilização de energias renováveis, nomeadamente através da concessão de incentivos para o efeito existentes;
 - d) Promover e cooperar na elaboração de legislação, regulamentos e normas que visem a utilização racional de energia e instalações de conversão de energias renováveis;
 - e) Promover a eficiência energética e a diversificação à utilização de fontes de energia primária, assim como a inventariação dos recursos energéticos renováveis.

Artigo 25.º

Regime

- 2 - A chefia da DURE compete a um chefe de divisão.

- 1 - O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2000/M, de 8 de Julho.
- 2 - Para além do disposto no presente diploma, o ingresso e acesso dos funcionários da DRCIE referidos no artigo anterior nas respectivas carreiras obedecem ao regime estabelecido na legislação aplicável ao funcionalismo público.
- 3 - O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Secção VIII

Gabinete de Coordenação dos Assuntos Processuais

Artigo 26.º

Pessoal com funções de fiscalização

Artigo 23.º

Competências

- 1 - O Gabinete de Coordenação dos Assuntos Processuais, abreviadamente designado por GCAP, é um serviço directamente dependente do director regional do Comércio, Indústria e Energia.
- 2 - Ao GCAP compete, designadamente:
 - a) Proceder ao registo e organização dos processos de contra-ordenação;
 - b) Instruir os processos de contra-ordenação;
 - c) Realizar a tramitação necessária à preparação da decisão;
 - d) Executar as decisões dos processos de contra-ordenação.
- 3 - O GCAP é dirigido por um director de serviços.

- 1 - O pessoal do quadro da Direcção Regional que exerça funções de fiscalização e de inspecção de instalações energéticas e industriais deve, no exercício das mesmas, usar cartão de identidade especial, cujos modelos serão aprovados por resolução do Governo Regional.
- 2 - Os funcionários a que alude o número anterior são considerados agentes de autoridade, tendo livre acesso aos estabelecimentos e locais sujeitos à jurisdição do serviço a que pertençam, e podem solicitar o apoio das autoridades administrativas e policiais para o cumprimento integral das respectivas funções.
- 3 - O pessoal do quadro da DRCIE e os funcionários que exerçam funções de fiscalização e inspecção de instalações energéticas e industriais que, devido à natureza das próprias funções e em resultado de acções ou factores externos, aumentem a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial terão direito a um suplemento mensal de risco a fixar nos termos do Decreto-Lei n.º 53-A/98, de 11 de Março.
- 4 - Ao pessoal dirigente com competências de fiscalização e inspecção aplica-se o disposto no número anterior.

Capítulo III

Pessoal

Secção I

Disposições gerais

Artigo 24.º

Quadro de pessoal

- 1 - O pessoal da DRCIE é agrupado de acordo com a seguinte classificação:
 - a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;
 - c) Pessoal técnico;
 - d) Pessoal técnico-profissional;
 - e) Pessoal de informática;
 - f) Pessoal de chefia;
 - g) Pessoal administrativo;
 - h) Pessoal operário;
 - i) Pessoal auxiliar.
- 2 - O quadro de pessoal da DRCIE é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 3 - A composição do quadro de pessoal poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justificarem, por portaria conjunta do membro do Governo da tutela e do Secretário Regional que tutela a área das Finanças.
- 4 - O pessoal da DRCIE rege-se pelas normas gerais aplicáveis à administração regional autónoma.

Secção II

Carreiras

Artigo 27.º

Categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza

- 1 - As categorias de operador de reprografia e de auxiliar de limpeza integram o grupo de pessoal auxiliar.
- 2 - Os escalões salariais das categorias referidas no número anterior constam do anexo ao Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
- 3 - As categorias referidas no n.º 1 são consideradas horizontais para efeitos de progressão.

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Número de lugares a extinguir	Nível	Escalaes							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico principal	-	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 1.ª classe	-	-	-	460	475	500	545	-	-	-	-
			Consultor jurídico de 2.ª classe	-	-	-	400	415	435	455	-	-	-	-
Pessoal técnico	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio técnico e de consultadoria no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Engenheiro	Estagiário	-	-	-	310	-	-	-	-	-	-	-
			Assessor principal	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor	-	-	-	610	660	690	730	-	-	-	-
			Técnico superior principal	14	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico superior de 1.ª classe	-	-	-	460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico superior de 2.ª classe	-	-	-	400	415	435	455	-	-	-	-
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica	Estagiário	-	-	-	310	-	-	-	-	-	-	-
			Técnico especialista principal	-	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-
			Técnico especialista	-	-	-	460	475	500	545	-	-	-	-
			Técnico principal	20	-	-	400	420	440	475	-	-	-	-
			Técnico de 1.ª classe	-	-	-	340	355	375	415	-	-	-	-
			Técnico de 2.ª classe	-	-	-	285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica.	Técnico-profissional	Estagiário	-	-	-	215	-	-	-	-	-	-	-
			Coordenador	-	-	-	360	380	410	450	-	-	-	-
			Técnico profissional especialista principal.	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-
			Técnico profissional especialista	15	-	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Técnico profissional principal	-	-	-	230	240	250	265	285	-	-	-
			Técnico profissional de 1.ª classe	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-
Pessoal de informática	(b)	Especialista de informática	Técnico profissional especialista principal.	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-
			Técnico profissional especialista	4	-	-	260	270	285	305	325	-	-	-
			Técnico profissional principal	-	-	-	230	240	250	265	285	-	-	-
			Técnico profissional de 1.ª classe	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-
			Técnico profissional de 2.ª classe	-	-	-	190	200	210	220	240	-	-	-
			Experimentador metrologista.	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-
Pessoal de informática	(b)	Especialista de informática	Especialista de informática de grau 3.	-	-	2	780	820	860	900	-	-	-	-
			Especialista de informática de grau 2.	3	-	1	720	760	800	840	-	-	-	-
			Especialista de informática de grau 2.	-	-	2	660	700	740	780	-	-	-	-
							600	640	680	720	-	-	-	-

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escala							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	(b)	Especialista de informática	Especialista de informática de grau 1.			3	540	580	620	660	-	-	-	-
			Estagiário (e) Estagiário (f)				480 420	520 460	560 500	600 540	-	-	-	-
	(d)	Técnico de informática	Técnico de informática de grau 3				2	640	670	710	750	-	-	-
			Técnico de informática de grau 2	3			520 470	550 500	580 530	610 560	-	-	-	-
			Técnico de informática de grau 1				3	420	440	470	500	-	-	-
			Técnico de informática-adjunto	1			275	290	310	330	-	-	-	-
			Estagiário (g) Estagiário (h)				280 180	235 215	265 230	285 250	-	-	-	-
			Consultor de informática	1			-	-	-	-	-	-	-	-
	(c)	Informática	Coordenador técnico	1			-	-	-	-	-	-	-	
			Coordenador de projecto	1			-	-	-	-	-	-	-	
Chefe de departamento			2			510	560	590	650	-	-	-		
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de secção	8			330	350	370	400	430	460	-		
		Coordenador especialista Coordenador	8			450 310	460 320	475 340	495 360	520 385	515 410	- 440	-	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escala								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal administrativo	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	30	-		260	270	285	305	325	-	-	-	-
Pessoal operário (qualificado).	Cultivo e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvas e outras plantas, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	8	-		196 134	206 144	215 153	230 163	245 176	-	-	206	225
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	1	-		134	144	153	167	181	196	210	225	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	3	-		125	134	144	158	172	186	201	220	
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	6	-		120	129	139	148	163	176	191	206	
	Reprodução de documentos por fotocópias e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1	-		125	134	144	153	163	176	191	206	
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	4	-		116	125	134	144	153	163	172	181	

(a) Remuneração de acordo com a legislação em vigor.

(b) O constante do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(c) O constante do n.º 1 dos artigos 13.º, 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) O constante do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(g) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(h) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(i) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2001/M

de 9 de Julho

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos e serviços dependentes

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, que estabeleceu a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, prevê no artigo 4.º, n.º 2, que a definição da orgânica e funcionamento de cada organismo e serviço constarão de decreto regulamentar regional.

Assim:

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, e do artigo 4.º, n.º 2, do Decreto Regulamentar Regional, n.º 3/2001/M, de 15 de Março, e ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, ambos da Constituição da República Portuguesa e do artigo 69.º, alínea d), da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revista pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a orgânica do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos e serviços dependentes, 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 31 de Maio de 2001.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício da Presidência, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 19 de Junho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Orgânica do Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos e serviços dependentes

Capítulo I

Natureza, atribuições e estrutura

Secção I

Gabinete do Secretário Regional

Artigo 1.º

Natureza

- 1 - O Gabinete do Secretário Regional dos Recursos Humanos, adiante designado abreviadamente por GSR, é apoiado administrativamente pelo Serviço de Apoio.
- 2 - O GSR coordena a gestão global dos recursos humanos e financeiros da Secretaria Regional dos

Recursos Humanos nas áreas do trabalho, comunidades madeirenses, inspecção das actividades económicas e defesa do consumidor.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Proceder à transmissão aos diversos serviços da SRRH de todas as orientações e decisões do Secretário Regional.

Artigo 3.º

Estrutura

- 1 - O GSR é constituído pelo chefe de gabinete, que o dirige, na directa dependência do Secretário Regional, e por dois adjuntos e dois secretários pessoais, nos termos do disposto no artigo 10.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro.
- 2 - Para além do pessoal referido no n.º 1, o Secretário Regional poderá nomear, destacar, requisitar ou contratar para apoio ao GSR o pessoal técnico superior, informático, técnico, administrativo, auxiliar e operário, da administração pública central, regional ou local, dos institutos públicos e de empresas públicas ou privadas, reputado, necessário para o exercício das respectivas competências, nos termos legais.
- 3 - Para a prossecução de assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do GSR.
- 4 - O Secretário Regional pode delegar nos conselheiros técnicos competências do âmbito das atribuições da SRRH.

Artigo 4.º

Do chefe de gabinete

- 1 - Compete genericamente ao chefe de gabinete:
 - a) Dirigir o GSR e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
 - b) Estabelecer a ligação da SRRH com outros departamentos governamentais;
 - c) Coligir informações respeitantes à organização dos serviços da SRRH e assegurar o funcionamento harmonioso de todos eles;
 - d) Transmitir aos diversos serviços as instruções e orientações do Secretário Regional;
 - e) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
 - f) Assegurar o expediente do GSR;
 - g) Executar as demais funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.
- 2 - O chefe de gabinete será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos adjuntos ou conselheiros técnicos do GSR, a designar.

Secção II
Centro das Comunidades Madeirenses

Artigo 5.º
Competências

- 1 - Constituem competências do Centro das Comunidades Madeirenses, adiante designado abreviadamente por CCM, designadamente:
 - a) Estudar e contribuir para a definição das medidas da política para o sector, propondo os planos, programas e projectos de acordo com os objectivos e prioridades de acção;
 - b) Executar a política definida para o sector e acompanhar as actividades consideradas necessárias ao desenvolvimento dessa política;
 - c) Prestar o apoio necessário à realização do Congresso e do Conselho das Comunidades Madeirenses e todo o demais apoio requisitado por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas ao fenómeno da (e)/(i)migração;
 - d) Garantir uma informação ampla, com maior recurso às novas tecnologias e maior envolvimento junto aos meios de comunicação social, sobre a Região às comunidades madeirenses e destas para com a Região, estabelecendo-se assim uma mais forte ligação entre madeirenses residentes e ausentes;
 - e) Elaborar estudos estatísticos de emigração e de regresso de emigrados e proceder à sua actualização periódica;
 - f) Informar, assistir e organizar processos de candidatos à emigração, acompanhar as operações tendentes ao exercício das suas actividades profissionais no estrangeiro, proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e acautelar a defesa dos interesses dos emigrantes, prestando-lhes, se necessário, apoio jurídico;
 - g) Acompanhar o movimento emigratório, zelar pela sua legalidade e estudar os problemas de inserção dos emigrantes nas várias comunidades de destino mantendo os necessários contactos com vista à melhoria global das suas condições de trabalho e de vida;
 - h) Zelar pela observância das disposições legais em matéria de emigração e assegurar as tarefas administrativas inerentes ao processo emigratório;
 - i) Apoiar acções tendentes à integração dos emigrantes nos seus países de acolhimento, nomeadamente apoiando o seu movimento associativo e assegurando um melhor envolvimento em acções no estrangeiro que visem o aprofundamento e a divulgação da nossa cultura no mundo;
 - j) Promover e colaborar com outras entidades no sentido de serem levadas a efeito em todos os domínios acções tendentes a uma melhor reintegração dos emigrantes e seus luso-descendentes quando regressam.

Artigo 6.º
Estrutura

- 1 - Na dependência do CCM são criados os seguintes serviços:
 - a) Gabinete de Informação e Divulgação;
 - b) Gabinete de Apoio à Emigração;
 - c) Gabinete de Intercâmbio e Apoio Cultural às Comunidades;
 - d) Sectores de Apoio às Comunidades Madeirenses e Administrativo.
- 2 - Ao Gabinete de Informação e Divulgação incumbe, especialmente, assegurar o exercício das competências estipuladas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo anterior, e é chefiado por um chefe de divisão.
- 3 - Ao Gabinete de Apoio à Emigração incumbe, especialmente, desenvolver as actividades necessárias ao exercício das competências previstas nas alíneas f) e g) do n.º 1 do artigo anterior, é chefiado por um coordenador e integra a secção de recrutamento.
- 4 - Ao Gabinete de Intercâmbio e Apoio Cultural às Comunidades incumbe, especialmente, desenvolver as acções determinadas na alínea i) do n.º 1 do artigo anterior, e é chefiado por um chefe de secção.
- 5 - Ao Sector de Apoio às Comunidades Madeirenses compete, especialmente, assegurar o exercício das competências estipuladas na alínea j) do n.º 1 do artigo anterior, e é chefiada por um chefe de secção.
- 6 - Ao Sector Administrativo compete as funções administrativas em geral, nomeadamente, recepção e envio de ofícios, arquivo e demais tarefas inerentes ao funcionamento do CCM, e é chefiado por um chefe de secção.

Secção III
Serviço de Defesa do Consumidor

Artigo 7.º
Atribuições

- 1 - São atribuições do Serviço de Defesa do Consumidor, adiante designado por SDC, designadamente:
 - a) Prestar apoio técnico aos consumidores, tendo em vista a prevenção/resolução das situações de conflito de consumo, ou outros interesses dos mesmos nesta área;
 - b) Participar na elaboração de propostas de medidas legislativas e de pareceres técnicos e jurídicos relacionados com a protecção dos interesses dos consumidores;
 - c) Participar e ou realizar estudos conducentes à definição da política de protecção dos consumidores;
 - d) Acompanhar e divulgar a problemática da protecção do consumidor no plano nacional, comunitário e internacional;
 - e) Representar os interesses dos consumidores, junto das estruturas nacionais de defesa dos consumidores;

- 2 - O CCM é dirigido por um director de serviços.

- f) Estabelecer contactos e participar regularmente nas actividades e acções comuns de entidades nacionais, comunitárias e internacionais relacionadas com a temática do consumo e propor a celebração de acordos;
- g) Participar em conselhos e comissões ou em outras estruturas que actuem no quadro da defesa e protecção dos consumidores;
- h) Promover acções de informação, educação e formação dos consumidores, destinadas a profissionais, técnicos e demais interessados na área;
- i) Promover o aperfeiçoamento técnico e pedagógico a nível interno e a nível dos profissionais ou demais técnicos que trabalham na área da defesa do consumidor, nomeadamente formadores e professores;
- j) Definir políticas de difusão de informação aos consumidores, assegurar a produção de material informativo e de publicações regulares em matérias de interesse dos consumidores;
- l) Articular regularmente com a comunidade escolar no sentido de serem desenvolvidos projectos piloto ou outras iniciativas, com vista à formação de consumidores e cidadãos participativos e conhecedores dos seus direitos e deveres;
- m) Promover acções de colaboração e de parceria com os vários actores económicos e sociais, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de defesa dos consumidores;
- n) Colaborar com os meios de comunicação social na realização de programas que visem a difusão de informação de interesse dos consumidores, bem como realizar campanhas de informação e programas sobre temas pertinentes e actuais;
- o) Promover acções de sensibilização e de informação junto dos agentes económicos, sobre direitos e deveres dos consumidores e outros assuntos de interesse tendo em vista o reforço da competitividade da economia e das empresas;
- p) Propor e apoiar a implementação de centros de arbitragem de conflitos de consumo;
- q) Promover e apoiar a constituição de estruturas autónomas de informação ao consumidor, através da colaboração do poder local, em particular na criação de centros de informação autárquica ao consumidor;
- r) Apoiar a criação de associações de defesa dos consumidores;
- s) Elaborar estudos conducentes à definição da política regional de protecção dos consumidores;
- t) Propor, implementar e apoiar a criação de estruturas de apoio complementar à acção do SDC, tendo em vista a defesa dos consumidores;
- u) Emitir avisos e recomendações tendo em vista a salvaguarda dos direitos dos consumidores;
- v) Solicitar dos fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como dos

- organismos da Administração Pública nas Regiões Autónomas ou autarquias locais as informações, os elementos e as diligências que entender necessários à salvaguarda dos direitos e interesses dos consumidores;
- x) Representar, em juízo, os direitos e interesses colectivos e difusos dos consumidores, através de acções inibitórias;
- z) Participar na definição de serviço público de rádio e de televisão em matéria de informação e educação dos consumidores;
- aa) Analisar, acompanhar e fiscalizar e instruir os processos de publicidade;
- ab) Coordenar o sistema de vigilância de acidentes domésticos e de lazer;
- ac) Integrar os sistemas comunitários de notificação sobre produtos e serviços perigosos;
- ad) Realizar ensaios e estudos comparativos de bens e serviços;
- ae) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.

2 - A chefia do SDC compete a um director de serviços.

Artigo 8.º Estrutura

Na dependência do SDC são criados os seguintes serviços:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Serviços Administrativos.

Subsecção I Divisão Jurídica

Artigo 9.º Competências

- 1 - Compete à Divisão Jurídica, nomeadamente:
 - a) Tratar, resolver e encaminhar as reclamações e os pedidos de informação dos consumidores;
 - b) Promover a resolução extrajudicial e a mediação dos conflitos de consumo;
 - c) Informar os consumidores sobre os seus direitos e deveres;
 - d) Elaborar estudos, pareceres e informações, de natureza jurídica, sobre temáticas relacionadas com o consumo;
 - e) Recolher, analisar e manter actualizada a publicação de legislação, estudos ou outra documentação sobre defesa do consumidor;
 - f) Colaborar nas acções de informação, formação e educação do consumidor e dos profissionais da área;
 - g) Apoiar tecnicamente as associações de consumidores, os centros de arbitragem e as estruturas descentralizadas de informação e apoio aos consumidores e outras entidades que prossigam actividades no âmbito da informação e defesa do consumidor.
- 2 - A chefia da Divisão Jurídica compete a um chefe de divisão.

Subsecção II Serviços Administrativos

Artigo 10.º Competências

- 1 - Compete aos Serviços Administrativos, nomeadamente:

- a) Executar os procedimentos relacionados com o expediente geral e arquivo e com os processos de informação e reclamação dos consumidores, sob a coordenação da Divisão Jurídica;
 - b) Assegurar as diversas tarefas administrativas necessárias ao funcionamento corrente dos serviços;
 - c) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.
- 2 - Os Serviços Administrativos são chefiados por um coordenador.

Secção IV
Gabinete de Estudos e Pareceres

Artigo 11.º
Competências

- 1 - O Gabinete de Estudos e Pareceres, adiante designado por GEP, é um órgão de apoio técnico ao Secretário Regional e aos órgãos que compõem a SRRH, procedendo para o efeito à elaboração de estudos, projectos e pareceres técnicos e de consulta jurídica.
- 2 - O GEP é chefiado por um director de serviços.

Secção V
Serviço de Apoio

Artigo 12.º
Competências

- 1 - Ao Serviço de Apoio, adiante designado por SA, compete assegurar os procedimentos das áreas administrativa, recursos humanos e financeira do Gabinete do Secretário, dos serviços dependentes e tutelados.
- 2 - Na dependência do SA funcionam os seguintes serviços:
 - a) Departamento de Documentação e Relações Públicas;
 - b) Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Expediente e Serviços Gerais;
 - d) Sector de Orçamento e Contabilidade;
 - e) Sector de Económato;
 - f) Sector de Vencimentos;
 - g) Sector de Património e Cadastro.

Subsecção I
Departamento de Documentação e Relações Públicas

Artigo 13.º
Competências

- 1 - O Departamento de Documentação e Relações Públicas é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativa ao Secretário Regional, Gabinete e serviços de apoio que tem por atribuições, designadamente, assegurar a gestão de toda a documentação, o apoio administrativo, o registo e a gestão dos documentos em arquivo nas áreas da gestão da documentação e de relações públicas.
- 2 - O Departamento de Documentação e Relações Públicas é chefiado por um chefe de departamento.

Subsecção II
Departamento de Recursos Humanos

Artigo 14.º
Competências

- 1 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- b) Elaborar o balanço social e a lista de antiguidade;
- c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- e) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- f) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.

- 2 - O Departamento de Recursos Humanos é chefiado por um chefe de departamento e integra o Sector de Pessoal.

Subsecção III
Departamento de Expediente e Serviços Gerais

Artigo 15.º
Competências

- 1 - Compete ao Departamento de Expediente e Serviços Gerais, designadamente:
 - a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e o controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços da SRRH;
 - b) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
 - c) Assegurar a execução das reproduções e duplicações;
 - d) Promover a encadernação do Diário da República e do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
 - e) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.
- 2 - O Departamento de Expediente e Serviços Gerais é chefiado por um chefe de departamento e integra o Sector de Arquivo.

Subsecção IV
Sector de Orçamento e Contabilidade

Artigo 16.º
Competências

- 1 - Compete ao Sector de Orçamento e Contabilidade, designadamente:
 - a) Elaborar o projecto de orçamento da SRRH e propor as respectivas alterações;
 - b) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
 - c) Manter organizada a contabilidade;
 - d) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;

- e) Tratar do expediente e arquivo da documentação da contabilidade;
 - f) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado.
- 2 - O Sector de Orçamento e Contabilidade é chefiado por um coordenador.

Subsecção V
Sector de Economato

Artigo 17.º
Competências

- 1 - Compete ao Sector de Economato, designadamente:
- a) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de mobiliário, equipamentos e demais bens materiais;
 - b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
 - c) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 2 - O Sector de Economato é chefiado por um coordenador.

Subsecção VI
Sector de Vencimentos

Artigo 18.º
Competências

- 1 - Compete ao Sector de Vencimentos, designadamente:
- a) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos, de prestações complementares e de outras remunerações e os mapas e relação dos respectivos descontos;
 - b) Manter actualizados os elementos que servem de suporte aos vencimentos e outros abonos de todo o pessoal;
 - c) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.
- 2 - O Sector de Vencimentos é chefiado por um coordenador.

Subsecção VII
Sector de Património e Cadastro

Artigo 19.º
Competências

- 1 - Compete ao Sector de Património e Cadastro proceder à guarda e conservação dos bens e materiais existentes no Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes, organizar e manter actualizado o respectivo inventário e praticar e assegurar tudo o que mais se torne legalmente necessário para a prossecução dos seus fins.
- 2 - O Sector de Património e Cadastro é chefiado por um coordenador.

Capítulo II
Pessoal

Artigo 20.º
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro do GSR é agrupado em:
- a) Pessoal dirigente;
 - b) Pessoal técnico superior;

- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário.

- 2 - O quadro de pessoal do GSR é o constante do mapa anexo ao presente diploma.
- 3 - A composição do quadro de pessoal poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justifiquem, por portaria do secretário da tutela.
- 4 - Para os estudos de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do secretário da tutela.

Artigo 21.º
Carreira de coordenador

- 1 - A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.
- 2 - O recrutamento para as categorias de coordenador especialista é feito, mediante concurso, de entre coordenadores com o mínimo de três anos na respectiva categoria.
- 3 - O recrutamento para a categoria de coordenador far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo administrativo, com o mínimo de três anos na respectiva carreira e com comprovada experiência na área em que é aberto o concurso.

Artigo 22.º
Carreira de coordenador auxiliar

- 1 - O recrutamento para a carreira de coordenador auxiliar far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo auxiliar posicionado no 2.º escalão ou superior das respectivas carreiras, com experiência profissional adequada ao exercício das funções.
- 2 - A carreira de coordenador auxiliar é considerada horizontal para efeitos de progressão.

Capítulo III
Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º
Transição de pessoal

- 1 - A transição do pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos para o quadro de pessoal do GSR far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

- 2 - Os funcionários providos, respectivamente, nas categorias de encarregado de arquivo e economato e de operador de comunicações do quadro de pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos transitam para a carreira de coordenador e de assistente administrativo, sendo extintas as anteriores carreiras.
- 3 - Os funcionários providos na categoria de encarregado de pessoal auxiliar do quadro de pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos transitam para a carreira de coordenador auxiliar, sendo extinta a anterior carreira.
- 4 - Ao pessoal transitado nos termos dos n.os 2 e 3, é contado, para todos os efeitos legais, incluindo a promoção e progressão, o tempo de serviço prestado na categoria de que transitam.
- 5 - Os chefes de secção do quadro da Direcção Regional dos Recursos Humanos que, por força da extinção desta Direcção Regional, irão integrar o quadro de pessoal do GSR, podem transitar, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador, contando o tempo de serviço prestado na categoria de chefe de secção como prestado na nova categoria quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos.
- 6 - Ao pessoal referido no número anterior é concedido o prazo de 30 dias, a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, para requerer a transição de categoria.
- 7 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das progressões a decorrer no ano de 2001.
- 8 - transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Artigo 24.º

Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade se os lugares a prover constarem do mapa anexo ao presente diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findo os mesmos e se nele ficarem aprovados, na categoria em que foi aberto o concurso.

Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escala											
							1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal dirigente			Director de serviços Chefe de divisão		3 2													
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		63	(a)	710 610 510 460 400	770 660 590 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455								
	Funções de mera consulta jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico superior principal. Consultor jurídico superior de 1.ª classe. Consultor jurídico superior de 2.ª classe.		29		710 610 510	770 660 560	830 690 590	900 730 650								

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreia	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaos										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal técnico-profissional	Actuação nas áreas de recrutamento e selecção de candidatos a emprego.	Técnico-profissional	Coordenador		1		360	380	410	450							
			Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		10		305	315	330	345	360						
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	Técnico de emprego	Coordenador		1		495	515	545	585							
			Técnico de emprego especialista. Técnico de emprego principal Técnico de emprego especial . . . Técnico de emprego de 1.ª classe Técnico de emprego de 2.ª classe Estagiário		10		440	450	465	485	510						
Pessoal administrativo	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista		8		450	460	475	495	520	545					
			Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo		53		260	270	285	305	325						
Pessoal auxiliar	Chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	Zelar pelo arquivo de documentos, equipamentos e material, verificando as existências dos stocks. Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Encarregado de pessoal auxiliar.		1	(g)1	206	210	215	220							
			Coordenador auxiliar		1		330	350	370	400	430	460					

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Número de lugares a extinguir	Escalações											
						1	2	3	4	5	6	7	8				
Pessoal auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.		Encarregado de instalações e equipamento.	2		290	300	320	340								
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.		Motorista de ligeiros	5		134	144	153	167	181	196	210	225				
	Reprodução de documentos e conservação de equipamentos.		Operador de reprografia	1		125	134	144	153	163	176	191	206				
	Accionar e manipular os equipamentos.		Operador de comunicações ...	1	(h)1	130	140	150	160	175	190	205	225				
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.		Guarda-nocturno	2		123	132	142	152	162	176	191	205				
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.		Telefonista	3		125	134	144	158	172	186	201	220				
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras fins.		Auxiliar administrativo	15		120	129	139	148	163	176	191	206				
	Limpeza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza	10		116	125	134	144	153	163	172	181				
	Manutenção e conservação de jardins.		Semiqualificado	2		129	139	148	158	172	186	206	220				
	Pessoal operário																

- (a) Dois lugares criados ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.
(b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(f) A extinguir quando vagar (artigo 21.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 23/99/M, de 26 de Agosto).
(g) A extinguir nos termos do artigo 23.º, n.º 3.
(h) A extinguir nos termos do artigo 23.º, n.º 2.

Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2001/M

de 9 de Julho

Aprova o estatuto e orgânica da Inspeção Regional do Trabalho

O Decreto-Lei n.º 283/80, de 14 de Agosto, efectivou a regionalização dos serviços da Inspeção do Trabalho, ao transferir para a Região as competências e atribuições que estavam cometidas ao Ministério do Trabalho.

Por sua vez, o Decreto Regional n.º 8/80/M, de 20 de Agosto, procedeu à criação da Inspeção Regional do Trabalho, tendo de imediato sido definido o âmbito, composição e competência deste departamento, ajustadas à realidade sócio-laboral existente na Região.

Assim, a Inspeção Regional do Trabalho (IRT) é o serviço que na Região Autónoma da Madeira exerce as competências que, no território continental, estão cometidas à Inspeção-Geral do Trabalho (IGT).

De acordo com as exigências impostas pelas Convenções n.os 81 e 129 da Organização Internacional do Trabalho, a orgânica consagrada no presente diploma garante a independência técnica e autonomia da IRT na decisão relativa ao controlo das condições de trabalho, posicionando-a, igualmente por imperativo do direito internacional a que o ordenamento jurídico português se acha vinculado, na directa dependência do membro do Governo Regional que tutela a área laboral.

Nesse sentido, a actividade inspectiva é prosseguida por funcionários integrados numa carreira de regime especial, idêntica à da administração central, encontrando-se contemplados neste diploma os poderes, direitos e deveres respectivos.

Por outro lado, as carreiras de regime geral da Administração Pública foram objecto de reestruturação operada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro. O pessoal técnico de inspeção da IRT insere-se em carreiras cujo desenvolvimento indiciário é o mesmo das do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho (IDICT), criado pelo Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, conforme refere, designadamente, o anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto. Acontece que as carreiras do pessoal técnico de inspeção constantes do Decreto-Lei n.º 219/93, acabado de referir, vieram recentemente a ser reestruturadas pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2000, de 21 de Março, de acordo com os princípios definidos no identificado Decreto-Lei n.º 404-A/98. Nesta conformidade, no âmbito da Administração Pública Regional Autónoma, torna-se necessário proceder por forma a equiparar as carreiras do pessoal técnico de inspeção da IRT às carreiras de regime especial integradas no grupo de pessoal técnico de inspeção da IGT.

Na sequência da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, é também necessário proceder à reorganização da área administrativa da IRT, dando execução ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Assim:

Considerando que o acervo de funções cometidas aos inspectores do trabalho foi substancialmente alargado e diversificado em face do actual quadro normativo, pressupondo a criação dos instrumentos legais indispensáveis ao exercício da acção inspectiva;

Considerando a necessidade de proceder aos ajustamentos decorrentes da entrada em vigor do novo regime jurídico das contra-ordenações laborais, aprovado pela Lei n.º 116/99, de 4 de Agosto;

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 102/2000, de 2 de Junho, diploma que aprovou o novo Estatuto da IGT:

Ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º,

alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

São aprovados o estatuto e orgânica da Inspeção Regional do Trabalho, adiante abreviadamente designada por IRT, publicados em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 19/97/M, de 17 de Setembro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 31 de Maio de 2001.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, em exercício da Presidência, João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 19 de Junho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Estatuto e orgânica da Inspeção Regional do Trabalho

Capítulo I
Natureza e atribuições**Artigo 1.º**
Natureza

- 1 - A Inspeção Regional do Trabalho, adiante designada por IRT, é o serviço de inspeção e controlo do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho, emprego, desemprego e pagamento das contribuições para a segurança social.
- 2 - A IRT desenvolve a sua acção de acordo com os princípios definidos nas convenções n.os 81, 129 e 155 da Organização Internacional do Trabalho, dispendo para o efeito de autonomia técnica e independência.
- 3 - A IRT depende directamente do membro do Governo Regional que tutela a área laboral.
- 4 - Ao pessoal com competência inspectiva são conferidos os poderes de autoridade decorrentes do presente estatuto e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º
Âmbito

A IRT exerce a sua acção na Região Autónoma da Madeira e em todos os sectores de actividade, nas empresas públicas, privadas e cooperativas, tenham ou não trabalhadores ao seu serviço.

Artigo 3.º Atribuições

São atribuições da IRT:

- a) Promover e controlar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições de trabalho, ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego;
- b) Controlar o cumprimento das normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Proceder à organização, instrução e decisão dos processos de contra-ordenações laborais;
- d) Sugerir as medidas adequadas em caso de falta ou inadequação de normas legais ou regulamentares cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;
- e) Prestar informações e esclarecimentos aos sujeitos da relação jurídico-laboral, bem como às respectivas associações profissionais, relativamente à interpretação e eficaz observância das normas aplicáveis;
- f) Elaborar um relatório anual sobre a actividade inspectiva, até ao fim do mês de Abril do ano seguinte àquele a que respeita.

Capítulo II Estrutura orgânica e competências

Artigo 4.º Estrutura orgânica

- 1 - A IRT é dirigida pelo inspector regional do Trabalho, cabendo-lhe designar aquele que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.
- 2 - A IRT compreende os seguintes serviços:
 - a) Secretariado;
 - b) Direcção de Serviços de Inspecção (DSI);
 - c) Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
 - d) Gabinete de Apoio e Documentação (GAD);
 - e) Departamento Administrativo.

Artigo 5.º Competência do inspector regional

- 1 - Compete ao inspector regional:
 - a) Superintender todos os serviços da IRT;
 - b) Planear e determinar acções de inspecção;
 - c) Proceder à confirmação, à não confirmação ou desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação, devendo os dois últimos actos ser fundamentados;
 - d) Aplicar coimas e sanções acessórias no âmbito dos processos de contra-ordenação laboral;
 - e) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade empregadora e respectivas associações que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da acção inspectiva;
 - f) Avaliar os resultados da acção inspectiva e assegurar a elaboração do relatório anual;
 - g) Promover a colaboração com outros sistemas de inspecção;
 - h) Assegurar a representação e o relacionamento institucionais da IRT;
 - i) Desempenhar outras funções que, por lei ou determinação superior, lhe sejam cometidas.
- 2 - O cargo de inspector regional do Trabalho é, para todos os efeitos legais, equiparado a director regional.

Artigo 6.º Secretariado

Compete ao Secretariado apoiar administrativamente o inspector regional.

Artigo 7.º Direcção de Serviços de Inspecção

- 1 - À DSI compete, em geral, executar as acções inspectivas, nos termos da lei e do presente estatuto.
- 2 - A DSI integra:
 - a) A Divisão de Inspecção das Condições de Segurança e Higiene no Trabalho (DICSHT), à qual compete assegurar o cumprimento da legislação relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, dirigida por um chefe de divisão;
 - b) O Gabinete de Atendimento ao Público (GAP), ao qual compete prestar informações e receber reclamações sobre matéria de natureza inspectiva.
- 3 - A DSI é dirigida por um director de serviços, que coordena e acompanha a execução do plano de actividades da IRT.

Artigo 8.º Departamento de Assuntos Jurídicos

- 1 - Ao Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ) compete assegurar todo o apoio técnico-jurídico à IRT.
- 2 - O DAJ integra:
 - a) O Serviço Técnico de Contra-Ordenações Laborais (STCOL);
 - b) O Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ).
- 3 - O DAJ é coordenado por um funcionário da carreira técnica superior, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 9.º Serviço Técnico de Contra-Ordenações Laborais

- 1 - Ao STCOL compete:
 - a) Proceder à instrução dos processos instaurados pela IRT no exercício das suas competências inspectivas, bem como acompanhar a respectiva tramitação processual;
 - b) Organizar o registo individual dos sujeitos responsáveis pelas infracções laborais, conforme o disposto na lei.
- 2 - O STCOL é coordenado por um funcionário da carreira técnica superior, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Artigo 10.º Gabinete de Consultadoria Jurídica

- 1 - Ao GCJ compete:
 - a) Exercer funções de consultadoria jurídica em todos os assuntos que lhe sejam submetidos no âmbito das atribuições da IRT;
 - b) Elaborar estudos e emitir pareceres e informações sobre questões de índole jurídico-laboral;
 - c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência.
- 2 - O GCJ é coordenado por um funcionário da carreira técnica superior, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio e Documentação

- 1 - Ao GAD compete:
 - a) Assegurar o indispensável relacionamento funcional entre o inspector regional e os restantes serviços da IRT;
 - b) Organizar, distribuir e arquivar toda a documentação técnica que interessar à acção da IRT.
- 2 - O GAD é dirigido por um chefe de secção.

Artigo 12.º

Departamento Administrativo

- 1 - Ao Departamento Administrativo compete promover os procedimentos relacionados com o expediente geral, bem como os relativos aos processos instaurados pela IRT no exercício das suas competências inspectivas, para além de outras acções de apoio administrativo indispensáveis ao normal funcionamento da IRT.
- 2 - O Departamento Administrativo é dirigido por um chefe de departamento, e compreende as seguintes secções:
 - a) Secção de Expediente Geral;
 - b) Secção de Processos.

Capítulo III

Da acção inspectiva

Secção I

Natureza da acção

Artigo 13.º

Acção de informação e orientação

- 1 - A IRT exerce a acção inspectiva com a finalidade de assegurar o cumprimento das disposições integradas no seu âmbito de competência e com vista a promover a melhoria das condições de trabalho, prestando a entidades patronais e a trabalhadores, ou às respectivas associações representativas, nos locais de trabalho ou fora deles, informações, conselhos técnicos ou recomendações sobre o modo mais adequado de observar essas disposições.
- 2 - Quando a contra-ordenação consistir em irregularidade sanável e da qual ainda não tenha resultado prejuízo irreparável para os trabalhadores, para a administração do trabalho ou para a segurança social, o inspector do trabalho pode levantar auto de advertência, com a indicação da infracção verificada, das medidas recomendadas ao infractor e do prazo para o seu cumprimento.
- 3 - O inspector do trabalho deve controlar o cumprimento das normas em causa pelo modo previsto na lei.

Artigo 14.º

Acção sancionatória

- 1 - Nos termos da lei, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e convencionais e no sentido de promover a melhoria das condições de trabalho, o inspector do trabalho levantará auto de notícia, elaborará participação ou procederá a inquérito prévio relativamente a contra-ordenações ou contravenções que tenha verificado ou comprovado ou de que tenha notícia.

- 2 - Se os factos constitutivos da infracção tiverem sido objecto de auto de advertência, o inspector do trabalho só poderá promover acção sancionatória depois de decorrido o prazo fixado para cumprimento das medidas recomendadas.

Artigo 15.º

Auto de notícia

- 1 - Quando, no exercício das suas funções, verificar ou comprovar, pessoal e directamente, ainda que por forma não imediata, qualquer infracção a normas integradas no âmbito de competência da IRT punível com coima, o inspector do trabalho levantará auto de notícia, sendo dispensável a indicação de testemunhas.
- 2 - Relativamente a contravenções, o levantamento do auto de notícia rege-se pelo regime geral de processamento e julgamento das contravenções e transgressões.
- 3 - Depois de confirmado pelo dirigente com competência inspectiva e de notificado ao infractor, o auto de notícia não pode ser sustado.
- 4 - Se a infracção consistir na falta de pagamento de quantias devidas a trabalhadores, será apurado o respectivo montante, podendo, para esse efeito, o inspector do trabalho notificar o empregador nos termos do artigo 19.º, n.º 1, alínea m).
- 5 - Se a infracção consistir na falta de pagamento de quantias devidas à segurança social, será dado conhecimento à respectiva instituição, podendo ser apurado o seu montante, o qual constitui título executivo.
- 6 - Sem prejuízo da colaboração com os serviços competentes da segurança social, o apuramento referido no número anterior é obrigatório se a infracção resultar de situações de falso trabalho independente, de falta de comunicação obrigatória à segurança social ou de prestação de trabalho não declarado, podendo, para esse efeito, o inspector do trabalho notificar o empregador nos termos do artigo 19.º, n.º 1, alínea m).
- 7 - O disposto nos números anteriores é aplicável ao inquérito prévio previsto no regime geral de processamento das contravenções.

Artigo 16.º

Participação

- 1 - O inspector do trabalho elaborará participação em relação a infracções de natureza contra-ordenacional que não tenha verificado nem comprovado pessoalmente, instruída com os elementos de prova de que disponha e a indicação de, pelo menos, duas testemunhas e até ao máximo de três por cada infracção.
- 2 - Ao processamento iniciado com a participação é aplicável o regime geral das contra-ordenações.

Artigo 17.º

Verbetes

- 1 - Os autos de notícia e os inquéritos prévios remetidos a juízo são acompanhados de dois verbetes, destinando-se um a informar sobre a distribuição do processo e o outro sobre o seu resultado.

- 2 - Os verbetes, depois de completado o seu preenchimento, devem ser devolvidos à IRT no prazo de 10 dias a contar da data do acto a que respeitam.

Secção II

Actividades e poderes do inspector do trabalho

Artigo 18.º Actividades

- 1 - O inspector do trabalho desenvolve a sua actividade com a finalidade de assegurar o cumprimento das disposições integradas no âmbito da competência da IRT, com vista a promover a melhoria das condições de trabalho, podendo:
- Prestar a entidades patronais, trabalhadores e seus representantes, nos locais de trabalho ou nos serviços da IRT, informações e conselhos técnicos sobre o modo mais adequado de observarem essas disposições;
 - Desenvolver as acções necessárias à avaliação das condições de trabalho;
 - Notificar para que, dentro de um prazo fixado, sejam realizadas nos locais de trabalho as modificações necessárias para assegurar a aplicação das disposições relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores;
 - Notificar para que sejam adoptadas medidas imediatamente executórias, incluindo a suspensão de trabalhos em curso, em caso de risco grave ou probabilidade séria da verificação de lesão da vida, integridade física ou saúde dos trabalhadores;
 - Realizar inquéritos em caso de acidentes de trabalho mortais ou que evidenciem situações particularmente graves, ou de doenças profissionais que provoquem lesões graves, sem prejuízo, neste caso, das competências de outras entidades, com vista ao desenvolvimento de medidas de prevenção adequadas nos locais de trabalho;
 - Promover processos de contra-ordenação ou de contra-venção, levantando autos de notícia, elaborando participação ou procedendo a inquérito prévio;
 - Promover a colaboração de outras entidades com competência no âmbito das condições de trabalho;
 - Participar a outras entidades situações relacionadas com as condições de trabalho que se enquadrem no âmbito das suas competências.
- 2 - Se for determinada a suspensão de trabalhos em curso, nos termos da alínea d) do número anterior, os mesmos só podem continuar com autorização expressa do inspector do trabalho.

Artigo 19.º Poderes

- 1 - No exercício da sua actividade, o inspector do trabalho pode:
- Visitar e inspeccionar qualquer local de trabalho, a qualquer hora do dia e da noite e sem necessidade de aviso prévio, sem prejuízo do disposto no direito processual penal sobre busca domiciliária;
 - Obter a colaboração e fazer-se acompanhar de peritos, técnicos de serviços públicos e representantes de associações sindicais e patronais, habilitados com credencial emitida pelos serviços de inspecção, da qual constem a entidade a visitar e o serviço a efectuar;

- Interrogar o empregador, trabalhadores e qualquer outra pessoa que se encontre nos locais de trabalho sobre quaisquer questões relativas à aplicação de disposições legais, regulamentares ou convencionais, a sós ou perante testemunhas, com faculdade de reduzir a escrito as declarações, sem prejuízo do direito de ser assistido por advogado, bem como do disposto no direito processual penal quanto aos arguidos;
- Solicitar a identificação das pessoas referidas na alínea anterior, a efectuar nos termos previstos na lei geral;
- Requisitar, com efeitos imediatos ou para apresentação nos serviços da IRT, examinar e copiar documentos e outros registos que interessem para o esclarecimento das relações de trabalho e das condições de trabalho, nomeadamente da avaliação dos riscos profissionais, do planeamento e programação da prevenção e dos seus resultados, bem como do cumprimento das normas sobre emprego, desemprego e pagamento das contribuições para a segurança social;
- Efectuar registos fotográficos, imagens vídeo e medições que sejam relevantes para o desenvolvimento da acção inspectiva;
- Solicitar informação sobre a composição de produtos, materiais e substâncias utilizados nos locais de trabalho, bem como recolher e levar para análise amostras dos mesmos, quando sejam relevantes para o desenvolvimento da acção inspectiva, dando do facto conhecimento ao empregador ou ao seu representante;
- Determinar a demonstração de processos de trabalho adoptados nos locais de trabalho;
- Adoptar, em qualquer momento da acção inspectiva, as medidas cautelares necessárias e adequadas para impedir a destruição, o desaparecimento ou a alteração de documentos e outros registos e de situações relacionadas com o referido nas alíneas e) a h), desde que não causem prejuízos desproporcionados;
- Notificar o empregador para adoptar medidas de prevenção no domínio da avaliação dos riscos profissionais, designadamente promover, através de organismos especializados, medições, testes ou peritagens incidentes sobre os componentes materiais de trabalho;
- Notificar testemunhas, peritos ou outras pessoas que possam dispor de informações úteis sobre a matéria do processo para comparência nos serviços da IRT ou noutro local;
- Notificar o empregador para que proceda ao apuramento das quantias em dívida aos trabalhadores ou à segurança social;
- Solicitar a colaboração de autoridades policiais, nomeadamente no caso de impedimento ou obstrução ao exercício da acção inspectiva, ou se for previsível a sua verificação.

- 2 - No exercício das suas funções, o inspector do trabalho pode efectuar a detenção em flagrante delicto, nos termos da lei.

Artigo 20.º
Visitas de inspecção

- 1 - Ao efectuar acções de inspecção, o inspector do trabalho deve informar da sua presença a entidade patronal ou o seu representante, bem como os representantes sindicais da empresa, a não ser que tal aviso possa prejudicar a eficácia da intervenção.
- 2 - Antes de abandonar o local, o inspector do trabalho deve, sempre que possível, informar a entidade patronal, ou o seu representante, bem como os representantes sindicais da empresa, do resultado da visita.
- 3 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho se o objecto da visita compreender estas matérias.

Secção III
Pagamento voluntário e depósito

Artigo 21.º
Notificação do infractor

- 1 - No prazo de 10 dias a contar da confirmação do auto de notícia, a IRT notificará o infractor para pagamento voluntário da coima, se puder ser paga voluntariamente, ou da multa e seus adicionais, bem como das custas, e para proceder ao depósito das quantias em dívida aos trabalhadores e à segurança social que forem apuradas, mediante aviso postal registado.
- 2 - A notificação pode ser efectuada por funcionário incumbido da instrução ou por quem o coadjuve, que ficará investido dos poderes e deveres que a lei geral confere para a realização desse acto.
- 3 - A notificação considera-se feita na pessoa do infractor quando for efectuada em qualquer pessoa que na altura o represente, ainda que não possua título bastante para o efeito.
- 4 - A notificação considera-se feita no 3.º dia posterior ao registo.

Artigo 22.º
Pagamento voluntário de coimas e multas

- 1 - O infractor pode efectuar o pagamento voluntário da coima ou multa no prazo de 15 dias a contar da notificação.
- 2 - O pagamento voluntário deve ser efectuado na Caixa Geral de Depósitos ou, a requerimento do interessado, directamente na IRT.
- 3 - Incumbe ao infractor provar que efectuou o pagamento mediante a devolução das guias respectivas nos cinco dias subsequentes ao termo do prazo referido no n.º 1.
- 4 - Se o pagamento voluntário for efectuado, o procedimento prosseguirá apenas para decisão sobre a sanção acessória que à infracção possa caber.
- 5 - Não sendo efectuado o pagamento voluntário, ou não se considerando o mesmo satisfeito, o procedimento contra-ordenacional prosseguirá ou, tratando-se de

contravenção, o processo será remetido ao Ministério Público no prazo de 10 dias.

- 6 - A IRT pode estabelecer modos de pagamento diversos dos referidos no n.º 2, mais simplificados e que assegurem ao infractor meios de prova do pagamento.

Artigo 23.º
Depósito de quantias em dívida

- 1 - Ao depósito de quantias em dívida aos trabalhadores e à segurança social que forem apuradas é aplicável o disposto nos n.os 1, 2 e 3 do artigo anterior.
- 2 - O depósito de quantias em dívida será notificado ao trabalhador mediante aviso postal registado.
- 3 - A entrega das quantias ao trabalhador é feita mediante cheque contra recibo isento de imposto do selo nos 30 dias seguintes ao depósito.
- 4 - Em caso de não pagamento das quantias em dívida, o respectivo apuramento realizado em auto de notícia ou inquérito prévio constitui título executivo, aplicando-se as normas do processo comum de execução para pagamento de quantia certa.
- 5 - Se o depósito não for efectuado, o processo será remetido ao tribunal competente e o trabalhador será notificado do montante das quantias apuradas, com indicação de que o apuramento constitui título executivo.
- 6 - O direito às quantias depositadas prescreve no prazo de dois anos a contar da notificação do trabalhador, revertendo as mesmas para a segurança social.

Secção IV
Colaboração com outras entidades

Artigo 24.º
Deveres de colaboração

- 1 - Todos os serviços e organismos da Administração Pública devem prestar à IRT a colaboração que lhes for solicitada para o exercício da acção inspectiva, bem como a informação de que disponham, sem prejuízo dos limites legais estabelecidos relativamente a dados pessoais.
- 2 - Para o exercício da acção inspectiva, a IRT pode solicitar a colaboração de quaisquer autoridades, nomeadamente da Polícia de Segurança Pública e da Guarda Nacional Republicana.
- 3 - A IRT deve colaborar com as autoridades judiciais e o Ministério Público nos termos estabelecidos nos Códigos de Processo do Trabalho e de Processo Penal.

Artigo 25.º
Direitos das associações sindicais

- 1 - As associações sindicais podem solicitar o exercício da acção inspectiva relativamente a situações em que esteja em causa a defesa de interesses colectivos ou a defesa colectiva de interesses individuais dos trabalhadores que representam.
- 2 - As associações sindicais têm o direito de ser informadas, sempre que o requeiram, do resultado da acção inspectiva.

- 3 - A informação prestada nos termos do número anterior deverá salvaguardar o segredo de justiça e os direitos dos arguidos.

Artigo 26.º
Falta injustificada de comparecimento

É aplicável à falta injustificada de comparecimento nos serviços do IRT o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 102/2000, de 2 de Junho.

Capítulo IV
Pessoal

Secção I
Disposições gerais

Artigo 27.º
Estatuto profissional

- 1 - Aos funcionários do quadro de pessoal da IRT é garantida, de acordo com o estabelecido no presente diploma, uma carreira profissional adequada, sendo o ingresso e o acesso condicionados apenas por factores de aptidão e desempenho profissional.
- 2 - O serviço prestado pelos inspectores do trabalho requer disponibilidade permanente, podendo as respectivas funções ser exercidas a qualquer hora do dia ou da noite, incluindo os dias de descanso semanal e feriados.
- 3 - O pessoal com competência inspectiva dispõe dos necessários poderes de autoridade, de acordo com o presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º
Quadro de pessoal

- 1 - O quadro de pessoal da IRT é o constante dos anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.
- 2 - O provimento dos lugares do quadro da IRT é regulado pelas normas constantes da lei geral, do presente estatuto e demais legislação aplicável.
- 3 - Os contingentes de pessoal dos serviços da IRT podem ser alterados por despacho do secretário regional da tutela, sob proposta do inspector regional do Trabalho, segundo dotações fixadas de acordo com as necessidades do serviço.

Secção II
Carreiras de inspecção

Artigo 29.º
Pessoal técnico de inspecção

O pessoal técnico de inspecção integra as carreiras de regime especial de inspecção superior e de inspecção, adiante designadas por carreiras de inspecção.

Artigo 30.º
Carreira de inspecção superior

A carreira de inspecção superior desenvolve-se pelas categorias de inspector superior principal, inspector superior, inspector principal e inspector.

Artigo 31.º
Condições de ingresso e de acesso na carreira de inspecção superior

- 1 - O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção superior rege-se pela lei geral, sem prejuízo do disposto no artigo 34.º, sendo definida no respectivo aviso de abertura de concurso a licenciatura considerada adequada, em função das atribuições da IRT.
- 2 - O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:
 - a) Inspector superior principal, de entre inspectores superiores com um mínimo de três anos de serviço classificados de Muito bom ou de cinco anos classificados de Bom;
 - b) Inspector superior, de entre inspectores principais com um mínimo de três anos de serviço classificados de Muito bom ou de cinco anos classificados de Bom, mediante concurso de provas públicas, que consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
 - c) Inspector principal, de entre inspectores com um mínimo de três anos de serviço classificados de Bom;
 - d) Inspector, de entre estagiários que tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio.
- 3 - Os candidatos a inspector superior podem apresentar um trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a IRT, cabendo ao júri do concurso, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato e valorá-lo para efeitos de classificação.
- 4 - A área de recrutamento para inspector principal é alargada aos inspectores técnicos especialistas principais com curso superior que não confira o grau de licenciatura, desde que previamente habilitados com formação adequada.
- 5 - Aos titulares de mestrado ou doutoramento, desde que o conteúdo funcional seja de interesse para a IRT, é reduzido em 12 meses o tempo legalmente exigido para o acesso na carreira, nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 2.

Artigo 32.º
Carreira de inspecção

A carreira de inspecção desenvolve-se pelas categorias de inspector técnico especialista principal, inspector técnico especialista, inspector técnico principal, inspector-adjunto principal e inspector-adjunto.

Artigo 33.º
Condições de ingresso e acesso na carreira de inspecção

- 1 - O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção é feito nos termos artigo 6.º, n.º 1, alínea d), do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sem prejuízo do disposto no artigo 34.º, sendo definido no respectivo aviso de abertura do concurso o curso técnico-profissional considerado adequado, em função das atribuições da IRT.

- 2 - O recrutamento para ingresso na carreira de inspecção pode ainda ser feito na categoria de inspector-adjunto principal de entre indivíduos habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura e que tenham obtido aprovação em estágio, sendo para este efeito reservados até 40 % do número de lugares postos a concurso, salvo se não existirem concorrentes nestas condições.
- 3 - O acesso nesta carreira é feito mediante concurso e obedece às seguintes regras:
- Inspector técnico especialista principal e inspector técnico especialista, de entre, respectivamente, inspectores técnicos especialistas e inspectores técnicos principais, com um mínimo de três anos de serviço classificados de Muito bom ou de cinco anos classificados de Bom nas respectivas categorias;
 - Inspector técnico principal, de entre inspectores-adjuntos principais com um mínimo de três anos na categoria classificados de Bom, habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura ou desde que aprovados em curso de formação adequado;
 - Inspector-adjunto principal, de entre inspectores-adjuntos com um mínimo de três anos de serviço classificados de Bom.

Artigo 34.º Admissão a estágio

- O ingresso nas carreiras de inspecção está sujeito a prévia aprovação em estágio.
- O recrutamento de estagiários é feito para cada uma das carreiras de inspecção previstas no presente diploma e em função do número de vagas existentes no conjunto das categorias que a integram.
- A admissão a estágio para ingresso é feita mediante concurso de provas de conhecimento e de avaliação curricular, de entre indivíduos que, sem prejuízo dos artigos anteriores, satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - Ter idade compreendida entre 21 e 35 anos;
 - Possuir a robustez física e o perfil psíquico adequados ao exercício de funções de inspecção, nos termos em que estas são definidas no presente diploma, e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;
 - Estar habilitado com carta de condução de veículos ligeiros.
- Os métodos de selecção referidos no número anterior são complementados pelos que a seguir se indicam:
 - Exame médico;
 - Exame psicológico;
 - Entrevista profissional.
- Os métodos de selecção referidos no presente artigo, com excepção dos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, têm, por si só, carácter eliminatório, bem como cada uma das fases que os integram.

Artigo 35.º Conteúdo do exame médico

A orientação do exame médico e a tabela de inaptidões constarão de portaria conjunta dos secretários regionais que tiverem a seu cargo as áreas da função pública, do trabalho e da segurança social.

Artigo 36.º Regimes de estágio e do estagiário

- O regime, a duração e demais condições necessárias ao funcionamento do estágio para ingresso nas carreiras de inspecção são definidos em portaria conjunta dos secretários regionais que tiverem a seu cargo as áreas da função pública e do trabalho.
- Ao estagiário é assegurado o respectivo estatuto, desde a conclusão do estágio até à posse na categoria a que se candidata.
- Os estagiários são remunerados de acordo com índice constante do anexo II ao presente diploma, sem prejuízo do direito de opção pela remuneração do lugar de origem no caso de pessoal já vinculado à função pública.
- Os estagiários que tenham concluído o respectivo estágio com aproveitamento são nomeados na categoria de ingresso da carreira a que concorrem, em função do número de vagas abertas a concurso, nos termos do artigo 34.º

Secção III Conteúdos funcionais

Artigo 37.º Pessoal das carreiras de inspecção

- Ao pessoal das carreiras de inspecção compete:
 - Executar as acções de inspecção que lhe sejam cometidas, visitando os locais de trabalho, tendo em vista o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições de trabalho;
 - Interrogar, quando tal se mostre necessário ao desempenho das suas funções, a entidade empregadora ou gestor, os trabalhadores e seus representantes ou quaisquer outras pessoas;
 - Prestar esclarecimentos às entidades empregadoras e aos trabalhadores durante as acções de inspecção, sempre que tal for considerado oportuno;
 - Recolher ou requisitar, para fotocopiar, a documentação obrigatória em poder das entidades empregadoras, quando for julgado necessário;
 - Preencher a nota de serviço externo, bem como proceder ao registo dos dados referentes às acções inspectivas que hajam efectuado;
 - Averiguar o cumprimento das condições de atribuição e manutenção de apoios ao emprego e às situações de desemprego e de suspensão do contrato de trabalho;
 - Verificar o pagamento das retribuições devidas, bem como das contribuições para a segurança social;
 - Verificar as tarefas executadas pelos trabalhadores com vista ao enquadramento legal das profissões e categorias;
 - Verificar as condições de segurança, higiene e bem-estar nos locais de trabalho;
 - Recolher e levar para análise amostras de matérias-primas ou produtos manufacturados, utilizados ou manipulados pelos trabalhadores, dando conhecimento do facto à entidade empregadora, gestor ou seus representantes;

- l) Solicitar a identificação das substâncias perigosas ou tóxicas através do rótulo e informações técnicas do fabricante, representante, importador ou distribuidor;
 - m) Elaborar os diversos relatórios, informações e pareceres que decorram das acções de inspecção, bem como fazer propostas de notificação e levantar autos de notícia;
 - n) Promover e proceder às notificações, de harmonia com as disposições legais em vigor;
 - o) Participar superiormente as infracções de que tenha conhecimento e cuja fiscalização seja da competência de outras entidades ou serviços;
 - p) Comparecer em tribunal aquando do julgamento das infracções que foram objecto de auto de notícia ou de participação;
 - q) Solicitar a colaboração da Polícia de Segurança Pública e de outras autoridades ou entidades quando for considerado necessário;
 - r) Participar em reuniões ou grupos de trabalho para que seja designado;
 - s) Desempenhar outras funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.
- 2 - Ao pessoal da carreira de inspecção superior incumbe especificamente:
- a) Elaborar relatórios de inquérito sumário, a requisição dos tribunais do trabalho, quando ocorram acidentes de trabalho ou doenças profissionais;
 - b) Participar, com técnicos das entidades licenciadoras, nas vistorias das instalações e equipamentos;
 - c) Proceder a inquéritos, tendo em vista a determinação das causas dos acidentes de trabalho ou das doenças profissionais, sempre que se presumam más condições de segurança e higiene nos locais de trabalho;
 - d) Controlar a obrigatoriedade de manutenção e funcionamento, por parte da empresa, dos serviços de medicina do trabalho e dos órgãos de higiene e segurança no trabalho, salvo no tocante à manipulação de elementos que envolvam sigilo profissional.

Artigo 38.º Classificação de serviço

- 1 - Ao pessoal das carreiras de inspecção será aplicado um sistema específico de classificação de serviço, a definir por portaria conjunta dos secretários regionais a que se refere o n.º 1 do artigo 36.º
- 2 - Enquanto não entrar em vigor o sistema de classificação de serviço previsto no número anterior, aplicar-se-á o regime em vigor na administração pública regional.

Secção IV Direitos, deveres e regalias

Artigo 39.º Remunerações

As escalas salariais das carreiras de inspecção constam do anexo II ao presente diploma.

Artigo 40.º Suplemento mensal de risco

- 1 - Até ser dada execução ao disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 53-A/98, de 11 de Março, e sem prejuízo do preceituado no artigo 14.º, n.º 1, deste decreto-lei, o pessoal dirigente com competência inspectiva e o pessoal das carreiras de inspecção mantêm o direito a auferir o suplemento mensal de risco, no valor de 20% da respectiva remuneração base, criado pelo artigo 47.º do Estatuto da Inspeção Regional do Trabalho, aprovado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 19/97/M, de 17 de Setembro.
- 2 - Não tem direito ao suplemento mensal de risco o pessoal admitido em regime de estágio e durante o período em que o mesmo se mantiver.

Artigo 41.º Transportes

O pessoal dirigente com competência inspectiva e o pessoal das carreiras de inspecção têm direito à utilização dos transportes colectivos terrestres quando se encontrem em serviço, mediante título de transporte a fornecer pela IRT.

Artigo 42.º Dever de permanência

O pessoal das carreiras de inspecção que, injustificadamente, requeira a exoneração ou a cessação de funções, a qualquer título, antes de decorridos três anos de exercício efectivo de funções na IRT, indemnizará o Governo Regional pelas despesas com a formação e o estágio necessárias ao seu ingresso na carreira.

Artigo 43.º Sigilo profissional

- 1 - Os inspectores do trabalho e outros funcionários da IRT estão sujeitos às disposições legais relativas ao segredo de justiça e devem guardar sigilo profissional, mesmo depois de deixarem o serviço, não podendo revelar segredos de fabricação ou comércio ou processos de exploração de que tenham conhecimento em virtude do desempenho das suas funções.
- 2 - Os inspectores do trabalho e os outros funcionários referidos no número anterior devem preservar a confidencialidade da origem de qualquer queixa ou denúncia referente a defeitos de instalação ou ao incumprimento de disposições integradas no âmbito de competência da IRT, não podendo revelar que a visita de inspecção foi consequência de uma queixa ou denúncia.
- 3 - O disposto nos números anteriores é aplicável a pessoas que acompanhem os inspectores do trabalho, nos termos do presente diploma.

Artigo 44.º Incompatibilidades

- 1 - O pessoal afecto à IRT está sujeito ao regime de incompatibilidades dos funcionários e agentes da Administração Pública.

2 - Aos inspectores do trabalho e ao pessoal dirigente com competência inspectiva é vedado exercer qualquer actividade que possa afectar a sua independência, isenção, autoridade ou dignidade da função, designadamente:

- a) Intervir em processos de inspecção ou outros inerentes ao exercício de funções inspectivas em que sejam interessados o cônjuge, parentes ou afins na linha recta ou até ao 3.º grau na linha colateral;
- b) Exercer qualquer ramo de comércio, indústria ou serviço;
- c) Exercer profissão liberal ou qualquer forma de procuradoria ou consultadoria;
- d) Exercer qualquer actividade por conta de outrem;
- e) Exercer funções em órgãos de administração de quaisquer associações, salvo as que sejam representativas dos seus interesses profissionais, ou fundações.

3 - Exceptua-se do disposto no número anterior o exercício de actividade docente em estabelecimentos de ensino, ou de formador, desde que devidamente autorizado.

Artigo 45.º

Cartão de identidade

Os inspectores do trabalho têm direito a um cartão de identidade que confere livre trânsito quando no exercício das suas funções, segundo modelo aprovado por resolução do Governo Regional.

Artigo 46.º

Detenção, uso e porte de arma de defesa

Ao pessoal com funções inspectivas é permitida a detenção, uso e porte de arma de defesa, nos termos da lei em vigor e sem dependência das formalidades nela estabelecidas.

Artigo 47.º

Duração de trabalho

- 1 - O regime de duração de trabalho do pessoal das carreiras de inspecção é o estabelecido em geral para a função pública, sem prejuízo de, mediante determinação ou autorização do inspector regional do trabalho, e quando as necessidades de serviço o impuserem, poderem as respectivas funções ser exercidas a qualquer hora do dia ou da noite, bem como nos dias de descanso semanal ou feriados.
- 2 - Quando ocorra o circunstancialismo previsto no número anterior, o pessoal terá direito às retribuições e compensações estabelecidas na lei geral para trabalho nocturno, suplementar e em dias de descanso semanal e feriados, tendo direito a igual período de descanso num dos oito dias seguintes.

Artigo 48.º

Dirigentes com competência inspectiva

Todos os direitos e deveres conferidos aos inspectores do trabalho consideram-se extensivos aos dirigentes com competência inspectiva.

Capítulo V Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Regra geral de transição

- 1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a transição do pessoal técnico de inspecção faz-se para a mesma carreira e categoria.
- 2 - Os funcionários integrados nas categorias de inspector-adjunto de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes transitam para a categoria de inspector-adjunto.
- 3 - As transições a que se reportam os números anteriores efectua-se para o escalão a que corresponda, na estrutura da categoria, índice remuneratório igual ou, se não houver coincidência, índice superior mais aproximado.

Artigo 50.º

Situações especiais

- 1 - Os actuais inspectores-adjuntos de 1.ª classe que, de acordo com a regra geral de transição, venham a ser integrados em índice igual àquele para que transitariam se não tivessem sido promovidos a essa categoria serão integrados no índice imediatamente superior da respectiva categoria.
- 2 - Serão igualmente posicionados no escalão imediatamente superior os funcionários promovidos em 1997 que, se não tivessem sido promovidos, adquirissem pela combinação das regras de transição e de progressão um índice salarial superior ao que resulta da transição para a nova escala salarial.
- 3 - Serão igualmente posicionados no escalão imediatamente superior os funcionários que na sequência de promoção ocorrida em 1997 sejam posicionados em escalão a que corresponda índice igual ou inferior ao atribuído a outros funcionários do mesmo organismo e com a mesma categoria e escalão que não tenham sido promovidos durante 1998.
- 4 - Os recursos apresentados com fundamento na inversão das posições relativas detidas pelos funcionários ou agentes à data da publicação do presente diploma e que violem o princípio da coerência e da equidade que presidem ao sistema de carreiras serão resolvidos por despacho conjunto dos Secretários Regionais da tutela e das Finanças e do membro do Governo Regional responsável pela Administração Pública.
- 5 - Aos actuais inspectores-adjuntos principais posicionados no 4.º escalão e inspectores-adjuntos de 1.ª classe posicionados no 1.º escalão é reduzido em um ano o tempo de serviço necessário para progressão ao escalão imediato, na primeira progressão após 1 de Janeiro de 1998.

Artigo 51.º

Enquadramento salarial das mudanças de situação

Os funcionários que tenham mudado de categoria ou escalão a partir de 1 de Janeiro de 1998 transitam para a nova

escala salarial de acordo com a categoria e escalão de que eram titulares àquela data, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das alterações subsequentes de acordo com as regras aplicáveis.

Artigo 52.º

Contagem de tempo de serviço

- 1 - Aos funcionários a que se refere o n.º 2 do artigo 49.º do presente estatuto, o tempo de serviço prestado nas categorias de inspector-adjunto de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes conta, para efeitos de promoção, como prestado na categoria de inspector-adjunto.
- 2 - Nos casos em que da aplicação da regra constante do n.º 3 do artigo 49.º resulte um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, releva para efeitos de progressão o tempo de permanência no índice de origem.

Artigo 53.º

Concursos pendentes

- 1 - Mantêm-se em vigor os concursos cujos avisos de abertura se encontrem publicados até à data da publicação do presente estatuto, observando-se as seguintes regras:
 - a) Os candidatos que tenham sido ou vierem a ser aprovados nesses concursos são integrados na nova categoria em escalão para que transitaram os titulares das categorias a que se candidataram que estavam posicionados no mesmo escalão;
 - b) A integração prevista na alínea anterior depende de despacho de nomeação ou de transição no caso de categorias extintas e produz efeitos a partir da data da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - O regime consignado no número precedente é aplicável apenas às vagas existentes à data da publicação dos avisos de abertura dos respectivos concursos, salvo nos casos de dotação global.

Artigo 54.º

Salvaguarda de expectativas de progressão

Os funcionários cuja primeira e segunda progressão após a transição para a escala salarial aprovada pelo presente diploma se faça para índice inferior ao que lhes teria sido atribuído no sistema actualmente vigente serão pagos pelo índice que lhes caberia na escala anterior até perfazerem o tempo legalmente previsto para uma nova progressão.

Artigo 55.º

Regras de transição para chefe de departamento

- 1 - É extinto o lugar de chefe de repartição.
- 2 - O chefe da repartição ora extinta transita, com a entrada em vigor do presente diploma e independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento, prevista no anexo I.
- 3 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontra posicionado.

- 4 - Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeito de progressão na categoria.
- 5 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 6 - O lugar de chefe de departamento é extinto quando vagar.
- 7 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o actual chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 56.º

Encarregado de instalações e equipamentos

O provimento na categoria de encarregado de instalações e equipamentos é feito de acordo com o estabelecido no artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 15-I/99, de 30 de Setembro, publicada no Diário da República, 1.ª série-A, n.º 229, de 30 de Setembro de 1999.

Artigo 57.º

Produção de efeitos

- 1 - O disposto nos artigos 49.º a 54.º e o quadro de pessoal constante do anexo II e respectivas escalas salariais produzem efeitos a 1 de Janeiro de 1998.
- 2 - Das transições decorrentes deste diploma não podem resultar, em 1998, impulsos salariais superiores a 15 pontos indiciários.
- 3 - Nos casos em que se verificam impulsos salariais superiores, o direito à totalidade da remuneração só se adquire em 1 de Janeiro de 1999.
- 4 - Aos funcionários que em 1998 adquiriram, por progressão na anterior escala salarial, o direito a remuneração superior à que lhes é atribuída de acordo com os n.os 2 e 3 é garantida, entre o momento da progressão e 31 de Dezembro de 1998, a remuneração correspondente ao índice para o qual progrediram naquela escala salarial.
- 5 - O disposto nos números anteriores não impede a integração formal no escalão que resultar das regras de transição.
- 6 - Os funcionários e agentes que se aposentaram durante o ano de 1998 e até à entrada em vigor do presente diploma terão a sua pensão de aposentação calculada com base no índice que couber ao escalão em que ficarem posicionados.

ANEXO I

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões													
						1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal dirigente	—	—	Inspector regional (a)	1	—														
			Director de serviços	2	—														
			Chefe de divisão	3	—														
Pessoal técnico superior	Elaboração de informações e pareceres, bem como realizar outras tarefas especializadas relacionadas com a sua área de formação básica e suscitadas pela acção da IRT.	Técnica superior	Assessor principal			710	770	830	900										
			Assessor			610	660	690	730										
			Técnico superior principal	12		510	560	590	650										
			Técnico superior de 1.ª classe			460	475	500	545										
			Técnico superior de 2.ª classe			400	415	435	455										
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento	1	(b)	510	560	590	650										
			Chefe de repartição	1	1	460	475	500	545										
			Chefe de secção	3	—	330	350	370	400	430	460								
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista		—	260	270	285	305	325									
			Assistente administrativo principal	25		215	225	235	245	260	280								
			Assistente administrativo			191	201	210	220	230	240								
Pessoal auxiliar	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações.	—	Encarregado de instalações e equipamentos	1	—	290	300	320	340										
			Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	3	—	134	144	153	167	181	196	210	225					
				Telefonista	1	—	125	134	144	158	172	186	201	220					
Pessoal operário	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Auxiliar administrativo	5	—	120	129	139	148	163	176	191	206						
			Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais.	Operário principal	1	—	196	206	215	230	245								
				Operário			134	144	153	163	176	191	206	225					

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Escalaões					
					1	2	3	4	5	
Técnico de inspeção	Inspeção superior	Inspector superior principal	10		710	770	830	900	-	
		Inspector superior			610	660	690	730	-	
		Inspector principal			510	560	590	650	-	
		Inspector			460	475	500	545	-	
		Estagiário			330	-	-	-	-	
	Inspeção		Inspector técnico especialista principal	20		510	560	590	650	-
			Inspector técnico especialista			460	475	500	545	-
			Inspector técnico principal			400	420	440	475	-
			Inspector-adjunto principal			305	315	330	345	360
			Inspector-adjunto			260	270	285	305	325
		Estagiário			200	-	-	-	-	

CORRESPONDÊNCIA

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.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	2 892\$00, cada;
Duas laudas	3 136\$00, cada;
Três laudas	5 141\$00, cada;
Quatro laudas	5 472\$00, cada;
Cinco laudas	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	4 689\$00	2 410\$00
Duas Séries	9 030\$00	4 515\$00
Três Séries	11 025\$00	5 513\$00
Completa	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P"

O Preço deste número: 3 203\$00 - 15.98 Euros (IVA incluído)