

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 6-A/2001/M

#### Aprova a orgânica do Instituto Regional de Emprego

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, que estabeleceu a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Recursos Humanos, previu que a área do emprego seria estruturada em instituto a ser criado por decreto legislativo regional.

O artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2001/M, de 5 de Abril, que cria o Instituto Regional de Emprego, prevê que o modo de funcionamento e competências dos serviços, bem como a sua estrutura interna, será aprovado por decreto regulamentar regional. Com a publicação deste diploma urge dotar o Instituto dos meios ao exercício das suas atribuições e competências.

Assim:

Nos termos do artigo 227.º, n.º 1, alínea *d*), da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alínea *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 3.º, alínea *b*), do Decreto Legislativo Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, do artigo 4.º, n.º 3, do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2001/M, de 15 de Março, e do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2001/M, de 5 de Abril, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovada a orgânica do Instituto Regional de Emprego, adiante designado abreviadamente por IRE, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2001.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 19 de Abril de 2001.

O Vice-Presidente do Governo Regional, no exercício da Presidência, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 9 de Maio de 2001.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz*.

#### Orgânica do Instituto Regional de Emprego

##### CAPÍTULO I

##### Órgão e serviços

#### Artigo 1.º

##### Órgão e serviços

1 — É órgão do IRE o conselho de administração, abreviadamente designado por CA.

2 — São serviços do IRE:

a) A Direcção de Serviços de Emprego, abreviadamente designada por DSE;

- b) O Centro Regional de Emprego, abreviadamente designado por CRE;
- c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF;
- d) O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ;
- e) O Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem, abreviadamente designado por GAPI;
- f) O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP;
- g) Os Serviços de Apoio, abreviadamente designados por SA.

2 — O IRE tem sede no Funchal, podendo dispor de delegações, núcleos ou outras formas de representação em qualquer lugar do território da Região Autónoma da Madeira.

3 — O conselho de administração aprovará, mediante regulamento, as normas internas do funcionamento dos serviços referidos no número anterior.

#### SECÇÃO I

#### Direcção de Serviços de Emprego

#### Artigo 2.º

##### Competências

1 — Compete à DSE promover a concepção, a adequação às realidades do mercado de emprego e a actualização permanente dos instrumentos técnico-normativos necessários à dinamização da oferta e procura de emprego.

2 — No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, compete-lhe, designadamente:

- a) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação;
- b) Conceber, propor e gerir programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida activa e programas integrados de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais prioritários;
- c) Colaborar, na óptica do fomento do emprego, na preparação de programas de desenvolvimento de reestruturação produtiva de âmbito sectorial, regional e local;
- d) Actuar junto de entidades públicas e privadas no intuito de incentivar o estudo de projectos e realização de empreendimentos com especial relevância na criação de empregos;
- e) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, propondo em cada caso a adopção das medidas e soluções mais adequadas;
- f) Estudar e propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego nos sectores de actividade económica, assim como analisar o seu impacte no desenvolvimento local;
- g) Analisar e propor a concessão de apoios ou incentivos financeiros de natureza selectiva e supletiva, destinados à criação ou manutenção de postos de trabalho;
- h) Gerir os programas específicos da área do emprego, nomeadamente os co-financiados pelo Fundo Social Europeu;
- i) Zelar pelo cumprimento dos objectivos traçados no Plano Regional de Emprego, no que se refere às medidas de emprego;

- j) Estudar e propor acções de sensibilização na área de gestão de empresas, para os promotores de projectos de investimento geradores de emprego, e colaborar na realização de acções de formação para desempregados, em colaboração com o Centro Regional de Emprego;
- l) Promover a realização de acções de formação profissional, bem como o desenvolvimento de programas no âmbito do sector cooperativo;
- m) Prestar apoio às cooperativas, designadamente na realização de estudos necessários ao seu planeamento ou reestruturação;
- n) Credenciar as cooperativas e suas organizações de grau superior, para os efeitos previstos na legislação cooperativa;
- o) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — A DSE integra a Divisão de Promoção de Emprego (DPE), a Divisão de Programas de Emprego e Desenvolvimento Local (DPEDL) e a Divisão de Acompanhamento e Controle (DAC).

4 — A DSE é dirigida por um director de serviços.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão de Promoção de Emprego

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — À DPE compete, nomeadamente:

- a) Proceder à divulgação de iniciativas e programas de emprego junto de entidades públicas e privadas e pessoas à procura de emprego;
- b) Dinamizar iniciativas relacionadas com a promoção de emprego e promover a produção de meios de publicitação das medidas e programas de emprego em articulação com o Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem (GAPI);
- c) Recolher e organizar informação sobre oportunidades de criação de postos de trabalho e proceder à sua divulgação, promovendo de igual modo a constituição de bolsas de ideias tendentes a fomentar a criação selectiva de novos projectos de investimento;
- d) Promover e organizar acções de sensibilização na área de gestão de empresas, para os promotores de projectos de investimento geradores de emprego, e colaborar na realização de acções de formação para desempregados em colaboração com o Centro Regional de Emprego;
- e) Coordenar acções de formação de animadores de clubes de emprego, unidades de inserção na vida activa e de agentes de desenvolvimento em colaboração com a DPEDL;
- f) Promover a satisfação das necessidades de documentação científica e técnica através da pesquisa, obtenção e difusão da documentação necessária aos seus utilizadores;
- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DPE compete a um chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão de Programas de Emprego e Desenvolvimento Local

#### Artigo 4.º

##### Competências

1 — À DPEDL compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar programas de apoio à criação de postos de trabalho, de integração na vida

activa e programas de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do emprego e as características dos grupos sócio-profissionais desfavorecidos;

- b) Analisar os pedidos de apoio técnico e ou financeiro que sejam formulados na sua área de intervenção e propor a adopção de medidas mais adequadas a cada situação;
- c) Propor a definição de critérios de apreciação e selecção de projectos de emprego em função do mercado, assim como o seu impacte no desenvolvimento local;
- d) Promover programas ocupacionais de desempregados, especialmente daqueles que se deparam com maiores dificuldades de colocação no mercado de trabalho e outros grupos mais desfavorecidos e socialmente excluídos, em articulação com outras entidades, sempre que tal se justifique;
- e) Coordenar as actividades das unidades de inserção na vida activa e dos clubes de emprego de apoio personalizado a pessoas à procura de emprego e ou formação profissional, tendo em vista a respectiva integração ou reintegração no mercado de trabalho;
- f) Coordenar as actividades dos agentes de desenvolvimento nas tarefas de dinamização de iniciativas geradoras de postos de trabalho, formação profissional, animação e desenvolvimento local;
- g) Intervir em situações de risco eminente de desemprego, desenvolvendo acções oportunas e necessárias;
- h) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DPEDL compete a um chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO III

##### Divisão de Acompanhamento e Controle

#### Artigo 5.º

##### Competências

1 — À DAC compete, nomeadamente:

- a) Acompanhar as entidades apoiadas, zelando pela correcta aplicação dos apoios concedidos e propor a adopção de medidas necessárias a uma boa gestão das acções apoiadas;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de entidades apoiadas;
- c) Recolher, sistematizar, tratar e disponibilizar um sistema de informação estatística relativa à execução dos programas de emprego, tendo em vista a sua avaliação pelo GEP;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objectivos traçados no Plano Regional de Emprego no que se refere às medidas de emprego;
- e) Assegurar a articulação necessária com as entidades gestoras do Fundo Social Europeu, no âmbito das respectivas competências;
- f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DAC compete a um chefe de divisão.

#### SECÇÃO II

##### Centro Regional de Emprego

#### Artigo 6.º

##### Competências

1 — Compete ao Centro Regional de Emprego (CRE) colaborar na definição e execução da política de emprego da Região Autónoma da Madeira.

2 — Compete, designadamente, ao CRE:

- a) Contribuir para a definição da política de emprego da Região e participar na elaboração da respectiva legislação;
- 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) Participar na aplicação dos sistemas de protecção social no desemprego e garantia salarial, providenciando pelo cumprimento dos seus objectivos;
- d) Proceder à qualificação do desemprego como involuntário, sem prejuízo da competência da comissão técnica instituída para a avaliação dos fundamentos do mútuo acordo;
- e) Prestar serviços de informação e orientação profissional e de divulgação sobre o mercado de emprego;
- f) 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;
- g) Colaborar no estudo e aplicação de medidas e programas que visem fomentar o emprego, em especial de grupos de desempregados de difícil colocação;
- h) Acompanhar, em articulação com os outros departamentos, as empresas apoiadas e a situação dos postos de trabalho criados;
- i) Colaborar na preparação e execução de medidas que visem a integração de desempregados no mercado de emprego ou em programas ocupacionais organizados em benefício da colectividade;
- j) Proceder ao tratamento estatístico do movimento dos serviços;
- l) Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos sobre matérias da sua competência;
- m) Assegurar um atendimento personalizado dos indivíduos ou entidades utentes do CRE;
- n) Incentivar as autarquias e demais entidades públicas e organizações sócio-profissionais e outras instituições vocacionadas para o desenvolvimento local no sentido de que na sua actuação sejam consideradas as problemáticas do emprego, da formação e da reintegração dos grupos sociais mais desfavorecidos;
- o) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência do CRE funcionam a Divisão de Mercado de Emprego (DME), a Divisão de Prestações de Desemprego (DPD) e a Divisão de Informação e Orientação Profissional (DÍOP).

4 — O CRE é dirigido por um director de serviços.

#### SUBSECÇÃO I

Divisão de Mercado de Emprego

##### Artigo 7.º

##### Competências

1 — À Divisão de Mercado de Emprego (DME) compete, designadamente:

- a) Proceder à colocação de trabalhadores, implementando metodologias de recolha de ofertas

de emprego junto das entidades empregadoras e desenvolvendo acções adequadas à sua satisfação;

- b) Promover a divulgação, junto das entidades empregadoras e dos desempregados, dos incentivos à criação de postos de trabalho em vigor na Região, nomeadamente os dirigidos a grupos de desempregados de difícil colocação;
- c) Colaborar com as empresas na satisfação de necessidades de pessoal, nomeadamente através de processos de colocação selectiva;
- d) Assegurar o tratamento e conservação dos dados estatísticos por forma a contribuir para uma adequada caracterização do mercado de emprego regional;
- e) Elaborar e recolher informação sobre matérias relacionadas com a área de intervenção dos serviços e disponibilizá-la junto dos respectivos utentes;
- f) Cooperar na aplicação das medidas e programas de emprego, visando proporcionar aos desempregados a sua integração no mercado de trabalho e ou uma experiência profissional que facilite a inserção na vida activa;
- g) Providenciar pela integração no mercado de trabalho de estagiários de formação profissional, recorrendo, se necessário, aos incentivos legais apropriados;
- h) Proceder ao atendimento personalizado dos candidatos a emprego, proporcionando o apoio adequado ao encaminhamento das solicitações que sejam colocadas, bem como receber os requerimentos de prestações de desemprego e de pagamento de garantia salarial;
- i) Controlar a situação dos desempregados inscritos;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DME compete a um chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO II

Divisão de Prestações de Desemprego

##### Artigo 8.º

##### Competências

1 — À Divisão de Prestações de Desemprego (DPD) compete, designadamente:

- a) Instruir e analisar os requerimentos de prestações de desemprego, de acordo com as competências legalmente atribuídas ao Centro Regional de Emprego;
- b) Organizar os requerimentos para o pagamento de créditos emergentes do contrato de trabalho, no âmbito do sistema de garantia salarial;
- c) Elaborar pareceres sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego em matéria da sua competência;
- d) Organizar os processos de contra-ordenação a beneficiários em matéria da competência do CRE;
- e) Informar os beneficiários dos incentivos legais à criação do próprio emprego;
- f) Proceder ao controlo da situação dos beneficiários do subsídio de desemprego, desenvolvendo acções apropriadas para o efeito;

- g) Comunicar aos competentes serviços de segurança social as alterações da situação dos beneficiários que possam determinar a modificação, suspensão ou cessação das prestações;
- h) Proceder à remessa dos requerimentos de prestações de desemprego e garantia salarial para as instituições de segurança social competentes;
- i) Acompanhar o procedimento administrativo dos processos em fase de impugnação;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DPD compete a um chefe de divisão.

### SUBSECÇÃO III

Divisão de Informação e Orientação Profissional

#### Artigo 9.º

##### Competências

1 — À Divisão de Informação e Orientação Profissional (DIOP) compete, designadamente:

- a) Conceber e preparar os instrumentos técnicos a utilizar pelos serviços no domínio da informação e orientação profissional;
- b) Desenvolver acções de informação e orientação profissional e escolar, especialmente em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Regional que tutela a área da educação;
- c) Colaborar com outras instituições no âmbito da informação e aconselhamento vocacional;
- d) Promover a orientação e selecção de candidatos com vista à frequência de acções de formação profissional e à colocação selectiva no mercado de trabalho;
- e) Assegurar o acompanhamento psico-pedagógico dos participantes em acções de formação profissional e emprego;
- f) Promover sessões colectivas de informação, tendo em vista o desenvolvimento de competências de procura activa de emprego;
- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DIOP compete a um chefe de divisão.

### SECÇÃO III

#### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 10.º

##### Competências

1 — Compete à Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IRE.

2 — No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, compete-lhe, designadamente:

- a) Desencadear todas as operações necessárias à gestão de recursos humanos do IRE;
- b) Assegurar todos os procedimentos que visem a elaboração e execução do orçamento do IRE, bem como do respectivo relatório;
- c) Executar todos os actos relativos à gestão administrativa do IRE, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários sectores;

- d) Garantir a gestão dos equipamentos do IRE, assegurando os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da sua actividade;
- e) Manter actualizado o inventário e cadastro de todo o património do IRE;
- f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência da DSAF funcionam a Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) e a Divisão de Contabilidade e Património (DCP).

4 — A DSAF é dirigida por um director de serviços.

### SUBSECÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos e Expediente

#### Artigo 11.º

##### Competências

1 — À Divisão de Recursos Humanos e Expediente (DRHE) compete, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos e administrativa do IRE;
- b) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- c) Elaborar o balanço social e a lista de antiguidade;
- d) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias, nos termos da lei;
- e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- g) Instruir os processos de acidentados em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- h) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- i) Executar tudo o mais que, por determinação superior, lhe for determinado;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- l) Promover a encadernação do *Diário da República* e do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

2 — A DRHE é dirigida por um chefe de divisão.

3 — Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DRHE, o Núcleo de Recursos Humanos (NRH) e o Núcleo de Expediente e Serviços Gerais (NESG).

4 — Ao NRH compete, designadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — O NRH é chefiado por um coordenador e integra as Secções de Pessoal e de Recrutamento.

6 — Ao NESG compete, designadamente:

- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e o controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços do IRE;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

7 — O NESG é chefiado por um coordenador e integra as Secções de Expediente e de Arquivo.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Contabilidade e Património

#### Artigo 12.º

##### Competências

1 — À Divisão de Contabilidade e Património (DCP) compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira do IRE, de acordo com as orientações do conselho de administração, nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do orçamento, bem como ao processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal do IRE;
- b) Manter actualizados todos os registos de inventário, cadastro e património do IRE;
- c) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do IRE;
- d) Elaborar o projecto de orçamento do IRE e propor as respectivas alterações;
- e) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
- f) Manter organizada a contabilidade;
- g) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
- h) Tratar do expediente e arquivo da documentação da contabilidade;
- i) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- j) Assegurar o pagamento de todas as remunerações e abonos devidos ao pessoal do IRE;
- l) Providenciar que os bens, instalações, equipamento e mobiliário afectos ao IRE se mantenham em boas condições de utilização;
- m) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais do IRE;
- o) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

2 — A DCP é dirigida por um chefe de divisão.

3 — Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DCP, o Departamento de Contabilidade e Orçamento (DCO), o Departamento de Vencimentos (DV), o Departamento de Economato (DE) e o Núcleo de Património e Cadastro (NPC).

4 — Ao DCO compete, designadamente:

- a) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;

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

5 — Adstrita ao DCO funciona a Tesouraria, à qual compete, designadamente:

- a) Arrecadar e escriturar as receitas;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho de administração;
- c) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- d) Elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

6 — O DCO é chefiado por um chefe de departamento e integra as Secções de Contabilidade e Orçamento.

7 — Ao DV compete, designadamente:

- a) Elaborar as folhas de vencimento e outros abonos de prestações complementares e de outras remunerações e elaborar os mapas e relação dos respectivos descontos;
- b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

8 — O DV é dirigido por um chefe de departamento e integra a Secção de Vencimentos.

9 — Ao DE compete, designadamente:

- a) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de serviços e de mobiliário, equipamento e demais bens patrimoniais;
- b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

10 — O DE é dirigido por um chefe de departamento e integra a Secção de Aprovisionamento.

11 — Ao NPC compete, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais do IRE;
- b) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

12 — O NPC é dirigido por um coordenador e integra a Secção de Cadastro.

## SECÇÃO IV

### Gabinete de Apoio Jurídico

#### Artigo 13.º

##### Competências

1 — Compete ao GAJ, designadamente:

- a) Assegurar a existência de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- b) Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos a apreciação;
- c) Emitir pareceres sobre decretos legislativos regionais, decretos regulamentares regionais e propostas de portarias e despachos;

- d) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade do IRE;
- e) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GAJ é dirigido por um director de serviços.

### SECÇÃO V

#### Gabinete de Actividades, Promoção e Imagem

##### Artigo 14.º

##### Competências

1 — Compete ao GAPI, designadamente:

- a) Recolher, analisar e difundir informação, em especial sobre matérias relevantes para a actividade do IRE;
- b) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica, científica ou cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços do IRE;
- c) Manter organizado e em funcionamento todo o material documentalístico de que disponha;
- d) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços do IRE e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
- e) Acompanhar a preparação, elaboração e execução da informação escrita e áudio-visual;
- f) Propor a realização de iniciativas que visem a aproximação, o convívio e a divulgação de informação entre os diversos serviços do IRE, nomeadamente através da concepção e execução de um boletim interno;
- g) Propor a criação das estruturas necessárias e adequadas ao funcionamento e integral aproveitamento das instalações afectas à Secretaria Regional dos Recursos Humanos para fins de lazer e desporto dos trabalhadores, nomeadamente a zona do Montado do Pereiro e o Parque Desportivo dos Trabalhadores;
- h) Estudar e executar formas de apoio a conceder pelo IRE a organismos vocacionados para o desenvolvimento de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural destinadas a trabalhadores;
- i) Fomentar e apoiar acções visando o aproveitamento dos tempos livres do pessoal da Secretaria Regional dos Recursos Humanos;
- j) Coordenar, executar e gerir a informação e documentação a ser utilizada em feiras e exposições;
- l) Propor e executar iniciativas que visem o desenvolvimento no IRE de todas as áreas relativas à aplicação das novas tecnologias, nomeadamente no que respeita à formação do pessoal e ao apoio ao desenvolvimento da página da Secretaria Regional da tutela na Internet;
- m) Executar todas as outras acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GAPI é dirigido por um chefe de divisão.

3 — Com vista à prossecução das tarefas definidas no número anterior, funcionam na dependência do GAPI o Núcleo de Projectos (NP), o Núcleo de Actividades Desportivas, Recreativas e Culturais (NADRC) e o Núcleo de Novas Tecnologias (NNT).

4 — Ao NP compete, designadamente:

- a) Propor formas de participação do IRE em actividades que ajudem a promover a sua imagem e a dos serviços dependentes;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

5 — Ao NADRC compete, designadamente:

- a) Coordenar as actividades que se desenvolvam no Parque Desportivo dos Trabalhadores e no Montado do Pereiro;
- b) Propor e executar actividades de ocupação dos tempos livres dos trabalhadores;
- c) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

6 — Ao NNT compete, designadamente:

- a) Coordenar todas as acções que estejam relacionadas com o aproveitamento das novas tecnologias de informação;
- b) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

### SECÇÃO VI

#### Gabinete de Estudos e Planeamento

##### Artigo 15.º

##### Competências

1 — Compete ao GEP, designadamente:

- a) Promover a dinamização de estudos tendentes a avaliar os resultados dos apoios concedidos e da assistência técnica prestada às entidades que o solicitem;
- b) Acompanhar a elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Proceder aos estudos técnico-económicos de interesse para o IRE;
- d) Colaborar no planeamento e controlo de gestão do orçamento;
- e) Executar as acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GEP é dirigido por um chefe de divisão.

### SECÇÃO VII

#### Serviços de Apoio

##### Artigo 16.º

##### Competências

1 — Aos Serviços de Apoio (SA) compete assegurar os procedimentos administrativos do conselho de administração.

2 — Os SA são compostos pelo Secretariado e pelo Núcleo de Apoio Técnico.

### CAPÍTULO II

#### Pessoal

##### Artigo 17.º

##### Quadro

1 — O pessoal do quadro do IRE é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;

- c) Pessoal de informática;
- d) Pessoal técnico;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal de chefia;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar;
- i) Pessoal operário.

2 — O quadro de pessoal do IRE é o constante do mapa anexo ao presente diploma e pode ser alterado por portaria conjunta do Secretário Regional com a tutela do IRE e dos membros do Governo com a tutela das áreas de Finanças e Administração Pública.

3 — Para os estudos de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do secretário regional da tutela.

#### Artigo 18.º

##### Pessoal dirigente

O recrutamento para os cargos de directores de serviços e chefes de divisão pode ser feito de entre funcionários integrados na carreira de técnico de emprego criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2000/M, de 15 de Julho, ainda que não possuidores de curso superior, nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 19.º

##### Agentes de desenvolvimento

1 — Compete, genericamente, ao agente de desenvolvimento a prestação de apoio técnico aos desempregados e potenciais empresários, a colaboração no preenchimento de fichas de inscrição para emprego e formulários de candidatura, motivar e sensibilizar para novas profissões e programas na área do emprego, promover acções de sensibilização e animação, incentivar e ou apoiar projectos a nível local de desenvolvimento de emprego e recolher e difundir informação sobre incentivos, nomeadamente do emprego e da formação profissional.

2 — A carreira de agente de desenvolvimento integra-se no grupo de pessoal técnico-profissional, sendo o recrutamento para as categorias de técnico de desenvolvimento de 1.ª classe, principal, especialista e especialista principal feito de acordo com as regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com as alterações da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — O recrutamento para a categoria de técnico de desenvolvimento de 2.ª classe faz-se de entre indivíduos habilitados com o curso de agentes de desenvolvimento para além de nove anos de escolaridade ou habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente e, em qualquer dos casos, com um curso de formação adequado.

#### Artigo 20.º

##### Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para a categoria de coordenador especialista é feito, mediante concurso, de entre coor-

denadores com o mínimo de três anos na respectiva carreira.

3 — O recrutamento para a categoria de coordenador far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo administrativo, com o mínimo de três anos na respectiva carreira e com comprovada experiência na área para que é aberto o concurso.

#### Artigo 21.º

##### Carreira de coordenador auxiliar

1 — O recrutamento para a carreira de coordenador auxiliar far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo auxiliar posicionado no 2.º escalão ou superior das respectivas carreiras, com experiência profissional adequada ao exercício das funções.

2 — A carreira de coordenador auxiliar é considerada horizontal para efeitos de progressão.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.º

##### Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal da Direcção Regional dos Recursos Humanos para o quadro de pessoal do IRE far-se-á através de lista nominativa, aprovada pelo Secretário Regional, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais, sempre que se tratar de pessoal com vínculo à Administração Pública e o provimento se processar em categoria igual ou equivalente à que detinha no respectivo quadro de origem.

2 — Os chefes de secção do quadro da Direcção Regional dos Recursos Humanos que, por força da extinção desta Direcção Regional, irão integrar o quadro de pessoal do IRE podem transitar, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de coordenador, contando o tempo de serviço prestado na categoria de chefe de secção como prestado na nova categoria quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos.

3 — Ao pessoal referido no n.º 2 é concedido o prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma para requerer a transição de categoria.

4 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados, sem prejuízo do reposicionamento decorrente das progressões a decorrer no ano 2001.

5 — A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos a partir da data da sua publicação.

#### Artigo 23.º

##### Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no mapa anexo ao presente diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, ingressando, findos os mesmos e se neles ficarem aprovados, na categoria para que foram abertos os concursos.

## ANEXO

Grupo de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal dirigente . . . .			Director de serviços . . . . .	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Chefe de divisão . . . . .	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pessoal técnico superior.	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos, prestar apoio no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior . . . .	Assessor principal . . . . .	10	(a)	-	710	770	830	900	-	-	-	-
			Assessor . . . . .				610	660	690	730	-	-	-	-
		Técnico superior principal . . . . .	18	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-	
		Técnico superior de 1.ª classe . . . .				460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico superior de 2.ª classe . . . .				400	415	435	455	-	-	-	-	
		Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . . .	Consultor jurídico ass. principal . . .	4	-	-	710	770	830	900	-	-	-
	Consultor jurídico assessor . . . . .			610				660	690	730	-	-	-	-
	Consultor jurídico sup. principal . . .			6	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-
	Consultor jurídico sup. 1.ª classe . . .						460	475	500	545	-	-	-	-
	Consultor jurídico sup. 2.ª classe . . .	400	415				435	455	-	-	-	-		
Estagiário . . . . .				310	-	-	-	-	-	-	-			
Definição da política de orientação profissional, tendo em conta as características do indivíduo e do mundo do trabalho.	Conselheiro de orientação profissional.	Conselheiro assessor principal . . . .	2	(b) 2	-	710	770	830	900	-	-	-	-	
		Conselheiro assessor . . . . .				610	660	690	730	-	-	-	-	
		Conselheiro principal . . . . .	-	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-	
		Conselheiro de 1.ª classe . . . . .				460	475	500	545	-	-	-	-	
Conselheiro de 2.ª classe . . . . .	400	415				435	455	-	-	-	-			
Pessoal de informática	Funções de concepção e aplicação no âmbito das suas especializações.	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	4	-	2	780	820	860	900	-	-	-	-
			1			720	760	800	840	-	-	-	-	
			Especialista de informática do grau 2.			2	660	700	740	780	-	-	-	-
		1	600			640	680	720	-	-	-	-		
		Especialista de informática do grau 1.	3			540	580	620	660	-	-	-	-	
		2	480			520	560	600	-	-	-	-		
	1	420	460	500	540	-	-	-	-					
	Funções de aplicação e execução no âmbito das suas especializações.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3	4	-	2	640	670	710	750	-	-	-	-
1			580			610	640	680	-	-	-	-		
Técnico de informática do grau 2	2	520	550			580	610	-	-	-	-			
1	470	500	530			560	-	-	-	-				

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de informática	Funções de aplicação e execução no âmbito das suas especializações.	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 1	4	-	3	420	440	470	500	-	-	-	-
						2	370	390	420	450	-	-	-	-
						1	320	340	370	400	-	-	-	-
			Técnico de informática-adjunto ...	3	275	290	310	330	-	-	-	-		
		2		235	250	265	285	-	-	-	-			
		1		200	215	230	250	-	-	-	-			
		Informática .....	Consultor de informática .....	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coordenador técnico .....	1			-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Coordenador de projecto .....			1	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal .... Técnico especialista .....	12	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-
							460	475	500	545	-	-	-	-
							400	420	440	475	-	-	-	-
							340	355	375	415	-	-	-	-
							285	295	305	330	-	-	-	-
Pessoal técnico-profissional.	Coordenação e chefia na área do emprego.	Técnico de emprego	Coordenador .....	2	-	-	495	515	545	585	-	-	-	-
							Actuação nas áreas de recrutamento e selecção de candidatos a emprego.	Técnico de emprego especialista ... Técnico de emprego principal .... Técnico de emprego especial .....	20	-	-	440	450	465
	370	380	395	415	435	-						-	-	
	315	325	335	345	360	380						-	-	
Coordenação e chefia na área do desenvolvimento.	Agente de desenvolvimento.	Coordenador .....	1	-	-	360	380	410	450	-	-	-	-	
						Funções de animação, divulgação e apoio na área do emprego.	Técnico de desenvolvimento especialista principal. Técnico de desenvolvimento especialista. Técnico de desenvolvimento principal. Técnico de desenvolvimento de 1.ª classe. Técnico de desenvolvimento de 2.ª classe.	12	-	-	305	315	330	345
260	270	285	305	325	-						-	-		
230	240	250	265	285	-						-	-		
215	220	230	245	260	-						-	-		
191	201	210	220	240	-						-	-		

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalaões							
							1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de chefia . . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . .	3	(c) 3	—	510	560	590	650	—	—	—	—
			Chefe de secção . . . . .	12	—	—	330	350	370	400	430	460	—	—
	Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador . . . . .	Coordenador especialista . . . . . Coordenador . . . . .	10	—	—	450 310	460 320	475 340	495 360	520 385	545 410	— 440	— —
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista.	16	—	—	260	270	285	305	325	—	—	—
			Assistente administrativo principal	18	—	—	215	225	235	245	260	280	—	—
			Assistente administrativo . . . . .	24	—	—	191	201	210	220	230	240	—	—
Pessoal auxiliar . . . . .	Chefia de tarefas relativas a uma ou mais áreas de actividade funcional.	—	Coordenador auxiliar . . . . .	1	—	—	330	350	370	400	430	460	—	—
	Zelar pela integridade física, manutenção, funcionamento e limpeza das instalações, máquinas, aparelhos e utensílios.	—	Encarregado de instalações e equipamentos.	1	—	—	290	300	320	340	—	—	—	—
	Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.	—	Encarregado de pessoal auxiliar . . .	1	—	—	205	210	215	220	—	—	—	—
	Condução e conservação de viaturas	—	Motorista de ligeiros . . . . .	6	—	—	134	144	153	167	181	196	210	225
	Vigilância e defesa nocturna das instalações.	—	Guarda-nocturno . . . . .	6	—	—	125	134	144	158	172	181	201	220
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.	—	Telefonista . . . . .	4	—	—	125	134	144	158	172	181	201	220
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo . . . . .	20	—	—	120	129	139	148	163	176	191	205
	Limpeza e arrumação das instalações	—	Auxiliar de limpeza . . . . .	10	—	—	116	125	134	144	153	163	172	181
	Execução de trabalhos rurais ou indiferenciados.	—	Trabalhador rural . . . . .	12	—	—	116	129	139	153	163	172	186	—

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	Nível	Escalações									
							1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal operário . . . . .	Coordenação de tarefas . . . . .	Operário qualificado	Encarregado geral . . . . .	1	—	—	290	300	320	340	—	—	—	—	—	—
			Encarregado . . . . .	3	—	—	260	270	280	290	—	—	—	—	—	—
	Funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário semiqualficad.	Operário principal . . . . .	20	—	—	196	206	215	230	245	—	—	—	—	—
Funções de natureza executiva superiormente determinadas.	Operário . . . . .					134	144	153	163	176	191	205	225	220	220	

(a) Lugares criados ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

(b) Lugares a extinguir quando vagarem.

(c) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagam nos termos do artigo 21.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

## Decreto Regulamentar Regional n.º 6-B/2001/M

### Estrutura orgânica dos serviços do Instituto de Juventude da Madeira

O Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, que criou o Instituto de Juventude da Madeira (IJM), prevê, no seu artigo 17.º, que a orgânica dos serviços será fixada por decreto regulamentar regional.

Nestes termos:

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira, ao abrigo dos artigos 227.º, n.º 1, alínea *d*), da Constituição da República Portuguesa e 69.º, alínea *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revista pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Natureza e objecto

1 — O Instituto de Juventude da Madeira, adiante designado por IJM, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 5 de Abril, é tutelado pela Secretaria Regional dos Recursos Humanos.

2 — O presente diploma visa regular a estrutura orgânica dos serviços do IJM e aprovar o respectivo quadro de pessoal.

## CAPÍTULO II

### Serviços do IJM

#### Artigo 2.º

##### Estrutura dos serviços

O IJM compreende os seguintes serviços:

- Direcção Administrativa e Financeira;
- Gabinete de Informática;
- Departamento Jurídico e de Apoio ao Associativismo;
- Departamento de Informação;
- Departamento de Programas e de Animação;
- Departamento de Apoio ao Jovem;
- Departamento de Coordenação dos Centros de Juventude.

#### Artigo 3.º

##### Direcção Administrativa e Financeira

1 — À Direcção Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, dirigida por um director de serviços, compete assegurar o expediente geral e administrativo do pessoal, a tesouraria, a contabilidade e gestão financeira, o aprovisionamento e o património.

2 — A DAF compreende a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) e o Departamento Administrativo e de Pessoal (DAP).

3 — À DGFO, dirigida por um chefe de divisão, compete, designadamente:

- Elaborar programas e relatórios anuais e plurianuais de actividade;
- Elaborar a proposta orçamental;
- Elaborar contas e relatórios financeiros;
- Elaborar a conta de gerência;