Centro Local da Lezíria e Médio Tejo:

Sede — Santarém;

Área de jurisdição — concelhos de Abrantes, Alcanena, Almeirim, Alpiarça, Benavente, Cartaxo, Chamusca, Constância, Coruche, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Gavião, Golegã, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém, Sardoal, Tomar, Torres Novas, Vila Nova da Barquinha e Vila Nova de Ourém.

Unidade Apoio ao Centro Local da Lezíria e Médio Tejo, em Tomar:

Sede — Tomar;

Área de jurisdição — concelhos de Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Tomar, Torres Novas, Vila Nova da Barquinha e Vila Nova de Ourém.

Centro Local de Lisboa Oriental:

Sede — Lisboa;

Área de jurisdição — concelhos de Amadora, Lisboa e Odivelas.

Centro Local de Lisboa Ocidental:

Sede — Sintra;

Área de jurisdição — concelhos de Cascais, Oeiras e Sintra.

Centro Local do Oeste:

Sede — Torres Vedras;

Área de jurisdição — concelhos de Alcobaça, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Lourinhã, Mafra, Nazaré, Óbidos, Peniche, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras.

Unidade Local de Apoio ao Centro Local do Oeste, nas Caldas da Rainha:

Sede — Caldas da Rainha;

Área de jurisdição — concelhos de Alcobaça, Bombarral, Caldas da Rainha, Nazaré, Óbidos e Peniche.

Unidade Local de Vila Franca de Xira:

Sede — Vila Franca de Xira;

Área de jurisdição — Alenquer, Arruda dos Vinhos, Azambuja, Loures e Vila Franca de Xira.

Centro Local da Península de Setúbal:

Sede — Almada;

Área de jurisdição — concelhos de Almada, Seixal e Sesimbra.

Unidade Local do Barreiro:

Sede — Barreiro;

Área de jurisdição — concelhos de Barreiro, Moita e Montijo.

Unidade Local de Setúbal:

Sede — Setúbal;

Área de jurisdição — concelhos de Alcochete, Palmela e Setúbal.

4 — Direcção Regional do Alentejo:

Sede — Beja;

Área de jurisdição — a área correspondente ao nível II da Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos (NUTS) do Alentejo, prevista no Decreto-Lei n.º 317/99, de 11 de Agosto.

Unidade Local do Litoral e Baixo Alentejo:

Sede — Beja;

Área de jurisdição — concelhos de Aljustrel, Almodôvar, Alvíto, Barrancos, Beja, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Odemira, Ourique, Santiago do Cacém, Serpa, Sines e Vidigueira.

Centro Local do Alentejo Central:

Sede — Évora;

Área de jurisdição — concelhos de Alandroal, Alcácer do Sal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Grândola, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas, Viana do Alentejo e Vila Viçosa.

Centro Local do Alto Alentejo:

Sede — Portalegre;

Área de jurisdição — concelhos de Alter do Chão, Arronches, Avis, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Marvão, Monforte, Mora, Nisa, Ponte de Sor, Portalegre e Sousel.

5 — Direcção Regional do Algarve:

Sede — Faro;

Área de jurisdição — a área correspondente ao nível II da Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos (NUTS) do Algarve, prevista no Decreto-Lei n.º 317/99, de 11 de Agosto.

Unidade Local de Faro:

Sede — Faro;

Área de jurisdição — concelhos de Albufeira, Alcoutim, Castro Marim, Faro, Loulé, Olhão, São Brás de Alportel, Tavira e Vila Real de Santo António.

Centro Local de Portimão:

Sede — Portimão;

Área de jurisdição — concelhos de Aljezur, Lagoa, Lagos, Monchique, Portimão, Silves e Vila do Bispo.

O presente despacho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

18 de Setembro de 2007. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

Inspeção-Geral do Trabalho

Despacho n.º 22 726-B/2007

O Decreto-Lei n.º 326-B/2007, de 28 de Setembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade para as Condições do Trabalho, adiante designada por ACT. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, criar as unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respectivas atribuições e competências e a afectação ou reafectação do pessoal do quadro da ACT.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 5 do artigo 21.º e 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e dos n.ºs 3 do artigo 1.º e 3 do artigo 6.º da portaria que fixa a estrutura nuclear da ACT, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — São criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Nos Serviços Centrais da ACT:

- a) Divisão de Coordenação da Actividade Inspectiva;
- b) Divisão de Estudos, Concepção e Apoio Técnico à Actividade Inspectiva;
- c) Divisão de Promoção e Avaliação de Programas e Estudos;
- d) Divisão de Regulação de Entidades Externas;
- e) Divisão de Formação e de Recursos Humanos;
- f) Divisão Patrimonial e Financeira;
- g) Divisão de Sistemas de Informação;
- h) Divisão de Auditoria e Assuntos Jurídicos;
- i) Divisão de Informação e Documentação;
- j) Divisão de Relações Internacionais;

1.2 — Nos Serviços Desconcentrados da ACT:

- a) Unidade Local de Braga;
- b) Unidade Local de Penafiel;
- c) Unidade Local da Covilhã;
- d) Unidade Local de Viseu;
- e) Unidade Local de Vila Franca de Xira;
- f) Unidade Local do Barreiro;
- g) Unidade Local de Setúbal;
- h) Unidade Local do Litoral e Baixo Alentejo;
- i) Unidade Local de Faro;

1.3 — Nos Centros Locais da ACT:

- a) Unidade de Apoio ao Centro Local do Douro, em Lamego;
- b) Unidade de Apoio ao Centro Local do Mondego, na Figueira da Foz;
- c) Unidade de Apoio ao Centro Local da Lezíria e Médio Tejo, em Tomar;
- d) Unidade de Apoio ao Centro Local do Oeste, nas Caldas da Rainha.

Artigo 2.º

Divisão de Coordenação da Actividade Inspectiva

À Divisão de Coordenação da Actividade Inspectiva, integrada na DSAAI, compete:

- a) Assegurar a programação, a participação e a realização de acções inspectivas no âmbito das competências da ACT;
- b) Preparar a elaboração e acompanhamento do plano anual da acção inspectiva, bem como do respectivo relatório de execução;
- c) Assegurar a recolha e o tratamento da informação relativa à actividade inspectiva;
- d) Preparar e desenvolver projectos e programas de acção inspectiva;
- e) Conceber as metodologias necessárias ao cumprimento do planeamento estratégico definido pela direcção da ACT, incluindo a elaboração e a execução de instrumentos e outros documentos de suporte à actividade inspectiva;
- f) Propor e desenvolver as grandes acções inspectivas temáticas ou sectoriais;
- g) Preparar e desenvolver os instrumentos de avaliação do cumprimento de execução dos programas e acções inspectivas;
- h) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios das acções inspectivas realizadas;
- i) Desenvolver a actividade necessária com vista à prestação de informações e esclarecimentos relacionados com a actividade inspectiva;
- j) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 3.º

Divisão de Estudos, Concepção e Apoio Técnico à Actividade Inspectiva

À Divisão de Estudos, Concepção e Apoio Técnico à Actividade Inspectiva, integrada na DSAAI, compete:

- a) Assegurar a assessoria técnica especializada e apoio à actividade inspectiva, incluindo a participação em acções inspectivas no âmbito das competências da ACT;
- b) Preparar e difundir pareceres, normas e instrumentos técnicos e de suporte para apoio, harmonização e avaliação da actividade inspectiva;
- c) Propor as medidas adequadas em caso de falta ou inadequação de normas legais ou regulamentares;
- d) Elaborar e preparar documentos e suportes de informação, com vista à sensibilização e esclarecimento dos destinatários da acção da ACT, sobre as matérias relacionadas com a actividade inspectiva;
- e) Elaborar estudos sobre sinistralidade laboral e monitorizar a evolução da taxa de acidentes de trabalho;
- f) Desenvolver as actividades necessárias à avaliação do cumprimento das normas relativas a destacamento de trabalhadores e à cooperação com os serviços de fiscalização das condições de trabalho de outros Estados membros do espaço económico europeu;
- g) Preparar decisões recursos hierárquicos dirigidos ao inspector-geral, no âmbito da acção inspectiva;
- h) Realizar diagnósticos de necessidades de formação inicial e contínua do pessoal da área inspectiva;
- i) Colaborar na elaboração do plano de formação interna ajustado às necessidades e em função das prioridades definidas pelo inspector-geral do Trabalho;
- j) Colaborar na avaliação da qualidade e dos resultados da formação ministrada;
- k) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 4.º

Divisão de Promoção e Avaliação de Programas e Estudos

À Divisão de Promoção e Avaliação de Programas e Estudos, integrada na DSPSST, compete:

- a) Elaboração de propostas de definição de objectivos a atingir nos domínios da promoção das condições de segurança, saúde e bem-estar no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais;
- b) Propor e elaborar programas e projectos de acção no domínio da promoção das condições de segurança, saúde e bem-estar no trabalho, com vista a assegurar, nomeadamente, a sua integração na elaboração do plano anual de actividades da ACT;
- c) Promover e assegurar, de acordo com os objectivos definidos, a formulação e a realização de programas e projectos de acção nos domínios da promoção das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais e avaliar a sua execução;
- d) Preparar e difundir os regulamentos de gestão dos programas de acção;

e) Instalar circuitos e suportes de informação no âmbito da gestão dos programas, harmonizando os critérios de apreciação técnica e de acompanhamento, bem como os procedimentos administrativos a adoptar;

f) Recolher, sistematizar e disponibilizar instrumentos de informação relativos à execução dos programas, tendo em vista a sua avaliação;

g) Promover e colaborar com a DSAAI no âmbito da formação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes;

h) Identificar e caracterizar as situações de risco profissional, assegurando, nomeadamente, a recolha e o tratamento de informação sobre níveis de exposição a agentes físicos, químicos e biológicos e outros factores nocivos inerentes à actividade profissional e as respectivas consequências para os trabalhadores expostos, bem como sobre sinistralidade;

i) Assegurar a coordenação dos projectos de assistência técnica;

j) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 5.º

Divisão de Regulação de Entidades Externas

À Divisão de Regulação de Entidades Externas, integrada na DSPSST, compete:

- a) Propor requisitos e critérios de reconhecimento dos níveis de qualificação profissional na área da higiene e segurança do trabalho;
- b) Gerir processos técnico-administrativos inerentes aos sistemas de notificação, autorização e qualificação na área da higiene e segurança do trabalho;
- c) Instruir processos de autorização no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 6.º

Divisão de Formação e Recursos Humanos

À Divisão de Formação e Recursos Humanos, integrada na DSAG, compete:

- a) Realizar diagnósticos de necessidades de formação, inicial e contínua, do pessoal da ACT;
- b) Preparar o plano de formação interna ajustado às necessidades e em função das prioridades definidas pela direcção e operacionalizar a sua implementação;
- c) Avaliar a qualidade e os resultados da formação ministradas;
- d) Diagnosticar situações que careçam de medidas na área dos recursos humanos;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como as relativas à avaliação de desempenho;
- g) Organizar e manter actualizado o ficheiro de pessoal;
- h) Efectuar o processamento e liquidação das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e dos respectivos descontos;
- i) Instruir os processos relativos a prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários do serviço e respectivos familiares;
- j) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 7.º

Divisão Patrimonial e Financeira

À Divisão Patrimonial e Financeira, integrada na DSAG, compete:

- a) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com o plano de actividades e a política financeira superiormente definida;
- b) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais;
- c) Coordenar a elaboração da conta de gerência;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à elaboração e à execução do orçamento;
- e) Escriturar as operações de contabilidade decorrentes da execução orçamental;
- f) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas e a arrecadação das receitas cobradas;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens de consumo;
- h) Assegurar a administração do parque automóvel afecto à ACT;
- i) Executar as instruções respeitantes à conservação e segurança das instalações;
- j) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 8.º

Divisão de Sistemas de Informação

À Divisão de Sistemas de Informação, integrada na DSAG, compete:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento da ACT, bem como proceder, em articulação com os demais serviços, à elaboração e recolha da informação de suporte à produção estatística, em articulação com o GEP;
- b) Assegurar a gestão dos meios tecnológicos, designadamente no que respeita ao seu desenvolvimento, manutenção e exploração;
- c) Colaborar na concepção e análise dos sistemas de informação de suporte à actividade da ACT;
- d) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;
- e) Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de material informático e de comunicações, bem como a respectiva utilização;
- f) Identificar as necessidades da ACT em matéria de aplicações informáticas e elaborar as análises funcionais para o seu desenvolvimento;
- g) Desenvolver, instalar e manter sistemas de tratamento e circulação automáticos da informação;
- h) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 9.º

Divisão de Auditoria e Assuntos Jurídicos

À Divisão de Auditoria e Assuntos Jurídicos compete:

- a) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais, nomeadamente no que concerne à modernização e simplificação administrativa;
- c) Instaurar e instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga;
- d) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho do pessoal afecto à ACT;
- e) Assegurar a representação da ACT junto de instâncias administrativas e judiciais;
- f) Elaborar e acompanhar a celebração de protocolos, contratos e acordos com entidades externas;
- g) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação de carácter jurídico relevante para a actividade da ACT;
- h) Apoiar as delegações regionais, centros locais e as unidades locais em questões de natureza jurídica que ultrapassem a capacidade daqueles serviços;
- i) Realizar os procedimentos tendentes a auditar o cumprimento das normas e regras de funcionamento dos serviços;
- j) Avaliar o cumprimento dos objectivos e metas fixados, designadamente os corporizados no plano de actividades e outros instrumentos de gestão internos, propondo medidas correctivas adequadas;
- k) Examinar e avaliar o rigor, a adequação e eficiência dos procedimentos técnicos, administrativos e financeiros a nível central, regional e local, bem como determinar a materialidade e o significado dos desvios encontrados e acompanhar as acções correctivas;
- l) Avaliar os sistemas de informação aferindo a sua adequação à actividade desenvolvida pela ACT;
- m) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes de recomendações formuladas na sequência de processos de auditoria/inspecção internos e externos, avaliando as melhorias introduzidas e sinalizando eventuais factores críticos ou condicionantes;
- n) Avaliar a utilização económica e eficiente dos recursos humanos, técnicos e físicos da ACT;
- o) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 10.º

Divisão de Informação e Documentação

À Divisão de Informação e Documentação compete:

- a) Propor, desenvolver e divulgar a estratégia de comunicação externa e interna;
- b) Preparar e executar planos de comunicação, em articulação com os serviços regionais e locais, visando dar resposta às necessidades sentidas ao nível local;
- c) Assegurar a gestão e produção de conteúdos informativos relativos à ACT nos diferentes meios de comunicação, internos e externos;
- d) Estabelecer a articulação com os diversos meios de comunicação;

e) Planear e dinamizar a representação promocional da ACT, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes;

f) Preparar e organizar seminários, acções de informação e divulgação, em articulação interna e com outros organismos;

g) Assegurar as actividades para o desenvolvimento e permanente actualização e funcionamento dos serviços de informação disponibilizados por Internet, *extranet* e *intranet*, para diferentes públicos alvo, designadamente no portal da empresa e no sítio da ACT;

h) Recolher, tratar e difundir a informação documental e, em conjugação com outras entidades, desenvolver a ligação a bancos de dados e a centros de informação especializada;

i) Coordenar a concepção e execução das edições institucionais e dos projectos editoriais da ACT, bem como organizar os instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito, audiovisual e informático;

j) Gerir o acervo documental e promover a sua actualização;

k) Gerir os procedimentos relativos à venda de publicações editadas pela ACT;

l) Assegurar o funcionamento do Centro de Recursos de Conhecimento (CRC) e gerir o serviço público e de fornecimento de documentos;

m) Assegurar as competências cometidas à ACT como representante nacional do Centro Internacional de Informação sobre a Segurança e Higiene do Trabalho (CIS-OIT);

n) Definir normas e instrumentos necessários para a gestão documental da ACT, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico;

o) Prosseguir as demais competências que superiormente lhe vierem a ser cometidas.

Artigo 11.º

Divisão de Relações Internacionais

À Divisão de Relações Internacionais compete:

a) Assegurar e agilizar a articulação, partilha e difusão de informação ao nível interno e com outras instituições nacionais, europeias e internacionais;

b) Desenvolver os procedimentos inerentes às missões técnicas, estágios, programas e projectos europeus e internacionais;

c) Elaborar e organizar a documentação relativa a projectos ou candidaturas europeias ou internacionais e acompanhar a sua execução;

d) Organizar e preparar as actividades relativas à deslocação e participação da ACT em reuniões, seminários, colóquios, grupos de trabalho ou outros eventos europeus e internacionais;

e) Promover o acompanhamento e avaliação dos programas, projectos e acções de cooperação com instituições europeias e internacionais;

f) Promover, estabelecer e manter a ligação com as instituições congéneres com as quais a ACT tem relações na área das suas atribuições;

g) Colaborar nas actividades dos pontos focais ou de contacto nacionais em instituições europeias ou internacionais;

h) Organizar e desenvolver as actividades relativas à deslocação e acolhimento de representantes de instituições e entidades europeias e internacionais no âmbito do relacionamento externo da ACT;

i) Prosseguir as demais competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 12.º

Unidades Locais

Às Unidades Locais compete:

a) Executar acções inspectivas de acordo com o estabelecido no plano de actividades pré-definido;

b) Executar acções inspectivas por iniciativa, bem como as relativas a denúncias e reclamações;

c) Assegurar a recepção e tratamento de documentos relativos ao cumprimento das obrigações legais;

d) Colaborar na realização de acções de informação e sensibilização na área da segurança e saúde no trabalho;

e) Garantir o atendimento ao público, nomeadamente nos postos de atendimento das lojas do cidadão;

f) Exercer as funções que superiormente lhe sejam determinadas, no âmbito das actividades da ACT.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

21 de Setembro de 2007. — O Inspector-Geral, *Paulo Jorge Vieira Morgado de Carvalho*.