

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministérios das Finanças e da Saúde

Despacho Normativo n.º 83/93:

Cria no quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários um lugar de assessor principal 2914

Ministério da Agricultura

Portaria n.º 547/93:

Sujeita ao regime cinegético especial os prédios rústicos denominados «Agolada de Baixo» e «Sesmaria Nova», sítos na freguesia e município de Coruche. Revoga a Portaria n.º 645/92, de 7 de Julho 2914

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Portaria n.º 548/93:

Aprova o Regulamento dos Serviços Sociais do Ministério do Emprego e da Segurança Social 2915

Região Autónoma da Madeira

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 16/93/M:

Aprova a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação 2917

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Despacho Normativo n.º 83/93

Considerando que em 15 de Fevereiro de 1993 cessou a comissão de serviço da licenciada Carmina Rodrigues Domingos Canha, à data subdirectora-geral dos Cuidados de Saúde Primários;

Considerando o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e nos n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e diploma:

Determina-se o seguinte:

1 — É criado no quadro de pessoal da ex-Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários, constante do quadro 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 74-C/84, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 147/88, de 9 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 175/90, de 4 de Junho, um lugar de assessor principal, a extinguir quando vagar.

2 — A criação do lugar referido no número anterior produz efeitos desde 15 de Fevereiro de 1993.

Ministérios das Finanças e da Saúde, 22 de Abril de 1993. — Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro da Saúde, *Arlindo Gomes de Carvalho*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Portaria n.º 547/93

de 28 de Maio

Com fundamento no disposto nos artigos 19.º a 27.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 80.º e 81.º do Decreto-Lei n.º 251/92, de 12 de Novembro;

Ouvindo o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, o seguinte:

1.º Pelo presente diploma é declarada extinta a concessão do regime cinegético especial atribuída pela Portaria n.º 645/92, de 7 de Julho, a Fernando Luís Sommer d'Andrade, Herdeiros.

2.º Ficam sujeitos ao regime cinegético especial os prédios rústicos denominados «Agolada de Baixo» e «Sesmaria Nova», sitos na freguesia e município de Coruche, com a área de 2842,05 ha, conforme planta em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

3.º Pelo presente diploma é concessionada, até 31 de Maio de 2002, à DICONSA — Sociedade Agrícola, L.ª, com o número de pessoa colectiva 502403039 e sede na Herdade da Agolada de Baixo, Coruche, a zona de caça turística da Herdade da Agolada de Baixo e outras (processo n.º 513 da Direcção-Geral das Florestas).

4.º A DICONSA — Sociedade Agrícola, L.ª, como entidade gestora da zona de caça turística concedida pelo presente diploma, fica obrigada a cumprir e fazer cumprir os respectivos planos de ordenamento e exploração cinegético aprovados e demais disposições legais e regulamentares do exercício da caça que lhe forem aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade pessoal dos infractores.

5.º Nesta zona de caça turística é facultado o exercício venatório a todos os caçadores em igualdade de circunstâncias, quando devidamente licenciados pela entidade gestora.

6.º — 1 — A zona de caça turística será obrigatoriamente sinalizada com tabuletas do modelo n.º 4 definido na Portaria n.º 697/88, de 17 de Outubro, conjuntamente com o sinal do modelo anexo à Portaria n.º 569/89, de 22 de Julho.

2 — A sinalização obedecerá às condições definidas nos n.ºs 6.º a 9.º da Portaria n.º 697/88, 3.º e 4.º da Portaria n.º 569/89 e 6.º e 7.º da Portaria n.º 219-A/91, de 18 de Março.

7.º As propriedades que integram esta zona de caça, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 274-A/88, para efeitos de polícia e fiscalização da caça, ficam submetidas ao regime florestal, obrigando-se a concessionária a manter dois guardas florestais auxiliares dotados de meio de transporte, com observância do disposto no n.º 7.º, n.ºs 2 e 3, da Portaria n.º 219-A/91.

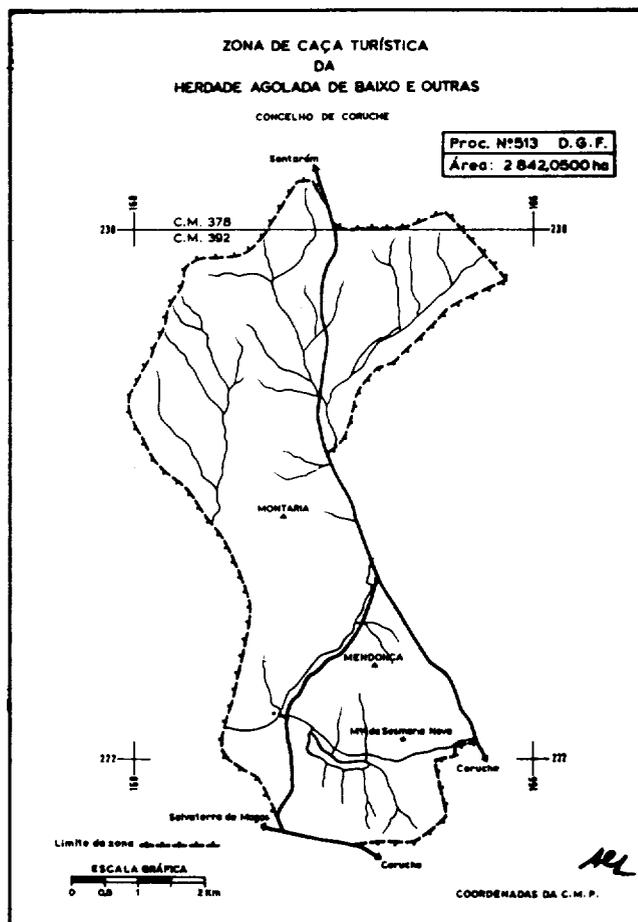
8.º Esta concessão é renovável nos termos do disposto no artigo 83.º do Decreto-Lei n.º 251/92.

9.º É revogada a Portaria n.º 645/92, de 7 de Julho.

Ministério da Agricultura.

Assinada em 27 de Abril de 1993.

Pelo Ministro da Agricultura, *Álvaro dos Santos Amaro*, Secretário de Estado da Agricultura.



MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL**Portaria n.º 548/93**

de 28 de Maio

O Decreto-Lei n.º 109/92, de 2 de Junho, que regulamenta o exercício da actividade dos Serviços Sociais do Ministério do Emprego e da Segurança Social, determina no seu artigo 24.º que o regulamento interno dos diversos serviços seja aprovado por portaria do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 109/92, de 2 de Junho, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento dos Serviços Sociais do Ministério do Emprego e da Segurança Social.

2.º O Regulamento é publicado em anexo à presente portaria e desta faz parte integrante.

Ministério do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 6 de Abril de 1993.

Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social,
Jorge Hernâni de Almeida Seabra, Secretário de Estado Adjunto do Ministro do Emprego e da Segurança Social.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Sociais do Ministério do Emprego e da Segurança Social

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece a organização e funcionamento dos Serviços Sociais do Ministério do Emprego e da Segurança Social, adiante designados por Serviços Sociais.

Artigo 2.º

Serviços

Os Serviços Sociais compreendem:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- b) A Divisão de Acção Social (DAS).

Artigo 3.º

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, que prossegue as suas atribuições nas áreas administrativa, financeira e patrimonial e prestações sociais, compreende:

- a) A Repartição Administrativa;
- b) A Repartição Financeira e Patrimonial;
- c) A Repartição de Prestações Sociais.

Artigo 4.º

Repartição Administrativa

A Repartição Administrativa, que prossegue as suas atribuições nas áreas dos recursos humanos, expediente, arquivo, refeitórios e supermercados, compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Refeitórios e Supermercados.

Artigo 5.º

Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- b) Executar os procedimentos de natureza administrativa relativos à selecção, recrutamento, promoção, formação, transferência e cessação de funções do pessoal;
- c) Instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e agentes dos Serviços Sociais e seus familiares;
- d) Fornecer os elementos necessários à elaboração das folhas de vencimentos, salários e outros abonos de pessoal;
- e) Assegurar a gestão do serviço prestado pelo pessoal auxiliar;
- f) Executar as tarefas respeitantes ao registo, classificação e distribuição da documentação entrada e da correspondência expedida, bem como da circulação interna de documentos;
- g) Organizar e manter actualizado o arquivo, de carácter geral, dos Serviços Sociais.

Artigo 6.º

Secção de Refeitórios e Supermercados

Compete à Secção de Refeitórios e Supermercados:

- a) Executar os procedimentos de natureza administrativa relativos à gestão de refeitórios e fornecimento de refeições;
- b) Organizar os processos tendentes ao estabelecimento de protocolos com outros organismos do Estado para utilização de refeitórios e à celebração de acordos com entidades públicas ou privadas, com vista ao fornecimento de refeições aos beneficiários;
- c) Elaborar o expediente necessário à cobrança das importâncias devidas por refeições servidas aos beneficiários de outras obras e serviços sociais;
- d) Preparar os processos para elaboração de acordos com organismos públicos e privados no sentido da utilização de supermercados;
- e) Elaborar o expediente administrativo necessário à abertura e organização de concursos de fornecimento de refeições aos beneficiários e preparar os respectivos contratos;
- f) Fazer periodicamente uma análise qualitativa e quantitativa sobre o fornecimento de refeições.

Artigo 7.º

Repartição Financeira e Patrimonial

A Repartição Financeira e Patrimonial, que prossegue as suas atribuições nas áreas da contabilidade, orçamento, conta de gerência, aprovisionamento e património, compreende:

- a) A Secção de Contabilidade, Gestão Orçamental e Custos;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património;
- c) A Tesouraria.

Artigo 8.º

Secção de Contabilidade, Gestão Orçamental e Custos

Compete à Secção de Contabilidade, Gestão Orçamental e Custos:

- a) Organizar os processos de autorização e pagamento de despesas nos termos da lei;
- b) Assegurar o pagamento dos vencimentos e outros abonos, bem como efectuar os descontos legais;
- c) Recolher elementos para fundamentar as previsões de receitas e de despesas com vista à organização e à elaboração do projecto de orçamento anual;
- d) Elaborar as propostas de alterações orçamentais, designadamente as que respeitem a reforços e transferências de verbas;
- e) Proceder à requisição mensal dos fundos necessários ao funcionamento dos Serviços Sociais consignados no Orçamento do Estado, no da Segurança Social e no dos restantes organismos financiadores;
- f) Organizar os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira a apresentar mensalmente ao conselho de direcção e à comissão de fiscalização;
- g) Elaborar os mapas trimestrais da receita e da despesa, a enviar ao Ministério das Finanças, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho;

- h) Elaborar a conta de gerência, de acordo com as disposições legais em vigor;
- i) Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade analítica que permita o controlo orçamental e a determinação dos custos por actividade.

Artigo 9.º

Secção de Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Centralizar a aquisição de equipamento, material, máquinas e utensílios, após avaliação das necessidades;
- b) Adoptar as providências indispensáveis à adequação do material em *stock* às necessidades dos serviços;
- c) Elaborar e manter actualizados o inventário e o ficheiro cadastral do património dos Serviços Sociais;
- d) Zelar pela conservação dos edifícios, mobiliário e equipamento dos Serviços Sociais;
- e) Elaborar estatísticas de consumos;
- f) Promover as diligências necessárias no que respeita a contratos de arrendamento de imóveis, aquisição de bens e ou equipamentos e realização de obras;
- g) Assegurar os trâmites necessários para a manutenção e gestão do parque de viaturas.

Artigo 10.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Efectuar recebimentos e pagamentos;
- b) Proceder à entrega das contribuições e impostos, bem como de quaisquer outros descontos legalmente exigíveis;
- c) Preparar cheques para assinatura e efectuar depósitos bancários;
- d) Manter actualizadas as contas correntes com as instituições bancárias;
- e) Elaborar folhas de caixa e escriturar o respectivo livro;
- f) Controlar as verbas detidas pelo fundo de maneo nos termos da lei.

Artigo 11.º

Repartição de Prestações Sociais

A Repartição de Prestações Sociais, que prossegue as suas atribuições na área administrativa da concessão de subsídios regulamentares e prestações sociais complementares, bem como do registo de beneficiários, compreende:

- a) A Secção de Subsídios e Participações;
- b) A Secção de Registo de Beneficiários e Complementações em Saúde.

Artigo 12.º

Secção de Subsídios e Participações

Compete à Secção de Subsídios e Participações:

- a) Receber os pedidos de participações escolares, organizar os respectivos processos e proceder à sua análise;
- b) Efectuar os processamentos e elaborar as respectivas listas de beneficiários;
- c) Preparar e organizar, por forma desagregada, os dados relativos aos diversos subsídios processados, quer para fins estatísticos quer para apoio ao conselho de direcção.

Artigo 13.º

Secção de Registo de Beneficiários e Complementações em Saúde

Compete à Secção de Registo de Beneficiários e Complementações em Saúde:

- a) Proceder à inscrição de beneficiários e emitir os respectivos cartões;
- b) Receber os pedidos de complementação da ADSE e participação em nascimentos, funeral e férias de aposentados, bem como organizar os respectivos processos;
- c) Efectuar os processamentos e elaborar as respectivas listas de beneficiários;

- d) Preparar e organizar, por forma desagregada, os dados relativos aos diversos subsídios processados, quer para fins estatísticos, quer para apoio ao conselho de direcção;
- e) Promover a organização e actualização dos dados do respectivo ficheiro e arquivo de processos de beneficiários.

Artigo 14.º

Divisão de Acção Social

1 — Compete à Divisão de Acção Social:

- a) Fazer estudos e apresentar propostas de regulamentos que visem estabelecer e aperfeiçoar os esquemas de acção social complementar no sentido da sua adequação às necessidades detectadas;
- b) Informar os utentes dos benefícios que podem usufruir;
- c) Promover a organização e o apoio às actividades de carácter social, cultural e recreativo;
- d) Promover o intercâmbio com outras entidades, tendo em vista a concretização das acções a empreender;
- e) Proceder ao acompanhamento e avaliação das acções levadas a efeito com vista à sua permanente adequação às necessidades;
- f) Preparar e organizar os dados relativos aos benefícios concedidos, quer para fins estatísticos, quer para apoio ao conselho de direcção.

2 — A Divisão de Acção Social compreende:

- a) O Núcleo de Fundo de Auxílio;
- b) O Núcleo de Aposentados;
- c) O Núcleo de Crianças e Jovens;
- d) O Núcleo de Animação Cultural e Recreativa;
- e) O Posto de Saúde.

Artigo 15.º

Núcleo de Fundo de Auxílio

1 — Compete ao Núcleo de Fundo de Auxílio:

- a) Proceder ao atendimento de beneficiários cuja situação se enquadre nos objectivos do respectivo regulamento;
- b) Proceder ao estudo e encaminhamento dos pedidos;
- c) Elaborar propostas de apoio sócio-económico;
- d) Elaborar propostas de auxílio para aquisição de habitação própria, bem como para a realização de obras de beneficiação em habitação própria ou arrendada.

2 — As atribuições cometidas ao Núcleo de Fundo de Auxílio são asseguradas por um técnico superior de serviço social.

Artigo 16.º

Núcleo de Aposentados

1 — Compete ao Núcleo de Aposentados:

- a) Proceder ao atendimento dos aposentados cuja situação se enquadre nos objectivos do respectivo regulamento;
- b) Promover, junto dos aposentados, a informação sobre os benefícios de que podem usufruir;
- c) Fomentar e desenvolver, sempre que possível e as condições o justifiquem, clubes de aposentados, com vista a facilitar uma melhor integração dos beneficiários naquela situação, nomeadamente através da realização de acções de natureza cultural, recreativa e outras.

2 — As atribuições cometidas ao Núcleo de Aposentados são asseguradas por um técnico superior de serviço social.

Artigo 17.º

Núcleo de Crianças e Jovens

1 — Compete ao Núcleo de Crianças e Jovens:

- a) Organizar actividades de férias — colónias de férias; campos de férias; cursos de línguas estrangeiras e de informática, ou outras;
- b) Promover o intercâmbio entre jovens e aposentados;
- c) Promover e apoiar actividades de carácter social, cultural e recreativo.

2 — As atribuições cometidas ao Núcleo de Crianças e Jovens são asseguradas por uma educadora de infância.

Artigo 18.º

Núcleo de Animação Cultural e Recreativa

- 1 — Compete ao Núcleo de Animação Cultural e Recreativa:
- Organizar actividades de carácter cultural e recreativo de interesse para os beneficiários, nomeadamente passeios, viagens, visitas guiadas, colóquios e outras;
 - Promover e apoiar outras acções de carácter cultural e recreativo, solicitadas pelos beneficiários.
- 2 — As atribuições cometidas ao Núcleo de Animação Cultural e Recreativa são asseguradas por um técnico de animação cultural.

Artigo 19.º

Posto de Saúde

Compete ao Posto de Saúde:

- Assegurar o eficaz funcionamento do esquema de saúde, através, nomeadamente, de diagnósticos, de consultas e de tratamentos;
- Promover medidas que contribuam para a prevenção da doença e sua terapêutica;
- Proceder ao encaminhamento dos beneficiários para os estabelecimentos de saúde adequados.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 16/93/M****Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação**

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 29/92/M, de 31 de Dezembro, foi definida a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, deixando-se para momento posterior a definição da sua organização, competências e demais disposições necessárias para assegurar o desempenho das correspondentes atribuições dos serviços.

Assim, nos termos da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugada com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/92/M, de 31 de Dezembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições**

Artigo 1.º A Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, designada abreviadamente no presente diploma por SRAP, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea c) do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro.

Art. 2.º As atribuições, competências, orgânica, funcionamento e pessoal da SRAP são os constantes do presente diploma e dos respectivos anexos, os quais dele fazem parte integrante.

Art. 3.º Constituem atribuições genéricas da SRAP a concepção e execução da política governativa regional nas áreas dos assuntos parlamentares, comunicação, emigração, juventude e trabalho.

Secretário Regional

Art. 4.º A SRAP é superiormente representada e dirigida pelo Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação.

Art. 5.º O Secretário Regional define, orienta e promove a execução das políticas regionais, nas áreas de intervenção da SRAP referidas no artigo 3.º, coordenando a elaboração dos respectivos planos de desenvolvimento.

Art. 6.º O Secretário Regional pode delegar, com faculdade de subdelegação, no chefe de gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos da SRAP as competências que julgar convenientes, nos termos e condições definidos na lei.

Art. 7.º O Secretário Regional pode avocar as competências dos responsáveis pelos organismos e serviços da SRAP.

CAPÍTULO II**Estrutura geral**

Art. 8.º Nos termos do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 29/92/M, de 31 de Dezembro, a SRAP compreende os seguintes serviços:

- Gabinete do Secretário Regional, designado abreviadamente no presente diploma por GSR;
- Direcção Regional Adjunta, designada abreviadamente no presente diploma por DRA;
- Direcção Regional da Juventude, designada abreviadamente no presente diploma por DRJ;
- Direcção Regional do Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por DIRTRA;
- Inspecção Regional do Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por IRT.

CAPÍTULO III**Atribuições e estrutura dos órgãos e serviços****DIVISÃO I****Gabinete do Secretário Regional**

Art. 9.º — 1 — O GSR é constituído pelo chefe de gabinete, que o dirige, na directa dependência do Secretário Regional, um adjunto e dois secretários particulares.

2 — Para além do pessoal referido no n.º 1, o Secretário Regional poderá destacar e ou requisitar para apoio ao GSR o pessoal técnico, administrativo e auxiliar reputado necessário.

3 — Para assuntos interdepartamentais, podem ser nomeados, nos termos da lei, conselheiros técnicos, os quais serão, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos do GSR.

4 — Adstrito ao GSR funcionará um Gabinete de Estudos e Pareceres, designado abreviadamente no presente diploma por GEP, com funções de apoio a todos os órgãos que compõem a SRAP.

Art. 10.º — 1 — Compete genericamente ao chefe de gabinete:

- Dirigir o GSR e representar o Secretário Regional, excepto nos actos de carácter pessoal;
- Estabelecer a ligação da SRAP com outros departamentos governamentais;

- c) Coligir informações respeitantes ao funcionamento dos serviços da SRAP 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, pelo adjunto do GRS.

SECÇÃO I

Gabinete de Estudos e Pareceres

Art. 11.º O GEP é um órgão com funções de mera consulta, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos de âmbito geral;
- b) Emitir pareceres sobre propostas de diplomas legais.

DIVISÃO II

Direcção Regional Adjunta

Art. 12.º — 1 — A DRA é o departamento da SRAP com atribuições e competências nas áreas dos assuntos parlamentares, comunicação e emigração.

2 — A DRA coordena a gestão global dos recursos humanos e financeiros e assegura os procedimentos administrativos dessa gestão e promove as medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa.

Art. 13.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DRA:

- a) Assegurar a articulação entre o Governo e a Assembleia Legislativa Regional, conforme as orientações do Secretário Regional;
- b) Desenvolver esforços no sentido de que a Região Autónoma da Madeira (RAM) tenha cada vez maior acesso aos sistemas internacionais de difusão de informação;
- c) Formular propostas ao Secretário Regional sobre as formas de apoio a conceder aos meios de comunicação social;
- d) Apoiar iniciativas que visem uma revalorização do estatuto do jornalista, nomeadamente na melhoria da sua formação e aperfeiçoamento profissionais;
- e) Coordenar e orientar o apoio aos madeirenses não residentes, por forma a preservar os laços afectivos e culturais que os ligam à Madeira;
- f) Acompanhar o Congresso e o Conselho das Comunidades na realização dos seus objectivos, dinamizar o Centro das Comunidades Madeirenses e apoiar a Fundação das Comunidades Madeirenses;
- g) Coordenar toda a gestão administrativa, financeira e de recursos humanos da SRAP, em articulação com as restantes direcções regionais, promovendo a rentabilização dos respectivos orçamentos;

- h) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objectivos a prosseguir no âmbito da gestão e formação de pessoal;
- i) Pôr à disposição do Secretário Regional e dos responsáveis pelos diferentes órgãos da SRAP os indicadores de gestão de recursos humanos;
- j) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação e Documentação;
- k) Promover actividades de carácter cultural, recreativo e desportivo visando o aproveitamento dos tempos livres dos trabalhadores, quer através da utilização das instalações de zonas de lazer do Montado do Pereiro e parque desportivo dos trabalhadores, quer através da concessão de apoios a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades nesta área, nomeadamente do INATEL.

Art. 14.º A DRA compreende os seguintes serviços:

- a) Centro de Informação e Documentação, designado abreviadamente no presente diploma por CID;
- b) Gabinete de Apoio à Comunicação Social, designado abreviadamente no presente diploma por GACS;
- c) Divisão Administrativa e de Apoio Técnico, designada abreviadamente no presente diploma por DAAT;
- d) Centro das Comunidades Madeirenses, designado abreviadamente no presente diploma por CCM;
- e) Serviço de Actividades Culturais e Recreativas, designado abreviadamente no presente diploma por SACR.

SECÇÃO I

Centro de Informação e Documentação

Art. 15.º — 1 — Compete ao CID:

- a) Recolher, analisar e difundir informação, em especial, sobre matérias relevantes para a actividade da DRA;
- b) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica, científica ou cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços da DRA;
- c) Manter organizado e em funcionamento todo o material documentalístico de que disponha;
- d) Assegurar a existência de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- e) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços da SRAP e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
- f) Acompanhar a preparação, elaboração e execução de toda a informação escrita e áudio-visual a difundir nas comunidades madeirenses.

2 — O CID é dirigido por um técnico superior.

3 — O CID compreende uma Secção Administrativa.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio à Comunicação Social

Art. 16.º — 1 — Compete ao GACS:

- a) Elaborar propostas de apoio à comunicação social regional, de acordo com o quadro legal;

b) Apoiar iniciativas que visem a formação e aperfeiçoamento dos profissionais do sector.

2 — O GACS é dirigido por um técnico superior.

3 — O GACS compreende uma Secção Administrativa.

SECÇÃO III

Divisão Administrativa e de Apoio Técnico

Art. 17.º — 1 — Compete à DAAT:

- a) Promover as medidas indispensáveis à racional gestão administrativa, financeira e de recursos humanos dos serviços da DRA;
- b) Elaborar as propostas de plano e de orçamento da SRAP;
- c) Coordenar e acompanhar a execução do orçamento das direcções regionais, serviços e organismos da SRAP, bem como dos organismos autónomos sob a tutela da SRAP;
- d) Prestar apoio técnico às áreas de assuntos parlamentares, comunicação social e emigração.

2 — Na dependência da DAAT funcionam os seguintes serviços administrativos:

- a) Repartição de Expediente e Gestão de Documentos, que integra uma Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Repartição de Contabilidade e Património, que integra uma Secção de Contabilidade e Património;
- c) Repartição de Recursos Humanos, que integra uma Secção de Pessoal.

3 — Os serviços referidos no número anterior são chefiados por chefes de repartição.

4 — A DAAT é dirigida por um chefe de divisão.

SECÇÃO IV

Centro das Comunidades Madeirenses

Art. 18.º — 1 — Compete ao CCM:

- a) Proceder à consulta e recolha das ofertas de emprego provenientes de comunidades de acolhimento e ao seu estudo;
- b) Acompanhar o movimento migratório, estudar os problemas de inserção dos emigrantes nas comunidades de destino e manter os contactos necessários com vista à melhoria das suas condições sociais;
- c) Zelar pela observância das disposições legais em matéria de emigração e assegurar as tarefas administrativas inerentes ao processo emigratório;
- d) Promover o apoio informativo ao emigrante e seus familiares nos domínios da saúde e segurança social;
- e) Facilitar as relações e contactos entre os emigrantes e os seus familiares e, bem assim, entre aqueles e os serviços próprios do Governo da RAM e demais organismos, prestando-lhes, se necessário, apoio jurídico;
- f) Apoiar e promover junto das comunidades madeirenses no estrangeiro as iniciativas de carácter sócio-cultural que visem o estreitamento de laços com a RAM, bem como incentivar o seu interesse pela problemática da autonomia regional;

g) Manter uma informação ampla, regular e actual junto das comunidades madeirenses;

h) Proceder a estudos sobre questões de retorno dos emigrantes e seus familiares e facilitar a sua reinserção na RAM, nomeadamente no campo profissional;

i) Prestar as informações que possibilitem aos emigrantes, nomeadamente aos empresários, a colocação dos investimentos que pretendam efectuar na RAM;

j) Prestar colaboração ao Congresso, ao Conselho e à Fundação das Comunidades Madeirenses.

2 — O CCM compreende:

a) O Gabinete de Apoio às Comunidades Madeirenses, ao qual incumbe, especialmente, assegurar o exercício das competências estipuladas nas alíneas g), h), i) e j) do artigo 17.º deste diploma;

b) O Gabinete de Apoio à Emigração, ao qual incumbe, especialmente, desenvolver as actividades necessárias ao exercício das competências fixadas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) deste diploma.

3 — O CCM é dirigido por um director de serviços.

4 — O CCM compreende uma Secção Administrativa.

SECÇÃO V

Serviço de Actividades Culturais e Recreativas

Art. 19.º — 1 — Compete ao SACR:

- a) Administrar as instalações afectas à SRAP para fins de lazer e desporto, nomeadamente a zona de lazer do Montado do Pereiro e o parque desportivo dos trabalhadores, propondo a criação das estruturas necessárias e adequadas ao seu pleno funcionamento e integral aproveitamento;
- b) Estudar e executar formas de apoio a conceder pela SRAP a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
- c) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da SRAP.

2 — O SACR é dirigido por um funcionário designado para o efeito, apoiado por um sector administrativo.

DIVISÃO III

Direcção Regional da Juventude

Art. 20.º A DRJ é o órgão da SRAP com atribuições e competências nos domínios do associativismo juvenil, ocupação de tempos livres, do turismo juvenil, de informação e documentação aos jovens e das formas de apoio aos jovens empresários.

Art. 21.º — 1 — São atribuições da DRJ:

- a) Implementar os mecanismos de coordenação intersectorial, numa perspectiva de política globalizante para a juventude;

- b) Promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de uma política integrada de juventude;
- c) Promover a criação e o desenvolvimento do sistema integrado de informação, atendimento e aconselhamento para a juventude;
- d) Estimular e apoiar a capacidade de iniciativa dos jovens e reforçar a sua participação na tomada de decisão;
- e) Promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para jovens;
- f) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos e desportivos, bem como a criação das infra-estruturas necessárias ao seu funcionamento;
- g) Apoiar técnica, material e financeiramente as associações de estudantes, nos termos da lei;
- h) Potenciar e apoiar o intercâmbio juvenil regional, nacional e internacional, no âmbito de uma política de promoção do turismo juvenil;
- i) Superintender o funcionamento dos centros de juventude da RAM;
- j) Promover o apoio à iniciativa dos jovens empresários;
- k) Participar nas reuniões do Conselho da Juventude da Madeira;
- l) Relacionar-se com outras instituições afins através de protocolos de cooperação;
- m) Editar publicações de carácter informativo, numa perspectiva de promoção e incremento dos objectivos tidos em vista pela DRJ.

2 — Na dependência da DRJ funciona uma Secção Administrativa.

Art. 22.º A DRJ compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços da Juventude, designada abreviadamente no presente diploma por DSJ;
- b) Serviço de Animação Juvenil, designado abreviadamente no presente diploma por SAJ;
- c) Centro Regional de Informação da Juventude, designado abreviadamente no presente diploma por CRIJ;
- d) Gabinete Jurídico, designado abreviadamente no presente diploma por GJ;
- e) Gabinete Coordenador dos Centros de Juventude, designado abreviadamente no presente diploma por GCCJ.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços da Juventude

Art. 23.º Compete à DSJ:

- a) Elaborar e desenvolver os estudos e actividades necessários à ocupação dos tempos livres;
- b) Estimular e fomentar a criação de organizações autónomas de juventude e apoiar as já existentes;
- c) Promover e apoiar o intercâmbio entre a juventude dos meios rurais e urbanos, assim como de âmbito nacional, internacional e de núcleos de emigrantes madeirenses;
- d) Promover e apoiar actividades juvenis, através das autarquias locais e de outras entidades oficiais e particulares;

- e) Promover e apoiar a formação de animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto a actividades juvenis, bem como dos seus dirigentes;
- f) Assegurar a presença da DRJ em feiras, certames, exposições, festivais e outras actividades de interesse para os jovens;
- g) Organizar e manter actualizado o registo das associações juvenis;
- h) Potenciar o intercâmbio e a comunicação das diversas colectividades e organismos juvenis, organizando encontros e debates sobre a problemática juvenil.

SECÇÃO II

Serviço de Animação Juvenil

Art. 24.º — 1 — Compete ao SAJ:

- a) Promover, incentivar e apoiar a realização de exposições, feiras, certames, festivais e actividades de interesse para os jovens;
- b) Promover a criação de grupos coreográficos, corais e outros de interesse para os jovens;
- c) Promover e apoiar a realização de festivais juvenis;
- d) Propor a formação de animadores, monitores e outro pessoal técnico afecto à animação juvenil;
- e) Concretizar as actividades de ocupação de tempos livres;
- f) Proceder à divulgação de todo o tipo de documentação que apoie as iniciativas dos jovens nos domínios artístico, cultural e musical.

2 — O SAJ é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

SECÇÃO III

Centro Regional de Informação da Juventude

Art. 25.º — 1 — Compete ao CRIJ:

- a) Criar um suporte informativo, documental e áudio-visual sobre questões da juventude;
- b) Elaborar um suplemento informativo de temas diversos e acções para a juventude, bem como das actividades desenvolvidas pela DRJ;
- c) Proceder à pesquisa, análise, organização e actualização de informação e de documentação necessárias ao funcionamento da DRJ;
- d) Proceder à aquisição e divulgação junto dos jovens ou agrupamentos juvenis de informação de carácter geral, nomeadamente nos domínios da educação, da cultura, do trabalho, do desporto e do turismo;
- e) Assegurar o intercâmbio com outros centros de documentação, nacionais ou estrangeiros, públicos ou privados;
- f) Propor a celebração de acordos ou protocolos com entidades, públicas ou privadas, de natureza informativa.

2 — O CRIJ é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

SECÇÃO IV

Gabinete Jurídico

Art. 26.º São competências do GJ:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Prestar apoio jurídico a organizações e associações juvenis, nomeadamente na verificação ou elaboração dos seus estatutos e regulamentos;
- c) Apreciar projectos de diplomas respeitantes à juventude;
- d) Analisar e dar parecer sobre questões de índole jurídica que digam respeito aos jovens.

SECÇÃO V

Gabinete Coordenador dos Centros de Juventude

Art. 27.º — 1 — São atribuições do GCCJ:

- a) Promover e apoiar realizações no âmbito do turismo juvenil, incentivando a mobilidade e o intercâmbio entre os jovens;
- b) Promover, desenvolver e coordenar programas ocupacionais e de tempos livres para jovens, na perspectiva de desenvolvimento do turismo juvenil;
- c) Orientar, coordenar e conservar os centros de juventude criados na RAM;
- d) Proporcionar aos jovens, associações, agrupamentos juvenis ou entidades públicas ou privadas alojamento nos centros de juventude;
- e) Efectuar reservas de alojamento e encaminhamento dos utentes nos referidos centros;
- f) Assegurar a elaboração dos processos relativos a receitas e despesas dos centros de juventude;
- g) Propor a celebração de acordos e protocolos de âmbito regional, nacional e internacional com entidades públicas ou privadas, com vista à prossecução dos objectivos dos centros de juventude;
- h) Editar publicações de carácter informativo sobre o funcionamento dos centros de juventude da RAM.

2 — O GCCJ é dirigido por um director, equiparado a director de serviços.

DIVISÃO IV

Direcção Regional do Trabalho

Art. 28.º A DIRTRA é o departamento da SRAP com atribuições e competências nos domínios das relações colectivas de trabalho, apreciação das condições de trabalho, higiene e segurança no trabalho, medicina do trabalho e estatísticas laborais.

Art. 29.º Na prossecução dos objectivos enunciados, são atribuições da DIRTRA:

- a) Contribuir para a definição da política laboral e para a elaboração da legislação do trabalho;
- b) Apoiar tecnicamente as relações com outros departamentos governamentais, Organização Internacional do Trabalho e demais entidades nacionais e internacionais, no âmbito das suas atribuições;

- c) Executar os trabalhos preparatórios respeitantes à participação da RAM na Conferência Internacional do Trabalho e noutros congressos e conferências internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- d) Elaborar pareceres sobre a legislação de trabalho de âmbito nacional e regional e a ratificação de convenções aprovadas pela Conferência Internacional do Trabalho;
- e) Efectuar os trabalhos preparatórios e técnicos, bem como projectos de regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;
- f) Proceder ao registo, depósito e publicação dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- g) Praticar os competentes actos legais relativos às organizações do trabalho;
- h) Cooperar, no domínio das suas atribuições e em matérias de interesse comum, com todos os serviços públicos e entidades privadas, prestando o apoio técnico solicitado;
- i) Planificar a evolução do movimento da regulamentação colectiva de trabalho e, nos termos legais, acompanhar e intervir nos processos de negociação colectiva;
- j) Elaborar a 3.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
- k) Promover o diálogo e a concertação social com vista a prevenir a eclosão de conflitos laborais, adoptando as medidas necessárias à sua superação;
- l) Emitir carteiras profissionais, de acordo com os respectivos preceitos legais;
- m) Analisar e conceder as autorizações, aprovações e vistos previstos nas normas de direito do trabalho;
- n) Assegurar o funcionamento e desenvolvimento de um serviço de medicina do trabalho alargado a todos os sectores sócio-profissionais, em articulação com os competentes organismos do Governo Regional e outros;
- o) Conceber e executar uma política de higiene e segurança no trabalho e prevenção dos riscos profissionais, designadamente através de acções de formação e divulgação de técnicas mais adequadas, concedendo apoio técnico às entidades que o solicitem;
- p) Cooperar com todos os serviços e órgãos no âmbito das suas atribuições, de modo especial com a IRT e os correspondentes serviços nacionais;
- q) Realizar as operações estatísticas laborais regionais, nos termos da legislação em vigor e dos protocolos acordados sobre as matérias, bem como assegurar a sua divulgação.

Órgãos e serviços

Art. 30.º A DIRTRA compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de apoio: Secretaria, Núcleo de Informação e Documentação, designado abreviadamente no presente diploma por NID, Gabinete Técnico-Jurídico, designado abreviadamente no presente diploma por GTJ, e Serviço Informativo Laboral, designado abreviadamente no presente diploma por SIL;

- b) Direcção de Serviços do Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por DST;
- c) Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por DHST;
- d) Centro de Medicina do Trabalho, designado abreviadamente no presente diploma por CMT;
- e) Divisão de Estatísticas do Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por DETRA.

SECÇÃO I

Serviços de apoio

Art. 31.º — 1 — Compete à Secretaria assegurar a execução de todo o expediente em geral, pessoal, economato, manutenção, registo e arquivo da DIRTRA.

2 — A Secretaria integra a Secção de Expediente e Pessoal, chefiada por um chefe de secção.

3 — A Secretaria é chefiada por um chefe de repartição.

Art. 32.º Compete ao NID:

- a) Propor a aquisição de publicações de natureza técnico-científica e cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento da DIRTRA;
- b) Manter organizados os arquivos, ficheiros e todo o material documentalístico, bem como a informação de carácter laboral, designadamente legislação, doutrina e jurisprudência.

Art. 33.º Compete ao GTJ:

- a) Emitir pareceres sobre todos os assuntos de índole jurídico-laboral que sejam submetidos à apreciação da DIRTRA;
- b) Informar e dar apoio técnico, no âmbito da consulta jurídica, aos órgãos que compõem a estrutura da DIRTRA.

Art. 34.º — 1 — Compete ao SIL:

- a) Prestar todas as informações, no âmbito da legislação laboral, aos parceiros sociais e utentes em geral, solicitadas directa ou indirectamente;
- b) Elaborar sínteses informativas da legislação laboral.

2 — O SIL é assegurado e coordenado pelo GTJ.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços do Trabalho

Art. 35.º São atribuições da DST:

- a) Proceder aos estudos e promover as acções que contribuam para a actualização e melhoria das condições de prestação de trabalho;
- b) Prestar apoio técnico aos trabalhos preparatórios da participação da RAM na Conferência Internacional do Trabalho e noutras congéneres;
- c) Colaborar na recolha de elementos estatísticos e outros que facultem meios para a definição da política do trabalho;
- 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 na elaboração dos estudos preparatórios das portarias de extensão e de regulamentação de trabalho;
- g) Intervir nos processos conciliatórios decorrentes de negociação colectiva;
- h) Acompanhar os conflitos colectivos e executar as medidas atinentes à sua resolução;
- i) Organizar os processos das carteiras profissionais;
- j) Apreciar os pedidos de visto, de autorização e de aprovação previstos nas normas de direito do trabalho;
- k) Colaborar na organização dos pareceres, arquivos e ficheiros inerentes à sua área de atribuição;
- l) Emitir pareceres referentes à sua área de acção.

Art. 36.º — 1 — A DST compreende:

- a) A Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho, designada abreviadamente no presente diploma por DRRT;
- b) O Serviço de Apreciação das Condições de Trabalho, designado abreviadamente no presente diploma por SACT.

2 — A DST é dirigida por um director de serviços, que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído pelo chefe de divisão.

Art. 37.º — 1 — Compete à DRRT:

- a) Elaborar os estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa, assegurando a organização dos respectivos processos e respectiva publicação;
- b) Proceder à análise das condições de trabalho consagradas nos diversos instrumentos de regulamentação colectiva e estabelecer paralelismo com a regulamentação de outras regiões, especialmente no que concerne à retribuição;
- c) Analisar e participar nas conciliações de conflitos colectivos de trabalho que resultem da celebração e revisão das convenções colectivas de trabalho;
- d) Proceder ao depósito das convenções colectivas de trabalho, acordos de adesão e decisões arbitrais;
- e) Preparar e remeter para publicação, nos termos da lei, no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, estatutos das associações sócio-profissionais dos respectivos corpos gerentes, bem como dos membros das comissões paritárias, e respectivas deliberações;
- f) 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;
- g) Elaborar a 3.ª série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
- h) Colaborar na organização e actualização de arquivos e ficheiros de organizações do trabalho, regulamentação colectiva de trabalho, empresas e actividades e contratos especiais.

2 — A DRRT é chefiada por um chefe de divisão.

3 — A DRRT integra as Secções de Contratação e de Publicações, chefiadas por um chefe de secção.

Art. 38.º — 1 — Compete ao SACT:

- a) Apreciar, nos termos da lei, as condições de trabalho, designadamente o regime de duração de trabalho, a prestação de trabalho de menores, de estrangeiros e carteiras profissionais;
- b) Preparar os processos conducentes à passagem das carteiras profissionais;
- c) Organizar e manter actualizados arquivos, ficheiros de empresas, actividades e contratos de trabalho sujeitos a regime especial;
- d) Assegurar todo o expediente geral inerente à área das suas competências.

2 — O SACT é chefiado por um chefe de secção.

SECÇÃO III

Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho

Art. 39.º — 1 — Compete à DHST:

- a) Elaborar os estudos preparatórios da programação e execução de todas as acções no domínio da higiene, segurança e prevenção dos riscos profissionais, bem como da preparação da respectiva legislação;
- b) Planificar e levar a cabo acções de apoio técnico, de formação e de divulgação;
- c) Efectuar o rastreio das condições de laboração e funcionamento dos locais de trabalho e propor as medidas convenientes à superação das deficiências verificadas;
- d) Prestar apoio técnico às entidades públicas e privadas;
- e) Cooperar com as associações de classe e demais entidades públicas e privadas para que sejam asseguradas condições de trabalho dignas, seguras e salubres;
- f) Recolher, elaborar e difundir documentação e informação nos domínios da higiene e segurança no trabalho.

2 — Este serviço desenvolverá a sua acção em colaboração com a Inspeção Regional do Trabalho.

3 — A DHST é dirigida por um chefe de divisão.

4 — A DHST integra a Secção de Divulgação e Apoio, chefiada por um chefe de secção.

SECÇÃO IV

Centro de Medicina do Trabalho

Art. 40.º — 1 — Compete ao CMT:

- a) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da realização de exames médicos, aos serviços de colocação, orientação e formação profissional, bem como a outras entidades públicas ou privadas;
- b) Colaborar com outras entidades na implantação de serviços privativos ou comuns de medicina do trabalho;
- c) Estudar e propor formas de articulação com outros serviços públicos ou privados de medicina do trabalho;
- d) Realizar estudos técnicos para a elaboração de monografias profissionais ou outras publicações sobre matérias da sua especialidade;

- e) Elaborar informações e recolher elementos estatísticos do movimento do respectivo serviço;
- f) Prestar apoio, no domínio da medicina do trabalho, às pequenas empresas;
- g) Acompanhar e apoio no domínio das doenças profissionais, em articulação com outros departamentos regionais e nacionais.

2 — O CMT é coordenado por um médico do trabalho.

3 — O CMT integra os sectores médico, de enfermagem e de apoio administrativo.

SECÇÃO V

Divisão de Estatística do Trabalho

Art. 41.º — 1 — Compete à DETRA:

- a) Lançar, recolher, produzir, desenvolver e divulgar toda a informação estatística laboral regional;
- b) Realizar os inquéritos estatísticos, estudos e trabalhos que decorram das suas competências e todos os demais que lhe forem consignados;
- c) Colaborar com entidades públicas ou privadas no fornecimento e divulgação de informação estatística;
- d) Elaborar estudos e pareceres de carácter sócio-económico e financeiro;
- e) Acompanhar os processos de negociação colectiva e os trabalhos preparatórios dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

2 — A DETRA desenvolverá a sua acção em cooperação com o Serviço Regional de Estatística da Madeira e demais departamentos e serviços nacionais.

3 — A DETRA é dirigida por um chefe de divisão.

4 — A DETRA integra sectores de apoio técnico e a Secção de Estatística.

DIVISÃO V

Inspeção Regional do Trabalho

Art. 42.º — 1 — A IRT é um serviço directamente dependente do Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Comunicação, com atribuições e competências para assegurar o cumprimento da legislação laboral vigente.

2 — A IRT dispõe de estatuto próprio, aprovado por decreto regulamentar regional, onde são estabelecidas as suas atribuições, orgânica e funcionamento.

3 — O quadro de pessoal da IRT é o constante do anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Art. 43.º — 1 — O pessoal do quadro da SRAP é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;

- e) Pessoal administrativo;
f) Pessoal auxiliar;
g) Pessoal operário.

2 — Os quadros de pessoal da SRAP são os constantes do mapa anexo a este diploma, do qual fazem parte integrante.

Art. 44.º O regime aplicável ao pessoal da SRAP é o estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Art. 45.º — 1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se válidos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa anexo a este diploma.

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

Art. 46.º Este diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 1 de Abril de 1993.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
Manuel Jorge Bazenga Marques.

Assinado em 19 de Abril de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Conso-*
lado.

Gabinete do Secretário Regional

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal do GSR	—	—	Chefe de gabinete	1	—
			Adjunto	1	—
			Secretário particular	2	—
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 7	— —
	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.	3 6	— —

Direcção Regional Adjunta

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—
			Director do Centro das Comunidades Madeirenses (a).	1	—
			Chefe de divisão	1	—
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 ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— —
	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.	2 4	— —
Pessoal técnico-profissional.	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especialidades.	Técnica profissional	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 2	— —
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição	4	—
			Chefe de secção	6	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo . . .	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	8 21	— —
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo . . .	Escriturário-dactilógrafo	2	2
Pessoal auxiliar	Controlar e coordenar as tarefas dos trabalhadores dos parques e zonas desportivas, recreativas e de lazer.	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	2	2
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamento.	1	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
	Recepção e transmissão de notícias, via telex e fax.	—	Operador de telecomunicações	1	—
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	5	—
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno	3	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Auxiliar administrativo	18	—
	Limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar de limpeza	8	—
Pessoal operário	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais.	Qualificado	Operário principal ou operário	4	—
	Manutenção e conservação de jardins.	Semiquificado	Jardineiro	3	—
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciado.	Não qualificado	Trabalhador rural	12	—

(a) Equiparado a director de serviços.

Direcção Regional da Juventude

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—
			Director de serviços	1	—
			Director do GCCJ (a)	1	—
			Director do SAJ (b)	1	—
			Director do CRIJ (b)	1	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal técnico superior	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— —	
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.	1 2	— —	
Pessoal técnico-profissional.	Funções de natureza executiva de aplicação técnica no âmbito das suas especializações.	Técnica profissional.	Nível 4	Técnico-adjunto especialista principal ou especialista.	1	—
	Execução de trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas especializações.			Técnico-adjunto principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	—
			Nível 3	Técnico auxiliar especialista ..	2	—
				Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	—	—	—	
				—	—	
Pessoal administrativo...	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	—	—	—	—	
		—	—	—	—	
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo...	Escriturário-dactilógrafo	1	1	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	—	—	—	
		—	—	—	—	
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	—	—	—	
		—	—	—	—	
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	—	—	—	
	Limpeza e arrumação de instalações.	—	—	—	—	
				—	—	

(a) Equiparado a director de serviços.

(b) Equiparado a chefe de divisão.

Direcção Regional do Trabalho

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1	—
			Director de serviços	1	—
			Chefe de divisão	3	—
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal ou assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	— —
	Funções de mera consulta jurídica, 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.	3 6	— —

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnica especialista principal ou especialista.	2	—
			Técnica principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—
Pessoal técnico-profissional.	Execução de tarefas no âmbito de enfermagem do trabalho.	Técnica profissional de saúde.	Enfermeiro do trabalho-chefe	2	—
			Enfermeiro do trabalho graduado do 1.º e 2.º escalão.		
	Execução de trabalhos de apoio técnico.	Técnica profissional (nível 3).	Técnico auxiliar especialista ..	3	—
			Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição.....	1	—
			Chefe de secção	8	—
Pessoal administrativo...	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo....	Oficial administrativo principal	12	—
			Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial	24	—
Pessoal auxiliar	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2	—
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo.....	9	—

Inspeção Regional do Trabalho

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Inspector regional (a)	1	—
			Chefe de divisão	1	—
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 ou assessor	2	—
			Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—
Pessoal técnico de inspecção.	Executar e assegurar todas as acções de inspecção no domínio das atribuições da IRT, pela forma e na medida em que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.	Técnica de inspecção	Inspector superior ou coordenador.	2	—
			Inspector principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	—
			Inspector-adjunto principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe, de 3.ª classe ou adjunto auxiliar.	12	—
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de repartição.....	1	—
			Chefe de secção	2	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal administrativo...	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade, expediente, dactilografia e arquivo).	Oficial administrativo....	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	3 5	— —
	Executar trabalhos de dactilografia, podendo proceder a tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	Escriturário-dactilógrafo...	Escriturário-dactilógrafo.....	1	1
Pessoal auxiliar.....	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros.....	3	—
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista.....	1	—
	Distribuição de expediente e execução de outras tarefas de arquivo, expediente ou outras afins.	—	Auxiliar administrativo.....	3	—
Pessoal operário.....	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em instruções gerais.	Semiqualficado.....	Operário principal ou operário	1	—

(a) Equiparado a director de serviços.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS 109\$00 (IVA INCLUÍDO 5%)



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida
1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco
1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486
3000 Coimbra

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex