para avaliação do nível daqueles nas áreas científicas de base correspondentes ao curso, bem como determinar a obrigatoriedade de frequência com aproveitamento de determinadas disciplinas do elenco de licenciatura ou outras, como condição prévia para a candidatura à matrícula no curso.

4 — Os candidatos a que se refere o ponto 3 do n.º 8.º só serão considerados após a selecção dos candidatos a que se referem os pontos 1 e 2 do mesmo número.

5 — A selecção a que se refere o presente número será feita pelo conselho científico da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, da Universidade Nova de Lisboa, de cuja decisão não cabe recurso, salvo se arguida de vício de forma.

11.º

(Regime geral)

As regras de matrícula e inscrição, bem como o regime de faltas, de avaliação de conhecimentos e de classificação para as disciplinas que integram o curso, serão as previstas na lei para os cursos de licenciatura, naquilo em que não forem contrariadas pelo disposto na presente portaria e pela natureza do curso.

12.º

(Calendário)

Os prazos de candidatura e de inscrição e o calendário lectivo serão fixados pelo despacho a que se refere o n.º 9.º

13.º

(Dispensa das provas complementares de doutoramento)

Os titulares de aprovação no curso terão dispensa da prova a que se refere o n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 388/70, de 18 de Agosto, para a obtenção do grau de doutor em Letras, especialidade de História da Arte.

14.º

(Início)

O curso entrará em funcionamento no ano lectivo de 1980-1981.

Ministério da Educação e Ciência, 12 de Fevereiro de 1981. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*.

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E TURISMO

SECRETARIA DE ESTADO DO COMÉRCIO

Despacho Normativo n.º 66/81

Face à política de comercialização de azeite para a presente campanha, mostra-se necessário modificar o preço máximo fixado para o azeite refinado a fornecer à indústria conserveira.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3.º da Portaria n.º 341/80, de 21 de Junho, determina-se o seguinte:

1.º O preço máximo de venda de azeite refinado a fornecer à indústria de conservas é de 124\$ por quilograma, à porta da fábrica refinadora.

2.º Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria de Estado do Comércio, 17 de Fevereiro de 1981. — O Secretário de Estado do Comércio, *Walter Waldemar Pego Marques*.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Correios e Telecomunicações de Portugal

Portaria n.º 221/81

de 26 de Fevereiro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 42 417, de 27 de Julho de 1959, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos, com tarja fosforescente e desenhos de Armando Alves, alusiva aos barcos dos rios portugueses, com as dimensões de 37 mm × 29 mm, picotado 12 × 12 1/2, nas taxas, motivos e quantidades seguintes:

8\$ — Fragata (rio Tejo)	3 000 000
8\$50 — Rabelo (rio Douro)	5 000 000
10\$ — Moliceiro (ria de Aveiro)	3 000 000
16\$ — Banco (rio Lima)	1 000 000
19\$50 — Carochos (rio Minho)	1 000 000
20\$ — Varino (rio Tejo)	1 000 000

Ministério dos Transportes e Comunicações, 11 de Fevereiro de 1981. — Pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, *Carlos Alberto Paiva Parreira*, Secretário de Estado das Comunicações.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/81/M

Lei Orgânica da Secretaria Regional do Trabalho

1. A Secretaria Regional do Trabalho foi dotada em Maio de 1979 da sua primeira lei orgânica, na sequência dos Decretos Regionais n.ºs 1/76, de 21 de Julho, e 12/78/M, de 10 de Março, que a instituíram.

2. Pese embora a escassa vigência da lei orgânica ora revogada, todavia, razões estruturais decorrentes de importantes regionalizações entretanto efectivadas com a criação da Inspeção Regional do Trabalho e do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, respectivamente pelo Decreto Regulamentar n.º 8/80/M, de 20 de Agosto, e n.º 9/80/M, de 21 de Agosto, motivaram naturalmente a desactualização daquele diploma.

3. A presente lei orgânica consubstancia deste modo essa tarefa de ajustamento, reflectindo na sua dimensão e amplitude a nova estrutura da SRT.

Atente-se na especificidade das carreiras do pessoal dos serviços ora regionalizados e na complexidade e importância das suas atribuições.

4. Por outro lado, a própria SRT, face ao seu crescimento e evolução dos seus serviços e quadros, carecia de novas estruturas, orgânica e de pessoal, para corresponder na medida desejável às solicitações do mundo do trabalho.

5. Na elaboração da presente lei orgânica tivemos presente, como decorre dos imperativos legais, os princípios dimanados do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro, e Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, adaptados à RAM pela Portaria Regional n.º 65/79, de 5 de Julho, pelo que na casuística deverá ter-se em conta os seus condicionamentos.

6. Face ao exposto, o presente diploma propiciará à SRT uma orgânica e pessoal compatíveis com a sua nova dimensão e deste modo possibilitará a satisfação adequada das suas atribuições e competências, atingindo de pleno os seus objectivos.

Assim, o Governo Regional, nos termos do artigo 229.º, n.º 1, alínea b), da Constituição e do artigo 33.º, alínea b), do Decreto-Lei n.º 318-D/76, de 30 de Abril, decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza)

A Secretaria Regional do Trabalho, designada no presente diploma abreviadamente por SRT, é o departamento governamental a que se refere a alínea e) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regional n.º 12/78/M, de 10 de Março, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições da SRT definir e coordenar a política regional nos domínios do trabalho, emprego, formação profissional e higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3.º

(Competências)

1 — A SRT é superiormente dirigida pelo Secretário Regional do Trabalho, sendo-lhe genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Compete ao Secretário Regional do Trabalho assegurar a representação a todos os níveis da SRT e a realização das atribuições inerentes.

3 — O Secretário Regional do Trabalho pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

(Estrutura)

A SRT compreende:

- a) Órgãos de concepção e de apoio;
- b) Inspeção Regional do Trabalho;
- c) Direcção Regional do Trabalho;
- d) Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional;
- e) Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego;
- f) Serviço Regional de Conciliação do Trabalho.

SECÇÃO I

Órgãos de concepção e de apoio

Artigo 5.º

(Enumeração)

1 — Os órgãos de concepção e de apoio da SRT são os seguintes:

- a) A Assessoria Jurídica;
- b) O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) O Centro de Informação e Documentação;
- d) O Serviço de Actividades Culturais e Recreativas;
- e) Os Serviços Administrativos.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na dependência directa do Secretário Regional do Trabalho.

SUBSECÇÃO I

Assessoria Jurídica

Artigo 6.º

(Natureza e atribuições)

1 — A Assessoria Jurídica é o órgão de consulta jurídica da SRT.

2 — São atribuições da Assessoria Jurídica:

- a) Emitir parecer sobre todos os assuntos de índole jurídica submetidos à sua apreciação pelo Secretário Regional;
- b) Informar e dar apoio técnico a todos os processos judiciais e a todo o contencioso administrativo em que a SRT seja parte;
- c) Dar parecer sobre questões emergentes da gestão do pessoal da SRT;
- d) Instruir processos de sindicância, de inquérito e disciplinares, quando superiormente determinados;
- e) Prestar apoio na elaboração de projectos de diploma dimanados da SRT.

3 — A Assessoria Jurídica é coordenada pelo assessor jurídico.

4 — No impedimento do assessor jurídico, este será substituído nas suas funções por técnico superior dos quadros da SRT, licenciado em Direito, a designar pelo Secretário Regional do Trabalho.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística — GEPE

Artigo 7.º

(Natureza e atribuições)

1 — O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o órgão técnico com atribuições e competência em matéria de estudos, planeamento e estatística no domínio do trabalho:

- a) Na definição da política do trabalho;
- b) Na planificação das actividades da SRT, designadamente no contributo desta para os projectos de plano anuais e a médio e longo prazo;
- c) Na elaboração periódica de relatórios de conjuntura, concernentes ao domínio do trabalho;
- d) Nos relatórios das actividades da SRT;
- e) No apoio técnico ao Centro de Informação e Documentação na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informações e outros elementos com interesse para as atribuições da SRT no campo da informação estatística;
- f) Na colaboração na elaboração do orçamento da SRT.

2 — O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística terá os seguintes serviços:

- a) Planeamento e Estudos;
- b) Estatística.

3 — O Gabinete será coordenado por um técnico superior a designar pelo Secretário Regional.

SUBSECÇÃO III

Centro de Informação e Documentação

Artigo 8.º

(Natureza e atribuições)

1 — O Centro de Informação e Documentação é o serviço de apoio informativo e documentalístico da SRT.

2 — São atribuições do Centro:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão da informação;
- b) Organizar e manter em pleno funcionamento a biblioteca, devidamente actualizada;
- c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados da legislação, doutrina e jurisprudência;
- d) Proceder à execução de traduções.

3 — O Centro de Informação e Documentação será coordenado por um funcionário do quadro da SRT a designar pelo Secretário Regional do Trabalho.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Actividades Culturais e Recreativas

Artigo 9.º

(Natureza e atribuições)

1 — O Serviço de Actividades Culturais e Recreativas é um órgão de apoio e fomento das actividades de âmbito cultural e recreativo dos trabalhadores.

2 — São atribuições do Serviço:

- a) Administrar as áreas afectas à SRT para fins de lazer e desporto, nomeadamente o Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores em Santo Amaro, criando as estruturas necessárias e adequadas;
- b) Estudar as formas de apoio a conceder pela SRT a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
- c) Elaborar e executar, em colaboração com o Centro de Formação Profissional, acções destinadas ao aproveitamento dos tempos livres dos estagiários.

3 — O Serviço de Actividades Culturais e Recreativas será coordenado por um funcionário do quadro da SRT, designado para o efeito pelo Secretário Regional do Trabalho.

SUBSECÇÃO V

Serviços Administrativos

Artigo 10.º

(Estrutura)

1 — Os Serviços Administrativos integram as seguintes secções:

- a) Pessoal e Assuntos Gerais;
- b) Contabilidade e Património.

2 — Os Serviços Administrativos são chefiados por um chefe de repartição.

Artigo 11.º

(Atribuições)

Aos Serviços Administrativos são cometidas as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais;
- b) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do orçamento da SRT e respectivas alterações;
- c) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e seus familiares;
- d) Assegurar o apetrechamento dos serviços da SRT, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro;

- e) Conceder apoio administrativo a todos os órgãos e serviços dependentes da SRT;
- f) Velar pela segurança e conservação do património da SRT;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço da SRT, com vista a um aproveitamento racional;
- h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa da SRT;
- i) Emitir certidões de documentos existentes nos arquivos da SRT, desde que devidamente autorizadas;
- j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico da SRT;
- l) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento da SRT em tudo o que não seja das atribuições específicas dos restantes órgãos e serviços.

SECÇÃO II

Inspecção Regional do Trabalho

Artigo 12.º

(Natureza e âmbito)

1 — A Inspecção Regional do Trabalho, adiante designada abreviadamente por IRT, é o órgão criado pelo Decreto-Regional n.º 8/80/M, de 20 de Agosto, com atribuições e competências para assegurar, na Região Autónoma da Madeira, o cumprimento da legislação do trabalho.

2 — A IRT, no âmbito das suas atribuições e competência, exercerá a sua acção em todos os ramos de actividade onde existam ou possam existir relações de trabalho.

Artigo 13.º

(Atribuições)

1 — São atribuições da IRT:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação do trabalho em geral, dos diplomas regionais, dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho e demais normas de carácter laboral;
- b) Alertar os departamentos competentes para as deficiências ou abusos constatados por incumprimento, inexistência ou inadequação das disposições legais;
- c) Prestar informações e apoio técnico, de forma a alcançar-se eficaz cumprimento das normas laborais.

2 — A IRT deverá orientar toda a sua actuação, privilegiando dentro dos seus objectivos acções de carácter informativo, orientador e pedagógico, sem prejuízo de adequada acção dissuasora e coerciva.

3 — A IRT exercerá especial actuação nas actividades onde os acidentes de trabalho e doenças profissionais sejam mais frequentes ou assumam maior gravidade.

Artigo 14.º

(Inspector regional)

1 — A IRT é dirigida pelo inspector regional, equiparado, para todos os efeitos, à categoria de director de serviços.

2 — Compete ao inspector regional do trabalho:

- a) Superintender e coordenar os serviços da IRT;
- b) Determinar por sua iniciativa, em cumprimento de orientação superior, a pedido dos interessados ou em resultado de denúncia, acções de inspecção;
- c) Confirmar autos de notícia, bem como a sua não confirmação ou desconfirmação;
- d) Sempre que tal se justifique, impor a comparência nos serviços de qualquer trabalhador ou entidade patronal e respectivas associações de classe;
- e) Elaborar relatórios sobre a actuação dos serviços da IRT superiormente solicitados;
- f) Desempenhar outras funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

Artigo 15.º

(Estrutura)

A IRT compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de Inspecção;
- b) Secretaria.

Artigo 16.º

(Serviços de Inspecção)

As atribuições e competências dos Serviços de Inspecção reger-se-ão pelas disposições legais aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos serviços correspondentes da Inspecção-Geral do Trabalho, sem prejuízo de normatização específica regional.

Artigo 17.º

(Secretaria)

1 — A Secretaria compete a recepção, processamento, arquivo, todo o expediente em geral e outras acções de apoio, de forma a garantir o bom funcionamento dos serviços.

2 — A Secretaria será chefiada por um chefe de secção.

SECÇÃO III

Direcção Regional do Trabalho

Artigo 18.º

(Natureza)

A Direcção Regional do Trabalho, também designada neste diploma por DRTRA, é o departamento criado pelo Decreto Regional n.º 25/78/M, de 19 de Junho, com atribuições e competência no domínio das condições de trabalho, da organização associativa de classe, das relações de trabalho e da higiene e segurança no trabalho.

Artigo 19.º

(Atribuições)

São atribuições da DRTRA:

- a) Contribuir para a definição da política laboral e para a elaboração da legislação do trabalho;
- b) Apoiar tecnicamente as relações com o Ministério do Trabalho, Organização Internacional do Trabalho e demais entidades nacionais e internacionais, no âmbito das suas atribuições;
- c) Executar os trabalhos preparatórios respeitantes à participação da Região na Conferência Internacional do Trabalho e outros congressos e conferências internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- d) Elaborar os estudos que facultem a emissão de pareceres sobre a legislação de âmbito nacional e a ratificação de convenções aprovadas pela Conferência Internacional do Trabalho;
- e) Promover os trabalhos técnicos preparatórios e a efectivação da regulamentação de trabalho por via administrativa;
- f) Praticar os actos relativos à constituição e actividade das associações de classe;
- g) 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;
- h) Planificar a evolução do movimento da regulamentação colectiva de trabalho e, nos termos legais, acompanhar e intervir nos processos de negociação colectiva;
- i) Prevenir a eclosão dos conflitos laborais, adoptando as medidas necessárias à sua superação;
- j) Praticar todos os actos respeitantes à apreciação das condições de trabalho, designadamente o regime de trabalho de menores, profissionais de espectáculos, estrangeiros, duração de trabalho, carteiras profissionais, controle e recepção de mapas de quadros de pessoal;
- l) 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;
- m) Cooperar com todos os serviços e órgãos da SRT no âmbito das suas atribuições, de um modo especial com a Inspeção Regional do Trabalho e com o Serviço Regional de Conciliação do Trabalho.

Artigo 20.º

(Estrutura)

1 — A Direcção Regional do Trabalho compreende:

- a) Serviços de apoio: Secretaria e Núcleo de Informação e Documentação;
- b) Direcção de Serviços do Trabalho;
- c) Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho.

2 — A Direcção Regional é dirigida por um director regional, que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído pelo director de serviços ou por funcionário para o efeito designado.

SUBSECÇÃO I

Serviços de apoio

Artigo 21.º

(Secretaria)

1 — São atribuições da Secretaria assegurar a execução de todo o expediente em geral, registo e arquivo da DRTRA.

2 — A Secretaria é chefiada por um chefe de secção.

Artigo 22.º

(Núcleo de Informação e Documentação)

1 — São atribuições do Núcleo de Informação e Documentação:

- a) Propor a aquisição de revistas e demais publicações ou documentação de carácter técnico-administrativo e cultural de interesse para a DRTRA;
- b) Coligir, seleccionar e difundir informações sobre livros, revistas, documentos de trabalho, legislação, doutrina e jurisprudência;
- c) Manter organizados os arquivos e ficheiros e todo o material documentalístico;
- d) Efectuar o tratamento e a divulgação da informação de carácter laboral publicada na imprensa.

2 — A actividade do Núcleo de Informação e Documentação é desenvolvida em estreita ligação com o Centro de Informação e Documentação da SRT.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços do Trabalho

Artigo 23.º

(Atribuições)

Constituem atribuições da Direcção de Serviços do Trabalho:

- a) Proceder aos estudos e promover as acções que contribuam para actualização e melhoria das condições de prestação de trabalho;
- b) Prestar apoio técnico aos trabalhos preparatórios da participação da Região na Conferência Internacional do Trabalho e outras congéneres;
- c) Colaborar na recolha de elementos estatísticos e outros que facultem meios para a definição da política do trabalho, em ligação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística da SRT;
- d) Apreciar nos termos legais a adequação dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;

- e) Assegurar o depósito, registo e publicação das convenções colectivas de trabalho, acordos de adesão e decisões arbitrais;
- f) Praticar no âmbito das suas atribuições os actos relativos à constituição, actividade e extinção das associações de classe e apreciar as questões atinentes ao enquadramento sindical;
- g) Elaborar pareceres e estudos referentes à preparação de legislação laboral;
- h) Prestar apoio técnico à negociação colectiva e, sempre que se encontrem verificados os requisitos legais, intervir, designadamente, na elaboração dos estudos preparatórios das portarias de regulamentação de trabalho.

Artigo 24.º

(Estrutura)

1 — A Direcção de Serviços do Trabalho compreende:

- a) A Divisão da Regulamentação e Relações de Trabalho;
- b) O Serviço de Apreciação das Condições de Trabalho.

2 — A Direcção de Serviços do Trabalho é dirigida por um director de serviços, que nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo chefe de divisão ou por um funcionário do quadro da SRT para o efeito designado pelo director regional do Trabalho.

Artigo 25.º

(Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho)

1 — São atribuições da Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho:

- a) Promover os estudos preparatórios de legislação laboral e da regulamentação de trabalho por via administrativa;
- 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) Efectuar a análise dos conflitos colectivos de trabalho;
- d) Promover o depósito e registo 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, bem como os elementos de identificação dos membros dos corpos gerentes das associações de classe, dos vogais das comissões de conciliação e dos membros das comissões paritárias e respectivas deliberações;
- f) Efectuar o registo dos estatutos das associações de classe e remetê-los para publicação, realizando outros actos relativos à sua constituição, actividade e extinção;
- g) Emitir pareceres sobre questões de enquadramento associativo de classe;

- h) Colaborar na organização e actualização dos arquivos, ficheiros de organizações do trabalho, de regulamentação colectiva e de condições de retribuição do trabalho.

2 — A Divisão de Regulamentação e Relações de Trabalho é chefiada por um chefe de divisão.

Artigo 26.º

(Serviço de Apreciação das Condições de Trabalho)

1 — São atribuições do Serviço de Apreciação das Condições de Trabalho:

- a) Apreciar, nos termos da lei, o regime de duração do trabalho, prestação de trabalho de menores, estrangeiros, profissionais de espectáculos, carteiras profissionais, em todos os actos sujeitos à sua apreciação e efectuar a recepção, o controle e a organização dos mapas de quadros de pessoal;
- b) Organizar e manter actualizados os seguintes arquivos:
 - Ficheiro de empresas;
 - Ficheiro ordenado por empresas;
 - Ficheiro de profissionais de espectáculos;
 - Ficheiro de trabalhadores estrangeiros.

2 — O Serviço de Apreciação das Condições de Trabalho é chefiado por um chefe de serviços.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 27.º

(Atribuições)

1 — São atribuições da Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho:

- 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 legislação neste domínio;
- b) Planificar e levar a cabo acções de apoio técnico, de formação e de divulgação;
- c) Efectuar o rastreio das condições de laboração das unidades industriais e propor as medidas convenientes à superação das deficiências verificadas;
- d) Apoiar tecnicamente as relações com entidades públicas e privadas e organismos internacionais;
- 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 neste domínio.

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

3 — A Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho é dirigida por um chefe de divisão.

SECÇÃO IV

Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional

Artigo 28.º

(Natureza)

A Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional, no presente diploma designada abreviadamente por DREFP, é o departamento criado pelo Decreto Regional n.º 31/78/M, de 22 de Setembro, com atribuições e competência no domínio do emprego, formação profissional e medicina do trabalho.

Artigo 29.º

(Atribuições)

1 — São atribuições da DREFP:

- a) Contribuir para a definição da política de emprego e elaboração da respectiva legislação;
- b) Apoiar tecnicamente as relações com o Ministério do Trabalho, Organização Internacional do Trabalho e demais entidades nacionais e internacionais, no âmbito das suas atribuições;
- c) Executar os trabalhos preparatórios respeitantes à participação da Região na Conferência Internacional do Trabalho e outros congressos e conferências internacionais sobre assuntos da sua especialidade;
- d) Elaborar os estudos que facultem a emissão de pareceres sobre a legislação de âmbito nacional e a ratificação de convenções aprovadas pela Conferência Internacional do Trabalho;
- e) Recolher, analisar e fornecer informações sobre os problemas de emprego e promover a sua discussão com vista à definição das prioridades de intervenção no mercado de emprego;
- f) Promover a organização e funcionamento do mercado de emprego, com vista à colocação dos trabalhadores em postos de trabalho produtivos e remuneradores, no âmbito das perspectivas de desenvolvimento sócio-económico regional;
- g) Actuar junto dos desempregados no plano sócio-económico, procurando a sua inserção no mercado do trabalho e administrando o sistema de protecção social no desemprego;
- h) Promover e realizar acções de formação e de reabilitação profissional, bem como prestar apoio técnico e financeiro às empresas ou outras entidades que prossigam tais objectivos;
- i) Desenvolver acções de promoção de emprego, nomeadamente propondo a adopção de medidas com particular incidência no processo de criação e manutenção de postos de trabalho;

- j) 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;
- l) Elaborar pareceres e prestar apoio técnico sobre assuntos da sua área de intervenção.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas h) e i) do número anterior, a DREFP poderá propor ao Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego a concessão do necessário apoio financeiro.

Artigo 30.º

(Estrutura)

1 — A DREFP integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de apoio: Secretaria e Núcleo de Informação e Documentação;
- b) Direcção de Serviços de Emprego;
- c) Direcção de Serviços de Formação Profissional;
- d) Centro de Medicina do Trabalho.

2 — A DREFP é dirigida por um director regional, que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído pelo director de serviços ou funcionário para o efeito designado.

SUBSECÇÃO I

Serviços de apoio

Artigo 31.º

(Secretaria)

1 — São atribuições da Secretaria assegurar a execução de todo o expediente em geral, registo e arquivo da DREFP.

2 — A Secretaria é chefiada por um chefe de secção.

Artigo 32.º

(Núcleo de Informação e Documentação)

1 — São atribuições do Núcleo de Informação e Documentação:

- a) Propor a aquisição de livros, revistas e demais publicações ou documentação de carácter técnico-administrativo e cultural de interesse para a DREFP;
- b) Coligir, seleccionar e difundir informações sobre livros, revistas, documentos de trabalho, legislação, doutrina e jurisprudência;
- c) Manter organizados os arquivos e ficheiros e todo o material documentalístico;
- d) Efectuar o tratamento e divulgação da informação de carácter laboral publicada na imprensa.

2 — A actividade do Núcleo de Informação e Documentação é desenvolvida em estreita colaboração com o Centro de Informação e Documentação da SRT.

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços de Emprego

Artigo 33.º

(Atribuições)

São atribuições da Direcção de Serviços de Emprego:

- a) Recolher, analisar e promover a apreciação das informações respeitantes à situação e perspectivas de evolução do mercado de emprego;
- b) Promover o ajustamento entre a procura e oferta de emprego, nomeadamente através de acções de mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores;
- c) Organizar e manter em funcionamento serviços públicos gratuitos de colocação;
- d) Administrar o sistema de protecção social no desemprego;
- e) Promover a realização de acções de informação e orientação profissional ou escolar, tendo em conta a necessária articulação com os serviços competentes da Secretaria Regional da Educação e Cultura;
- f) Recolher informações sobre projectos de que resulte a criação de postos de trabalho;
- g) Colaborar com os serviços competentes do Governo Regional na orientação e apoio aos trabalhadores emigrantes;
- h) Estudar e propor a realização de acções de promoção de emprego, tendo em vista a criação e manutenção de postos de trabalho;
- i) Intervir nas situações de risco iminente de desemprego, desenvolvendo as acções oportunas e necessárias.

Artigo 34.º

(Estrutura)

1 — A Direcção de Serviços de Emprego compreende:

- a) O Centro de Emprego do Funchal;
- b) A Divisão de Promoção de Emprego.

2 — A Direcção de Serviços de Emprego é dirigida por um director de serviços, que, nas suas ausências e impedimentos, é substituído por um chefe de divisão ou outro funcionário para o efeito designado.

Artigo 35.º

(Centro de Emprego do Funchal)

1 — São atribuições do Centro de Emprego do Funchal:

- a) Proceder à colocação dos trabalhadores, implementando mecanismos de recolha de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo as acções adequadas à sua satisfação;
- b) Participar na aplicação do sistema de protecção social no desemprego, providenciando por um rigoroso cumprimento dos seus objectivos;
- c) Prestar serviços de informação, orientação escolar e profissional;

- d) Proceder ao recrutamento e orientação de candidatos a curso de formação profissional;
- e) Desenvolver o estudo e análise de profissões, especialmente as de maior interesse e actualidade no mercado de emprego da Região;
- f) Coligir informações sobre a situação do mercado de emprego e proceder ao seu tratamento em colaboração com os serviços competentes;
- g) Elaborar informações e proceder ao tratamento estatístico do movimento dos respectivos serviços.

2 — O Centro de Emprego do Funchal é dirigido por um director, que, para os devidos efeitos legais, se considera equiparado a chefe de divisão.

Artigo 36.º

(Divisão de Promoção de Emprego)

1 — São atribuições da Divisão de Promoção de Emprego:

- a) Recolher e organizar toda a informação necessária à análise das possibilidades de criação de postos de trabalho;
- b) Actuar junto de departamentos públicos e entidades privadas no sentido de dinamizar o estudo e realização de empreendimentos, com especial relevância na absorção de mão-de-obra;
- c) Intervir em situações de risco iminente de desemprego sempre que a prossecução do empreendimento em causa assuma especial relevância em termos sócio-económicos;
- d) Analisar os pedidos de concessão de apoio técnico e ou financeiro e sugerir as formas de intervenção adequadas a cada situação, providenciando pela correcta aplicação dos apoios eventualmente concedidos;
- e) Acompanhar e informar os processos de despedimentos colectivos, sugerindo, sempre que necessário, formas de intervenção tendentes à minimização dos seus efeitos.

2 — A Divisão de Promoção de Emprego é dirigida por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO III

Direcção de Serviços de Formação Profissional

Artigo 37.º

(Atribuições)

São atribuições da Direcção de Serviços de Formação Profissional:

- a) Promover a realização de acções de formação profissional, tendo em conta os dados conjunturais do emprego e emigração;
- b) Incentivar e colaborar em acções de formação dos trabalhadores nos próprios locais de trabalho;
- c) Criar estruturas técnicas capazes de possibilitar a integração profissional dos deficientes.

promovendo a sua valorização social e humana, em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;

- d) Formar pessoal especializado e organizar os meios técnico-pedagógicos necessários a fim de possibilitar acções de formação profissional;
- e) Cooperar, no domínio das suas atribuições, com a Secretaria Regional da Educação e Cultura no âmbito do ensino de carácter profissional.

Artigo 38.º

(Estrutura)

1 — A Direcção de Serviços de Formação Profissional compreende:

- a) A Secretaria;
- b) A Divisão de Formação;
- c) O Centro de Formação Profissional da Madeira.

2 — A Secretaria é chefiada por um chefe de secção.

3 — A Direcção de Serviços de Formação Profissional é dirigida por um director de serviços, que, nas suas ausências ou impedimentos, é substituído pelo chefe de divisão ou funcionário para o efeito designado.

Artigo 39.º

(Divisão de Formação)

1 — São atribuições da Divisão de Formação:

- a) Determinar as carências regionais no campo da formação profissional e estabelecer os objectivos das acções a efectivar;
- b) Definir os sistemas de avaliação das acções de formação e dos processos pedagógicos utilizados;
- c) Elaborar os manuais, textos de apoio e meios pedagógicos áudio-visuais indispensáveis ao desenvolvimento das acções de formação;
- d) Organizar e programar acções de formação profissional, promovendo, para o efeito, a realização e divulgação de seminários, colóquios e conferências;
- e) Analisar os pedidos de apoio técnico e financeiro destinados a iniciativas de formação profissional.

2 — A Divisão de Formação é chefiada por um chefe de divisão.

Artigo 40.º

(Centro de Formação Profissional)

1 — São atribuições do Centro de Formação Profissional:

- a) Coordenar a realização e a avaliação das acções de formação;
- b) Executar as acções de formação programadas.

2 — O Centro de Formação Profissional da Madeira é dirigido por um director, que, para os devidos efeitos legais, se considera equiparado a chefe de divisão.

SUBSECÇÃO IV

Centro de Medicina do Trabalho

Artigo 41.º

(Atribuições)

1 — São atribuições do Centro de Medicina do Trabalho:

- 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 que o solicitem;
- b) Colaborar com outras entidades na implantação de serviços privativos 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 proceder ao tratamento estatístico anual do movimento dos respectivos serviços.

2 — O Centro de Medicina do Trabalho é dirigido por um director, que, para os devidos efeitos legais, é equiparado a chefe de divisão.

SECÇÃO V

Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego

Artigo 42.º

(Natureza)

O Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, também designado neste diploma por GRGFD, criado pelo Decreto Regional n.º 9/80/M, de 21 de Agosto, é um organismo dotado de autonomia administrativa e financeira, com atribuições e competências no domínio da gestão do Fundo de Desemprego.

Artigo 43.º

(Atribuições)

São atribuições do GRGFD:

- a) Fiscalizar a liquidação, cobrança e pagamento das contribuições para o Fundo de Desemprego, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 080, de 20 de Junho de 1963, e demais legislação aplicável;
- b) Financiar esquemas de promoção e manutenção do emprego, formação e reabilitação profissional, protecção no desemprego e apoio à mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores, programados ou executados pelos competentes organismos da Secretaria Regional do Trabalho.

Artigo 44.º

(Estrutura)

1 — O GRGFD integra os seguintes serviços:

- a) Serviços de apoio: Secretaria e Núcleo de Informação e Documentação;
- b) Divisão de Inspeção Fiscal e Contencioso;
- c) Divisão Financeira.

2 — O GRGFD é dirigido por um director, equiparado, para os devidos efeitos legais, à categoria de director de serviços.

3 — O director do GRGFD será substituído nas suas ausências e impedimentos por um chefe de divisão ou por outro funcionário para o efeito designado.

Artigo 45.º

(Director)

Compete ao director:

- a) Assegurar o funcionamento do GRGFD dentro da orientação definida pelo Secretário Regional do Trabalho;
- b) Superintender na disciplina do pessoal em obediência às disposições da lei vigente;
- c) Exercer, além das atribuições que lhe são cometidas no presente diploma, as próprias dos órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira.

SUBSECÇÃO I

Serviços de apoio

Artigo 46.º

(Secretaria)

1 — Compete à Secretaria:

- a) Assegurar o expediente em geral;
- b) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro de pessoal, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e familiares;
- c) Esclarecer e apoiar os funcionários do GRGFD no âmbito da suas atribuições;
- d) Promover a circulação, reprodução e arquivo de documentação;
- e) Assegurar o efectivo de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços e sua manutenção e inventariação, extensivo a todo o património afecto ao GRGFD.

2 — A Secretaria é chefiada por um chefe de secção.

Artigo 47.º

(Núcleo de Informação e Documentação)

Compete ao Núcleo de Informação e Documentação assegurar todo o apoio documentalístico e informativo necessário à actividade do GRGFD, em articulação com o Centro de Informação e Documentação da Secretaria Regional do Trabalho.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Inspeção Fiscal e Contencioso

Artigo 48.º

(Atribuições)

1 — Compete à Divisão de Inspeção Fiscal e Contencioso:

- a) Receber e analisar as guias de pagamento das contribuições para o Fundo de Desemprego;
- b) Organizar e promover a actualização permanente do ficheiro-mestre de contribuintes e ficheiros subsidiários;
- c) Planificar e enviar ordens de fiscalização sobre os contribuintes;
- d) Coordenar e programar a execução das acções da fiscalização a desenvolver pelos agentes do GRGFD;
- e) Superintender na referida execução, emitindo instruções destinadas a um maior apuro técnico dos resultados das acções de fiscalização;
- f) Conferir os relatórios apresentados pelos agentes fiscalizadores do GRGFD;
- g) Prestar aos contribuintes os esclarecimentos necessários ao melhor cumprimento do regime da contribuição para o Fundo de Desemprego;
- h) Efectuar a liquidação das contribuições em dívida ao Fundo de Desemprego;
- i) Notificar os contribuintes para o pagamento voluntário das contribuições em dívida;
- j) Promover a cobrança coerciva das contribuições que não tenham sido pagas pelos contribuintes;
- l) Promover a reclamação das contribuições em dívida ao Fundo de Desemprego nos processos de liquidação de patrimónios;
- m) Organizar os processos de restituição de quantias pagas indevidamente a título de contribuição para o Fundo de Desemprego;
- n) Informar os processos de reclamações ou recurso interpostos contra a liquidação de contribuições para o Fundo de Desemprego;
- o) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos particulares sobre a sua situação contributiva perante o Fundo de Desemprego.

2 — A Divisão de Inspeção Fiscal e Contencioso é chefiada por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO III

Divisão Financeira

Artigo 49.º

(Atribuições)

1 — Compete à Divisão Financeira:

- a) Dar parecer sobre os projectos de despacho de concessão de subsídios através do GRGFD que, para o efeito, lhe sejam remetidos;

- b) Promover a execução dos referidos despachos, organizando e fiscalizando o processamento respectivo;
- c) Controlar os reembolsos, promovendo a cobrança judicial das quantias não reembolsadas, quando for caso disso;
- d) Proceder à elaboração dos orçamentos do GRGFD (anual e suplementares) e realizar o controle orçamental das receitas e despesas neles previstas, bem como preparar as respectivas contas de gerência;
- e) Promover o expediente necessário à transferência de verbas orçamentais quando oportunamente autorizadas;
- f) Conferir, processar e liquidar as despesas do GRGFD;
- g) Acompanhar a arrecadação de receitas e estudar a respectiva evolução;
- h) Apurar e analisar os custos da actividade do GRGFD e de iniciativas em que o mesmo participe de acordo com os objectivos superiormente definidos;
- i) Organizar e manter actualizada a contabilidade do GRGFD em conformidade com as normas legais vigentes e as orientações superiormente definidas;
- j) Organizar e processar a movimentação de fundos, controlando as respectivas contas correntes;
- l) Em geral, tratar da gestão orçamental.

2 — A Divisão Financeira é chefiada por um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO IV

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 50.º

(Receitas)

Constituem receitas do GRGFD:

- a) As importâncias arrecadadas para o Fundo de Desemprego nos termos da legislação em vigor;
- b) O produto das multas especialmente previstas na lei;
- c) Os juros, comissões, reembolsos ou outros rendimentos resultantes das actividades financiadas directamente pelo Gabinete;
- d) As verbas que foram insoritas a seu favor no orçamento da Região;
- e) Os saldos da gerência dos anos anteriores, os quais transitam obrigatoriamente para os orçamentos dos anos subsequentes;
- f) Quaisquer outras receitas previstas por lei.

Artigo 51.º

(Despesas)

1 — O orçamento do GRGFD suportará exclusivamente os seguintes encargos:

- a) Com o seu próprio funcionamento;
- b) Com dotações destinadas ao funcionamento do Centro de Formação Profissional da Madeira;

- c) Com o financiamento do sistema de protecção no desemprego;
- d) Com dotações destinadas à cobertura de encargos com apoios à criação e manutenção de postos de trabalho, abrangendo nomeadamente a suspensão de contratos de trabalho, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-I/77, de 29 de Agosto, ou decorrentes da declaração de empresas em situação económica difícil, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-H/77, de 29 de Agosto, e ainda com os subsídios atribuídos ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 353-E/77, de 29 de Agosto, a empresas classificadas no grau E do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 124/77, de 1 de Abril;
- e) Com dotações destinadas ao financiamento de outras acções resultantes da prossecução da política de emprego.

2 — Aos financiamentos atribuídos ao abrigo das alíneas d) e e) do número anterior será aplicável o regime previsto no Decreto-Lei n.º 437/78, de 28 de Dezembro, com as necessárias adaptações decorrentes da regionalização.

3 — No orçamento anual do GRGFD serão discriminadas com o pormenor que a natureza das despesas permitir, em capítulos separados, as dotações relativas a cada uma das alíneas do n.º 1 deste artigo.

Artigo 52.º

(Proposta de orçamento)

1 — A proposta de orçamento anual do GRGFD será elaborada pelo director, ouvida a Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional, devendo posteriormente ser submetida à consideração do Secretário Regional do Trabalho e aprovação do Plenário do Governo Regional.

2 — Se a proposta de orçamento anual do GRGFD não for aprovada de modo que possa entrar em execução no início do ano económico a que se destina, manter-se-á em vigor, por duodécimos, o orçamento do ano anterior, com as alterações que nele tenham sido introduzidas.

Artigo 53.º

(Transferências)

Sem prejuízo da organização de orçamentos suplementares nos termos da legislação em vigor, as transferências de verbas no orçamento do GRGFD poderão ser efectuadas por portaria conjunta dos Secretários Regionais do Planeamento e Finanças e do Trabalho.

Artigo 54.º

(Empréstimos)

1 — Os empréstimos, subsídios ou participações concedidos através do GRGFD serão processados em conta corrente com os respectivos beneficiários e terão o prazo de utilização que lhes for fixado nos despachos de concessão, findo o qual caducarão automaticamente os saldos porventura existentes.

2 — Durante o prazo referido no número anterior, os empréstimos, subsídios ou comparticipações serão liquidados e pagos, independentemente da renovação do despacho de concessão, pelas correspondentes dotações do orçamento do ano económico que estiver correndo.

3 — Na falta de fixação do prazo a que se refere o número anterior, entender-se-á que o mesmo termina no final do ano económico em que tiver sido exarado o despacho de concessão.

Artigo 55.º

(Défice orçamental)

No caso de se verificar insuficiência das verbas do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, o défice será coberto pelo orçamento regional.

Artigo 56.º

(Movimentação de fundos)

1 — O numerário do GRGFD será depositado na Caixa Geral de Depósitos, podendo contudo o director manter em cofre um fundo de maneiço para satisfação das despesas correntes do organismo, até um montante máximo fixado por despacho do Secretário Regional do Trabalho.

2 — O levantamento de fundos do GRGFD só poderá ser efectuado com as assinaturas conjuntas do director e de um dos chefes de divisão.

3 — Na falta, impedimento ou ausência dos funcionários a que se refere o número anterior, poderão ser designados por despacho do Secretário Regional do Trabalho outros em sua substituição.

4 — O preceituado no n.º 1 deste artigo não prejudica o recurso pelo GRGFD a outras entidades bancárias para o processamento automático de vencimentos.

SECÇÃO VI

Serviço Regional de Conciliação do Trabalho

Artigo 57.º

(Natureza e atribuições)

1 — O Serviço Regional de Conciliação do Trabalho, adiante designado por SRCT, constitui um departamento com atribuições essencialmente conciliatórias no âmbito dos conflitos de trabalho.

2 — Constituem atribuições do SRCT:

- a) Realizar a tentativa prévia de conciliação nas questões emergentes das relações individuais de trabalho, nos termos e para os fins previstos na lei, independentemente da existência de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que contemplem as questões sujeitas à conciliação;
- b) Atender os interessados e prestar-lhes os esclarecimentos e assistência que solicitarem ou de que careçam, dentro dos princípios enformadores da sua existência;
- c) As demais atribuições previstas na lei.

3 — O SRCT, sem prejuízo do estatuído no presente diploma, subordinar-se-á à legislação aplicável.

4 — O SRCT será dirigido por um técnico superior, em condições a definir nos termos da lei geral.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 58.º

(Quadros)

1 — O pessoal dos quadros da SRT é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional e administrativo;
- e) Pessoal operário e auxiliar.

2 — Os quadros de pessoal da SRT são os constantes do mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3 — A composição dos quadros poderá ser alterada, quando as circunstâncias o justifiquem, por portaria conjunta do Presidente, Secretário do Planeamento e Finanças e Secretário do Trabalho do Governo Regional.

Artigo 59.º

(Recrutamento)

O recrutamento do pessoal da SRT é efectuado em conformidade com as necessidades dos serviços nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 60.º

(Provimento)

1 — O provimento nos quadros da SRT será feito por nomeação.

2 — O provimento por nomeação, nos termos do número anterior, terá carácter provisório durante o período de um ano, findo o qual o funcionário será nomeado definitivamente, se tiver revelado aptidões para o lugar, ou exonerado, em caso contrário.

3 — O disposto no número anterior aplica-se também ao pessoal adstrito a qualquer título à SRT à data da entrada em vigor do presente diploma.

4 — Os directores regionais, directores de serviços e chefes de divisão, assim como os titulares de outros cargos que lhes sejam expressamente equiparados, serão providos nos termos e condições previstos no Decreto Regional n.º 25/79/M, de 30 de Outubro.

5 — O pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, auxiliar técnico administrativo, operário e auxiliar será provido em conformidade com as disposições conjugadas do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, e demais legislação aplicável.

6 — O provimento do pessoal integrado nas carreiras da Direcção Regional do Emprego e Formação

Profissional, Inspeção do Trabalho e Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego será feito tendo em conta o regime específico das respectivas carreiras.

Artigo 61.º

(Contrato além dos quadros)

1 — O Secretário Regional poderá autorizar que seja contratado além dos quadros pessoal destinado a acorrer a necessidades eventuais ou extraordinárias dos órgãos e serviços da SRT.

2 — O regime do pessoal contratado além dos quadros será o que estiver estabelecido nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 62.º

(Requisição e destacamento)

1 — O Secretário Regional poderá requisitar funcionários de outros departamentos, após consulta ao departamento de origem e anuência dos requisitados, para prestar serviço no âmbito da SRT.

2 — O Secretário Regional do Trabalho poderá igualmente, através de despacho, destacar temporariamente funcionários dos serviços dependentes da SRT para o seu Gabinete e, bem assim, de qualquer serviço para outro dependente da SRT, havendo prévia concordância do funcionário.

3 — O pessoal destacado nos termos do número anterior poderá ser dispensado total ou parcialmente do desempenho das funções nos serviços onde se encontra colocado, devendo o despacho em causa, expressamente, determinar as respectivas condições.

Artigo 63.º

(Contrato de prestação de serviços)

1 — A realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter eventual poderá ser confiada, mediante contrato, a entidades nacionais ou estrangeiras estranhas aos serviços.

2 — O contrato referido no número anterior deverá ser reduzido a escrito e nele fixadas as condições de sua prestação e o prazo de duração.

3 — O exercício das actividades previstas no n.º 1 não confere por si a qualidade de agente administrativo.

Artigo 64.º

(Comissões e grupos de trabalho)

Para o estudo de problemas específicos poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, cujo mandato, composição e funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do Secretário Regional do Trabalho.

Artigo 65.º

(Incompatibilidades)

1 — O pessoal da SRT poderá exercer actividades de carácter profissional alheias ao serviço desde que, pela sua natureza, não colidam com os interesses e atribuições da Secretaria, carecendo tal exercício de autorização do Secretário Regional.

2 — O pessoal dirigente subordinar-se-á ao regime de acumulação e incompatibilidades previsto no Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro, e n.º 25/79/M, de 30 de Outubro.

SECÇÃO II

Recrutamento e provimento do pessoal da Inspeção Regional do Trabalho

Artigo 66.º

(Pessoal)

1 — O provimento e recrutamento e demais condições da situação do pessoal de inspeção da IRT será objecto de regulamentação específica, nos termos do respectivo regulamento.

2 — As carreiras do pessoal técnico de inspeção da IRT aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nas correspondentes normas aplicáveis à Inspeção-Geral do Trabalho, sem prejuízo de futura legislação específica regional.

3 — O restante pessoal em serviço na IRT subordinar-se-á ao estatuído neste diploma.

4 — Por portaria conjunta do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Trabalho será publicado o regulamento da IRT.

SECÇÃO III

Recrutamento e provimento do pessoal da Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional

Artigo 67.º

(Pessoal)

Ao recrutamento, provimento e demais condições relativas à situação do pessoal a seguir referenciado ao serviço na DREFP aplica-se o estatuído nos números seguintes:

1 — Os conselheiros de orientação profissional são recrutados pela seguinte forma:

- a) Conselheiros de orientação profissional assessores — por concurso documental e avaliação curricular de entre os conselheiros de orientação profissional principais com, pelo menos, seis anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham revelado capacidade de concepção, coordenação e orientação;
- b) Conselheiros de orientação profissional principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os conselheiros de orientação profissional de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que hajam obtido aproveitamento em curso de formação pro-

fissional, em termos a definir por despacho do Secretário Regional do Trabalho;

- d) Conselheiros de orientação profissional de 2.ª classe — por provimento dos conselheiros de orientação profissional estagiários que hajam concluído o estágio com aproveitamento;
- e) Conselheiros de orientação profissional estagiários — por concurso documental de provas de aptidão profissional de entre indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior adequado à natureza específica das funções que irão desempenhar, com preferência pelos que possuam experiência profissional ligada aos assuntos de trabalho, emprego, pedagogia, sociologia e psicologia.

2 — Os técnicos de emprego serão recrutados pela seguinte forma:

- a) Técnicos de emprego principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego especiais de 1.ª classe com, pelo menos, três e seis anos de bom e efectivo serviço nas respectivas categorias que tenham revelado capacidade de iniciativa, coordenação e orientação;
- b) Técnicos de emprego especiais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e aproveitamento em curso de formação profissional, em termos a definir por despacho do Secretário Regional do Trabalho;
- c) Técnicos de emprego de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os técnicos de emprego de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com aproveitamento em curso de formação profissional, em termos a definir por despacho do Secretário Regional do Trabalho;
- d) Técnicos de emprego de 2.ª classe — por provimento dos técnicos de emprego estagiários que tenham concluído o estágio com aproveitamento;
- e) Técnicos de emprego estagiários — por avaliação curricular de entre funcionários adstritos à SRT habilitados com curso complementar dos liceus ou equivalente ou por concurso de provas de aptidão e de conhecimentos aberto a quaisquer indivíduos identicamente habilitados.

3 — Os promotores de emprego serão recrutados pela seguinte forma:

- a) Promotores principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os promotores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Promotores de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os promotores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na

categoria e aproveitamento em curso de formação profissional, em termos a definir por despacho do Secretário Regional do Trabalho;

- c) Promotores de 2.ª classe — por provimento dos promotores estagiários que hajam concluído o estágio com aproveitamento;
- d) Promotores estagiários — por concurso de provas de aptidão profissional de entre técnicos de emprego e monitores de formação profissional de categoria não inferior à letra J habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente e com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre funcionários dos quadros da SRT ou indivíduos a eles estranhos habilitados com curso superior adequado.

4 — Os monitores de formação profissional são recrutados pela seguinte forma:

- a) Monitores de formação profissional principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os monitores de formação profissional de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham revelado capacidade de iniciativa, coordenação e orientação;
- b) Monitores de formação profissional de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os monitores de formação profissional de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e com aproveitamento em curso de aperfeiçoamento profissional, em termos a definir por despacho do Secretário Regional do Trabalho;
- c) Monitores de formação profissional de 2.ª classe — por provimento dos monitores de formação profissional estagiários que tenham concluído o estágio com aproveitamento;
- d) Monitores de formação profissional estagiários — por concurso de provas teóricas, práticas e de aptidão de entre indivíduos habilitados com um curso de formação do ensino técnico-profissional industrial, regulamentado pelo Decreto n.º 37 029, de 25 de Agosto de 1948, ou curso equiparado adequado à especialidade a que se destinam e com experiência profissional actualizada na respectiva profissão;
- e) Caso se verifique a impossibilidade de recrutar monitores de formação profissional, nos termos da alínea anterior, poderá ser autorizado por despacho do Secretário Regional do Trabalho o recrutamento de indivíduos com habilitações inferiores mas possuidores de experiência profissional adequada.

5 — Os técnicos de serviço social são recrutados pela seguinte forma:

- a) Técnicos de serviço social principais — por concurso documental e avaliação curricular

de entre os técnicos de serviço social de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;

- b) Técnicos de serviço social de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre técnicos de serviço social de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Técnicos de serviço social de 2.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre indivíduos habilitados com o curso superior de serviço social.

6 — Os médicos do trabalho serão recrutados pela seguinte forma:

- a) Os médicos do trabalho são recrutados por concurso documental e avaliação curricular de entre os licenciados em Medicina que possuam o curso de Medicina do Trabalho ou equivalente;
- b) Os médicos do trabalho que exerçam funções a tempo inteiro são providos em lugares de carreiras de técnico superior;
- c) Aos médicos do trabalho que exerçam funções em regime de avença a tempo parcial corresponde-lhes uma remuneração mensal calculada pela letra correspondente à categoria de técnico superior principal, na base de um período mínimo de dez horas de trabalho semanal.

7 — Os enfermeiros do trabalho serão recrutados pela seguinte forma:

- a) Enfermeiros-chefes — por concurso documental e avaliação curricular de entre enfermeiros de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria e que tenham revelado capacidade de coordenação e orientação;
- b) Enfermeiros de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre os enfermeiros de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- c) Enfermeiros de 2.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre enfermeiros habilitados com o respectivo curso geral de enfermagem;
- d) Poderão ainda ser recrutados enfermeiros para exercer funções em regime de avença a tempo parcial, correspondendo-lhes uma remuneração mensal calculada pela letra correspondente à categoria de enfermeiro de 1.ª classe e equivalente às horas de trabalho prestado.

Artigo 68.º

(Estágio)

1 — O recrutamento dos estagiários far-se-á sempre em função do número de vagas ocorridas nas categorias de ingresso à respectiva carreira.

2 — O estágio tem carácter probatório e visa a formação e adaptação de candidatos às funções para que foram recrutados.

3 — A realização do estágio precederá a nomeação do candidato na categoria de ingresso na respectiva carreira.

4 — Durante o período do estágio, o estagiário será remunerado pela letra I para as categorias de carreira de conselheiro de orientação profissional, J para as de promotor, K para os monitores de formação e M para as restantes, sendo:

- a) Nomeados por requisição, se se tratar de indivíduos providos em lugares dos quadros da administração regional;
- b) Contratados além do quadro, em caso contrário.

5 — Nos casos previstos na alínea a) do número anterior, se o funcionário possuir categoria superior à estabelecida para o lugar de estagiário mantém direito ao vencimento correspondente à sua categoria.

6 — Nenhum estagiário poderá ser admitido no lugar de ingresso da respectiva carreira sem que tenha obtido aproveitamento no respectivo estágio.

7 — A falta de aproveitamento no respectivo estágio implica:

- a) Ser dada por finda a requisição, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea a) do n.º 4 do presente artigo;
- b) A rescisão do contrato e a dispensa dos estagiários sem direito a qualquer indemnização, tratando-se de indivíduos providos nos termos da alínea b) do aludido n.º 4.

8 — O tempo de serviço prestado durante o período do estágio será contado para todos os efeitos legais, desde que não haja interrupção de serviço.

SECÇÃO IV

Recrutamento e provimento do pessoal do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego

Artigo 69.º

(Subinspectores)

O recrutamento do pessoal da carreira de subinspectores do GRGFD é feito pela forma seguinte:

- a) Subinspectores principais — por concurso documental e avaliação curricular de entre os subinspectores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço na categoria;
- b) Subinspectores de 1.ª classe — por concurso documental e avaliação curricular de entre subinspectores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de bom e efectivo serviço;
- c) Subinspectores de 2.ª classe — de entre os subinspectores estagiários que tenham obtido aproveitamento no respectivo estágio;
- d) Subinspectores estagiários — por concurso documental de entre funcionários da SRT com mais de 18 anos de idade, habilitados

com o 2.º ciclo liceal ou equiparado, ou, na sua falta, indivíduos a ela estranhos que reúnam idênticos requisitos.

Artigo 70.º

(Estágio)

As normas definidoras do estágio da carreira de subinspector serão objecto de regulamentação posterior.

Artigo 71.º

(Incompatibilidades)

1 — Nenhum funcionário da carreira da inspecção fiscal em serviço efectivo poderá exercer quaisquer funções, sejam ou não remuneradas, ao serviço de quaisquer entidades interessadas nas actividades sujeitas à fiscalização do GRGFD.

2 — É igualmente vedado aos mesmos funcionários servir de intermediário no pagamento da contribuição devida por entidades interessadas nas actividades sujeitas à sua fiscalização.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

Artigo 72.º

(Provisamento nos quadros)

1:

- a) O pessoal proveniente de serviços regionalizados, após a entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/79/M, de 24 de Maio, terá o primeiro provimento nos novos quadros através de lista nominativa;
- b) A norma do número anterior poderá aplicar-se igualmente ao pessoal adstrito, a qualquer título, aos serviços regionalizados à data de entrada em vigor do presente diploma;
- c) O pessoal que à data da entrada em vigor do presente diploma preste serviço na SRT, a qualquer título, será integrado nos quadros, por lista nominativa;
- d) Aos casos referidos nas alíneas anteriores aplica-se a norma excepcional de primeiro provimento prevista no artigo 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/78/M, de 6 de Setembro.

2:

- a) O pessoal provido em lugares dos quadros extintos pelo presente diploma transitará, sem prejuízo das habilitações literárias legalmente exigidas, para lugar imediatamente superior da mesma carreira ou lugar de outra carreira correspondente à respectiva letra de vencimento;
- b) Nos casos em que a transição implique a mudança de carreira conta-se para efeitos de antiguidade na nova categoria o tempo de serviço prestado na anterior.

Artigo 73.º

(Equivalência de carreiras e intercomunicação de quadros)

A SRT promoverá as medidas necessárias para que seja assegurada a equivalência de carreiras do funcionalismo público regional e administração pública em geral, de forma a facultar a intercomunicação dos quadros respectivos.

Artigo 74.º

(Direitos adquiridos)

Da aplicação do disposto no presente diploma não poderão, em caso algum, resultar prejudicados os direitos adquiridos dos funcionários vinculados a qualquer título à SRT.

Artigo 75.º

(Lugares a extinguir)

Os lugares dos quadros actualmente existentes e providos em contravenção ao estatuído no presente diploma serão extintos logo que vaguem.

Artigo 76.º

(Norma subsidiária)

O recrutamento, provimento, promoção e demais condições inerentes à situação do pessoal da SRT rege-se-ão, em tudo o que não for previsto no presente diploma, pela restante legislação aplicável.

Artigo 77.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Secretário Regional do Trabalho.

Artigo 78.º

(Legislação revogada)

São expressamente revogados o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/79/M, de 24 de Maio, e a Portaria do Governo Regional da Madeira n.º 46/79, de 31 de Maio.

Artigo 79.º

(Vigência)

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

Aprovado em Plenário do Governo Regional em 22 de Agosto de 1980.

O Presidente do Governo Regional em exercício,
Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.

Assinado em 26 de Janeiro de 1981.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Miguel.*

Número de lugares	Cargos	Vencimentos	Número de lugares	Cargos	Vencimentos
Pessoal técnico-profissional e administrativo			Pessoal auxiliar		
Técnico-profissional de inspecção:			Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional		
9	Subinspector principal	J	1	Telefonista principal	O
	Subinspector de 1.ª classe	L	2	Telefonista de 1.ª classe	Q
	Subinspector de 2.ª classe	M		Telefonista de 2.ª classe	S
	Subinspector estagiário	O	1	Contínuo de 1.ª classe	T
Administrativo:			Pessoal dirigente		
1	Chefe de secção	I	1	Director regional	—
4	Primeiro-oficial	J	2	Director de serviços	—
	Segundo-oficial	L	3	Director de centro (b)	—
	Terceiro-oficial	M	2	Chefe de divisão	—
4	Escriturário-dactilógrafo principal	N	Pessoal técnico superior		
	Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe ...	Q	De orientação profissional:		
	Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe ...	S	3	Conselheiro de orientação profissional assessor	C
Pessoal auxiliar				Conselheiro de orientação profissional principal	D
1	Telefonista principal	O		Conselheiro de orientação profissional de 1.ª classe	B
	Telefonista de 1.ª classe	Q		Conselheiro de orientação profissional de 2.ª classe	G
	Telefonista de 2.ª classe	S		Conselheiro de orientação profissional estagiário	I
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	O	De outras especialidades:		
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	Q	9	Assessor	C
2	Contínuo de 1.ª classe	Q		Técnico superior principal	D
	Contínuo de 2.ª classe	S		Técnico superior de 1.ª classe	E
2	Servente	T		Técnico superior de 2.ª classe	G
Direcção Regional do Trabalho			Pessoal técnico		
Pessoal dirigente			De promoção de emprego:		
1	Director regional	—	2	Promotor de emprego principal	F
1	Director de serviços	—		Promotor de emprego de 1.ª classe	G
2	Chefe de divisão	—		Promotor de emprego de 2.ª classe	H
Pessoal técnico superior				Promotor de emprego estagiário	J
7	Assessor	C	De serviço social:		
	Técnico superior principal	D	2	Técnico de serviço social principal	F
	Técnico superior de 1.ª classe	E		Técnico de serviço social de 1.ª classe ...	H
	Técnico superior de 2.ª classe	G		Técnico de serviço social de 2.ª classe ...	J
Pessoal técnico			De outras especialidades:		
3	Técnico principal	F	4	Técnico principal	F
	Técnico de 1.ª classe	H		Técnico de 1.ª classe	H
	Técnico de 2.ª classe	J		Técnico de 2.ª classe	J
Pessoal técnico-profissional e administrativo			Pessoal técnico-profissional e administrativo		
Técnico-profissional:			Técnico-profissional de emprego:		
8	Técnico auxiliar principal	J	11	Técnico de emprego principal	H
	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L		Técnico de emprego especial	I
	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M		Técnico de emprego de 1.ª classe	J
Administrativo:				Técnico de emprego de 2.ª classe	K
1	Chefe de serviços	F		Técnico de emprego estagiário	M
1	Chefe de secção	H	Pessoal técnico-profissional e administrativo		
6	Primeiro-oficial	J	Técnico-profissional de emprego:		
	Segundo-oficial	L	Técnico-profissional de emprego:		
	Terceiro-oficial	M	Técnico-profissional de emprego:		
4	Escriturário-dactilógrafo principal	N	Técnico-profissional de emprego:		
	Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe ...	Q	Técnico-profissional de emprego:		
	Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe ...	S	Técnico-profissional de emprego:		
1	Auxiliar técnico principal	N	Técnico-profissional de emprego:		
	Auxiliar técnico de 1.ª classe	Q	Técnico-profissional de emprego:		
	Auxiliar técnico de 2.ª classe	S	Técnico-profissional de emprego:		

Número de lugares	Cargos	Vencimentos	Número de lugares	Cargos	Vencimentos
	Técnico-profissional de formação profissional:			Pessoal técnico superior	
7	Monitor de formação profissional principal	H	4	Assessor	C
	Monitor de formação profissional de 1.ª classe	I		Técnico superior principal	D
	Monitor de formação profissional de 2.ª classe	J		Técnico superior de 1.ª classe	E
	Monitor de formação profissional estagiário	K		Técnico superior de 2.ª classe	G
	Técnico-profissional de saúde:			Pessoal técnico-profissional e administrativo	
3	Enfermeiro-chefe	H	7	Técnico-profissional de inspecção:	
	Enfermeiro de 1.ª classe	I		Subinspector principal	J
	Enfermeiro de 2.ª classe	J		Subinspector de 1.ª classe	L
1	Enfermeiro de 3.ª classe (c)	L		Subinspector de 2.ª classe	M
	Técnico-profissional de outras especialidades:			Subinspector estagiário	O
3	Técnico auxiliar principal	J		Administrativo:	
	Técnico auxiliar de 1.ª classe	L	1	Chefe de serviço	--
	Técnico auxiliar de 2.ª classe	M		Chefe de secção	--
	Administrativo:			Primeiro-oficial	J
2	Chefe de secção	H	4	Segundo-oficial	L
11	Primeiro-oficial	J		Terceiro-oficial	M
	Segundo-oficial	L		Escriturário-dactilógrafo principal	N
	Terceiro-oficial	M		Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	Q
2	Secretário-recepcionista principal	J		Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	S
	Secretário-recepcionista de 1.ª classe	L		Pessoal auxiliar	
	Secretário-recepcionista de 2.ª classe	M	1	Telefonista principal	O
6	Escriturário-dactilógrafo principal	N		Telefonista de 1.ª classe	Q
	Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	Q	2	Telefonista de 2.ª classe	S
	Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	S		Motorista de ligeiros de 1.ª classe	O
	Pessoal operário e auxiliar		2	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	Q
1	Encarregado de armazém (c)	J		Contínuo de 1.ª classe	S
	Operário qualificado principal	L	2	Contínuo de 2.ª classe	T
2	Operário qualificado de 1.ª classe	N		Serviço Regional de Conciliação no Trabalho	
	Operário qualificado de 2.ª classe	P		Pessoal técnico superior	
	Operário qualificado de 3.ª classe	Q		Técnico superior principal	D
	Operário semiquualificado de 1.ª classe	Q	1	Técnico superior de 1.ª classe	E
9	Operário semiquualificado de 2.ª classe	R		Técnico superior de 2.ª classe	G
	Operário semiquualificado de 3.ª classe	R		Pessoal administrativo	
	Operário semiquualificado-ajudante	T		Chefe de secção	H
2	Operário não qualificado de 1.ª classe	Q	1	Primeiro-oficial	J
	Operário não qualificado de 2.ª classe	S		Segundo-oficial	L
	Operário não qualificado praticante	U	2	Terceiro-oficial	M
1	Encarregado de pessoal auxiliar	Q		Escriturário-dactilógrafo principal	N
	Telefonista principal	Q	3	Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	Q
2	Telefonista de 1.ª classe	Q		Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	S
	Telefonista de 2.ª classe	S		Pessoal auxiliar	
1	Motorista de pesados de 1.ª classe	N		Contínuo de 1.ª classe	S
	Motorista de pesados de 2.ª classe	P	1	Contínuo de 2.ª classe	T
1	Motorista de ligeiros de 1.ª classe	P	1	Servente	T
	Motorista de ligeiros de 2.ª classe	Q		Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego	
3	Contínuo de 1.ª classe	S		Pessoal dirigente	
	Contínuo de 2.ª classe	T		Director (d)	--
1	Porteiro de 1.ª classe	S		Chefe de divisão	--
	Porteiro de 2.ª classe	T			
3	Guarda de 1.ª classe	T			
	Guarda de 2.ª classe	T			
9	Servente	T			
	Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego				
1	Director (d)	--			
2	Chefe de divisão	--			

- (a) Equiparado a director de serviços.
 (b) Equiparado a chefe de divisão.
 (c) Lugar a extinguir logo que vague.
 (d) Equiparado a director de serviços.
 (e) Salário a fixar pelo Governo Regional.

Aprovado em Plenário do Governo Regional de 22 de Agosto de 1980.