

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 3 de fevereiro de 2022



Série

Número 22

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Regulamento n.º 1/2022

Aprova a organização interna e o funcionamento da IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM.

SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS**Regulamento n.º 1/2022****Sumário:**

Aprova a organização interna e o funcionamento da IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM.

Texto:**Regulamento Interno**

Considerando que através do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2004/M, de 24 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 26/2013/M, de 29 de julho, 6/2015/M, de 13 de agosto e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, foi o então Instituto da Habitação da Região Autónoma da Madeira, transformado em entidade pública empresarial e adotada a denominação IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPE, atualmente IHM – Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM, abreviadamente denominada IHM, EPERAM.

Considerando que, nos termos do n.º 1 do citado diploma, a IHM, EPERAM rege-se pelo seu diploma constitutivo, incluindo os seus estatutos, e pelas normas legais que lhe sejam aplicáveis, nomeadamente as normas aplicáveis às empresas públicas regionais.

Considerando que a organização interna e o funcionamento desta entidade encontram-se regulados no Regulamento n.º 1/2018, publicado Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série n.º 17, de 30 de janeiro.

Considerando que o aumento da atividade desenvolvida pela IHM, EPERAM, nomeadamente a resultante do aumento do número de programas de apoio em vigor e dos desafios que se impõem no âmbito da Estratégia Regional de Habitação, para o período 2020-2030, a qual serviu de base à aprovação da candidatura ao Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), justificam uma reformulação da sua organização interna e funcionamento.

Considerando, assim, que se impõe a aprovação de um novo regulamento que defina uma nova organização interna, mediante a reestruturação de algumas direções e serviços e redefinição das respetivas atribuições, bem como a criação de quatro novas unidades orgânicas.

Considerando que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do mencionado diploma conjugado com a alínea j) do n.º 2 do artigo 7.º dos estatutos da IHM, EPERAM, incumbe ao Conselho de Administração aprovar a organização técnico-administrativa da empresa e as normas de funcionamento interno, mediante autorização prévia do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças, nos termos do disposto na alínea c) n.º 6 do artigo 64.º do Decreto Legislativo Regional n.º 28-A/2021/M, de 30 de dezembro.

Assim, o Conselho de Administração resolve aprovar o Regulamento Interno da IHM, EPERAM, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I
Órgãos e competências**Artigo 1.º**
Conselho de Administração

- 1 - A composição, as competências e o funcionamento do Conselho de Administração, encontram-se definidos nos artigos 6.º a 11.º dos Estatutos da IHM, EPERAM, aprovados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2004/M, de 24 de agosto, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 26/2013/M, de 29 de julho, 6/2015/M, de 13 de agosto, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 1-A/2020/M, de 31 de janeiro e no que se refere ao capital estatutário pela Resolução n.º 795/2017, tomada pelo Conselho do Governo Regional aos 4 de outubro.
- 2 - Das reuniões do Conselho de Administração devem ser lavradas atas.

Artigo 2.º
Coordenação técnica e administrativa ao Conselho de Administração

- 1 - O Conselho de Administração tem direito a uma coordenação técnica sobre toda a área administrativa e de secretariado, a preencher por deliberação tomada por aquele órgão, por trabalhador das carreiras de Assistente Técnico, com contrato individual de trabalho ou contrato de trabalho em funções públicas, mediante celebração de contrato de comissão de serviço nos termos do Código do Trabalho.
- 2 - Durante a vigência do contrato de comissão de serviço referido no número anterior, a remuneração devida ao trabalhador será a correspondente à quarta posição remuneratória, nível vinte e dois, da categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico em vigor na IHM, EPERAM e o trabalhador continuará a beneficiar do sistema de proteção social inerente ao da sua categoria de origem.
- 3 - Os cargos a que se refere o presente artigo não constituem categorias profissionais nem o seu exercício confere ao trabalhador qualquer direito a mobilidade ou a consolidação.

Artigo 3.º
Fiscal Único

A designação, as competências e o funcionamento do Fiscal Único constam dos artigos 12.º e 13.º dos citados Estatutos.

CAPÍTULO II
Estrutura OrganizacionalSECÇÃO I
Direções e ServiçosArtigo 4.º
Direções e Serviços

- 1 - Para a prossecução do seu objeto, a IHM, EPERAM dispõe de seis direções e um Gabinete, diretamente dependentes do Conselho de Administração, abaixo descritas:
 - a) Direção de Gestão Financeira (DGF);
 - b) Direção Jurídica, Património e Recursos Humanos (DJPRH);
 - c) Direção de Gestão e Planeamento Estratégico (DGPE);
 - d) Direção Técnica e de Projetos (DTP);
 - e) Direção de Habitação e Inclusão Social (DHIS);
 - f) Gabinete de Assessoria e Comunicação.
- 2 - Sob a dependência direta das respetivas Direções encontram-se incorporados os serviços compreendidos nos artigos 6.º, 7.º, 9.º a 11.º, 13.º a 16.º, 18.º a 20.º, 22.º a 25.º, todos coordenados e chefiados por um Chefe de Serviço.
- 3 - O Gabinete identificado na alínea f) do número um não possui chefia.

SUBSECÇÃO I
Direção de Gestão FinanceiraArtigo 5.º
Direção de Gestão Financeira

- 1 - Compete à DGF providenciar pela utilização e aplicação dos instrumentos de previsão e controlo da gestão financeira, pela disponibilização de toda a informação de natureza financeira necessária à gestão da IHM, EPERAM.
- 2 - A DGF integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Gestão Financeira e Orçamental (SFO);
 - b) Serviço de Crédito e Rendas (SCR).

Artigo 6.º
Serviço de Gestão Financeira e Orçamental

Ao SFO, incumbe:

- a) Participar na definição da política de gestão financeira e orçamental assegurando a sua execução;
- b) Elaborar o orçamento anual e de tesouraria, analisando e controlando periodicamente a sua execução;
- c) Assegurar a organização contabilística, incluindo a execução, análise e controlo dos registos contabilísticos;
- d) Providenciar, em colaboração com os serviços internos e entidades externas, pelo envio atempado das informações e declarações fiscais, inquéritos ou quaisquer outros reportes, nomeadamente os relatórios trimestrais e a prestação de contas;
- e) Promover e realizar todas as ações com as instituições do sistema financeiro, incluindo a gestão e o controlo dos acordos e empréstimos obtidos e dos movimentos bancários;
- f) Coordenar e controlar o funcionamento da tesouraria, emitindo os meios de recebimento e de pagamento;
- g) Elaborar a componente financeira do relatório e contas e do plano de atividades;
- h) Assegurar o expediente, processamento e arquivo dos processos de despesa, da receita, e proceder aos seus registos, escriturar os livros de contabilidade, prestar informações de cabimento e processar pagamentos;
- i) Assegurar a gestão financeira do património da IHM, EPERAM.

Artigo 7.º
Serviço de Crédito e Rendas

Ao SCR, cumpre:

- a) Proceder, nos termos da legislação aplicável, à determinação dos valores das rendas a pagar pelos inquilinos, superficiários e das prestações dos empréstimos concedidos aos mutuários da IHM, EPERAM;
- b) Proceder à cobrança dos valores devidos pelos arrendatários e mutuários da IHM, EPERAM, assegurando a emissão das respetivas faturas, controlando os respetivos recebimentos e conta corrente, mantendo organizada a documentação relevante;
- c) Preparar e instruir, em caso de incumprimento, os processos em mora para efeitos de instauração de execução fiscal, providenciando o respetivo cálculo dos juros legais e das imparidades;
- d) Garantir a informação necessária para a prestação de contas trimestral e anual.

SUBSECÇÃO II

Direção Jurídica, Patrimônio e Recursos Humanos

Artigo 8.º

Direção Jurídica, Patrimônio e Recursos Humanos

- 1 - À DJPRH encontram-se cometidas funções de apoio jurídico nas áreas de atuação da IHM, EPERAM, nomeadamente em matéria de contratação pública, regularização e gestão do património imobiliário, gestão dos recursos humanos e programas de apoio habitacional.
- 2 - A DJPRH integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço Jurídico (SJ);
 - b) Serviço de Gestão Patrimonial (SGP);
 - c) Serviço de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 9.º

Serviço Jurídico

Ao SJ, compete:

- a) Assegurar a conformidade legal das propostas de abertura de procedimentos de contratação pública, mediante validação das respetivas peças;
- b) Assegurar o apoio jurídico, nomeadamente na constituição do júri, dos procedimentos de contratação pública, até à formalização dos respetivos contratos;
- c) Assegurar a formalização dos contratos de aquisição, arrendamento e alienação de imóveis, em colaboração com o Serviço de Gestão Patrimonial;
- d) Assegurar a formalização dos contratos de utilização de espaços não habitacionais, em colaboração com o Serviço de Gestão Patrimonial;
- e) Elaborar minutas de contratos em que a IHM, EPERAM intervenha como parte outorgante;
- f) Preparar e acompanhar a formalização de contratos com beneficiários de apoios na área habitacional, em colaboração com a Direção de Habitação e Inclusão Social;
- g) Elaborar, com os contributos técnicos dos demais serviços, propostas legislativas ou regulamentares, necessárias à organização da atividade da IHM, EPERAM ou cuja iniciativa seja da sua incumbência;
- h) Elaborar, com os contributos técnicos dos demais serviços, propostas de pareceres jurídicos externos relacionados com as atribuições institucionais da IHM, EPERAM;
- i) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;
- j) Assessorar, emitir pareceres e informações jurídicas solicitadas pelas demais direções em matérias competidas a estas;
- k) Assessorar juridicamente os demais serviços em contenciosos pré-contratuais, bem como assegurar a gestão dos processos contenciosos, mediante articulação com os respetivos mandatários judiciais;
- l) Promover a execução coerciva de decisões tomadas pela IHM, EPERAM;
- m) Recolher, compilar, sistematizar, tratar e difundir legislação e documentação jurídica de interesse para a IHM, EPERAM.

Artigo 10.º

Serviço de Gestão Patrimonial

Ao SGP, compete:

- a) Assegurar a inventariação do património imobiliário da IHM, EPERAM, mediante identificação da sua situação jurídico-registral e registo de ocupação, fornecendo à DGF os elementos necessários ao registo contabilístico de todas as operações relevantes;
- b) Promover, em colaboração com o Serviço Jurídico, os procedimentos necessários à regularização matricial e registral dos imóveis da IHM, EPERAM;
- c) Promover a aquisição, gestão e alienação do património imobiliário da IHM, EPERAM, em colaboração com os serviços responsáveis;
- d) Assegurar a gestão dos arrendamentos e cedências de utilização dos espaços não habitacionais;
- e) Acompanhar eficaz e atentamente as disponibilidades de imóveis;
- f) Proceder a avaliações patrimoniais imobiliárias, em assuntos a envolver a IHM, EPERAM;
- g) Assegurar a contratação de peritos externos para avaliações patrimoniais imobiliárias, sempre que se revelar necessário;
- h) Assegurar os procedimentos inerentes aos condomínios onde a IHM, EPERAM se insere.

Artigo 11.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao SRH, cumpre:

- a) Participar na definição da política dos recursos humanos da IHM, EPERAM, assegurando a sua execução;
- b) Definir os procedimentos relativos à gestão e à administração dos recursos humanos, em especial ao seu recrutamento, seleção, admissão, progressão, formação, remuneração, avaliação e aposentação;

- c) Atualizar os registos relativos ao pessoal da IHM, EPERAM, por forma a garantir a correta execução dos procedimentos relativos à atribuição de remunerações, suplementos e demais abonos;
- d) Providenciar pela elaboração de reportes ou relatórios no âmbito da sua área de atividade, solicitados interna ou externamente;
- e) Assegurar a divulgação da oferta formativa e respetiva inscrição dos trabalhadores;
- f) Assegurar o cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho no que se refere aos trabalhadores da instituição;
- g) Assegurar, com a colaboração das várias direções, o controlo da assiduidade dos trabalhadores.

SUBSECÇÃO III

Direção de Gestão e Planeamento Estratégico

Artigo 12.º

Direção de Gestão e Planeamento Estratégico

- 1 - À DGPE encontram-se cometidas todas as matérias necessárias à prossecução do planeamento estratégico, promoção de políticas de gestão de qualidade, gestão documental, atendimento ao público, auditorias, relatórios de atividade, proteção de dados, desenvolvimento e gestão de sistemas de informação, definição de procedimentos e assessoria geral ao Conselho de Administração e ainda toda a implementação, acompanhamento e execução dos investimentos regionais no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), com vista ao reforço da oferta de habitação apoiada na Região Autónoma da Madeira.
- 2 - A DGPE integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Apoio à Gestão e Planeamento Estratégico (SAPE);
 - b) Serviço de Apoio ao Funcionamento (SAF);
 - c) Serviço de Expediente e Gestão Documental (SEGD);
 - d) Serviço de Tecnologias de Informação (STI).

Artigo 13.º

Serviço de Apoio à Gestão e Planeamento Estratégico

Ao SAPE, compete:

- a) Planear e executar todas as medidas atinentes ao cumprimento das orientações estratégicas definidas para o setor empresarial regional;
- b) Proceder à recolha e sistematização de informação, a realização de estudos necessários à definição dos planos estratégicos, operacionais e de investimentos, monitorização e respetivos relatórios de execução;
- c) Implementar e acompanhar a execução dos investimentos regionais no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR);
- d) Instruir os processos com vista à obtenção de financiamentos, nomeadamente através de instrumentos financeiros e de programas, de fundos nacionais e europeus, monitorizando a sua execução;
- e) Assegurar a elaboração e monitorização do plano de atividades, relatório e contas, bem como do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- f) Promover a implementação de sistemas de informação e de controlo interno adequados à dimensão e complexidade da IHM, EPERAM, que assegurem uma melhoria na tomada de decisões e o cumprimento de metas e objetivos, mediante fortalecimento dos instrumentos de “accountability”;
- g) Promover a implementação de políticas de gestão de qualidade e a respetiva certificação dos sistemas;
- h) Promover, de acordo com os procedimentos definidos, a aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 14.º

Serviço de Apoio ao Funcionamento

Ao SAF, compete:

- a) Garantir os procedimentos de contratação pública de bens e serviços, com exceção das empreitadas e aquisições de serviços a estas associadas, bem como assegurar a gestão dos respetivos contratos, incluindo os dos serviços de FSE;
- b) Assegurar a gestão de stocks do material administrativo;
- c) Gerir as viaturas de serviço;
- d) Coordenação dos motoristas;
- e) Tratar das despesas administrativas associadas ao normal funcionamento da IHM, EPERAM, nomeadamente FSE;
- f) Assegurar a inventariação de bens móveis e equipamentos da IHM, EPERAM, fornecendo a informação contabilística relevante;
- g) Coordenação do pessoal operacional na limpeza das instalações da IHM, EPERAM, bem como dos espaços a funcionar nos seus conjuntos habitacionais.

Artigo 15.º

Serviço de Expediente e Gestão Documental

Ao SEG D, compete:

- a) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos utentes e do público em geral;

- b) Coordenar os balcões de atendimento existentes no edifício sede, na Loja do Cidadão da Madeira e nos conjuntos habitacionais;
- c) Realizar diariamente as operações de cobrança de valores devidos, nomeadamente, provenientes de rendas, mútuos, e de cânones superficiários, assegurando o respetivo depósito bancário;
- d) Garantir a gestão documental do expediente e arquivo.

Artigo 16.º
Serviço de Tecnologias de Informação

Ao STI, compete:

- a) Conceber e promover a análise contínua, desenvolvimento e gestão dos sistemas informáticos, nomeadamente a sua disponibilidade, fiabilidade e desempenho, bem como as respetivas redes de comunicação de dados e ou plataformas eletrónicas;
- b) Prestar apoio e formação contínua aos utilizadores dos sistemas informáticos;
- c) Garantir o funcionamento do sítio de internet e intranet;
- d) Assegurar as condições técnicas para a interoperabilidade eletrónica com entidades públicas;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais exigidas para o seu funcionamento, por parte de todas as plataformas e mecanismos eletrónicos geridos ou sob responsabilidade da IHM, EPERAM, em especial os que se destinam às trocas de comunicações ou documentos com terceiros, pessoas singulares ou coletivas;
- f) Em cooperação com o SAPE, garantir a implementação das medidas técnicas com vista à aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- g) Garantir a segurança e cibersegurança dos sistemas informáticos;
- h) Elaborar as peças técnicas nas áreas de Tecnologias de Informação, necessárias a procedimentos de contratação pública;
- i) Assegurar a existência de condições técnicas para o cumprimento de obrigações legais por via eletrónica.

SUBSECÇÃO IV
Direção Técnica e de Projetos

Artigo 17.º
Direção Técnica e de Projetos

- 1 - À DTP compete promover e coordenar todas as ações tendentes à planificação, construção, ampliação, remodelação, conservação e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas da IHM, EPERAM.
- 2 - A DTP integra os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Fiscalização e Direção de Obras (SFDO);
 - b) Serviço de Conservação e Manutenção (SCM)
 - c) Serviço de Estudos e Projetos (SEP).

Artigo 18.º
Serviço de Fiscalização e Direção de Obras

Ao SFDO, compete:

- a) Assegurar a preparação, em colaboração com o Serviço de Estudos e Projetos, dos procedimentos de contratação pública para a realização de empreitadas de obras públicas;
- b) Garantir e desenvolver a fiscalização e o controlo financeiro das obras executadas pela IHM, EPERAM;
- c) Fazer vistorias técnicas aos fogos que, de qualquer modo, tenham merecido ou venham a merecer o apoio desta entidade, em colaboração com o SCM;
- d) Definir procedimento técnico de classificação do estado de conservação e condições de habitabilidade dos fogos, em colaboração com o SCM;
- e) Fiscalizar o cumprimento de normas a que estejam sujeitos os empreiteiros, nas obras executadas por conta da IHM, EPERAM.

Artigo 19.º
Serviço de Conservação e Manutenção

Ao SCM, compete:

- a) Assegurar a preparação, em colaboração com o Serviço de Estudos e Projetos, dos procedimentos de contratação pública para a realização de empreitadas de obras públicas afetas à conservação e manutenção do parque habitacional da IHM, EPERAM;
- b) Garantir e desenvolver a fiscalização e o controlo financeiro das obras afetas à conservação e manutenção do parque habitacional da IHM, EPERAM;
- c) Fazer vistorias técnicas aos fogos que, de qualquer modo, tenham merecido ou venham a merecer o apoio desta entidade, em colaboração com o SFDO;
- d) Promover e coordenar todas as ações conducentes à conservação, manutenção, reparação e reabilitação do parque habitacional da IHM, EPERAM;

- e) Definir procedimento técnico de classificação do estado de conservação e condições de habitabilidade dos fogos, em colaboração com o SFDO;
- f) Promover e coordenar todas as ações conducentes à conservação, manutenção, reparação, reabilitação e funcionamento dos espaços exteriores, parques infantis, infraestruturas polidesportivas e demais equipamentos sob gestão da IHM, EPERAM, incluindo as necessárias vistorias técnicas e licenciamentos.

Artigo 20.º
Serviço de Estudos e Projetos

Ao SEP, compete:

- a) Proceder à realização de estudos e projetos, nomeadamente, nas áreas de arquitetura e engenharia considerados necessários à execução de obras no parque habitacional, arranjos exteriores e instalações sob gestão da IHM, EPERAM;
- b) Assegurar a preparação, em colaboração com SFDO e o SCM, dos procedimentos de contratação pública para a aquisição de serviços na sua área de atuação;
- c) Assegurar, em colaboração com o SFDO e o SCM, a análise das propostas apresentadas em procedimentos de contratação pública, para a realização de empreitadas de obras públicas e aquisições de serviços associadas;
- d) Assegurar a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas e aquisições de serviços associadas;
- e) Promover, nos domínios habitacional e urbanístico, os estudos necessários tendentes à execução da política definida no âmbito do desenvolvimento do setor da habitação;
- f) Efetuar trabalhos topográficos, quer para efeitos de elaboração de projetos, quer a título de informação para instrução de processos internos;
- g) Produzir toda a informação necessária a operações de loteamentos e constituição de propriedades horizontais nos edifícios pertencentes à IHM, EPERAM;
- h) Elaborar e desenvolver estudos, planos urbanísticos e de pormenor, tendo em vista permitir a criação de infraestruturas para implementação dos programas de habitação da IHM, EPERAM;
- i) Analisar, avaliar e emitir pareceres nas áreas da edificação e do urbanismo, em projetos de candidaturas a submeter a programas de habitação de âmbito nacional, nomeadamente, para efeitos de aquisição de edifícios ou de terrenos, ou construção e infraestruturização de habitação;
- j) Cooperar na elaboração dos Planos Regionais e Municipais de Ordenamento do Território sempre que solicitado à IHM, EPERAM.

SUBSECÇÃO V
Direção de Habitação e Inclusão Social

Artigo 21.º
Direção de Habitação e Inclusão Social

- 1 - A DHIS tem como objetivos assegurar a prossecução das políticas de habitação e inclusão social definidas pela IHM, EPERAM, nomeadamente o acompanhamento social e promoção de iniciativas de inclusão das famílias residentes nos vários complexos habitacionais geridos por esta entidade pública, bem como a prossecução das medidas estratégicas definidas, nomeadamente, avaliação socioeconómica, encaminhamento, e acompanhamento social de famílias candidatas e beneficiárias de programas de apoio habitacional.
- 2 - Para a realização dos objetivos definidos no número anterior compete à DHIS:
 - a) Realizar o atendimento e acompanhamento social das famílias residentes nos complexos habitacionais da IHM, EPERAM, identificando problemáticas e procurando soluções internas e/ou em estreita articulação e colaboração com entidades locais e regionais;
 - b) Propor medidas, desenvolver projetos e ações que sustentem a diversificação de estratégias de intervenção na área da habitação, necessárias à promoção da inclusão social dos residentes em complexos habitacionais;
 - c) Promover a melhoria contínua das condições habitacionais e de vida, da população residente em bairros sociais sob gestão da IHM, EPERAM;
 - d) Colaborar no estudo de projetos de construção de equipamentos sociais de apoio, adequados aos moradores em complexos habitacionais, e a grupos específicos;
 - e) Efetuar o diagnóstico social das famílias candidatas, de modo a identificar problemáticas sociais, necessidades e causalidades, bem como analisar as suas potencialidades e competências, otimizando os recursos existentes na IHM, EPERAM e outras respostas sociais na comunidade;
 - f) Participar na definição e implementação de medidas que promovam a melhoria dos serviços prestados a candidatos e beneficiários de programas habitacionais.
- 3 - À DHIS compreende os seguintes Serviços:
 - a) Serviço de Habitação Social (SHS);
 - b) Serviço de Inclusão Social (SIS);
 - c) Serviço de Encaminhamento de Candidatos (SEC);
 - d) Serviço de Programas de Apoio Habitacional (SPAH).

Artigo 22.º
Serviço de Habitação Social

Ao SHS cumpre:

- a) Promover medidas formativas e de sensibilização sobre boas práticas em habitação social dirigidas a famílias residentes nos conjuntos habitacionais da IHM, EPERAM, de modo a garantir o cumprimento das normas de habitação social, verificando permanentemente o mesmo cumprimento;
- b) Realizar o atendimento social, gestão processual, administrativa das famílias beneficiárias de uma habitação social;
- c) Garantir a gestão eficiente dos recursos habitacionais, bem como promover estudos de caracterização das famílias realojadas nos empreendimentos edificados, visando a sua elevação social, económica e cultural;
- d) Elaborar relatórios sociais das famílias beneficiárias, quer por iniciativa interna dos serviços, quer por solicitação das entidades externas, com o objetivo de encontrar respostas sociais adequadas às problemáticas diagnosticadas;
- e) Articular a intervenção social com os parceiros locais e regionais, no sentido de integrar socialmente as famílias realojadas nos diversos conjuntos habitacionais sob gestão da IHM, EPERAM.

Artigo 23.º
Serviço de Inclusão Social

Ao SIS compete:

- a) Proceder ao diagnóstico e análise de problemáticas sociais, associadas às famílias residentes nos conjuntos habitacionais sob gestão da IHM, EPERAM, com o objetivo de propor medidas e planos de intervenção que visem a elevação psicossocial das famílias em situação de vulnerabilidade social, visando a sua inclusão social;
- b) Promover, coordenar medidas e projetos sociais, ações formativas, de sensibilização, dinamização comunitária, atividades desportivas e outras, a implementar de acordo com as prioridades e estratégias de intervenção definidas pela IHM, EPERAM;
- c) Desenvolver e estabelecer redes de contacto junto dos intervenientes locais, tendo em vista a criação de parcerias, sempre que se revele adequado à prossecução das medidas e planos de intervenção definidos;
- d) Estimular e apoiar iniciativas dos parceiros locais e regionais, e da comunidade em geral, através de projetos inovadores, fomentando o espírito de iniciativa, proatividade, dinamismo, criatividade e o empreendedorismo social;
- e) Assegurar a territorialidade das intervenções no contexto regional numa lógica de adequação e focalização das respostas às problemáticas emergentes e de combate à exclusão social;
- f) Assegurar e coordenar as atividades e projetos sociais desenvolvidos pelos Polos Comunitários, Polo de Emprego e Gabinete Desportivo da IHM, EPERAM;
- g) Assegurar a gestão das infraestruturas polidesportivas.

Artigo 24.º
Serviço de Encaminhamento de Candidatos

Ao SEC, compete:

- a) Diagnosticar, monitorizar e efetuar a gestão de candidaturas propondo, mediante avaliação das problemáticas e carências associadas de cada família, a solução habitacional mais adequada;
- b) Realizar o atendimento e acompanhamento às famílias candidatas, bem como realizar vistorias às suas habitações em articulação com os serviços técnicos da empresa, por forma a avaliar as condições socioeconómicas e habitacionais;
- c) Analisar o perfil socioeconómico de cada família candidata aos apoios habitacionais, de modo a encaminhar para o programa habitacional mais adequado;
- d) Elaborar relatórios sociais das famílias candidatas, quer por iniciativa interna dos serviços, quer por solicitação das entidades externas, com o objetivo de encontrar respostas sociais adequadas às problemáticas diagnosticadas;
- e) Articular a intervenção social com os parceiros locais e regionais, no sentido de encaminhar as famílias candidatas para uma resposta social mais adequada e em consonância com as problemáticas sociais diagnosticadas.

Artigo 25.º
Serviço de Programas de Apoio Habitacional

Ao SPAH, compete:

- a) Assegurar o acompanhamento social e a gestão dos apoios concedidos garantindo, em todo o seu decurso e no âmbito da sua ação, a adequada execução dos programas de apoio habitacional;
- b) Atendimento, gestão administrativa e processual dos proprietários de habitações ou seus representantes legais, no âmbito de programas de arrendamento de fogos privados;
- c) Elaborar relatórios sociais das famílias beneficiárias de programas habitacionais, com o objetivo de encontrar respostas sociais ajustadas às necessidades diagnosticadas;
- d) Dinamizar sessões coletivas de esclarecimento sobre programas habitacionais a candidatos, entidades locais e regionais;
- e) Colaborar na criação e na atualização de programas de apoio habitacional, com vista à melhoria contínua dos apoios prestados, adequando as respostas aos fenómenos e conjunturas sociais.

SUBSECÇÃO VI
Gabinete de Assessoria e ComunicaçãoArtigo 26.º
Gabinete de Assessoria e Comunicação

Ao GAC compete assessorar o Conselho de Administração em matéria de comunicação e imagem, nomeadamente:

- a) Organizar atos sociais e assegurar a participação nos eventos em que intervenha a IHM, EPERAM;
- b) Colaborar com a DGPE na recolha, estudo e tratamento de dados alusivos à atividade da IHM, EPERAM;
- c) Manter atualizada a informação alusiva à atividade da IHM, EPERAM;
- d) Assegurar, em matéria de comunicação, a interligação operativa entre o Presidente e os demais membros do Conselho de Administração;
- e) Prestar informação relativa à divulgação das atividades da IHM, EPERAM.

SECÇÃO II
Cargos de direção intermédiaArtigo 27.º
Cargos de direção intermédia

- 1 - São cargos de direção intermédia:
 - a) O de Diretor, que dirige as direções previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 4.º; e
 - b) O de Chefe de Serviço, que chefia e coordena os serviços que funcionam na dependência das direções.
- 2 - Os cargos referidos no número anterior não constituem categorias profissionais.

Artigo 28.º
Competências

- 1 - Ao Diretor compete a direção, chefia e orientação dos respetivos serviços e unidades que os compõem, assegurando a sua articulação, funcionamento eficiente e boa gestão dos recursos disponíveis.
- 2 - Ao Chefe de Serviço compete chefiar e coordenar a área de atividade em que se encontra integrado, estudando, organizando no âmbito das orientações e objetivos que lhe forem fixados, o trabalho dessa área.

Artigo 29.º
Recrutamento e duração do mandato

- 1 - Os Diretores e os Chefes de Serviços são nomeados pelo Conselho de Administração, em regime de comissão de serviço, nos termos do Código do Trabalho, de entre os profissionais com perfil adequado e segundo critérios de habilitações académicas, formação profissional, experiência, competência e liderança.
- 2 - A nomeação em regime de comissão de serviço é feita pelo período de 3 anos, renovável ou não por iguais períodos.
- 3 - A todo o tempo, o Conselho de Administração ou os dirigentes podem, querendo, pôr termo à comissão de serviço, nos termos do disposto no artigo 163.º do Código do Trabalho.
- 4 - Em caso de cessação da comissão de serviço nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 164.º do Código do Trabalho, há direito ao pagamento de uma indemnização, calculada nos termos do artigo 366.º do Código do Trabalho.

Artigo 30.º
Remuneração e proteção social

A remuneração e regalias do Diretor e do Chefe de Serviço são equiparadas, respetivamente às dos cargos de direção de intermédia de 1.º e de 2.º grau da Administração Pública Regional.

Artigo 31.º
Coordenação técnica e administrativa às Direções de Serviços

- 1 - Cada Diretor tem direito a uma coordenação técnica sobre toda a área administrativa e de secretariado, a preencher por deliberação tomada pelo Conselho de Administração, por trabalhador das carreiras de Assistente Técnico, com contrato individual de trabalho ou contrato de trabalho em funções públicas, mediante celebração de contrato de comissão de serviço nos termos do Código do Trabalho.
- 2 - Durante a vigência do contrato de comissão de serviço referido no número anterior, a remuneração devida ao trabalhador será a correspondente à da primeira posição remuneratória da categoria de Coordenador Técnico da carreira de

Assistente Técnico em vigor na IHM, EPERAM e o trabalhador continuará a beneficiar do sistema de proteção social inerente ao da sua categoria de origem.

- 3 - Os cargos a que se refere o presente artigo não constituem categorias profissionais nem o seu exercício confere ao trabalhador qualquer direito a mobilidade ou a consolidação.

Artigo 32.º

Deveres específicos dos titulares de cargos de direção intermédia

- 1 - Constituem deveres específicos dos titulares de cargos de direção intermédia, para além de outros decorrentes da lei para os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau da Administração Pública Regional e do presente regulamento, os seguintes:
- Adotar uma atitude de permanente reflexão sobre a estrutura organizativa pela qual são responsáveis, visando o seu aperfeiçoamento e a simplificação do trabalho e circuitos;
 - Cooperar com os demais serviços no sentido de atingir os objetivos com eficácia e economia de tempo;
 - Planear e programar as respetivas atividades para alcançar melhores níveis de cooperação;
 - Promover a distribuição das tarefas pelos profissionais de si dependentes segundo padrões de equilíbrio relativo;
 - Velar para que o trabalho na área do seu serviço seja executado conforme os princípios da economia e da eficiência;
 - Dar seguimento imediato e resposta em tempo útil a todo e qualquer processo, reclamação e solicitação que lhe seja apresentado;
 - Comparecer às reuniões sempre que convocadas pelo Conselho de Administração, em que serão abordadas e analisadas as atividades desenvolvidas ou a desenvolver no âmbito da sua área de atuação.

CAPÍTULO III

Princípios de atuação dos serviços

Artigo 33.º

Princípio do Primado do Utente

- 1 - São utentes, todos os cidadãos que beneficiem ou requeiram apoio no âmbito de programa promovido pela IHM, EPERAM, bem como o público em geral que à instituição se dirija.
- 2 - Compete em especial à DHIS e ao SEGD promover o acolhimento dos utentes, prestando-lhes, em tempo útil, toda a informação relativa aos seus direitos e deveres, e envidando todos os esforços para a resolução célere e expedita das suas reclamações ou solicitações, através de pronta resposta ou do imediato encaminhamento aos serviços competentes.

Artigo 34.º

Princípio da Cooperação

- 1 - Os serviços devem colaborar entre si visando sempre a decisão mais adequada à boa resolução dos processos, solicitações e reclamações da sua área de atuação, nos quais estejam envolvidos qualquer candidato, beneficiário, ou outro interessado.
- 2 - Os serviços devem pronunciar-se sobre todas as questões da sua área de atuação sempre que lhes sejam solicitadas pelo Conselho de Administração ou demais serviços.
- 3 - Nos procedimentos a envolver diversos serviços, o prazo para a sua conclusão deverá ser partilhado adequadamente.

Artigo 35.º

Princípio da Celeridade

No cumprimento das suas competências, todos os serviços devem contribuir para que a tomada de decisão e sua comunicação aos interessados sejam efetuadas dentro dos prazos adequados à situação ou fixados na Lei ou em ordem legítima de entidade externa.

Artigo 36.º

Princípio da Desburocratização e da Eficiência

Sem prejuízo da organização, transparência, segurança e respeito pelos procedimentos e funções dos intervenientes, todos os serviços devem atuar de forma célere, não burocratizada e pertinente, por forma a garantir a eficácia das suas informações, pareceres e decisões.

CAPÍTULO IV

Pessoal

SECÇÃO I

Regime Jurídico

Artigo 37.º
Carreiras e remunerações

- 1 - Sem prejuízo do previsto no n.º 3, o regime jurídico-laboral é o do Código do Trabalho.
- 2 - Os modos de ingresso e acesso nas carreiras, mobilidade e remunerações dos trabalhadores no regime do Código do Trabalho contrato individual de trabalho, serão definidos através de regulamento interno específico.
- 3 - Os trabalhadores pertencentes ao quadro de pessoal em funções públicas da IHM, EPERAM, que constam da lista nominativa em anexo ao Despacho n.º 274/2014, de 25 de setembro de 2014, da Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças e Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, publicado no n.º 198, de 24 de outubro de 2014, da II Série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira permanecem sujeitos ao regime estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo das cessações de vínculo que entretanto tenham ocorrido.

SECÇÃO II
Recrutamento e seleção

Artigo 38.º
Princípios gerais

- 1 - Até à outorga da convenção coletiva de trabalho, o procedimento de ingresso e acesso do pessoal para o quadro de pessoal da IHM, EPERAM, em regime do Código do Trabalho, obedece aos seguintes princípios:
 - a) Publicidade;
 - b) Proporcionalidade;
 - c) Prossecução do interesse público;
 - d) Igualdade de condições para todos os candidatos.
- 2 - A oferta de emprego é o processo de recrutamento e seleção para o ingresso de pessoal;
- 3 - Os métodos de seleção a utilizar, a definir aquando da abertura do procedimento, poderão ser isolada ou cumulativamente:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Prova de conhecimentos (oral ou escrita);
 - c) Entrevista profissional de seleção;
 - d) Outro previsto para o ingresso na Administração Pública Regional.

Artigo 39.º
Tipos de ofertas de emprego

- 1 - A oferta de emprego pode classificar-se:
 - a) De ingresso ou acesso, quanto à natureza do lugar a ocupar;
 - b) Interno ou externo, quanto à origem dos candidatos.
- 2 - As ofertas de emprego de ingresso ou de acesso visam preencher, respetivamente, lugares das categorias de base ou superiores das respetivas carreiras.
- 3 - A oferta considera-se interna quando à mesma só possam concorrer candidatos vinculados à IHM, EPERAM.
- 4 - A oferta considera-se externa quando a mesma seja aberta a todos os indivíduos, vinculados ou não à IHM, EPERAM.

Artigo 40.º
Constituição, composição e funcionamento do júri

- 1 - O júri da oferta pública de emprego é constituído por deliberação do Conselho de Administração, podendo a sua composição ser alterada, por motivos devidamente fundamentados.
- 2 - O seu funcionamento rege-se pelas regras de funcionamento dos órgãos colegiais definidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 41.º
Abertura das ofertas de emprego

- 1 - O processo de oferta interna de emprego inicia-se com a publicação do aviso de abertura no site oficial da IHM, EPERAM, localizado em www.ihm.pt, e afixação na sede desta instituição.

- 2 - O processo de oferta externa de emprego inicia-se com a publicação de anúncio resumido do aviso de abertura em jornal de expansão regional e da publicação integral desse aviso no site oficial da IHM, EPERAM, localizado em www.ihm.pt, e afixação na sede desta instituição.

Artigo 42.º
Conteúdo do aviso de abertura

No aviso de abertura da oferta de emprego devem constar:

- a) A categoria ou função a que se refere;
- b) O prazo de validade e o número de pessoas a contratar;
- c) A composição do júri;
- d) Os requisitos gerais ou especiais de admissão;
- e) A forma e o prazo para a apresentação das candidaturas e a enumeração dos documentos necessários;
- f) A entidade, com respetivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;
- g) Especificação dos métodos de seleção a utilizar, indicação das fases eliminatórias, quando existam e, no caso de prestação de provas de conhecimentos, a identificação do respetivo programa;
- h) O local de trabalho, remunerações e outras condições de trabalho; e
- i) A indicação do local ou locais onde são afixadas, quando for caso disso, a lista de classificação final da oferta, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados.

Artigo 43.º
Audiência de interessados

É assegurada a audiência de interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 44.º
Contratos de trabalho a termo certo

O recrutamento de pessoal em regime de contrato de trabalho a termo certo obedece aos procedimentos previstos no artigo 38.º e seguintes deste regulamento.

CAPÍTULO V
Prestação de trabalho

Artigo 45.º
Regulamentos internos específicos

- 1 - Dentro dos limites decorrentes deste Regulamento e demais normas aplicáveis compete à IHM, EPERAM fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.
- 2 - A IHM, EPERAM, sempre que as condições de trabalho o justifiquem, poderá elaborar regulamentos internos onde constem as normas de organização do trabalho, tendo em consideração as necessidades desta entidade.

Artigo 46.º
Subsídio de refeição

Todos os trabalhadores da IHM, EPERAM auferem por cada dia completo efetivo de trabalho um subsídio de refeição de valor igual ao que for praticado em cada momento para os trabalhadores da Administração Pública Regional.

Artigo 47.º
Abono para falhas

Aos trabalhadores que exerçam as funções de tesouraria pode ser atribuído um abono para falhas equivalente ao praticado para os trabalhadores da Administração Pública Regional.

CAPÍTULO VI
Contratação pública, dados pessoais e controlo de riscos de corrupção

Artigo 48.º
Aquisição de bens e de serviços, e empreitadas

A aquisição de bens e de serviços, e empreitadas, promovidas pela IHM, EPERAM, rege-se pelo Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, adaptado à Região através do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 49.º
Dados Pessoais

Toda a atuação da IHM, EPERAM respeita a proteção dos dados pessoais de utentes e trabalhadores, nos termos legais e de acordo com os procedimentos internamente definidos.

Artigo 50.º
Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas

Toda a atuação da IHM, EPERAM respeita a legislação e recomendações emanadas das autoridades competentes em matéria de riscos de corrupção e de infrações conexas.

CAPÍTULO VII
Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º
Manutenção das Comissões de Serviço

- 1 - Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, correspondentes respetivamente a Diretor e Chefe de Serviço, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção Financeira e Administrativa transita para o cargo dirigente na unidade orgânica do mesmo nível da Direção de Gestão e Planeamento Estratégico.

Artigo 52.º
Atualização, dúvidas e omissões

- 1 - O presente regulamento poderá ser objeto de atualização, com a alteração da legislação que o suporta ou sempre o que Conselho de Administração assim o delibere, obtidas que se mostrem as autorizações tutelares exigidas.
- 2 - Todas as dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão objeto de esclarecimento e de liberação do Conselho de Administração.

Artigo 53.º
Suplementos remuneratórios

Mantêm-se em vigor os suplementos remuneratórios previstos na lei para os trabalhadores em funções públicas.

Artigo 54.º
Procedimentos Concurrais

Nos termos legais aplicáveis, mantêm-se os procedimentos concursais de recrutamento de pessoal, pendentes à data da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 55.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, João Pedro Pereira e Sousa, Elias Rodrigues Homem de Gouveia, Rúben Gomes Nunes, Daniela Lúcia Sousa Gomes Quadrado, Mara Debora Sardinha Rodrigues

CORRESPONDÊNCIA

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

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

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: 4,26 (IVA incluído)