



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 7 de outubro de 2019

I

Série

Número 163

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 583/2019

Aprova os Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designado por IEM, IP-RAM, bem como revoga a Portaria n.º 151/2012, de 29 de novembro, da Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E
ASSUNTOS SOCIAIS**

Portaria n.º 583/2019

de 7 de outubro

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/M, de 17 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 3/2013/M, de 2 de janeiro, foi criado o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM.

Nesse sentido, a Portaria n.º 151/2012, de 29 de novembro, aprovou os Estatutos daquele Instituto.

Havendo a necessidade de proceder a ajustes na sua organização interna, para dotá-la de uma estrutura orgânica mais adequada à dimensão das exigências e das responsabilidades que decorrem da sua atividade, torna-se imperativo proceder à alteração dos Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, aprovados pela referida Portaria.

Assim, em conformidade com o referido, toda a atividade do IEM assenta nos sistemas de Informação. Neste contexto, a equipa afeta às Tecnologias de Informação e Conhecimento (TIC) assume um papel fundamental na estruturação dos modelos e sistemas de informação e de gestão e partilha do conhecimento. Em face das exigências e desafios a que atualmente tem de dar resposta, pela transversalidade do domínio da informática, pela necessidade cada vez maior de interação com outros organismos, públicos e privados, pela necessidade de dar resposta imediata a todo o tipo de questões informáticas a mais de 100 colaboradores deste serviço público, garantir a funcionalidade dos equipamentos e das infraestruturas, pelas crescentes responsabilidades assumidas, importa proceder a uma reformulação da atual organização interna do IEM, procedendo-se à criação de uma Direção de Serviços de Infraestruturas e Tecnologias (DSIT).

O apoio ao planeamento, controlo da atividade e gestão do IEM é outra das áreas que tem assumido cada vez maior dimensão e importância. O até aqui Gabinete de Planeamento e Estatística é responsável pela elaboração periódica de informação relativa à execução e avaliação dos programas de emprego, promovendo o controlo e coerência dos dados nos sistemas de informação, a produção de planos e relatórios de atividades e respetivos mapas de previsão e monitorização, incluindo o apuramento de indicadores de planeamento, de gestão, de avaliação, de resultados e de impacto. Neste âmbito, destaca-se ainda a recolha de informação estatística sobre o mercado de emprego e a sua publicação periódica, bem como o fornecimento regular de dados regular ao IEFEP, ao INE/DREM e Eurostat/DGERT, garantido o necessário tratamento e controlo, e a coerência da informação. Refira-se, ainda, todo o tratamento de informação institucional para resposta interna e externa, destacando-se as solicitações permanentes da Administração Pública Regional e da comunicação social regional. Pelo exposto, é de toda a pertinência que se crie uma Divisão de Estatística Planeamento e Comunicação (DEPC) na dependência do Conselho Diretivo.

No que respeita à proposta de criação da Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), a mesma surge da necessidade de afetar numa única Divisão todos os técnicos com formação jurídica, atualmente 8, na dependência direta do Conselho Diretivo, para uma mais eficiente e eficaz articulação com todos os serviços do IEM, IP-RAM, com o objetivo último de se otimizarem recursos sempre que as matérias a tratar se constituam de natureza eminentemente jurídica.

Por último, outra das Divisões criadas com a atual proposta de estrutura encontra-se na dependência da

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros. Uma vez que esta Direção de Serviços abarca as áreas de organização, coordenação e controlo de gestão integrada de todas as atividades de caráter administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos, tendo um peso grande na estrutura organizacional, tornou-se uma necessidade criar uma divisão que prestasse todo o apoio técnico, a saber a Divisão de Apoio Técnico (DAT).

Nestes termos, a presente Portaria tem por finalidade aprovar os novos Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, revogando a referida Portaria n.º 151/2012, de 29 de novembro.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, aplicada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na última redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/M, de 17 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 3/2013/M, de 2 de janeiro, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pela Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

A presente Portaria aprova os Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado por IEM, IP-RAM, publicados em anexo à presente Portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 151/2012, de 29 de novembro, da Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, no Funchal, aos 19 dias do mês setembro de 2019.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

A SECRETÁRIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS, Maria Rita Sabino Martins Gomes de Andrade

Anexo da Portaria n.º 583/2019, de 7 de outubro

Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM

CAPÍTULO I
Objeto e organização interna

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma regula a organização e estrutura interna dos serviços do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado por IEM, IP-RAM.

Artigo 2.º
Organização interna

1. A organização interna dos serviços do IEM, IP-RAM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades orgânicas nucleares, designadas por Direções e por unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões.
2. As Direções funcionam sob a dependência direta do presidente do conselho diretivo do IEM, IP-RAM.
3. As Divisões funcionam sob a dependência direta do presidente do conselho diretivo, de um dos vogais ou de uma Direção.
4. As Direções e as Divisões, a que se referem os números anteriores, são dirigidas respetivamente por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau e chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.
5. Na dependência direta do presidente do conselho diretivo, dos vogais e dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, podem funcionar Gabinetes ou Núcleos.

CAPÍTULO II
Estrutura organizacional

Artigo 3.º
Serviços

O IEM, IP-RAM compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de Assessoria e de Apoio (SAA);
- b) Centro de Emprego (CE);
- c) Direção de Programas de Emprego (DPE);
- d) Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- e) Direção de Infraestruturas e Tecnologia (DIT).

SECÇÃO I
Serviços de Assessoria e de Apoio

Artigo 4.º
Composição

São SAA ao conselho diretivo:

- a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- b) Divisão de Estatística, Planeamento e Comunicação (DEPC);
- c) Secretariado e Serviços de Apoio Operacional (SSAO).

SUBSECÇÃO I
Divisão de Apoio Jurídico

Artigo 5.º
Competências

1. À DAJ compete dar assessoria jurídica ao conselho diretivo, bem como aos diversos serviços do IEM, IP-RAM cabendo-lhe designadamente:
 - a) Emitir pareceres, elaborar estudos e produzir informações de natureza jurídica, que lhe sejam solicitadas pelo conselho diretivo ou por qualquer dos serviços do IEM, IP-RAM;
 - b) Colaborar na preparação de projetos de diplomas;

- c) Analisar os pedidos e propor a emissão de credenciais às Cooperativas;
- d) Instruir os processos de registo das empresas de trabalho temporário, para posterior concessão da respetiva licença de atividade;
- e) Manter atualizado um registo dos pedidos de contratação de cidadãos extracomunitários e providenciar no sentido do cumprimento da legislação em matéria de recrutamento desses cidadãos, em articulação com o CE;
- f) Orientar e preparar processos de contratação pública;
- g) Analisar as impugnações gratuitas de indeferimentos dos pedidos de prestações de desemprego;
- h) Analisar os recursos gratuitos das decisões de anulação da inscrição no CE que determinam a cessação do direito às prestações de desemprego;
- i) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2. A DAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II
Divisão de Estatística, Planeamento e Comunicação

Artigo 6.º
Competências

1. À DEPC compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar o sistema de recolha de informação estatística sobre o mercado de emprego e programas de emprego garantindo a sua publicação periódica e elaborando os correspondentes diagnósticos sobre a situação e perspectivas do mercado de emprego regional;
 - b) Coligir, interna e externamente, e tratar toda a informação necessária à elaboração dos diversos Planos e Relatórios resultantes da atividade do IEM, IP-RAM;
 - c) Promover estudos sobre as temáticas do emprego, designadamente as relacionadas com as dinâmicas de criação de emprego, a nível regional;
 - d) Elaborar os indicadores de execução física e orçamental, no âmbito das medidas de emprego;
 - e) Colaborar na definição de indicadores de apoio à gestão;
 - f) Fornecer e tratar toda a informação e comunicação institucional do IEM, IP-RAM;
 - g) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. A DEPC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO III
Secretariado e Serviços de Apoio Operacional

Artigo 7.º
Competências

1. Ao Secretariado compete, nomeadamente:
 - a) Prestar apoio ao conselho diretivo no que respeita às tarefas administrativas e de arquivo;

- b) Proceder ao tratamento de correspondência;
 - c) Gerir os contactos internos e externos;
 - d) Articular com os diversos serviços do IEM, IP-RAM;
 - e) Elaborar/gerir a agenda do conselho diretivo;
 - f) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. Aos Serviços de Apoio Operacional compete:
- a) Assegurar o contacto entre os serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e de encomendas, anunciar mensagens, receber e acompanhar os utentes aos locais pretendidos;
 - b) Proceder à entrega de documentação diversa entre os gabinetes;
 - c) Proceder à reprodução de documentos, operando com fotocopiadoras e efetuar pequenos trabalhos de encadernação;
 - d) Efetuar serviço externo;
 - h) Assegurar a limpeza das instalações;
 - i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
3. A coordenação e chefia dos referidos Serviços caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SECÇÃO II Centro de Emprego

Artigo 8.º Competências

1. O CE é o serviço do IEM, IP-RAM com a responsabilidade de apoiar tecnicamente a sua atividade no âmbito da gestão do mercado de emprego.
2. Compete, designadamente, ao CE:
 - a) Contribuir para a definição, execução e cumprimento dos objetivos do IEM, IP-RAM na sua área de intervenção;
 - b) Proceder ao ajustamento entre a oferta e a procura de emprego, nomeadamente através de ações de colocação e de mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores;
 - c) Proceder ao tratamento de colocações no âmbito dos Programas de Emprego;
 - d) Recolher informações sobre a situação e perspetivas do mercado de emprego e proceder, em colaboração com a DEPC, às análises necessárias, considerando, em especial, o conhecimento e a caracterização da procura e da oferta;
 - e) Participar na aplicação dos sistemas de proteção social no desemprego;
 - f) Proceder à análise da involuntariedade do desemprego;
 - g) Prestar serviços de informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
 - h) Contribuir para a melhoria de competências pessoais e profissionais da população desempregada, em parceria com as várias entidades formativas da RAM;
 - i) Assegurar a participação dos serviços de emprego da Região na Rede Europeia de Serviços de Emprego (EURES), tendo em vista o ajustamento de ofertas e pedidos de emprego de vocação comunitária;

- j) Garantir a gestão e acompanhamento da atividade dos Polos de Emprego;
- k) Coordenar ações de descentralização da atividade do IEM, IP-RAM nomeadamente através dos Núcleos de Emprego e Loja do Cidadão;
- l) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

3. Na dependência do CE funcionam a Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP), a Divisão de Colocação (DC) e o Núcleo de Prestações de Desemprego (NPD).
4. O CE é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Informação e Orientação Profissional

Artigo 9.º Competências

1. À DIOP compete, nomeadamente:
 - a) Proceder ao acompanhamento de desempregados inscritos no CE;
 - b) Desenvolver ações de informação e orientação profissional, bem como promover sessões coletivas de informação, tendo em vista o desenvolvimento de competências em matéria de procura ativa de emprego;
 - c) Promover a aquisição de competências pessoais e profissionais, através da divulgação e encaminhamento de desempregados para ações de formação dirigidas a desempregados;
 - d) Proceder à análise e acompanhamento da Medida de Emprego - Polos de Emprego;
 - e) Garantir serviços de emprego de proximidade, através da rede de Polos de Emprego;
 - f) Coordenar e assegurar o apoio psicossocial a desempregados de difícil colocação;
 - g) Promover ações de divulgação sobre as Medidas de Emprego em vigor;
 - h) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. A DIOP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II Divisão de Colocação

Artigo 10.º Competências

1. À DC compete, nomeadamente:
 - a) Proceder ao atendimento personalizado de utentes do CE;
 - b) Receber os requerimentos de prestações de desemprego;
 - c) Proceder ao atendimento de entidades empregadoras e registo das suas necessidades de recrutamento;
 - d) Proceder ao ajustamento entre a oferta e a procura de emprego;
 - e) Proceder ao encaminhamento de candidatos a emprego para ofertas de emprego, de acordo com o seu perfil profissional;
 - f) Proceder à seleção e colocação de candidatos desempregados em Medidas de Emprego;

- g) Assegurar o levantamento de informação a disponibilizar à DEPC, para efeitos de caracterização do mercado de emprego regional;
 - h) Garantir a descentralização dos serviços de atendimento do CE, nomeadamente através dos Núcleos de Emprego e da Loja do Cidadão;
 - i) Coordenar a atividade do Núcleo de Prestações de Desemprego;
 - j) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. A DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO III Núcleo de Prestações de Desemprego

Artigo 11.º Competências

1. Ao NPD compete:
- a) Proceder à análise da involuntariedade do desemprego;
 - b) Proceder à análise e tratamento de incumprimentos de deveres de beneficiários de prestações de desemprego, para com o Centro de Emprego;
 - c) Elaborar pareceres sobre os incumprimentos de beneficiários de prestações de desemprego e informar os beneficiários de prestações de desemprego bem como os competentes serviços de segurança social;
 - d) Analisar as impugnações gratuitas de reclamações de anulações de inscrição para emprego, de beneficiários de prestações de desemprego;
 - e) Assegurar o acompanhamento dos pedidos de prestações de desemprego;
 - f) Gerir os procedimentos administrativos relativos a processos de prestações de desemprego, que estão a aguardar os prazos de audiência prévia ou impugnação gratuita;
 - g) Assegurar a atualização de movimentos relativos a beneficiários de prestações de desemprego, remetidos pelo serviço de segurança social;
 - h) Tratar e assegurar o controlo dos desempregados migrantes, portadores do Modelo U2;
 - i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O NPD funciona na direta dependência da Divisão de Colocação.
3. A coordenação do referido Núcleo caberá a trabalhadores a designar internamente, de entre aqueles que se encontrem em carreira e categoria funcionalmente adequadas, conforme o determinado no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SECÇÃO III Direção de Programas de Emprego

Artigo 12.º Competências

1. A DPE é o serviço do IEM, IP-RAM com a responsabilidade de apoiar tecnicamente a atividade no âmbito da promoção do emprego.

2. À DPE compete, designadamente:
- a) Conceber, executar e avaliar programas de emprego que incentivem a criação e a manutenção de postos de trabalho e a inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas adequadas ao contexto económico e às características das entidades empregadoras;
 - b) Desenvolver medidas relativas ao mercado social de emprego, enquanto conjunto de iniciativas destinadas à integração ou à reintegração socioprofissional de pessoas desempregadas com particulares dificuldades face ao mercado de trabalho;
 - c) Promover o empreendedorismo e a inovação social, como processo gerador de novas respostas para as necessidades, problemas e desafios sociais;
 - d) Estudar e propor metodologias de intervenção específicas no domínio do emprego, privilegiando o caráter prospetivo e a ótica regional, tendo em atenção os grupos socioprofissionais prioritários, os grupos mais desfavorecidos e expostos à exclusão social;
 - e) Promover a realização de ações de formação profissional dirigidas aos participantes das medidas ativas de emprego numa ótica de consolidação dos projetos e aumento da empregabilidade dos participantes;
 - f) Conceber os regulamentos técnico-normativos e apoiar o desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte à receção de candidaturas, instrução, análise e demais procedimentos que decorram da implementação de medidas ativas de emprego;
 - g) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras e físicas dos programas de emprego tendo em vista a obtenção dos fundos necessários e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do IEM, IP-RAM, no desenvolvimento das suas atividades;
 - h) Preparar e acompanhar as candidaturas a projetos de emprego cofinanciados por fundos comunitários nas componentes administrativa e financeira.
 - i) Definir as modalidades de intervenção na animação local e na mobilização dos parceiros, designadamente através da celebração de acordos de cooperação, visando a emergência de projetos de criação de empregos e empresas, bem como as medidas de apoio às entidades que operam com pessoas desfavorecidas face ao mercado de trabalho;
 - j) Desenvolver e manter atualizado um sistema acessível e estruturado de informação para empreendedores e criadores de empresas, especialmente orientado para as micro, pequenas e médias empresas;
 - k) Realizar ações de acompanhamento, avaliação, verificação e de auditoria aos apoios financeiros e técnicos, concedidos no âmbito dos programas de emprego;
 - l) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
3. A DPE integra a Divisão de Integração Social e Profissional (DISP), a Divisão de Promoção de Emprego e Empreendedorismo (DPEE) e o Gabinete de Inovação e Desenvolvimento (GID).

4. A DPE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Integração Social e Profissional

Artigo 13.º Competências

1. À DISP compete, nomeadamente:
 - a) Incentivar a inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas específicas, em particular para aqueles com maior risco de exclusão do mercado de emprego;
 - b) Propor a definição de critérios de apreciação e seleção dos projetos a utilizar no âmbito das candidaturas às medidas de emprego a seu cargo;
 - c) Proceder à análise de candidaturas de medidas de emprego destinadas à integração de desempregados na vida ativa, bem como de medidas de emprego integradas de formação profissional;
 - d) Monitorizar a execução de medidas de emprego destinadas à integração de desempregados na vida ativa, bem como de medidas de emprego integradas de formação profissional;
 - e) Realizar ações de acompanhamento, de verificação e de auditoria aos apoios concedidos no âmbito das medidas de emprego a seu cargo;
 - f) Dinamizar a realização de ações de divulgação/esclarecimento das medidas de emprego a seu cargo;
 - g) Elaborar normativos técnicos no âmbito das medidas e programas de apoio à inserção profissional;
 - h) Propor e aplicar sistemas de acompanhamento e avaliação interna das medidas e programas de apoio à inserção profissional;
 - i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. A DISP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Promoção de Emprego e Empreendedorismo

Artigo 14.º Competências

1. À DPEE compete, nomeadamente:
 - a) Promover e executar as medidas de emprego de criação de postos de trabalho e de criação do próprio emprego;
 - b) Propor a definição de critérios de apreciação e seleção dos projetos candidatos às medidas de emprego de criação de postos de trabalho e de empreendedorismo;
 - c) Analisar os pedidos de apoio técnico e/ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adoção de medidas adequadas a cada situação;
 - d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos traçados para cada uma das medidas de emprego que estejam no seu âmbito de atuação;

- e) Promover a divulgação das medidas ativas de emprego junto das entidades empregadoras e dos desempregados;
- f) Elaborar normativos técnicos no âmbito das medidas e programas de criação de emprego e empreendedorismo;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de emprego apoiados no âmbito destas medidas através de verificações administrativas e no local, zelando pela correta aplicação dos apoios concedidos;
- h) Desenvolver ações de acompanhamento e consultoria com vista à consolidação das iniciativas apoiadas pelo IEM, IP-RAM no âmbito das medidas de criação do próprio emprego;
- i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2. A DPEE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Inovação e Desenvolvimento

Artigo 15.º Competências

1. Ao GID compete, nomeadamente:
 - a) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e investimento na área dos programas de emprego;
 - b) Apoiar na preparação e acompanhamento de candidaturas a projetos de emprego cofinanciados por fundos comunitários nas componentes administrativa e financeira;
 - c) Assegurar a articulação com todas as entidades externas ao IEM, IP-RAM no âmbito do acompanhamento de ações de emprego, nomeadamente em parcerias estratégicas;
 - d) Criar, gerir e divulgar a criação de uma bolsa de ideias que permita capacitar os desempregados com espírito empreendedor para o desenvolvimento de projetos;
 - e) Apoiar a constituição de uma rede de empresas apoiadas com o desígnio de concentrar esforços na concretização de sinergias entre todas as aderentes e criar nas parcerias uma cultura de trabalho;
 - f) Apoiar a criação dos núcleos de apoio ao empreendedorismo e emprego;
 - g) Promover e organizar ações de formação destinadas a promotores de projetos de investimento geradores de emprego, bem como a outros desempregados que integrem medidas ativas de emprego;
 - h) Garantir a comunicação horizontal com as outras unidades numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto;
 - i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O GID funciona na direta dependência da DPE.
3. A coordenação e chefia do referido Gabinete caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SECCÃO IV
Direção Administrativa e Financeira

Artigo 16.º
Competências

1. A DAF é o serviço do IEM, IP-RAM com a responsabilidade de assegurar o planeamento, organização, coordenação e controlo da gestão integrada das atividades de caráter administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos do IEM, IP-RAM.
2. Compete, designadamente, à DAF:
 - a) Executar todos os atos relativos à gestão administrativa do IEM, IP-RAM, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários setores;
 - b) Promover, em cooperação com as demais unidades orgânicas, a prossecução dos objetivos dos programas de modernização administrativa, impulsionando a cultura digital, a desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos;
 - c) Coordenar a expedição, a receção, a classificação, o arquivo e o controlo do expediente;
 - d) Elaborar e atualizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, proposta de portaria de gestão de documentos, outros instrumentos reguladores de avaliação documental de arquivo, tendo em vista a seleção e conservação da documentação relevante;
 - e) Assegurar todos os procedimentos que visam a elaboração e a execução do Orçamento e Plano de Investimentos do IEM, IP-RAM, bem como dos respetivos relatórios de execução;
 - f) Assegurar a prestação da informação financeira e orçamental requerida e de reporte obrigatório;
 - g) Elaborar a conta de gerência;
 - h) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, de acordo com os princípios contabilísticos e regulamentos aplicáveis, tendo em conta a conformidade legal e regularidade dos procedimentos e ainda a garantia dos objetivos de economia, eficiência e eficácia;
 - i) Prestar o apoio técnico e logístico que lhe seja solicitado pelo fiscal único;
 - j) Desenvolver os procedimentos adequados à implementação do sistema de contabilidade de custos do IEM, IP-RAM;
 - g) Executar as ações administrativas relativas à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento, mobilidade, mudanças de posição remuneratória e cessação de funções do pessoal, elaborando e mantendo atualizado o respetivo cadastro, bem como o registo e controlo de assiduidade;
 - k) Controlar e monitorizar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho, efetuando o acompanhamento, divulgação e registo dos dados, elaborando os documentos necessários e organizando o arquivo dos respetivos documentos;

- l) Gerir e disponibilizar os indicadores de gestão dos recursos humanos, nomeadamente através da elaboração do balanço social;
 - m) Elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do IEM, IP-RAM, e propor para aprovação do Conselho Diretivo, um Plano Anual de Formação para os trabalhadores;
 - n) Calcular e processar todas as retribuições a que tenham direito os trabalhadores do IEM, IP-RAM, bem como proceder à atribuição dos benefícios sociais a que tenham direito os trabalhadores e seus familiares;
 - o) Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes em serviço;
 - p) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
3. Na dependência da DAF funciona a Divisão de Apoio Técnico (DAT), o Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos (NRHV), o Núcleo de Expediente e Serviços Gerais (NESG), o Núcleo de Contabilidade e Orçamento (NCO) e o Núcleo de Economato, Património e Cadastro (NEPC).
 4. A DAF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SUBSECCÃO I
Divisão de Apoio Técnico

Artigo 17.º
Competências

1. À DAT compete, nomeadamente:
 - a) Colaborar na instrução dos procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços no que diz respeito à componente orçamental/financeira;
 - b) Gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços do IEM, IP-RAM;
 - c) Desenvolver os procedimentos inerentes à gestão integral do património imobiliário dos serviços integrados na estrutura orgânica do IEM, IP-RAM;
 - d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis afetos ao IEM, IP-RAM;
 - e) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos;
 - f) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia e a qualidade na prestação de serviços e recursos materiais disponíveis;
 - g) Estudar e aplicar medidas que promovam a inovação, a modernização e a qualidade, assegurando a articulação com serviços internos;
 - h) Desenvolver os procedimentos adequados à implementação do sistema da qualidade;
 - i) Planear a implementação de um sistema de controlo interno e respetivo programa de auditorias;
 - j) Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;

- k) Preparar, coordenar e acompanhar a execução física dos projetos objeto de cofinanciamento por fundos comunitários, assegurando as solicitações internas e externas que possam ocorrer;
 - l) Tratar e manter atualizada a informação relacionada com a execução financeira dos projetos;
 - m) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II

Núcleo de Recursos Humanos e Vencimentos

Artigo 18.º
Competências

1. Ao NRHV compete:
 - a) Realizar todos os atos e procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos, dentro das competências atribuídas à DAF;
 - b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O NRHV funciona na direta dependência da DAF.
3. A coordenação e chefia do referido Núcleo caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SUBSECÇÃO III

Núcleo de Expediente e Serviços Gerais

Artigo 19.º
Competências

1. Ao NESG compete:
 - a) Assegurar a digitalização, expedição, a receção, a classificação, o arquivo e o controlo do expediente, dentro das competências atribuídas à DAF;
 - b) Coordenar, em articulação com os restantes serviços do IEM, IP-RAM, a aplicação do diploma que estabelece as normas de avaliação, seleção e preservação dos documentos de arquivo;
 - c) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O NESG funciona na direta dependência da DAF.
3. A coordenação e chefia do referido Núcleo caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SUBSECÇÃO IV

Núcleo de Contabilidade e Orçamento

Artigo 20.º
Competências

1. Ao NCO compete:
 - a) Executar as atribuições de natureza administrativa da DAF nos domínios financeiro e orçamental;

- b) Executar as operações de tesouraria, necessárias à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas do IEM, IP-RAM;
- c) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2. O NCO funciona na direta dependência da DAF.
3. A coordenação e chefia do referido Núcleo caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SUBSECÇÃO V

Núcleo de Económico, Património e Cadastro

Artigo 21.º
Competências

1. Ao NEPC compete:
 - a) Manter atualizado o inventário e cadastro de todo o património do IEM, IP-RAM;
 - b) Valorizar e abater o património;
 - c) Gerir o económico;
 - d) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O NEPC funciona na direta dependência da DAF.
3. A coordenação e chefia do referido Núcleo caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

SECÇÃO V

Direção de Infraestruturas e Tecnologia

Artigo 22.º
Competências

1. A DIT é o serviço do IEM, IP-RAM com a responsabilidade de apoiar tecnicamente o Conselho Diretivo e demais serviços, através da gestão, manutenção e disponibilização de recursos móveis, imóveis, informáticos e de comunicações.
2. Compete, designadamente, à DIT:
 - a) Assegurar a adequação das instalações e equipamentos às necessidades operacionais, ambientais e de conforto, quer para os colaboradores do IEM, IP-RAM, quer para os utentes;
 - b) Planificar e promover o desenvolvimento e implementação de sistemas e ferramentas informáticas de apoio aos diferentes serviços do IEM, IP-RAM;
 - c) Planificar e promover a implementação de equipamentos informáticos e redes de comunicação de acordo com as necessidades a curto e médio prazo;
 - d) Planificar e promover a aplicação de procedimentos de segurança, físicos e dos sistemas de informação;
 - e) Garantir a confidencialidade e integridade da informação;
 - f) Apoiar as unidades orgânicas do IEM, IP-RAM, nomeadamente na produção de dados e imagem para utilização interna e externa;
 - g) Coordenar a atividade das áreas de manutenção e de sistemas de informação;

- h) Apoiar na elaboração e execução de processos de contratação pública;
 - i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
3. Na dependência da DIT funciona a Divisão de Informática e Redes (DIR) e o Núcleo de Gestão do Património (NGP).
 4. A DIT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

SUBSECÇÃO I Divisão de Informática e Redes

Artigo 23.º Competências

1. À DIR compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar a elaboração de projetos elétricos, telefónicos e redes informáticas de instalações do IEM, IP-RAM ou a cargo do IEM, IP-RAM;
 - b) Planificar e implementar obras de manutenção nas redes elétricas, de comunicação e informáticas, com recurso a outsourcing, se necessário;
 - c) Planificar e implementar projetos de aquisição de serviços e bens informáticos, adequados às necessidades do IEM, IP-RAM;
 - d) Planificar, implementar e manter soluções de segurança, confidencialidade e integridade da informação e sistemas de informação e redes de comunicação;
 - e) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IEM, IP-RAM e dos respetivos sistemas de comunicação interna e externa;
 - f) Assegurar a manutenção dos sistemas de informação em produção;
 - g) Planificar, implementar e manter soluções informáticas desenvolvidas à medida das necessidades dos serviços do IEM, IP-RAM;
 - h) Apoiar os utilizadores na utilização dos recursos de hardware;
 - i) Promover junto das unidades orgânicas do IEM, IP-RAM, uma cultura tecnológica, orientada para a utilização eficiente dos recursos informáticos e desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados;
 - j) Apoiar os utilizadores na utilização dos recursos de software;
 - k) Apoiar os serviços do IEM, IP-RAM na obtenção de dados a partir dos sistemas de informação e bases de dados em produção ou de histórico;
 - l) Apoiar na elaboração de estudos, análises e output de dados, recorrendo aos sistemas de informação e bases de dados do IEM, IP-RAM;
 - m) Desenvolver software, com recurso a outsourcing se necessário, de acordo com as necessidades das unidades orgânicas do IEM, IP-RAM;
 - n) Apoiar a presença do IEM, IP-RAM nos canais de comunicação em utilização, através do planeamento, produção e manutenção de conteúdos;

- o) Apoiar o IEM, IP-RAM, em ações de promoção externas;
- p) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2. A DIR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

SUBSECÇÃO II Núcleo de Gestão do Património

Artigo 24.º Competências

1. Ao NGP compete:
 - a) Assegurar a conservação e proteção das instalações e mobiliário afeto ao IEM, IP-RAM;
 - b) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do IEM, IP-RAM ou a cargo do IEM, IP-RAM;
 - c) Assegurar a reparação de instalações, mobiliário e outras reparações;
 - d) Assegurar a guarda e gestão de todos os materiais e equipamentos móveis e imóveis;
 - e) Assegurar a gestão e funcionamento das áreas de utilização comum (auditório e salas de reunião designadas para o efeito);
 - f) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do IEM, IP-RAM às iniciativas organizadas pelo serviço, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;
 - g) Assegurar a gestão e manutenção da frota do IEM, IP-RAM e equipamentos associados;
 - h) Assegurar a prestação de serviços de transporte;
 - i) Promover uma correta política de consumos de eletricidade;
 - j) Assegurar a elaboração de planos de segurança, procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações do IEM, IP-RAM;
 - k) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
2. O NGP funciona na direta dependência da DIT.
3. A coordenação e chefia do referido Núcleo caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM, IP-RAM.

CAPÍTULO III Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º Pessoal dirigente

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Planeamento e Promoção de Emprego, do Centro de Emprego e da Direção Administrativa e Financeira, mantêm-se nos cargos dirigentes nas unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, respetivamente, na Direção de Programas de Emprego, no Centro de Emprego e na Direção Administrativa e Financeira, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei

- n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M e 27/2016/M, respetivamente, de 14 e de 6 de julho.
2. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau da Divisão de Análise e Promoção de Emprego, da Divisão de Acompanhamento e Controlo e da Divisão de Colocação e Orientação Profissional, mantêm-se nos cargos dirigentes nas unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem, respetivamente, na Divisão de Promoção de Emprego e Empreendedorismo, na Divisão de Integração Social e Profissional e na Divisão de Informação e Orientação Profissional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M e 27/2016/M, respetivamente, de 14 e de 6 de julho.
 3. A Divisão de Informática e Gestão de Instalações e Equipamentos é extinta, extinguindo-se a respetiva comissão de serviço, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M e 27/2016/M, respetivamente, de 14 e de 6 de julho.
 4. A Divisão de Prestações de Desemprego é extinta, extinguindo-se a respetiva comissão de serviço, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M e 27/2016/M, respetivamente, de 14 e de 6 de julho.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas.....	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas.....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas.....	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€27,66	€13,75;
Duas Séries.....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,65 (IVA incluído)