

GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Decreto Regulamentar Regional Nº 14/1990/A de 3 de Abril

O ordenamento orgânico que serve de referência aos serviços e organismos da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos é o estabelecido no Decreto Regulamentar Regional n.º 35/86/A, de 30 de Setembro, para a então Secretaria Regional do Trabalho.

Tal diploma consubstancia uma estrutura ultrapassada face às alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 36/88/A, de 28 de Novembro, das quais se salienta a extinção da Secretaria Regional do Trabalho com a criação da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos e o alargamento da área de intervenção deste departamento ao domínio da juventude.

Mostra-se, pois, necessário proceder à redefinição tanto da sua estrutura como dos objectivos norteadores da sua actuação.

Assim, em execução do disposto no artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 36/88/A, de 28 de Novembro, o Governo Regional decreta, nos termos do artigo 229.º, n.º 1, alínea d), da Constituição, o seguinte:

CAPITULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos, abreviadamente designada por SRJRH, é um departamento governamental criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 36/88/A, de 28 de Novembro, cujas atribuições, composição orgânica, funcionamento e pessoal são os que constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SRJRH a orientação, coordenação e execução da política regional nos domínios da juventude, trabalho, emprego e formação profissional.

Artigo 3.º

Competências

1 - Compete ao Secretário Regional da Juventude e Recursos Humanos assegurar a representação da SRJRH, definir e dirigir toda a acção da mesma, bem como dos organismos e serviços que funcionem na sua dependência.

2 - O Secretário Regional da Juventude e Recursos Humanos pode delegar, nos termos da lei, competências nos titulares dos cargos de direcção e chefia.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Estrutura

A SRJRH compreende os seguintes órgãos e serviços centrais:

- a) De apoio técnico:
 - Gabinete Técnico;
- b) De apoio instrumental:
 - Repartição de Serviços Administrativos;
- c) De carácter operativo:
 - Direcção Regional da Juventude;
 - Direcção Regional dos Assuntos Laborais;
 - Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional;
 - Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais;
 - Gabinete de Gestão Financeira do Emprego.

SECÇÃO I

Gabinete Técnico

Artigo 5.º

Competências

1 - O Gabinete Técnico, abreviadamente designado por GT, é o órgão de apoio jurídico e económico, competindo-lhe:

- a) Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos que lhe forem determinados pelo Secretário Regional;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de diplomas emanados da SRJRH;
- c) Organizar e instituir ou participar na elaboração dos processos de inquérito ordenados pelo Secretário Regional;
- d) Elaborar estatísticas referentes ao trabalho, emprego e formação profissional;
- e) Elaborar a proposta dos planos a médio prazo e anual da SRJRH e proceder ao controlo da sua execução, em coordenação com os diferentes serviços da Secretaria Regional; Proceder a estudos e propor e executar acções tendentes à melhoria da gestão, métodos de trabalho e funcionamento dos serviços da Secretaria Regional.

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

3 - O GT compreende o Centro de Informação e Documentação.

Artigo 6.º

Funcionamento

1 - O GT funciona na dependência directa do Secretário Regional.

2 - O apoio administrativo ao GT é efectuado pela Repartição de Serviços Administrativos.

Artigo 7.º

Centro de Informação e Documentação

1- O Centro de Informação e Documentação, abreviadamente designado por CID, é um serviço de apoio informativo e documentalístico ao qual compete:

- a) Manter em pleno funcionamento a biblioteca, assegurado o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matéria de interesse para administração do trabalho e da juventude;
- b) Apoiar todos os serviços da SRJRH em matéria de documentação e informação científica e técnica;
- c) Apoiar a Repartição de Serviços Administrativos na organização do arquivo;
- d) Colaborar na difusão da legislação com interesse para a SRJRH.

2 - O CID é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO II

Repartição de Serviços Administrativos

Artigo 8.º

Caracterização

1 - A Repartição de Serviços Administrativos é o órgão de execução dos serviços de carácter administrativo referidos nos artigos seguintes.

2 - A Repartição de Serviços Administrativos funciona na dependência directa do Secretário Regional.

Artigo 9.º

Competência de chefe da Repartição

Compete ao chefe da Repartição de Serviços Administrativos:

- a) Superintender da acção desenvolvida pelos chefes de secção;
- b) Exercer as funções notariais que lhe competirem nos termos da lei;
- c) Assinar a correspondência e os documentos emanados da Repartição de Serviços Administrativos que não tenham de ser assinados pelo Secretário Regional;
- d) Executar tudo o mais que as leis e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

Artigo 10.º

Estrutura

A Repartição de Serviços Administrativos compreende a Secção de Expediente e Pessoal e a Secção de Contabilidade.

SUBSECÇÃO I

Secção de Expediente e Pessoal

Artigo 11.º

Competências

À Secção de Expediente e Pessoal cabe:

- a) Executar o serviço de expediente geral e arquivo;
- b) Promover as actividades necessárias à administração do pessoal da SRJRH;
- c) Realizar as acções administrativas necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;
- d) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade

Artigo 12.º

Competências

À Secção de Contabilidade cabe:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da SRJRH;
- b) Assegurar o serviço de economato e de contabilidade;
- c) Manter em ordem o inventário do mobiliário e de outros bens afectos à SRJRH, velando pela sua conservação e aproveitamento.

SECÇÃO III

Órgãos de carácter operativo

SUBSECÇÃO I

Direcção Regional da Juventude

Artigo 13.º

Natureza

A Direcção Regional da Juventude, designada abreviadamente por DRJ, é o órgão da SRJRH que visa a criação de condições técnicas e materiais para o desenvolvimento e concretização de uma política global e integrada da juventude, garantindo a coerência das políticas sectoriais e o pragmatismo na sua execução.

Artigo 14.º

Atribuições

São atribuições da DRJ:

- a) Concretizar uma política integrada a juventude;
- b) Incrementar o associativismo juvenil e apoiar;
- c) o associativismo estudantil;
- d) Criar mecanismos de apoio que facilitem aos jovens a aquisição de casa própria;
- e) Apoiar jovens empresários.

Artigo 15.º

Estrutura

1- A DRJ compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Tempos Livres e Associativismo Juvenil, designadamente por DTLAJ;
- b) Divisão de Assuntos Sociais Económicos e de Divulgação, designada abreviadamente por DASED.

2 - A DRJ tem delegados nas ilhas Terceiras e do Faial, equiparados, para todos os efeitos legais, a chefes de divisão.

Artigo 16.º

Divisão de Tempos Livres e Associativismo Juvenil

1 - Compete à DTLAJ:

- a) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem, nomeadamente, objectivos sócio-culturais, sócio-educativos, artísticos, científicos, desportivos e lúdicos, bem como a criação das infra-estruturas necessárias ao seu funcionamento;
- b) Promover programas e acções de intercâmbio juvenil no âmbito de uma política de fomento da mobilidade aos jovens;
- c) Propor e executar programas ocupacionais de jovens;
- d) Promover e apoiar festivais, exposições, concursos e outras actividades para divulgação de novos talentos;
- e) Promover e apoiar actividades juvenis, através das autarquias locais e outras entidades oficiais e particulares;
- f) Estabelecer e manter contactos com entidades que se dediquem à formação de pessoal especializado no âmbito de actividades juvenis;
- g) Assegurar e coordenar o apoio técnico, material e financeiro às associações e agrupamentos juvenis;
- h) Organizar e manter actualizado um registo regional das associações juvenis.

Artigo 17.º

Divisão dos Assuntos Sociais, Económicos e de Divulgação

Compete à DASED:

- a) Criar mecanismos de estímulo e apoio à capacidade de iniciativa e ao espírito empreendedor dos jovens empresários e outras actividades independentes;
- b) Criar mecanismos de ordem financeira e ou material que facilitem aos jovens a aquisição ou construção de casa própria;
- c) Participar, em colaboração com outras entidades públicas ou privadas, em projectos de concretização da política da juventude;
- d) Auscultar e diagnosticar as necessidades e expectativas da juventude;
- e) Proceder a estudos e inquéritos sobre a problemática da juventude, em colaboração com outros organismos públicos ou privados;
- f) Colaborar e apoiar entidades competentes nas seguintes áreas dirigidas à juventude:
 - Formação e orientação escolar profissional;
 - Primeiro emprego;
 - Reinserção social de jovens deficientes e com comportamentos desviantes.

SUBSECÇÃO II

Direcção Regional dos Assuntos Laborais

Artigo 18.º

Natureza

A Direcção Regional dos Assuntos Laborais, designada abreviadamente por DRAL, é um órgão da SRJRH cuja actividade se desenvolve no domínio de inspecção do trabalho e das relações individuais e colectivas de trabalho e da organização associativa.

Artigo 19.º

Atribuições

São atribuições da DRAL:

- a) Fazer cumprir as disposições legais, relativas às condições de trabalho, bem como as normas regulamentadoras das situações de emprego e desemprego;
- b) Proceder a estudos com vista à definição da política laboral;
- c) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações e aprovações previstas na lei;
- d) Participar nos estudos preparatórios elaboração ou reformulação da legislação, nos domínios laboral e de emprego e protecção no desemprego;
- e) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções colectivas de trabalho, prevenir a conflitualidade laboral e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;

- f) Assegurar, em conformidade com a lei, o registo, depósito e publicação dos instrumentos de regulamentação colectiva, bem como praticar os actos legalmente previstos referentes às organizações de trabalho;
- g) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação colectiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respectivos processos e promover a sua publicação;
- h) Executar os trabalhos técnicos preparatórios respeitantes à participação da Região nas sessões da Conferência Internacional do Trabalho e noutras missões internacionais, sobre assuntos da sua especialidade;
- i) Prestar informações e conselhos técnicos aos trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações de classe sobre o entendimento e a eficaz observância das normas aplicáveis;
- j) Contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho e cooperar, em matéria de interesse comum, com outros departamentos e entidades;
- k) Coordenar a organização da IV série do Jornal Oficial da Região.

Artigo 20.º

Estrutura

A DRAL compreende os seguintes serviços:

- a) Inspecção Regional do Trabalho (IRT);
- b) Direcções de Serviços do Trabalho (DST).

Artigo 21.º

Director regional

1 - Compete ao director regional dos Assuntos Laborais:

- a) Proceder à confirmação, à não confirmação e à desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação;
- b) Aplicar coimas relativas às contra-ordenações no âmbito do direito laboral e da disciplina jurídica sobre higiene, segurança, medicina do trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- c) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de trabalhadores ou entidades patronais e respectivas associações representativas.

2 - O director regional exercerá ainda as demais competências legalmente cometidas ao inspector-geral do Trabalho em matéria de transgressões e contra-ordenações laborais.

Artigo 22.º

Inspecção Regional do Trabalho

1 - São atribuições da IRT:

- a) Assegurar o cumprimento das normas de direito do trabalho constantes das leis, dos diplomas regionais, dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, dos contratos individuais e demais legislação laboral, incluindo a que se refere à higiene, segurança e medicina do trabalho;

- b) Fazer cumprir as normas sobre o emprego, a protecção no desemprego e a formação profissional;
- e) Aprovar e fazer cumprir os regulamentos internos das empresas;
- d) Apreciar e visar os mapas de horários de trabalho e de quadros de pessoal, bem como conceder as aprovações e autorizações previstas nas normas do direito do trabalho;
- e) Elaborar pareceres e estudos referentes à legislação do trabalho;
- f) Alertar para as insuficiências ou deficiências detectadas, por inexistência ou inadequação das disposições legais ou convencionais cujo cumprimento lhe incumbe assegurar;
- g) Informar e aconselhar os trabalhadores, entidades patronais e respectivas associações de classe sobre o correcto entendimento e observância das normas aplicáveis.

2 - A IRT é dirigida por um inspector, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

Artigo 23.º

Serviços

1 - A IRT compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão Contra-Ordenações Laborais (DCOL);
- b) Divisão de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho (DHSMT);
- c) Secção de Regulamentação do Trabalho (SERT).

2 - A DCOL compreende, como serviço de apoio, a Secção de Instrução de Processos (SIP).

3 - A IRT compreende, como serviços periféricos, delegações, sediadas em Angra do Heroísmo e Horta, que abrangem, respectivamente, as ilhas Terceira, Graciosa e de São Jorge e as ilhas do Faial, do Pico, das Flores e do Corvo.

4 - Cada delegação é chefiada por um inspector-delegado, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Artigo 24.º

Divisão de Contra-Ordenação Laborais

São competências da DCOL:

- a) Proceder ao registo e autuação dos processos de contra-ordenação laborais, bem como promover a respectiva organização e tramitação;
- b) Assegurar o tratamento dos dados estatísticos relativos ao movimento de processos de contra-ordenações;
- c) Assegurar a organização, actualização e manutenção dos livros de registo de processos e demais livros;
- d) Coordenar, com o Gabinete de Gestão Financeira do Emprego (GGFE), nos termos da lei, as operações tendentes à execução de transferência trimestral para o orçamento regional do produto das coimas aplicadas;
- e) Elaborar pareceres e estudos no âmbito das respectivas competências;

- f) Estudar, elaborar e propor a criação, alteração ou extinção de suportes documentais, tendo em vista a simplificação de procedimentos e a celeridade processual;
- g) Promover a organização, actualização e manutenção de um arquivo-ficheiro de legislação, doutrina e jurisprudência do trabalho.

Artigo 25.º

Secção de instrução de Processos

À SIP cabe:

- a) Registrar e autuar os processos de contra-ordenações laborais;
- b) Organizar e proceder à tramitação dos processos de contra-ordenações, de acordo com as orientações de instrutor e da entidade com competência para aplicação das coimas;
- c) Organizar e manter actualizados os livros de registo de processo de custas, de conta corrente com a Caixa Geral de Depósitos e demais livros auxiliares;
- d) Tratar com o GGFE da transferência trimestral, nos termos da lei, do produto das coimas aplicadas, organizando uma conta corrente relativa aos recursos provenientes das mesmas;
- e) Proceder à recolha dos dados estatísticos relativos ao movimento processual, segundo as normas estabelecidas.

Artigo 26.º

Divisão de higiene, Segurança e Medicina do Trabalho

1 - São competências da DHSMT:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação relativa a higiene, segurança medicina do trabalho;
- b) Promover acções tendentes à realização, nas instalações das empresas e nos prazos fixados, das modificações estruturais que assegurem a observação estrita das disposições legais respeitantes à saúde, segurança e comodidade dos trabalhadores;
- c) Propor medidas imediatamente executórias nos casos de perigo iminente para a vida, saúde ou segurança dos trabalhadores;
- d) Articular, com a Direcção Regional da Indústria, nos termos da lei, as vistorias conjuntas aos estabelecimentos industriais, desencadeadas por sua iniciativa ou a pedido daquela entidade;
- e) Participar na elaboração e reformulação de legislação em matéria da sua competência;
- f) Prestar informações e conselhos técnicos às entidades interessadas, com vista à eficaz observância das normas aplicáveis.

2 - A DHSMT pode solicitar ao Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais (GPRP) a colaboração que se mostre necessária.

Artigo 27.º

Secção de Regulamentação do Trabalho

À SERT cabe:

- a) Registrar e controlar a entrada dos mapas de quadro de pessoal e proceder à sua verificação formal;
- b) Apreçar a conformidade legal e convencional dos mapas de horário de trabalho, bem como dos pedidos de isenção de horário de trabalho;
- c) Informar e movimentar os processos relativos à prestação de trabalho suplementar;
- d) Registrar, apreciar e movimentar os requerimentos para laboração continua e com amplitude superior à dos limites fixados na lei, encerramento dos estabelecimentos no período de férias, e outros, relativos às condições de prestação de trabalho;
- e) Informar os pedidos de reclassificação de trabalhadores;
- f) Registrar, cancelar e lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros de registo de pessoal, de composição de turnos, de alteração dos mapas de horário de trabalho, de registo de trabalho suplementar e demais previstos na lei.

Artigo 28.º

Competência do Inspector-delegado

Compete ao inspector-delegado:

- a) Representar a IRT na respectiva área de jurisdição e dirigir os respectivos serviços;
- b) Determinar acções de inspecção por iniciativa própria, em cumprimento de orientação superior, a pedido dos interessados ou em resultado de denúncia;
- c) Proceder à confirmação, à não confirmação e à desconfirmação dos autos de notícia submetidos à sua apreciação, devendo os dois últimos actos ser fundamentados;
- d) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de trabalhadores ou entidades patronais e respectivas associações representativas;
- e) Elaborar e submeter à apreciação superior os relatórios em regulamentação ou instrução interna.

Artigo 29.º

Direcções de serviços do trabalho

1-São atribuições das DST.

- a) Assegurar os estudos sobre a problemática laboral e de suporte à elaboração da legislação respeitante às relações individuais e colectivas de trabalho;
- b) Assegurar o registo, depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, decisões arbitrais e acordos de adesão;
- c) Participar nos estudos preparatórios da regulamentação colectiva de trabalho não convencional;
- d) Proceder, nos termos da lei, ao registo dos estatutos das associações sindicais, patronais e comissões de trabalhadores e respectivas alterações;
- e) Promover da publicação dos elementos de identificação dos membros dos corpos gerentes das organizações de trabalho;
- f) Promover e acompanhar os processos de negociação colectiva de trabalho e intervir activamente nos conflitos de trabalho, com vista à superação dos litígios:

g) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações e aprovações no âmbito da sua competência.

2 - As direcções de serviços do trabalho assegurarão, no âmbito da respectiva jurisdição, todo o apoio técnico e administração ao Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT).

Artigo 30.º

Serviços

1- As direcções de serviços do trabalho estão sediadas em Ponta Delgada, Angra do Heroísmo e Horta e abrangem, respectivamente, as ilhas de São Miguel e de Santa Maria, as ilhas Terceira, Graciosa e de São Jorge e as ilhas do Faial, do Pico, das Flores e do Corvo.

2 - A DST sediada em Ponta Delgada compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão das Relações de Trabalho (DRT);
- b) Secção das Condições Especiais de Trabalho (SCET).

3 - A DRT compreende a Secção das Relações Colectivas de Trabalho (SRCT).

Artigo 31.º

Divisão das Relações de Trabalho

São competências da DRT:

- a) Proceder, de conformidade com a lei, à apreciação jurídico-formal das convenções colectivas de trabalho, em ordem ao seu depósito e publicação;
- b) Elaborar análises comparativas das condições de trabalho consagradas em instrumentos de regulamentação colectiva regionais e nacionais;
- c) Prevenir a eclosão de conflitos de trabalho e propor as medidas necessárias e adequadas ao seu acompanhamento e superação;
- d) Participar nos processos de despedimento colectivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação dos interesses das partes;
- e) Promover a constituição das comissões paritárias ou tripartidas emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, bem como a publicação da sua composição;
- f) Elaborar pareceres e estudos referentes à legislação laboral;
- g) Assegurar a organização e manutenção de um arquivo-ficheiro de legislação, doutrina e jurisprudência do trabalho e de organizações do trabalho.

Artigo 32.º

Secção das Relações Colectivas de Trabalho

À SRCT cabe:

- a) Proceder ao registo, depósito e publicação das convenções colectivas de trabalho, decisões arbitrais de adesão;
- b) Organizar os processos de regulamentação colectiva de trabalho, não convencional e promover a sua publicação;
- c) Assegurar a publicação dos actos legalmente previstos referentes às organizações do trabalho;

- d) Assegurar a organização actualização e manutenção de um arquivo-ficheiro de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho e de conflitos de trabalho;
- e) Organizar a *IV série do Jornal Oficial*.

Artigo 33.º

Secção das Condições Especiais de Trabalho

À SCET cabe:

- a) Apreciar e organizar os processos relativos à emissão de carteiras profissionais;
- b) Apreciar, nos termos da lei, as situações de trabalho de estrangeiros e proceder ao registo dos respectivos contractos;
- c) Registar, apreciar e movimentar os requerimentos relativos à isenção do cumprimento da remuneração mínima mensal garantida;
- d) Apreciar e organizar os processos relativos ao exercício da actividade dos profissionais de espectáculos;
- e) Apreciar e organizar os processos relativos ao exercício da profissão de fogueiro para a condução de geradores a vapor;
- f) Analisar os contratos de trabalho a termo e proceder ao respectivo registo.

SUBSECÇÃO III

Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional

Artigo 34.º

Natureza

A Direcção Regional do Emprego e Formação Profissional, a seguir designada por DREFP, é o órgão da SRJRH cuja actividade se desenvolve no domínio do emprego e formação profissional.

Artigo 35.º

Atribuições

São atribuições da DREFP:

- a) Contribuir para a definição da política regional de emprego e formação profissional, bem como elaborar projectos de diplomas que assegurem a execução das medidas de política aprovadas;
- b) Assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de mão-de-obra através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, bem como a aplicação do sistema de protecção no desemprego na parte que lhe compete;
- e) Promover, desenvolver e apoiar acções de informação e de formação profissional com vista à valorização dos recursos humanos da Região;
- d) Apoiar os agentes económicos no desenvolvimento de acções visando o Fomento do emprego, nomeadamente na criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;

- e) Promover a criação de programas ocupacionais ou de outra natureza, a partir da análise da estrutura do desemprego;
- f) Coordenar os assuntos respeitantes ao Fundo Social Europeu;
- g) Cooperar e colaborar com instituições, organismos e outras entidades nacionais e estrangeiras nos domínios do emprego e da formação profissional.

Artigo 36.º

Estrutura

1 - A DREFP compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço Regional do Emprego (SRE);
- b) Direcção de Serviços de Promoção do Emprego (DSPE);
- c) Centro de Formação Profissional dos Açores (CEPA);
- d) Divisão para os Assuntos da Função Social Europeu (DAFSE).

2 - O SRE compreende as seguintes divisões:

- a) Centro de Emprego de Angra do Heroísmo (CE/AH);
- b) Centro, de Emprego da Horta (CE/H);
- c) Centro de Emprego de Ponta Delgada (CE/PD).

3 - Os Centros de Emprego de Angra do Heroísmo, da Horta e de Ponta Delgada dispõem de delegados, respectivamente, nas ilhas Graciosa e de São Jorge, nas ilhas do Pico e das Flores e na ilha de Santa Maria.

4 - A DSPE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Formação (DEF);
- b) Divisão de Fomento de Emprego (DFE).

5 - Os directores de serviços, os chefes de divisão e os dirigentes equiparados poderão ser recrutados de entre os funcionários da carreira técnica com comprovada experiência na área do emprego e formação profissional e de entre os funcionários integrados nas carreiras de promotor de emprego, técnico de formação profissional, técnico de emprego e monitor de formação profissional.

Artigo 37.º

Serviço Regional do Emprego

1 - São atribuições do SRE:

- a) Coordenar a actividade dos centros de emprego, com vista à uniformização das normas de funcionamento;
- b) Conceber e implementar as acções de informação e formação que visem a valorização pessoal dos recursos humanos;
- e) Desenvolver acções de informação e divulgação sobre perspectivas de colocação, possibilidade de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;

- d) Accionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e ofertas de emprego;
- e) Colaborar com entidades formadoras externas à Região, com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades de formação profissional, compatibilizando-as com as necessidades locais;
- f) Coordenar os processos e critérios de selecção de candidatos a cursos de formação profissional;
- g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;
- h) Emitir pareceres sobre o interesse e a oportunidade de realização de acções de formação promovidas pela DREFP, sempre que solicitados;
- i) Conceder e executar material audiovisual, ou de outra natureza, destinado ao uso dos centros de emprego.

2 - O SRE é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, que será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um chefe de divisão ao funcionário por ele designado.

Artigo 38.º

Centros do emprego

1- São competências dos centros de emprego:

- a) Proceder à inscrição dos candidatos a emprego e formação profissional;
- b) Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação;
- e) Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional;
- d) Aprovar e seleccionar candidatos a cursos de formação profissional;
- e) Executar a aplicação do sistema de protecção no desemprego;
- f) Acompanhar a integração no mercado de trabalho dos candidatos colocados;
- g) Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos que se realizem na respectiva área de intervenção;
- h) Colaborar no lançamento e acompanhamento de iniciativas locais de emprego;
- i) Colaborar no acompanhamento dos processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- j) Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho.

2 - Cada centro de emprego é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão.

Artigo 39.º

Delegados dos centros de emprego

1 - Compete aos delegados dos centros de emprego a execução de competências dos centros de emprego, de acordo com as orientações dos respectivos directores.

2 - Os delegados vencerão pelo índice imediatamente superior ao que detêm na respectiva carreira, não podendo, em caso algum, resultar um impulso salarial inferior a 10 pontos, caso em que a integração se fará para o índice seguinte.

3 - Os cargos previstos no número anterior serão providos em comissão de serviço de entre o pessoal técnico superior, técnico, técnico de formação profissional, promotor de emprego, técnico de emprego ou monitor de formação profissional, contando o tempo de serviço como prestado no lugar de origem.

4 - A comissão de serviço terá a duração de três anos.

Artigo 40.º

Direcção de Serviços de Promoção do Emprego

São competências da DSPE:

- a) Coordenar as acções de fomento do emprego no âmbito das competências da DREFP;
- b) Promover estudos e pareceres sobre matérias relacionadas como emprego e formação profissional;
- c) Coordenar a realização de acções de formação profissional fora do âmbito das secções permanentes do CFPA;
- d) Elaborar programas ocupacionais, de formação ou de outra natureza.

Artigo 41.º

Divisão de Estudos e Formação

São competências da DEF:

- a) Proceder à análise das informações sobre o mercado de trabalho com vista à concepção de programas de formação tendentes à melhoria da qualificação da mão-de-obra.
- b) Desenvolver o estudo e análise de profissões, especialmente as de maior interesse e actualidade no mercado de emprego da Região;
- e) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre matérias consideradas de interesse para a DREFP;
- d) Recolher e sistematizar informação sobre programas nacionais ou estrangeiros em ordem a equacionar a sua aplicação;
- e) Analisar e instruir os pedidos de apoio técnico e ou financeiro destinados a entidades que se propõem promover acções de formação profissional;
- f) Elaborar pareceres sobre os estudos de viabilidade económico-financeira respeitantes aos processos de concessão de apoios financeiros no âmbito do emprego e formação profissional;
- g) Conceber, organizar e promover a execução de acções de formação profissional que decorram fora do âmbito das secções permanentes do CFPA;
- h) Controlar as acções de formação profissional promovidas por quaisquer entidades que de alguma forma sejam apoiadas pela SRJRH de modo a assegurar a qualidade das mesmas;
- i) Dar apoio ao Sector do Artesanato, no âmbito das competências da DREFP, em colaboração com outras entidades intervenientes;
- j) Colaborar em acções promovidas pela educação permanente no âmbito da formação profissional.

Artigo 42.º

Divisão de Fomento do Emprego

São competências da DFE:

- a) Instruir, analisar e acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho;
- b) Conceber programas de emprego destinados a grupos sócio-profissionais desfavorecidos, a partir da análise da estrutura do desemprego;
- e) Instruir os processos de concessão de apoio relativos à inserção de deficientes no mercado de trabalho;
- d) Actuar junto das entidades empregadoras no sentido de dinamizar o estudo de projectos e a realização de empreendimentos de que resulte a criação de postos de trabalho;
- e) Intervir em situações de risco iminente de desemprego, desenvolvendo as acções oportunas e necessárias;
- f) Promover o lançamento de iniciativas locais de emprego e proceder ao seu acompanhamento.

Artigo 43.º

Centro de Formação Profissional dos Açores

1 - São competências do CFPA:

- a) Colaborar na elaboração dos planos de acções de formação profissional;
- b) Preparar, no plano técnico-pedagógico, as acções programadas, quando tal se justifique;
- c) Executar o plano de formação aprovado,
- d) Proporcionar serviços de apoio aos estagiários no plano administrativo e social;
- e) Desenvolver iniciativas culturais, desportivas e recreativas em ordem à formação integral dos estagiários.

2 - O CFPA é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

3 - O director do CFPA é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdirector, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, que o substituirá nas suas ausências e impedimentos legais.

4 - O CFPA compreende a Secção Administrativa (SA).

Artigo 44.º

Secção Administrativa

À SA cabe:

- a) Executar o serviço de expediente, arquivo e reprografia;
- b) Executar o serviço de contabilidade e economato;
- c) Manter actualizado o registo do património afecto ao Centro;
- d) Manter actualizado o cadastro dos funcionários do Centro;

- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração do projecto de orçamento;
- f) Controlar a assiduidade dos funcionários do Centro;
- g) Dirigir e superintender o pessoal auxiliar.

Artigo 45.º

Divisão para os Assuntos do Fundo Social Europeu

São competências da DAFSE:

- a) Proceder a acções de divulgação sobre o Fundo Social Europeu;
- b) Apoiar tecnicamente o preenchimento de formulários e outros documentos que forem exigíveis;
- e) Receber os pedidos de financiamento e proceder à sua verificação, tratamento e selecção, tendo em conta a política regional do emprego e formação profissional;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução das acções apoiadas;
- e) Desenvolver os mecanismos necessários ao processamento das contribuições devidas aos diversos promotores.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais

Artigo 46.º

Natureza

1 - O Gabinete de Prevenção de Riscos Profissionais, abreviadamente designado por GPRP, é o órgão da SRJRH cuja actividade se desenvolve no âmbito da higiene, segurança e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, salvo no que especialmente é cometido por lei a outras entidades ou serviços.

2 - O GPRP é dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 47.º

Atribuições

1 - São atribuições do GPRP:

- a) Estudar e definir os princípios que informam a prevenção dos riscos profissionais, tendo em vista a protecção da saúde dos trabalhadores e a melhoria das condições de trabalho;
- b) Planear, coordenar e executar acções .que visem a redução de sinistralidade laboral, bem como criar na população, em geral, e na trabalhadora, em particular, um verdadeiro espírito de segurança;
- e) Ministras cursos de formação técnica e apoiar as actividades das estruturas de segurança das empresas;
- d) Participar nas acções licenciamento, conjuntamente com os demais departamentos intervenientes, tendo em vista a chamada "prevenção integrada";

- e) Recolher e elaborar documentação no domínio da sua especialidade, bem como editar cartazes, autocolantes, brochuras e outros meios de divulgação em colaboração com o CID;
- f) Estudar e elaborar propostas de legislação regional em matéria da sua competência;
- g) Recolher e proceder ao tratamento de dados estatísticos referentes aos acidentes de trabalho ocorridos na Região;
- h) Solicitar a outras entidades públicas e privadas os meios necessários à prossecução da sua actividade.

2 - Para o desempenho das suas atribuições, o GPRP poderá estabelecer protocolos de colaboração com os serviços competentes competentes de outras secretarias regionais.

SUBSECÇÃO V

Gabinete de Gestão Financeira do Emprego

Artigo 48.º

Natureza

O GGFE é um organismo dotado de autonomia administrativo e financeira, cuja orgânica consta de diploma próprio.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 49.º

Quadro de pessoal

1 - O pessoal da SRJRH será agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal técnico de inspecção;
- e) Pessoal técnico;
- f) Pessoal de informática;
- g) Pessoal de emprego e formação profissional;
- h) Pessoal de enfermagem;
- i) Pessoal técnico-profissional;
- j) Pessoal administrativo;
- l) Pessoal operário;
- m) Pessoal auxiliar;

2 - O quadro de pessoal da SRJRH é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

3 - O pessoal administrativo constante do quadro de pessoal da Repartição de Serviços Administrativos será afecto aos diversos serviços por despacho do Secretário Regional, de harmonia com as necessidades, a conveniência do serviço e a aptidão dos funcionários.

Artigo 50.º

Incompatibilidades

1 - O pessoal da SRJRH está vinculado ao mesmo regime de acumulações e incompatibilidades estabelecido para as respectivas categorias pela regulamentação regional e geral aplicável.

2 - O pessoal da SRJRH poderá exercer actividades de carácter profissional alheias ao serviço, mediante autorização do Secretário, desde que, pela sua natureza, não colidam com os interesses e atribuições da Secretaria.

Artigo 51.º

Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso de pessoal da SRJRH são as estabelecidas nos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho e 265/88, de 28 de Julho, aplicados à Região, respectivamente, pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 13/86/A, de 21 de Abril, de 34/88/A, de 19 de Outubro, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 52.º

Pessoal dirigente

O recrutamento e provimento dos cargos dirigentes efectuar-se nos termos da legislação em vigor.

Artigo 53.º

Técnicos superiores juristas

Os técnicos superiores juristas exercem exclusivamente funções de mera consultadoria jurídica.

Artigo 54.º

Pessoal de informática

As condições de recrutamento, ingresso e acesso do pessoal de informática são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 1 10-A/80, de 10 de Maio.

Artigo 55.º

Pessoal de enfermagem

As condições de recrutamento, ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as constantes do Decreto-Lei n.º 178/85, de 23 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 134/87, de 17 de Março.

Artigo 56.º

Pessoal técnico-profissional da BAD

As condições de recrutamento, ingresso e acesso da carreira de técnico auxiliar de BAD são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Artigo 57.º

Pessoal técnico de inspecção

1 - As carreiras do pessoal de inspecção do trabalho, reestruturadas de acordo como Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/88/A, de 19 de Outubro, passam a ter a estrutura constante do mapa anexo ao presente diploma.

2 - O regime de pessoal e o preenchimento dos lugares do quadro regem-se pelas normas constantes do respectivo estatuto e pela regulamentação regional e geral aplicável.

Artigo 58.º

Médico do trabalho

1 - Os médicos do trabalho serão recrutados de entre indivíduos habilitados com licenciatura em Medicina e com o curso de Medicina do Trabalho ou equiparado.

2 - Os médicos do trabalho exercem funções a tempo parcial, correspondendo-lhes uma remuneração mensal calculada, nos termos da lei geral, sobre a categoria superior principal na base de um período mínimo de 10 horas de trabalho semanal.

Artigo 59.º

Conselheiro de orientação profissional

1 - O recrutamento para a categoria de conselheiro de orientação profissional assessor principal far-se-á de entre os conselheiros de orientação profissional assessores ou equiparados com, pelo menos, três anos de serviço, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - O recrutamento para a categoria de conselheiro de orientação profissional assessor far-se-á de entre os conselheiros de orientação profissional principais ou equiparados, com pelo menos três anos de serviço, nas respectivas categorias, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo do candidato.

3 - O recrutamento para as categorias de conselheiro de orientação profissional principal e conselheiro de orientação profissional de 1.ª classe far-se-á de entre, respectivamente, os conselheiros de orientação profissional de 1.ª classe e de 2.ª classe com três anos nas respectivas categorias, classificadas de *Bom*.

4 - Os conselheiros de orientação profissional de 2.ª classe serão recrutados de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada à natureza específica das funções que irão desempenhar, com preferência pelos que possuam experiência profissional nas áreas do trabalho, do emprego e da formação profissional, aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), que será feito nos termos do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Artigo 60.º

Técnico de serviço social

O recrutamento para as categorias de técnico de serviço social especialista principal e técnico de serviço social especialista far-se-á, respectivamente, de entre os técnicos de serviço social especialistas e técnicos de serviço social principais com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - O recrutamento para as categorias de técnico de serviço social principal e técnico de serviço social de 1.^a classe far-se-á, respectivamente, de entre técnicos de serviço de 1.^a classe e técnicos de serviço social de 2.^a classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados, no mínimo, de *Bom*.

3 - Os técnicos de serviço social de 2.^a classe serão recrutados de entre indivíduos habilitados como curso superior de serviço social, aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), que será feito nos termos do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

Artigo 61.º

Promotor de emprego

1 - O recrutamento para as categorias de promotor de emprego principal e de 1.^a classe far-se-á, respectivamente, de entre os promotores de emprego de 1.^a classe e de 2.^a classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, no mínimo, de *Bom*.

2 - Os promotores de emprego de 2.^a classe serão recrutados de entre os técnicos de emprego habilitados com um curso complementar do ensino secundário ou equivalente com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na carreira ou de entre indivíduos, habilitados com curso superior adequado, desde que obtenham, em ambos os casos, aproveitamento no estágio.

Artigo 62.º

Técnico de formação profissional

1 - O recrutamento para as categorias de técnico de formação profissional principal e de 1.^a classe far-se-á, respectivamente, de entre os técnicos de formação profissional de 1.^a classe e de 2.^a classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - Os técnicos de formação profissional de 2.^a classe serão recrutados de entre os monitores de formação profissional habilitados com um curso complementar do ensino secundário ou equivalente com, pelo menos, cinco anos de bom e efectivo serviço na carreira ou de entre indivíduos com curso superior adequado, desde que, em ambos os casos, habilitados com um curso de formação pedagógica a definir por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Juventude e Recursos Humanos.

Artigo 63.º

Monitor de formação profissional

1 - O recrutamento para as categorias de monitor de formação profissional principal e de 1.^a classe far-se-á, respectivamente, de entre os monitores de formação profissional de 1.^a classe e de 2.^a classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - Os monitores de formação profissional de 2.^a classe serão recrutados de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e com cinco anos de experiência profissional, devidamente confirmada na respectiva área funcional, que obtenham aproveitamento no estágio.

3 - Os monitores de formação profissional de 2.ª classe para a área de informática serão recrutados de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e que obtenham aproveitamento no estágio de programadores.

Artigo 64.º

Técnico de emprego

1 - O recrutamento para as categorias de técnico de emprego principal, especial e de 1.ª classe far-se-á, respectivamente, de entre os técnicos de emprego especiais, de 1.ª classe e de 2.ª classe com pelos menos três anos nas respectivas categorias, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - Os técnicos de emprego de 2.ª classe serão recrutados de entre os indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equiparado que obtenham aproveitamento no estágio.

Artigo 65.º

Operador de meios audio-visuais

1 - O recrutamento para as categorias de operador de meios audio-visuais especialista principal e especialista far-se-á de entre, respectivamente, os operadores de meios audio-visuais especialistas e principais com pelo menos três anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - O recrutamento para as categorias de operador de meios audio-visuais principal e de 1.ª classe far-se-á de entre, respectivamente, os operadores de meios audio-visuais de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos nas respectivas categorias, classificados de *Bom*.

3 - O ingresso na carreira de operador de meios audio-visuais far-se-á, enquanto não existirem cursos técnico-profissionais adequados ao desempenho daquelas funções, de entre indivíduos habilitados com o 9.º ano de escolaridade e dois anos de experiência comprovada na área que se pretende recrutar.

Artigo 66.º

Técnico-adjunto de segurança do trabalho

1 - O recrutamento para as categorias de técnico-adjunto de segurança do trabalho especialista principal e especialista far-se-á de entre, respectivamente, os técnicos-adjuntos de segurança do trabalho especialistas e principais com pelo menos três anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito Bom*, ou cinco anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 - O recrutamento para as categorias de técnico-adjunto de segurança do trabalho principal e de 1.ª classe, far-se-á de entre, respectivamente, os técnicos-adjuntos de segurança do trabalho de 1.ª classe e de 2.ª classe com um mínimo de três anos de serviço nas respectivas categorias, classificados de *Bom*.

3 - Os técnicos-adjuntos de segurança do trabalho de 2.ª classe serão recrutados de entre indivíduos habilitados com o curso técnico-profissional de instalações eléctricas, para além do 9.º ano de escolaridade e um curso de socorismo.

4 - Compete genericamente ao pessoal técnico -profissional de segurança do trabalho efectuar, a partir de orientações e instruções, levantamentos das condições de trabalho, bem como apoiar na prática as acções de formação assegurando a sua continuidade junto das empresas, com vista à redução da sinistralidade laboral e bem-estar dos trabalhadores.

Artigo 67.º

Fiel de armazém

Os fiéis de armazém de 2.^a classe serão recrutados por concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 68.º

Motorista de transportes colectivos

Os motoristas de transportes colectivos de 2.^a classe serão recrutados mediante concurso de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e carta de condução de transportes colectivos.

Artigo 69.º

Cozinheiro

Os cozinheiros serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e um curso adequado devidamente reconhecido pela SRJRH ou de entre indivíduos com experiência profissional devidamente comprovada de pelo menos um ano.

Artigo 70.º

Auxiliares de limpeza

Os auxiliares de limpeza serão recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 71.º

Estágio

1 - O programa de estágio bem como a sua duração serão regulamentados por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Juventude e Recursos Humanos.

2 - Os estagiários não vinculados à função pública considerar-se-ão, durante o período de estágio, na situação de contratados além do quadro, vencendo pela letra imediatamente inferior à da correspondente categoria de ingresso.

3 - Nos casos em que os estagiários já vinculados à função pública possuam categoria a que corresponda vencimento superior ao que resultar do disposto no número anterior, continuarão a auferir o vencimento correspondente à sua categoria enquanto mantiverem a situação de estagiários.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 72.º

Transição do pessoal

1 - A transição do pessoal para o quadro anexo ao presente diploma far-se-á nos termos da lei.

2 - Os funcionários da Inspeção Regional do Trabalho providos na actual categoria de inspector de 3.^a classe transitam para a nova categoria de inspector de 2.^a classe.

3 - As transições a que se referem o número anterior e o artigo 57.º far-se-ão nos termos do n.º 4 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

4 - Revela para todos os efeitos legais, com excepção dos remuneratórios, o tempo de serviço prestado nas categorias de origem.

5 - O presente diploma produz efeitos, no tocante às reclassificações e revalorizações do pessoal técnico de inspecção, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

6 - Os ajudantes de cozinheiro transitam para a carreira de cozinheiro.

Artigo 73.º

Integração de pessoal

O pessoal que reúna os requisitos previstos na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 4 1/84, de 3 de Fevereiro, aplicado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/87/A, de 26 de Maio, poderá ser integrado directamente no quadro, em categoria correspondente às funções que actualmente desempenha.

Artigo 74.º

Condições especiais de acesso a programador

O pessoal da SRJRH integrado na carreira de monitor de formação profissional - área de informática – que à data da entrada em vigor do presente diploma tenha frequentado com aproveitamento o estágio para programador a que se refere o Despacho Normativo n.º 118/87, de 14 de Julho, transita para a categoria de programador, mediante diploma individual de provimento.

Artigo 75.º

Legislação revogada

Ficam revogados os Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 5/86/A, de 30 de Setembro, 6/87/A, de 25 de Março, de 5/88/A, de 20 de Janeiro, 25/88/A, de 4 de Junho, 37/88/A, de 24 de Agosto, e 1/89/A, de 14 de Fevereiro.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 23 de Janeiro de 1990.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amoral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de Março de 1990.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim Rocha Vieira*.

ANEXO

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 49.º

Quadro: Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 17 de 24-4-1990.