

ANEXO II

Portaria n.º 596-B/93

Conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar

de 21 de Junho

O técnico auxiliar desenvolve, no âmbito das actividades da Direcção-Geral das Condições de Trabalho, sob orientação dos dirigentes e técnicos superiores, funções de natureza executiva, com base no conhecimento ou adaptação de métodos, técnicas e processos de trabalho comuns à administração do trabalho.

Predominantemente, executa todas ou algumas das seguintes tarefas:

- Recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística, legislativa, convencional ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e análises e ou à emissão de pareceres;
- Recolhe dados inerentes à actividade do serviço, procede ao seu tratamento e síntese, com vista à preparação de relatórios e ou ao desenvolvimento de projectos e acções no âmbito das actividades da respectiva área;
- Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros) e elabora mapas, gráficos e quadros;
- Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço e ou à documentação técnica produzida;
- Procede a contactos de diversa natureza com entidades, a nível interno e externo, e presta informações específicas no âmbito das actividades da respectiva área;
- Procede à divulgação de dados produzidos pelo serviço com interesse para as diferentes entidades;
- Secretaria reuniões técnicas e elabora as respectivas súmulas;
- Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados;
- Compõe, por meios informáticos ou outros, documentos e suportes inerentes à respectiva actividade;
- Procede à conservação, gestão e utilização de equipamentos necessários ao exercício das respectivas funções.

Em execução do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 219/93, de 16 de Junho, que aprova a orgânica do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º O conteúdo funcional das carreiras de inspecção e da carreira técnica auxiliar é o constante do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 19 de Março de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — O Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Albino da Silva Peneda*.

ANEXO I

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Cargo/categoria	Número de lugares
Dirigente.....	-	-	-	-	Presidente 1 Inspector-geral 1 Vice-presidente (*) 2 Subinspector-geral 1 Director regional 3 Delegado-coordenador 2 Director de serviços 4 Delegado 23 Chefe de divisão 6 Delegado-adjunto 2 Subdelegado 13 Chefe de repartição (a) 6	
Técnico superior	-	Promoção, acompanhamento e participação no diálogo social na negociação colectiva e nos processos de concertação de interesses; higiene, segurança e prevenção de riscos profissionais; contra-ordenações laborais; apoio à gestão; actividade jurídica diversa no âmbito do serviço.	Técnica superior (**)...	2	Assessor principal (b) 58 Assessor (c) 43	
				1	Técnico superior principal (d) 48 Técnico superior de 1.ª classe... (e) 44 Técnico superior de 2.ª classe... (f) 43	
Técnico.....	-	Higiene, segurança e prevenção de riscos profissionais; apoio à gestão.	Técnica	-	Técnico especialista principal ... (g) 16 Técnico especialista 6 Técnico principal (h) 11 Técnico de 1.ª classe (i) 12 Técnico de 2.ª classe 10	

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Cargo/categoria	Número de lugares
Técnico de inspecção.	-	Inspeção do trabalho	Inspeção superior	-	Inspector superior principal	(j) 18
					Inspector superior	(l) 37
					Inspector principal/inspector-chefe	(m) 63
					Inspector/inspector principal	(n) 99
			Inspeção	-	Inspector técnico especialista principal.	10
					Inspector técnico especialista	20
					Inspector técnico principal	30
					Inspector-adjunto principal	(o) 77
					Inspector-adjunto de 1.ª classe	(p) 70
					Inspector-adjunto de 2.ª classe	70
					Inspector-adjunto de 3.ª classe	75
Técnico-profissional.	4	Apoio às actividades acima descritas; controlo técnico de condições de trabalho.	Técnica profissional ...	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe.	(q) 5
					Técnico-adjunto especialista	
					Técnico-adjunto principal	
					Técnico-adjunto de 1.ª classe ...	
	3	Apoio às actividades acima descritas; verificação de condições de trabalho.	Técnica profissional (***)	-	Técnico auxiliar especialista	(r) 36
					Técnico auxiliar principal	(s) 52
					Técnico auxiliar de 1.ª classe ...	(t) 47
					Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	(u) 43
	-	-	-	-	Auxiliar técnico principal	(v) 1
Administrativo ...	-	Coordenação e chefia da área administrativa.	-	-	Chefe de secção	(x) 26
	-	Administração de pessoal, financeira e patrimonial; assuntos gerais.	Oficial administrativo(****)	-	Oficial administrativo principal	50
					Primeiro-oficial	70
					Segundo-oficial	110
					Terceiro-oficial	110
	-	Recebimentos e pagamentos ..	-	-	Tesoureiro	2
	-	Dactilografia. Acessoriamente, arquivo, expediente e tarefas afins.	-	-	Escriturário-dactilógrafo	(y) 34
Auxiliar	-	Condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros ..	-	Motorista de ligeiros	66
	-	Realização, recepção e encaminhamento de ligações telefónicas. Acessoriamente, outras tarefas de apoio administrativo.	Telefonista	-	Telefonista	31
	-	Coordenação da actividade dos auxiliares administrativos.	-	-	Encarregado	(x) 4
	-	Vigilância das instalações, recepção e acompanhamento de visitantes, recepção e distribuição do expediente e tarefas similares, dentro ou fora das instalações.	Auxiliar administrativo	-	Auxiliar administrativo	53
	-	Limpeza, conservação e arrumação das instalações do serviço.	-	-	Auxiliar de limpeza	(y) 10
	-	-	-	-	Sapateiro	(y) 1

(a) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(b) 16 lugares a extinguir quando vagarem: 2 criados pela Portaria n.º 73/81, de 17 de Janeiro; 1 pela Portaria n.º 716/85, de 24 de Setembro; 1 pela Portaria n.º 404/86, de 26 de Julho; 1 pela Portaria n.º 322/88, de 19 de Maio; 1 pela Portaria n.º 756/88, de 24 de Novembro; 4 pela Portaria n.º 58/90, de 24 de Janeiro; 1 pela Portaria n.º 719/91, de 23 de Julho; 1 pelo Despacho Normativo n.º 145/91, de 6 de Agosto; 1 pelo Despacho Normativo n.º 37/92, de 13 de Março; 1 pelo Despacho Normativo n.º 82/92, de 5 de Junho; 1 pelo Despacho Normativo n.º 168/92, de 7 de Setembro, e 1 pelo Despacho Normativo n.º 230/92, de 11 de Dezembro.

- (c) Um lugar a extinguir quando vagar criado pela Portaria n.º 533/91, de 20 de Junho.
- (d) Seis lugares a extinguir quando vagarem: três criados pela Portaria n.º 355/86, de 9 de Julho; um pela Portaria n.º 746/86, de 15 de Dezembro; um pelo Despacho Normativo n.º 3/90, de 9 de Janeiro, e um pelo Despacho Normativo n.º 174/92, de 19 de Setembro.
- (e) Dois lugares a extinguir quando vagarem: um criado pela Portaria n.º 355/86, de 9 de Julho, e um pela Portaria n.º 455/87, de 30 de Maio.
- (f) Um lugar a extinguir quando vagar criado pela Portaria n.º 355/86, de 9 de Julho.
- (g) 12 lugares a extinguir quando vagarem: 3 criados pela Portaria n.º 201/88, de 30 de Março, e 9 pela Portaria n.º 486/90, de 29 de Junho.
- (h) Três lugares a extinguir quando vagarem criados pela Portaria n.º 17/88, de 8 de Janeiro.
- (i) Dois lugares a extinguir quando vagarem: um criado pela Portaria n.º 17/88, de 8 de Janeiro, e um pela Portaria n.º 730/89, de 28 de Agosto.
- (j) Três lugares a extinguir quando vagarem: um criado pela Portaria n.º 575/90, de 21 de Julho; um criado pela Portaria n.º 576/90, de 21 de Julho, e um criado pelo Despacho Normativo n.º 48/92, de 11 de Abril.
- (l) 12 lugares a extinguir quando vagarem: 2 criados pela Portaria n.º 837/87, de 24 de Outubro; 1 pela Portaria n.º 575/90, de 21 de Julho; 1 pela Portaria n.º 576/90, de 21 de Julho; 3 pela Portaria n.º 925/90, de 2 de Outubro; 1 pela Portaria n.º 286/91, de 8 de Abril, e 4 pela Portaria n.º 533/91, de 20 de Junho.
- (m) 13 lugares a extinguir quando vagarem, sendo 2 criados pela Portaria n.º 837/87, de 24 de Outubro, e 1 pela Portaria n.º 576/90, de 21 de Julho.
- (n) 29 lugares a extinguir quando vagarem, sendo 4 criados pela Portaria n.º 837/87, de 24 de Outubro.
- (o) 17 lugares a extinguir quando vagarem.
- (p) Cinco lugares a extinguir quando vagarem.
- (q) Um lugar de técnico-adjunto especialista de 1.ª classe a extinguir quando vagar criado pela Portaria n.º 782/87, de 9 de Setembro.
- (r) Um lugar a extinguir quando vagar criado pela Portaria n.º 520/86, de 13 de Setembro. O titular do lugar criado, técnico auxiliar principal, transitou para a categoria de técnico auxiliar especialista por força do disposto nos n.ºs 2 e 3 do Decreto Regulamentar n.º 17/91, de 11 de Abril.
- (s) 12 lugares a extinguir quando vagarem, sendo 1 criado pela Portaria n.º 646/86, de 31 de Outubro.
- (t) Sete lugares a extinguir quando vagarem: um criado pela Portaria n.º 832/84, de 27 de Outubro, e seis pela Portaria n.º 526/88, de 6 de Agosto.
- (u) Três lugares a extinguir quando vagarem: um criado pelo Decreto-Lei n.º 48/78, de 21 de Março, e dois pela Portaria n.º 526/88, de 6 de Agosto.
- (v) Lugar a extinguir quando vagar, criado pela Portaria n.º 362/84, de 12 de Junho.
- (x) Um lugar a extinguir quando vagar.
- (y) Lugares a extinguir quando vagarem.
- (*) Um dos vice-presidentes é, por inerência, o inspector-geral do Trabalho.
- (**) Máximo de 186 lugares providos na carreira, os quais incluem os lugares a extinguir quando vagarem previstos na presente portaria.
- (***) Máximo de 113 lugares providos na carreira, os quais incluem os lugares a extinguir quando vagarem previstos na presente portaria.
- (****) Máximo de 300 lugares providos na carreira.

ANEXO II

I — Conteúdo funcional do pessoal das carreiras de inspecção:

- Executar as acções de inspecção que lhe sejam cometidas, visitando os locais de trabalho, tendo em vista a verificação do cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições de trabalho;
- Interrogar, quando tal se mostre necessário ao desempenho das suas funções, a entidade empregadora ou o gestor, os trabalhadores e seus representantes ou quaisquer outras pessoas;
- Prestar esclarecimentos às entidades empregadoras e aos trabalhadores durante as acções de inspecção, sempre que tal for considerado oportuno;
- Recolher ou requisitar, para fotocopiar, a documentação obrigatória em poder das entidades empregadoras, quando for julgado necessário;
- Preencher a nota de serviço externo e o registo dos dados necessários à elaboração de estatísticas;
- Averiguar o cumprimento das condições de atribuição e manutenção de apoios ao emprego e às situações de desemprego e de suspensão do contrato de trabalho;
- Verificar o pagamento das retribuições devidas, bem como das contribuições para a segurança social;
- Verificar as tarefas executadas pelos trabalhadores, com vista ao enquadramento legal das profissões e categorias;
- Verificar as condições de saúde, segurança e bem-estar nos locais de trabalho;
- Recolher e levar para análise amostras de matérias-primas ou produtos manufacturados, utilizados ou manipulados pelos trabalhadores, dando conhecimento do facto à entidade empregadora, gestor ou seus representantes;
- Solicitar a identificação das substâncias perigosas ou tóxicas, através do rótulo e informações técnicas do fabricante, representante, importador ou distribuidor;
- Elaborar os diversos relatórios, informações e pareceres que decorram das acções de inspecção, bem como elaborar propostas de notificação e levantar autos de notícia;
- Promover e proceder às notificações, de harmonia com as disposições legais em vigor;
- Participar superiormente as infracções de que tenha conhecimento e cuja fiscalização seja da competência de outras entidades ou serviços;
- Comparecer em tribunal aquando do julgamento das infracções que foram objecto de auto de notícia ou de participação;
- Solicitar a colaboração da Polícia de Segurança Pública, da Guarda Nacional Republicana ou de outras entidades, quando for considerado necessário;
- Participar em reuniões ou grupos de trabalho para que seja designado;
- Desempenhar outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior lhe sejam cometidas.

II — Conteúdo funcional específico do pessoal da carreira de inspecção superior:

- Elaborar relatórios de inquérito sumário, a requisição dos tribunais do trabalho, quando ocorram acidentes de trabalho ou doenças profissionais;
- Participar, com técnicos das entidades licenciadoras, nas vistas das instalações e equipamentos;
- Proceder a inquéritos, tendo em vista a determinação das causas dos acidentes de trabalho ou doenças profissionais, sempre que se presumam más condições de higiene e segurança nos locais de trabalho;
- Controlar a obrigatoriedade de manutenção e funcionamento, por parte da empresa, dos serviços de medicina do trabalho e dos órgãos de higiene e segurança do trabalho, salvo no tocante à manipulação de elementos que envolvam sigilo profissional.

III — Conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar:

O técnico auxiliar desenvolve, no âmbito das actividades do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, sob orientação dos respectivos dirigentes, técnicos superiores ou técnicos, funções de natureza executiva, com base no conhecimento ou adaptação de métodos, técnicas e processos de trabalho comuns à administração do trabalho e à prevenção de riscos profissionais.

Predominantemente, executa todas ou algumas das seguintes tarefas:

- Recolhe elementos para avaliação de riscos profissionais e informação de natureza bibliográfica, documental, estatística, legislativa, convencional ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e análises e ou à emissão de pareceres;
- Recolhe dados inerentes à actividade do serviço, procede ao seu tratamento e síntese, com vista à preparação de relatórios e ou ao desenvolvimento de projectos e acções no âmbito das actividades da respectiva área;
- Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros) e elabora mapas, gráficos e quadros;
- Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço e ou à documentação técnica produzida;
- Procede a contactos de diversa natureza com entidades, a nível interno e externo, e presta informações específicas no âmbito das actividades da respectiva área;
- Procede à divulgação de dados produzidos pelo serviço com interesse para as diferentes entidades e participa em acções de formação e documentação;
- Secretaria reuniões técnicas e elabora as respectivas súmulas;
- Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados;
- Compõe, por meios informáticos ou outros, documentos e suportes inerentes à respectiva actividade;
- Procede à conservação, gestão e utilização de equipamentos necessários ao exercício das respectivas funções.