REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 6 de Julho de 2010

I

Série

Número 56

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DOS RECURSOS HUMANOS E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 44/2010

Aprova os Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente de IEM, publicado em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.

VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIAS REGIONAIS DOS RECURSOS HUMANOS E DO PLANO E FINANÇAS

Portaria n.º 44/2010

de 6 de Julho

O Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/M, de 17 de Abril, tendo sido definida nesse diploma a sua natureza, tutela, missão, atribuições, órgãos de direcção e de fiscalização, competências e património.

Com a presente Portaria, e em cumprimento do artigo 7.º do referido diploma é aprovado o Estatuto do Instituto de Emprego de Emprego da Madeira, IP-RAM, definindo-se a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos e serviços e o respectivo modo de funcionamento.

Assim, ao abrigo do artigo 7.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2009/M, de 17 de Abril, conjugado com o n.º 5, do artigo 30.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro, e da alínea d), do artigo 69.º, do Estatuto Politico Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional, pelo Secretário Regional do Plano e Finanças e pelo Secretário Regional dos Recursos Humanos, o seguinte:

1.º
Objecto

O presente diploma aprova os Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente de IEM, publicado em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º
Entrada em vigor

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

Vice-Presidência do Governo Regional, Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional dos Recursos Humanos, 15 de Junho de 2010.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS, Eduardo António Brazão de Castro

ANEXO
Estatutos do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM

CAPÍTULO I
Objecto e organização

1.º
Objecto

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

2.º
Organização interna

1 - A organização interna dos serviços do IEM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades orgânicas nucleares, designadas por Direcções e que funcionam na directa dependência do Presidente, e por unidades flexíveis, designadas por Divisões, as quais funcionam na dependência do Presidente, de um dos Vice-Presidentes ou de uma Direcção.

2 - As Direcções são cargos de direcção intermédia de 1.º grau e as Divisões são cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

3 - Na dependência directa do Presidente, dos Vice--Presidentes e dos cargos de direcção intermédia de 1.º e 2.º grau, podem funcionar Gabinetes, Departamentos ou Núcleos.

CAPÍTULO II
Estrutura Organizacional

3.º
Estrutura organizacional

O IEM compreende os seguintes órgãos:
a) Órgãos de assessoria e de apoio;
b) Direcção de Planeamento e Promoção de Emprego (DPPE);
c) Centro de Emprego (CE);
d) Direcção Administrativa e Financeira (DAF).

SECÇÃO I
Órgãos de Assessoria e de Apoio

4.º
Órgãos de assessoria e de apoio

São órgãos de assessoria e de apoio à Presidência:
a) Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico (GATJ);
b) Gabinete de Promoção e Imagem (GPI);
c) Gabinete de Informática e Comunicações (GIC);
d) Serviços de Apoio à Presidência (SAP).

SUBSECÇÃO I
Gabinete de Apoio Técnico e Jurídico

5.º
Competências

1 - Ao GATJ compete dar assessoria técnica e jurídica ao Presidente, bem como aos diversos serviços do IEM, cabendo-lhe designadamente:
   a) Emitir pareceres, elaborar estudos e produzir informações de natureza jurídica, que lhe sejam solicitadas pela Presidência ou por qualquer dos serviços do IEM;
   b) Colaborar na preparação de projectos de diplomas que caiba ao IEM elaborar ou propor;
   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 respectiva licença de actividade;
   e) Manter actualizado um registo dos pedidos de contratação de cidadãos extra-comuni-

tários e providenciar no sentido do cumprimento da legislação em matéria de recrutamento desses cidadãos, em articulação com o CE;

f) Executar todas as outras tarefas de carácter técnico ou jurídico que lhe sejam cometidas.

2 - O GATJ é dirigido por um dos Vice-Presidentes.

SUBSECÇÃO II
Gabinete de Promoção e Imagem

6.º
Competências

1 - Ao GPI compete contribuir para a definição e projecção da imagem do IEM, cabendo-lhe designadamente:

a) Manter organizado e acessível todo o material documental de que disponha;

b) Propor e elaborar a informação escrita e audiovisual relativa às actividades do serviço, necessária à divulgação externa das suas actividades e acções;

c) Criar e executar a imagem a utilizar nos variados suportes de informação e divulgação da actividade do IEM, nomeadamente através da página da Internet;

d) Coordenar, executar e gerir a informação e documentação a ser utilizada em conferências, seminários, colóquios, feiras, exposições, ou outros eventos em que o IEM participe e/ou que promovam a sua imagem institucional;

e) Propor a realização de iniciativas que visem a aproximação, o convívio e a divulgação de informação entre os diversos serviços e trabalhadores do IEM;

f) Executar outras tarefas que superiormente lhe sejam cometidas, incluindo colaborações pontuais com outros serviços na dependência da Secretaria Regional em que se integra o IEM.

2 - O GPI é dirigido por um Chefe de Divisão.

SUBSECÇÃO III
Gabinete de Informática e Comunicações

7.º
Competências

1 - Ao GIC compete, designadamente:

a) Estudar e propor formas de utilização racional e normalizada dos suportes, meios e equipamentos informáticos existentes no IEM;

b) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IEM e dos respectivos sistemas de comunicação interna e externa;

c) Propor e implementar os sistemas informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços, desenvolvendo e assegurando a manutenção das soluções de software;

d) Prestar o apoio necessário à execução, manutenção e actualização do sítio do IEM na internet;

e) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente, no âmbito das suas competências técnicas.

2 - O GIC é dirigido por um Chefe de Divisão.

SUBSECÇÃO IV
Serviços de Apoio à Presidência

8.º
Competências

1 - Aos SAP compete providenciar o apoio administrativo ao órgão de direcção do IEM, bem como assegurar a manutenção e o bom funcionamento das instalações afectas ou sob gestão do IEM.

2 - Os SAP são compostos pelo Secretariado e pelo Departamento de Gestão e Manutenção de Instalações e Equipamentos (DGMIE).

3 - Ao Secretariado compete o apoio à Presidência no que respeita às tarefas administrativas e de arquivo, tratamento de correspondência, gestão de contactos internos e externos, articulação com os diversos serviços do IEM e todas as outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente.

4 - Ao DGMIE compete, designadamente:

a) Assegurar a manutenção e conservação das instalações do edifício-sede do IEM, bem como de outras instalações sob sua tutela, nomeadamente o Parque Desportivo dos Trabalhadores e o Parque de Lazer do Montado do Pereiro;

b) Zelar pela higiene, segurança e vigilância das referidas instalações;

c) Coordenar a utilização das viaturas, providenciando as acções que se revelem necessárias à sua manutenção, e coordenando a sua afectação às diversas necessidades dos serviços, com excepção das que estejam afectas à Presidência;

d) Coordenar a actividade dos assistentes operacionais que exercem funções na sede do Instituto, bem como todo o pessoal afecto ao Parque Desportivo dos Trabalhadores e ao Parque de Lazer do Montado do Pereiro;

e) Manter actualizado um mapa de utilização das salas de reunião e auditório, bem como providenciar pela colocação de meios audiovisuais ou outros que sejam necessários em cada momento, assegurando o respectivo apoio técnico;

f) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

5 - A coordenação e chefia dos SAP caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM.

SECÇÃO II
Direcção de Planeamento e Promoção de Emprego

9.º
Competências

1 - A DPPE é o serviço do IEM com a responsabilidade de apoiar tecnicamente a actividade do IEM no âmbito do planeamento e da promoção do emprego.

2 - À DPPE compete, designadamente:
a) Preparar, coordenar e acompanhar a execução de todos os planos anuais ou plurianuais que resultem da actividade e das competências do IEM, nomeadamente os Planos e Relatórios de Actividade e o Plano Regional de Emprego;
b) Propor, executar e avaliar as medidas activas de emprego, nomeadamente os programas de apoio à criação de postos de trabalho, de ocupação em actividades socialmente úteis e de integração na vida activa, bem como de programas integrados de formação profissional e emprego;
c) Elaborar as candidaturas a apoios comunitários, propor a sua distribuição pelas diversas medidas e zelar pela sua correcta aplicação;
d) Elaborar, analisar e comentar os indicadores de execução física e orçamental, no âmbito das actividades desenvolvidas pelo IEM, colaborando ainda na definição de indicadores de apoio à gestão;
e) Promover acções de formação destinadas a desempregados que equacionem a possibilidade de candidatar-se a medidas de criação do próprio emprego;
f) Realizar todos os estudos e análises que lhe sejam solicitados pelo órgão de gestão, nomeadamente os que contribuam para a definição de estratégias e de objectivos;
g) Desenvolver acções de divulgação das medidas de emprego;
h) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

3 - A DPPE integra a Divisão de Análise e Promoção de Emprego (DAPE), a Divisão de Acompanhamento e Controle (DAC) e a Divisão de Planeamento e Estatística (DPE).

4 - A DPPE é dirigida por um Director de Serviços.

SUBSECÇÃO I
Divisão de Análise e Promoção de Emprego

10.º
Competências

1 - À DAPE compete, nomeadamente:
a) Promover e executar as medidas activas de emprego cometidas à DPPE, nomeadamente os programas de apoio à criação de postos de trabalho e de integração na vida activa, bem como os programas integrados de formação profissional e emprego;
b) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção dos projectos candidatos às medidas de emprego;
c) Analisar os pedidos de apoio técnico e/ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adopção de medidas adequadas a cada situação;
d) Zelar pelo cumprimento dos objectivos traçados para cada uma das medidas de emprego que estejam no seu âmbito de actuação;
e) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A DAPE é dirigida por um Chefe de Divisão.

SUBSECÇÃO II
Divisão de Acompanhamento e Controle

11.º
Competências

1 - À DAC compete, nomeadamente:
a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos projectos de emprego apoiados pelo IEM, através de verificações administrativas e no local, zelando pela correcta aplicação dos apoios concedidos;
b) Recolher, sistematizar e disponibilizar os dados de natureza estatística relativos à execução dos programas de emprego, tendo em vista o seu tratamento pela DPE;
c) Analisar e processar os pedidos de pagamento de apoio financeiro resultantes de projectos aprovados pelo IEM e assegurar a informação necessária ao pagamento de subsídios e bolsas mensais;
d) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A DAC é dirigida por um Chefe de Divisão.

SUBSECÇÃO III
Divisão de Planeamento e Estatística

12.º
Competências

1 - À DPE compete, nomeadamente:
a) Coordenar o sistema de recolha de informação estatística sobre o mercado 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 actividade do IEM;
c) Promover estudos sobre as temáticas do emprego, designadamente as relacionadas com as dinâmicas de criação de emprego, a nível regional;
d) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A DPE é dirigida por um Chefe de Divisão.

SECÇÃO III
Centro de Emprego

13.º
Competências

1 - O CE é o serviço do IEM com a responsabilidade de apoiar tecnicamente a sua actividade no âmbito da gestão do mercado de emprego.

2 - Compete, designadamente, ao CE:

a) Contribuir para a definição, execução e cumprimento dos objectivos do IEM na sua área de intervenção;
b) Proceder ao ajustamento da oferta e procura de emprego, nomeadamente através de acções de colocação e de mobilidade geográfica e profissional de trabalhadores;
c) Recolher informações sobre a situação e perspectivas do mercado de emprego e proceder, em colaboração com a DPE, às análises necessárias, considerando, em especial, o conhecimento e a caracterização da procura e da oferta;
d) Participar na aplicação dos sistemas de protecção social no desemprego e garantia salarial, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
e) Proceder à qualificação do desemprego como involuntário, sem prejuízo da competência da comissão técnica instituída para a avaliação dos fundamentos do mútuo acordo;
f) Prestar serviços de informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
g) 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;
h) Coordenar acções de descentralização da actividade do IEM, nomeadamente através de postos de atendimento e de articulação com os Clubes de Emprego, propondo a atribuição aos mesmos, de apoio técnico e financeiro e avaliando a sua actividade para efeitos de decisão de renovação, bem como analisando as novas candidaturas;
i) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

3 - Na dependência do CE funcionam a Divisão de Colocação e Orientação Profissional (DCOP) e a Divisão de Prestações de Desemprego (DPD).

4 - O CE é dirigido por um Director de Serviços.

SUBSECÇÃO I
Divisão de Colocação e Orientação Profissional

14.º
Competências

1 - À DCOP compete, designadamente:
a) Proceder ao atendimento personalizado dos candidatos a emprego e acompanhar a respectiva situação face ao mercado laboral;
b) Proceder à colocação de trabalhadores, implementado metodologias de recolha de ofertas de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo acções adequadas à sua satisfação, nomeadamente através da colaboração em processos de colocação selectiva;
c) Promover a divulgação, junto das entidades empregadoras e dos desempregados, das medidas activas de emprego promovidas pelo IEM;
d) Assegurar o levantamento de informação a disponibilizar à DPE, para efeitos de caracterização do mercado de emprego regional;
e) Desenvolver acções de informação e orientação profissional, bem como promover sessões colectivas de informação, tendo em vista o desenvolvimento de competências em matéria de procura activa de emprego;
f) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional destinadas a desempregados inscritos no IEM;
g) Coordenar a actividade dos Clubes de Emprego, promovendo acções de formação para os respectivos animadores;
h) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

3 - A DCOP é dirigida por um Chefe de Divisão.

SUBSECÇÃO II
Divisão de Prestações de Desemprego

15.º
Competências

1 - À DPD compete, designadamente:
a) Instruir e analisar os requerimentos de prestações de desemprego e de pagamento de créditos emergentes do contrato de trabalho, no âmbito do sistema de garantia salarial, para posterior envio aos competentes serviços da Segurança Social;
b) Assegurar o controlo da situação dos beneficiários do subsídio de desemprego, nomeadamente elaborando pareceres internos e informando os competentes serviços de segurança social de todas as alterações da situação dos beneficiários que possam determinar a modificação, suspensão ou cessação das prestações;
c) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

2 - A DPD é dirigida por um Chefe de Divisão.

SECÇÃO IV
Direcção Administrativa e Financeira

16.º
Competências

1 - A DAF é o serviço do IEM com a responsabilidade de assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IEM.

2 - Compete, designadamente, à DAF:
a) Executar todos os actos relativos à gestão administrativa do Instituto, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários sectores;
b) Elaborar o balanço social e a lista de antiguidade;
c) Executar as acções administrativas relativas à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento, mobilidade, mudanças

de posição remuneratória e cessação de funções do pessoal, elaborando e mantendo actualizado o respectivo cadastro, bem como o registo e controlo de assiduidade;

d) Elaborar, em articulação com os restantes serviços do IEM, e propor para aprovação, um Plano Anual de Formação para os trabalhadores do IEM;

e) Calcular e processar todas as retribuições a que tenham direito os trabalhadores do IEM, bem como proceder à atribuição dos benefícios sociais a que tenham direito os trabalhadores e seus familiares;

f) Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes em serviço;

g) Organizar e manter actualizado o arquivo geral, coordenando, em articulação com os restantes serviços do IEM a aplicação da Portaria que estabelece as normas de avaliação, selecção e preservação dos documentos de arquivo;

h) Manter organizado e actualizado um Centro de Documentação;

i) Assegurar todos os procedimentos que visam a elaboração e execução do Orçamento e Plano de Investimentos do Instituto, bem como dos respectivos relatórios de execução;

j) Elaborar a Conta de Gerência;

l) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da actividade do IEM;

m) Manter actualizado o inventário e cadastro de todo o património do Instituto;

n) Prestar o apoio técnico e logístico que lhe seja solicitado pelo Fiscal Único;

o) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.

3 - Na dependência da DAF funcionam os Núcleos de Recursos Humanos, Expediente e Serviços Gerais, Contabilidade e Orçamento, Vencimentos e Economato, Património e Cadastro.

4 - A coordenação e chefia dos referidos Núcleos caberá a trabalhadores integrados em carreira e categoria funcionalmente adequadas, de acordo com o que for definido no mapa de pessoal do IEM.

CAPÍTULO III
Pessoal

17.º
Carreiras

1 - Os trabalhadores do IEM estão integrados em carreiras de regime geral, em carreiras de regime especial e em carreiras subsistentes.

2 - Os trabalhadores de carreiras de regime geral são agrupados em:

a) Técnicos superiores;

b) Assistentes técnicos;

c) Assistentes operacionais.

3 - Os trabalhadores de carreira de regime especial integram-se na carreira de informática.

4 - Os trabalhadores das carreiras subsistentes estão integrados nas carreiras de Técnico de Emprego, Chefe de Departamento e de Coordenador, sendo aplicáveis, respectivamente, o Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho e o Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 Agosto, por força do disposto no artigo 106.º, da Lei n.º 12--A/2008, de 27 de Fevereiro.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

18.º
Pessoal dirigente

1 - O Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem, a Direcção de Serviços de Emprego, a Divisão de Programas de Emprego e Desenvolvimento Local, o Centro Regional de Emprego, a Divisão de Informação e Orientação Profissional, a Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, são extintas, mantendo-se a comissão de serviço dos actuais dirigentes, respectivamente no Gabinete de Promoção e Imagem, na Direcção de Planeamento e Promoção de Emprego, na Divisão de Análise e Promoção, na Direcção do Centro de Emprego, na Divisão de Colocação e Orientação Profissional e na Direcção Administrativa e Financeira que lhes sucederam, de acordo com a alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

2 - Mantêm-se igualmente em funções, os titulares dos cargos da Divisão de Acompanhamento e Controle e da Divisão de Prestações de Desemprego, de acordo com a alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

19.º
Procedimentos concursais

Os procedimentos concursais pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma, mantêm a sua validade.

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

PUBLICAÇÕES Os preços por lauda ou por fracção 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 Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	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.

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

EXECUÇÃO GRÁFICA Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)