



Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social

**Portaria n.º 1054/93:**

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Norte ..... 5908

**Portaria n.º 1055/93:**

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Centro ..... 1914

**Portaria n.º 1056/93:**

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo ..... 5920

**Portaria n.º 1057/93:**

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo ..... 5926

**Portaria n.º 1058/93:**

Aprova o quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Algarve ..... 5930

### Ministério da Educação

**Despacho Normativo n.º 338/93:**

Aprova o regime de avaliação dos alunos do ensino secundário ..... 5934

### Ministério do Emprego e da Segurança Social

**Decreto Regulamentar n.º 34/93:**

Estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Norte ..... 5937

**Decreto Regulamentar n.º 35/93:**

Estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Centro ..... 5950

**Decreto Regulamentar n.º 36/93:**

Estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo ..... 5963

**Decreto Regulamentar n.º 37/93:**

Estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo ..... 5977

**Decreto Regulamentar n.º 38/93:**

Estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Algarve ..... 5986

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 1054/93

de 21 de Outubro

Em execução do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho:

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

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Norte é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º Ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, poderá haver lugar a reclassificação de funcionários possuidores das habilitações legalmente exigidas para a nova carreira, em categoria a determinar nos termos das disposições conjugadas do n.º 5 do citado artigo e do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3.º Para efeitos do disposto no número anterior, são critérios de reclassificação o exercício, após a obtenção da habilitação legal exigida para o ingresso na nova

carreira, de funções idênticas às do respectivo conteúdo funcional, pelo número de anos necessário para o acesso à categoria para que a reclassificação se opera, e a classificação de serviço não inferior a *Bom*, pelo mesmo período, salvo nas situações excepcionais pelo Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

4.º De acordo com o artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/92, de 29 de Outubro, são criados pela presente portaria os lugares necessários para cumprir o disposto no artigo 1.º do mesmo diploma legal.

5.º Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de artes gráficas, de desenhador de construção civil, de monitor oficial e de técnico auxiliar são os constantes do anexo II ao presente diploma.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 4 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

### ANEXO I

Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Norte

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Presidente do conselho directivo . . . . .	1
			Vogal do conselho directivo . . . . .	2
			Director sub-regional . . . . .	6
			Director de serviços . . . . .	14
			Chefe de divisão . . . . .	31
			Chefe de repartição . . . . .	( <sup>1</sup> ) 29
			Director de estabelecimento de terceira idade.	2
			Director de estabelecimento de reabilitação de deficientes.	6
			Director de estabelecimento de educação especial.	9
			Director de estabelecimento de infância e juventude.	1
			Director de estabelecimento de primeira e de segunda infâncias.	18
Director de colónia de férias . . . . .	2			
Enfermeiro-director . . . . .	( <sup>2</sup> ) 2			
Pessoal técnico superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, operações de tesouraria, regime de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, jurídica e de contra-ordenações, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria, fiscalização e psicologia.	Técnica superior ( <sup>3</sup> )	Assessor principal . . . . .	( <sup>4</sup> ) 23
			Assessor . . . . .	( <sup>5</sup> ) 33
			Técnico superior principal . . . . .	60
			Técnico superior de 1.ª classe . . . . .	( <sup>6</sup> ) 69
			Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	60
Consultadoria jurídica . . . . .	—	—	Consultor jurídico . . . . .	( <sup>2</sup> ) ( <sup>7</sup> ) 2
Instalações e equipamentos . . . . .	Engenheiro . . . . .	—	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal técnico superior	Acção social .....	Técnica superior de serviço social <sup>(8)</sup> .	Assessor principal .....	20	
			Assessor .....	44	
	Medicina .....	Médica hospitalar <sup>(12)</sup>	Assessor superior principal .....	<sup>(9)</sup> 86	
			Técnico superior de 1.ª classe .....	48	
			Técnico superior de 2.ª classe .....	<sup>(10)</sup> 50	
Pessoal técnico .....	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, operações de tesouraria, regime de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria e fiscalização.	Técnica <sup>(11)</sup> .....	Técnico especialista principal .....	6	
			Técnico especialista .....	7	
	Diagnóstico e terapêutica .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica.	Técnico principal .....	<sup>(10)</sup> 8	
			Técnico de 1.ª classe .....	7	
			Técnico de 2.ª classe .....	<sup>(10)</sup> 8	
Pessoal de informática	Informática .....	Técnica superior de informática <sup>(14)</sup> .	Técnico especialista de 1.ª classe .....	5	
			Técnico especialista .....	5	
			Técnico principal .....	6	
		—	—	Técnico de 1.ª classe .....	7
		—	—	Técnico de 2.ª classe .....	<sup>(10)</sup> 8
		—	—	Assessor informático principal .....	<sup>(13)</sup> 8
		—	—	Assessor informático .....	8
		Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	15		
		Administrador de sistema .....	5		
		Planificador .....	2		
		Administrador de rede de comunicações	1		
		Administrador de dados .....	1		
		Programador .....	Programador especialista, principal, ou programador. 6		
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe. 6		
		Operador de sistema	Operador de sistema-chefe .....	9	
			Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. 39		
Pessoal docente .....	Ensino .....	Docente <sup>(15)</sup> .....	Professor de Educação Física .....	9	
			Professor de Trabalhos Manuais .....	18	
			Professor de Trabalhos Oficiais .....	15	
			Professor de Educação Musical .....	5	
			Professor de Educação Visual .....	3	
			Professor de Estenografia Braille .....	5	
			Professor do ensino básico .....	42	
			Professor do ensino secundário .....	4	
			Educador de infância .....	152	
			Professor de Dactilografia .....	1	
Pessoal de enfermagem	Enfermagem .....	Enfermagem .....	Enfermeiro-supervisor .....	<sup>(2)</sup> 2	
			Enfermeiro-chefe .....	3	
			Enfermeiro especialista .....	2	
			Enfermeiro graduado .....	18	
			Enfermeiro .....	33	
			Enfermeiro de 3.ª classe .....	<sup>(2)</sup> 1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional (nível 4).	Acção social .....	Técnica-adjunta de serviço social.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista .....	(16) 11 (16) 10
			Técnico-adjunto principal .....	(16) 9
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	(2) 1
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Monitor .....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista .....	3 4
			Técnico-adjunto principal .....	4
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	5
		Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	5	
Artes gráficas .....	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2	
Instalações e equipamentos ...	Desenhador de construção civil.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	
Biblioteca e documentação ...	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista, de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	
Contabilidade .....	Técnica-adjunta de contabilidade.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(2) 1	
Técnico-profissional (nível 3).	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnica auxiliar (17)	Técnico auxiliar especialista .....	(18) 40
			Técnico auxiliar principal .....	(18) 48
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	40
			Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	40
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Preceptor .....	Técnico auxiliar especialista .....	(16) 8
			Técnico auxiliar principal .....	(16) 10
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(16) 10
		Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	(2) 3	
Acompanhamento familiar ...	Agente de educação familiar.	Técnico auxiliar especialista .....	(16) 10	
		Técnico auxiliar principal .....	(16) 7	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(2) 1	
Microfilmagem .....	Operador de microfilmagem.	Operador-chefe .....	1	
		Técnico auxiliar especialista .....	(16) 10	
		Técnico auxiliar principal .....	(16) 12	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(16) 12	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	(2) 6	
Inspeção e fiscalização de actividades de segurança social.	Subinspector .....	Subinspector especialista, principal ou de 1.ª classe.	(2) 4	
Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Auxiliar de educação	Auxiliar de educação .....	(2) 11	
Pessoal administrativo	Tesouraria .....	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	27
	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de secção ....	Chefe de secção .....	(19) 112
	Administrativa .....	Administrativa (21)	Oficial administrativo principal .....	(23) 640
			Primeiro-oficial .....	680
		Segundo-oficial .....	(23) 1 028	
		Terceiro-oficial .....	(26) 680	
Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo .....	(2) 68	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário qualificado.	Artes gráficas .....	—	Encarregado de serviços gráficos .....	1
		Encadernador .....	Operário principal ou operário .....	4
	Conservação de imóveis .....	Canalizador .....	Operário principal ou operário .....	1
	Artes gráficas .....	Impressor de <i>offset</i>	Operário principal ou operário .....	14
	Conservação de imóveis ou planificação, coordenação e acompanhamento de crianças e jovens na pré-aprendizagem e profissionalização.	Carpinteiro .....	Operário principal ou operário .....	5
	Conservação de imóveis .....	Electricista .....	Operário principal ou operário .....	2
	Caldeiras e sistema de aquecimento.	Fogoeiro .....	Operário principal ou operário .....	3
	Oficinas .....	Mecânico de automóveis.	Operário principal ou operário .....	1
	Conservação de imóveis .....	Pedreiro .....	Operário principal ou operário .....	1
		Trolha .....	Operário principal ou operário .....	1
Oficinas .....	Marceneiro .....	Operário principal ou operário .....	1	
Pessoal operário semi-qualificado.	Trabalho agrícola e jardinagem	Jardineiro .....	Operário principal ou operário .....	( <sup>24</sup> ) 6
	Artes gráficas .....	Fotocopista .....	Operário principal ou operário .....	1
	Oficinas .....	Sapateiro .....	Operário principal ou operário .....	1
Pessoal auxiliar .....	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Encarregado de serviços gerais .....	7
		—	Encarregado de pessoal doméstico .....	( <sup>2</sup> ) 6
		—	Encarregado de serviços domésticos .....	( <sup>2</sup> ) 5
		—	Encarregado de sector .....	( <sup>2</sup> ) 3
	Apoio directo a utentes em estabelecimentos.	Ajudante de enfermaria.	Ajudante de enfermaria .....	( <sup>2</sup> ) 20
		Ajudante de lar e centro de dia.	Ajudante de lar e centro de dia .....	( <sup>25</sup> ) 54
		Ajudante de ocupação	Ajudante de ocupação .....	5
		Ajudante de creche e jardim-de-infância.	Ajudante de creche e jardim-de-infância	161
		Vigilante .....	Vigilante .....	102
	Higiene e conforto .....	Cabeleireiro .....	Cabeleireiro .....	1
Calista .....		Calista .....	1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal auxiliar .....	Alimentação .....	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	(10) 8	
			Cozinheiro .....	(18) 49	
		Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação .....		107
	Confecção e ou tratamento de roupas.	Operador de lavandaria.	Operador de lavandaria .....		16
			Costureiro .....	Costureiro .....	(10) 18
	Tarefas auxiliares .....	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais .....		199
	Economato/aprovisionamento	Fiel auxiliar de armazém.	Fiel auxiliar de armazém .....		12
	Condução de viaturas .....	Motorista de pesados	Motorista de pesados .....		20
			Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros .....	55
	Ligações telefónicas .....	Telefonista .....	Telefonista .....		33
	Economato .....	Ecónomo .....	Ecónomo .....	(2) 3	
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens.	—	Transcritor de <i>braille</i> .....	(2) 1	
	Reprografia .....	Operador de reprografia.	Operador de reprografia .....		8
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens.	—	Auxiliar de professora de corte e labores	(2) 1	
	Economato .....	Fiel de armazém ....	Fiel de armazém .....		2
	Microfilmagem .....	Ajudante de microfilmagem.	Ajudante de microfilmagem .....		12
	Apoio, vigilância, manutenção de equipamento ou instalações.	—	Encarregado de instalações .....	(1) 5	
	Apoio, manutenção de equipamento ou instalações.	—	Guarda-nocturno .....		6
	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar .....		6
	Apoio, vigilância, manutenção de equipamento ou instalações.	Auxiliar administrativa	Auxiliar administrativo .....		133
Tarefas auxiliares .....	—	Servente .....	(26) 107		

**Pessoal que se mantém abrangido pelo regime de trabalho da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril,  
conjugada com a Portaria n.º 820/89, de 15 de Setembro**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, operações de tesouraria, regimes de segurança social, gestão e formação de pessoal, jurídica e de contra-ordenações, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria e fiscalização.	Técnica superior ....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal ou de 1.ª classe.	( <sup>2</sup> ) 1
	Arquitectura .....	Arquitecto .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal ou de 1.ª classe.	( <sup>2</sup> ) 1
Pessoal administrativo	Administrativa .....	Oficial administrativo ( <sup>20</sup> ).	Oficial administrativo principal ..... Primeiro-oficial ..... Segundo-oficial .....	3 3 3
	Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo .....	( <sup>2</sup> ) 1
Pessoal auxiliar .....	Apoio, vigilância, manutenção de equipamento ou instalações.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	( <sup>2</sup> ) 4
	Tarefas auxiliares .....	—	Servente .....	( <sup>2</sup> ) 10

(<sup>1</sup>) 2 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>2</sup>) Lugar ou lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>3</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 230 lugares nesta carreira.

(<sup>4</sup>) 3 lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 206/91, de 20 de Setembro, 25/93, de 29 de Janeiro, e 56/93, de 21 de Abril, a extinguir quando vagarem.

(<sup>5</sup>) 3 lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 43/90, de 29 de Junho, 104/90, de 14 de Setembro, e 239/91, de 21 de Outubro, a extinguir quando vagarem.

(<sup>6</sup>) 9 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>7</sup>) Prestam serviço 12 horas por semana.

(<sup>8</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 209 lugares no conjunto das carreiras técnica superior de serviço social e técnica-adjunta de serviço social.

(<sup>9</sup>) 39 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>10</sup>) 1 lugar a extinguir quando vagar.

(<sup>11</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 30 lugares nesta carreira.

(<sup>12</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 2 lugares nesta carreira.

(<sup>13</sup>) 1 lugar criado pelo Despacho Normativo n.º 238/93, de 11 de Agosto, a extinguir quando vagar.

(<sup>14</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 18 lugares nesta carreira.

(<sup>15</sup>) De acordo com o regime em vigor no Ministério da Educação.

(<sup>16</sup>) Lugares a extinguir quando não houver trabalhadores na classe inferior com possibilidade de acesso.

(<sup>17</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 130 lugares nesta carreira.

(<sup>18</sup>) 8 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>19</sup>) 7 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>20</sup>) Nesta carreira os lugares são a extinguir à medida que vagarem, da base para o topo.

(<sup>21</sup>) Em qualquer momento não podem ser providos mais de 2337 lugares nesta carreira.

(<sup>22</sup>) 1 lugar a prover por trabalhador em situação de impedimento, após a cessação do mesmo, caso não opte pelo regime da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

(<sup>23</sup>) 348 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>24</sup>) 3 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(<sup>25</sup>) 20 lugares a prover à medida que se forem extinguindo os lugares de ajudante de enfermaria.

(<sup>26</sup>) 4 lugares a prover por trabalhadores em situação de impedimento, após a cessação do mesmo, caso não optem pelo regime da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

## ANEXO II

### Conteúdos funcionais

#### Carreira de desenhador de artes gráficas técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de artes gráficas desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos, gráficos, mapas, ilustrações e impressos e elaborando maquetas de apoio à reprodução em *offset*.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Analisa os objectivos e características dos trabalhos a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;

Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;

Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução em *offset*, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho; Desenha, se necessário, as letras para os textos que acompanham as ilustrações;

Efectua vários trabalhos de fotografia de *offset* em película ou papel fotopaco para a gravação em chapa de alumínio ou matriz de papel, de acordo com a maior ou menor exigência da qualidade do trabalho pretendido;

Opera com os diversos dispositivos de funcionamento da câmara de ampliação e redução (iluminação, tempo de exposição e distância) com vista à obtenção do negativo nas dimensões pretendidas;

Procede à revelação do negativo e tiragem do positivo, efectuando os retoques necessários e accionando de novo os diversos dispositivos da máquina fotográfica;

Selecciona as fotografias que se adaptem à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;

Determina a combinação das cores a empregar na reprodução *offset* em função do desenho ou do texto pretendido, preparando o número de matrizes necessário.

**Carreira de desenhador de construção civil  
técnico-profissional (nível 4)**

Compete ao desenhador de construção civil desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos de planos gerais ou de detalhe para a realização de obras de construção civil. Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Examina esboços, esquemas e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitectos e outros técnicos;
- Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores a fim de completar os elementos recebidos;
- Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar e consulta, se necessário, o autor do projecto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes;
- Desenha plantas, alçados, cortes, pormenores e perspectivas, cotando-os com precisão, tendo em atenção os elementos a empregar, normas e regulamentos e utilizando simbologia adequada;
- Efectua alterações, reduções e ampliações de desenhos, a partir de indicações recebidas;
- Colabora em estudos de anteprojecto e projecto, desenvolvendo ou pormenorizando desenhos, maquetas ou painéis, a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção;
- Pode colaborar em trabalhos de campo, na implantação de elementos da obra e, eventualmente, acompanhar a sua execução.

**Carreira de monitor oficial — técnico-profissional (nível 3)**

Compete ao monitor oficial, genericamente, acompanhar as crianças e jovens na execução das actividades programadas, procurando desenvolver-lhes o nível de inteligência prática e encaminhando-os nos diversos graus de preparação até à sua integração na comunidade.

**Carreira técnica auxiliar — técnico-profissional (nível 3)**

Compete ao técnico auxiliar executar, sob orientação superior, no âmbito das actividades do respectivo serviço, trabalhos de apoio técnico geral.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística e legislativa ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e ou emissão de pareceres;
- Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros), elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes;
- Recolhe dados inerentes à actividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respectivos projectos e acções;
- Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço;
- Organiza e gere ficheiros, procede a contactos de natureza diversa com entidades, a nível interno e externo, secretaria reuniões técnicas e dactilografa documentos e suportes inerentes à respectiva actividade;
- Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados.

**Portaria n.º 1055/93**

de 21 de Outubro

Em execução do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho:

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

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Centro é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º Ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, poderá haver lugar a reclassificação de funcionários possuidores das habilitações legalmente exigidas para a nova carreira, em categoria a determinar nos termos das disposições conjugadas no n.º 5 do citado artigo e do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3.º Para efeitos do disposto no número anterior, são critérios de reclassificação o exercício, após a obtenção da habilitação legal exigida para o ingresso na nova carreira, de funções idênticas às do respectivo conteúdo funcional, pelo número de anos necessário para o acesso à categoria para que a reclassificação se opera, e a classificação de serviço não inferior a *Bom*, pelo mesmo período, salvo nas situações excepcionadas pelo Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

4.º De acordo com o artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/92, de 29 de Outubro, são criados pela presente portaria os lugares necessários para cumprir o disposto no artigo 1.º do mesmo diploma legal.

5.º Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de artes gráficas, de desenhador de construção civil, de monitor oficial e de técnico auxiliar são os constantes do anexo II ao presente diploma.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 4 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

ANEXO I

**Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Centro**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente...	—	—	Presidente .....	1
			Vogal .....	2
			Director sub-regional .....	6
			Director de serviços .....	9
			Chefe de divisão .....	23
			Chefe de repartição .....	(1) 27
			Director de estabelecimento de primeira e segunda infâncias.	29
			Director de estabelecimento de educação especial.	6
			Director de estabelecimento de reabilitação de deficientes.	2
			Director de estabelecimento de infância e juventude.	1
			Director de estabelecimento de terceira idade	1
			Director de colónia de férias .....	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior.	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regimes de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, organização e modernização administrativa, jurídica e de contra-ordenações, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria e fiscalização e psicologia.	Técnica superior (4)	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	(2) 20 29 30 (3) 34 30
	Biblioteca e documentação .....	Técnica superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(5) 2
	Acção social .....	Técnica superior de serviço social (6).	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	20 35 (6) 66 (7) 37 35
Pessoal técnico .....	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regimes de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria e fiscalização e psicologia.	Técnica (9) .....	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	8 8 8 8 8
	Diagnóstico e terapêutica .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica (9).	Técnico especialista de 1.ª classe ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	5 5 5 (10) 6 5
Pessoal de informática.	Informática .....	Técnica superior de informática (11).	Assessor informático principal ..... Assessor informático ..... Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 7 17
		—	Administrador de sistema .....	5
		Programador (12) .....	Programador especialista, principal ou programador. Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	8 9
		Operador de sistema	Operador de sistema-chefe ..... Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 38
		Operador de registo de dados.	Operador de registo de dados .....	(13) 6
		—	Supervisor de registo de dados .....	(13) 1
Pessoal docente .....	Ensino .....	Docente (14) .....	Professor de Educação Física ..... Professor de Trabalhos Manuais ..... Professor de Trabalhos Oficiais ..... Professor de Educação Musical ..... Professor de Estenografia Braille ..... Professor do ensino básico ..... Professor de Dactilografia ..... Educador de infância .....	5 10 2 1 1 29 1 (15) 198

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal de enfermagem.	Enfermagem .....	Enfermagem .....	Enfermeiro-chefe .....	2
			Enfermeiro especialista .....	4
			Enfermeiro graduado .....	5
			Enfermeiro .....	(16) 23
Técnico-profissional (nível 4).	Acção social .....	Técnica-adjunta de serviço social (17).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	7
			Técnico-adjunto especialista .....	4
			Técnico-adjunto principal .....	3
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Educador social ....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(18) 3
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	5
	Artes gráficas .....	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Instalações e equipamentos .....	Desenhador de construção civil.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	
Biblioteca e documentação .....	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	
Técnico-profissional (nível 3).	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnica auxiliar .....	Técnico auxiliar especialista .....	23
			Técnico auxiliar principal .....	23
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	23
			Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	23
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Preceptor .....	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(13) 2
	Acompanhamento familiar .....	Agente de educação familiar (17).	Técnico auxiliar especialista .....	6
			Técnico auxiliar principal .....	6
	Artes gráficas .....	Compositor .....	Técnico auxiliar especialista .....	(13) 1
Microfilmagem .....	Operador de microfilmagem.	Operador-chefe .....	2	
		Técnico auxiliar especialista .....	8	
		Técnico auxiliar principal .....	8	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	8	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	(7) 10	
Inspeção e fiscalização de actividades de segurança social.	Subinspector .....	Subinspector especialista, principal ou de 1.ª classe.	(13) 3	
Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Monitor oficial ....	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	
	Auxiliar de educação	Auxiliar de educação .....	(13) 5	
Tesouraria .....	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	14	
Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	(19) 111	
Administrativa .....	Administrativa (22) ...	Oficial administrativo principal .....	480	
		Primeiro-oficial .....	480	
		Segundo-oficial .....	(20) 658	
		Terceiro-oficial .....	(21) 582	
Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo .....	(23) 70	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal operário qualificado.	Artes gráficas .....	Impressor de <i>offset</i>	Operário principal ou operário .....	13	
		Compositor gráfico	Operário principal ou operário .....	1	
	Conservação de imóveis ou planificação, coordenação e acompanhamento de crianças e jovens na pré-aprendizagem e profissionalização.	Carpinteiro .....	Operário principal ou operário .....	3	
		Conservação de imóveis .....	Electricista .....	Operário principal ou operário .....	7
			Canalizador .....	Operário principal ou operário .....	3
			Pintor .....	Operário principal ou operário .....	2
	Pedreiro .....		Operário principal ou operário .....	1	
	Caldeiras e sistemas de aquecimento.	Fogueiro .....	Operário principal ou operário .....	5	
	Oficinas .....	Serralheiro .....	Operário principal ou operário .....	3	
		Marceneiro .....	Operário principal ou operário .....	1	
Pessoal operário semiqualificado.	Trabalho agrícola e jardinagem	Jardineiro .....	Operário principal ou operário .....	(13) 1	
Pessoal operário não qualificado.	Conservação de imóveis .....	Caiador .....	Operário .....	1	
Pessoal auxiliar .....	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Chefe de serviços auxiliares .....	1	
		—	Encarregado de serviços gerais .....	3	
		—	Encarregado de pessoal auxiliar .....	3	
		—	Encarregado de serviços domésticos .....	(13) 1	
		—	Encarregado de sector .....	3	
		—	Encarregado de sector de 1.ª classe .....	(13) 1	
	Apoio directo a utentes em estabelecimentos.	Ajudante de enfermaria	Ajudante de enfermaria .....	(13) 17	
		Ajudante de lar e centro de dia.	Ajudante de lar e centro de dia .....	(24) 58	
		Ajudante de creche e jardim-de-infância.	Ajudante de creche e jardim-de-infância ...	(25) 290	
		Vigilante .....	Vigilante .....	48	
	Higiene e conforto .....	Cabeleireiro .....	Cabeleireiro .....	1	
		Calista .....	Calista .....	1	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar . . . .	Alimentação . . . . .	Cozinheiro . . . . .	Cozinheiro principal . . . . . Cozinheiro . . . . .	6 42
		Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação . . . . .	(26) 103
	Confecção e ou tratamento de roupas.	Operador de lavandaria	Operador de lavandaria . . . . .	21
		Costureiro . . . . .	Costureiro . . . . .	(27) 24
	Tarefas auxiliares . . . . .	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	198
		Servente . . . . .	Servente . . . . .	124
	Economato/aprovisionamento . . . . .	Ecónomo . . . . .	Ecónomo . . . . .	(13) 2
		Fiel auxiliar de armazém.	Fiel auxiliar de armazém . . . . .	7
		Servente de armazém	Servente de armazém . . . . .	(13) 1
	Condução de viaturas . . . . .	Motorista de pesados	Motorista de pesados . . . . .	(28) 17
		Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros . . . . .	37
	Ligações telefónicas . . . . .	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	18
	Reprografia . . . . .	Operador de reprografia.	Operador de reprografia . . . . .	5
	Microfilmagem . . . . .	Ajudante de microfilmagem.	Ajudante de microfilmagem . . . . .	(10) 24
	Apoio, vigilância e manutenção de equipamento ou instalações.	—	Encarregado de instalações . . . . .	(13) 8
		Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo . . . . .	97
	—	—	Servente de cantina . . . . .	(13) 1
	Trabalho agrícola e jardinagem	Trabalhador rural . . . . .	Trabalhador rural . . . . .	(13) 5
Tractorista . . . . .		Tractorista . . . . .	1	

**Pessoal que se mantém abrangido pelo regime de trabalho da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, conjugada com a Portaria n.º 820/89, de 15 de Setembro**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção . . . . .	(13) 1
	Administrativa . . . . .	Administrativa . . . . .	Oficial administrativo principal, primeiro-oficial, segundo-oficial ou terceiro-oficial.	(13) 4
	Dactilografia . . . . .	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo . . . . .	(13) 1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar . . . .	Apoio, vigilância e manutenção de equipamento ou instalações.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo . . . . .	(13) 1
	Tarefas auxiliares . . . . .	Servente . . . . .	Servente . . . . .	(13) 5

- (1) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(2) 5 lugares a extinguir à medida que vagarem: 1 criado pelo Despacho Normativo n.º 103/90, de 14 de Setembro; 1 criado pelo Despacho Normativo n.º 72/91, de 4 de Abril; 1 criado pelo Despacho Normativo n.º 116/91, de 31 de Maio; 1 criado pelo Despacho Normativo n.º 244/91, de 24 de Outubro, e 1 criado pelo Despacho Normativo n.º 10/92, de 20 de Janeiro.  
(3) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(4) Em cada momento não podem existir mais de 140 lugares providos nesta carreira.  
(5) 1 lugar a prover nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.  
(6) 31 lugares a extinguir à medida que vagarem, 1 dos quais após o provimento por um trabalhador com a categoria oriundo do QEI.  
(7) 2 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(8) Em cada momento não podem existir mais de 166 lugares providos nesta carreira e na de técnico-adjunto de serviço social.  
(9) Em cada momento não podem existir mais de 23 lugares providos nesta carreira.  
(10) 1 lugar a extinguir quando vagar.  
(11) Em cada momento não podem existir mais de 18 lugares providos nesta carreira.  
(12) Em cada momento não podem existir mais de 9 lugares providos nesta carreira.  
(13) Lugar(es) a extinguir à medida que vagar(em).  
(14) De acordo com o regime em vigor no ME.  
(15) 2 lugares a extinguir à medida que vagarem. Esta condição não impede o provimento de lugares vagos.  
(16) 8 lugares a extinguir à medida que vagarem. Esta condição não colide com o provimento de lugares vagos.  
(17) Nesta carreira os lugares são a extinguir, à medida que vagarem, da base para o topo.  
(18) 2 lugares a prover à medida que se extinguirem 2 lugares de educador de infância.  
(19) 17 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(20) 178 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(21) 102 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(22) Em qualquer momento não podem existir mais de 1874 lugares providos nesta carreira.  
(23) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem.  
(24) 22 lugares a prover à medida que se extinguirem 17 lugares de ajudante de enfermaria e 5 de ajudante de creche e jardim-de-infância.  
(25) 8 lugares a extinguir à medida que vagarem. Esta condição não impede o provimento de lugares vagos.  
(26) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem. Esta condição não colide com o provimento de lugares vagos.  
(27) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem, 1 dos quais após o provimento por um trabalhador com a categoria oriundo do QEI. Esta condição não impede o provimento de lugares vagos.  
(28) 5 lugares a extinguir à medida que vagarem.

## ANEXO II

## Conteúdos funcionais

## Carreira de desenhador de artes gráficas técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de artes gráficas desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos, gráficos, mapas, ilustrações e impressos e elaborando maquetas de apoio à reprodução em *offset*.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Analisa os objectivos e características dos trabalhos a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;
- Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;
- Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução em *offset*, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho;
- Desenha, se necessário, as letras para os textos que acompanham as ilustrações;
- Efectua vários trabalhos de fotografia de *offset* em película ou papel fotopaco para a gravação em chapa de alumínio ou matriz de papel, de acordo com a maior ou menor exigência da qualidade do trabalho pretendido;
- Opera com os diversos dispositivos de funcionamento da câmara de ampliação e redução (iluminação, tempo de exposição e distância) com vista à obtenção do negativo nas dimensões pretendidas;
- Procede à revelação do negativo e tiragem do positivo, efectuando os retoques necessários e accionando de novo os diversos dispositivos da máquina fotográfica;
- Selecciona as fotografias que se adaptam à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;
- Determina a combinação das cores a empregar na reprodução *offset* em função do desenho ou do texto pretendido, preparando o número de matrizes necessário.

## Carreira de desenhador de construção civil técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de construção civil desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos de

planos gerais ou de detalhe para a realização de obras de construção civil.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Examina bocetos, esquemas e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitectos e outros técnicos;
- Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos;
- Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar e consulta, se necessário, o autor do projecto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes;
- Desenha plantas, alçados, cortes, pormenores e perspectivas, cotando-os com precisão, tendo em atenção os elementos a empregar, normas e regulamentos e utilizando simbologia adequada;
- Efectua alterações, reduções e ampliações de desenhos, a partir de indicações recebidas;
- Colabora em estudos de anteprojecto e projecto, desenvolvendo ou pormenorizando desenhos, maquetas ou painéis, a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção;
- Pode colaborar em trabalhos de campo, na implantação de elementos da obra e, eventualmente, acompanhar a sua execução.

## Carreira de monitor oficial — técnico-profissional (nível 3)

Compete ao monitor oficial, genericamente, acompanhar as crianças e jovens na execução das actividades programadas, procurando desenvolver-lhes o nível de inteligência prática e encaminhando-os nos diversos graus de preparação até à sua integração na comunidade.

## Carreira técnica auxiliar — técnico-profissional (nível 3)

Compete ao técnico auxiliar executar, sob orientação superior, no âmbito das actividades do respectivo serviço, trabalhos de apoio técnico geral.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística e legislativa ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e ou emissão de pareceres;
- Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros), elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes;
- Recolhe dados inerentes à actividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respectivos projectos e acções;

Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço;  
 Organiza e gere ficheiros, procede a contactos de natureza diversa com entidades, a nível interno e externo, secretaria reuniões técnicas e dactilografa documentos e suportes inerentes à respectiva actividade;  
 Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados.

### Portaria n.º 1056/93

de 21 de Outubro

Em execução do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho:

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

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º Ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, poderá haver lugar a reclassificação de funcionários possuidores das habilitações legalmente exigidas para a nova carreira, em categoria a determinar nos termos das disposições conjugadas do n.º 5 do citado artigo e do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3.º Para efeitos do disposto no número anterior, são critérios de reclassificação o exercício, após a obtenção da habilitação legal exigida para o ingresso na nova carreira, de funções idênticas às do respectivo conteúdo funcional, pelo número de anos necessário para o acesso à categoria para que a reclassificação se opera, e a classificação de serviço não inferior a *Bom*, pelo mesmo período, salvo nas situações excepcionadas pelo Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

4.º De acordo com o artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/92, de 29 de Outubro, são criados pela presente portaria os lugares necessários para cumprir o disposto no artigo 1.º do mesmo diploma legal.

5.º Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de artes gráficas, de desenhador de construção civil, de monitor e de monitor oficial são os constantes do anexo II ao presente diploma.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 4 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

#### ANEXO I

Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares		
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Presidente do conselho directivo . . . . .	1		
			Vogal do conselho directivo . . . . .	2		
			Director sub-regional . . . . .	5		
			Director de serviços . . . . .	17		
			Chefe de divisão . . . . .	29		
			Chefe de repartição . . . . .	(a) 40		
			Director de estabelecimento de terceira idade . . . . .	11		
			Director de estabelecimento de reabilitação de deficientes . . . . .	11		
			Director de estabelecimento de primeira e de segunda infâncias . . . . .	25		
			Director de colónia de férias . . . . .	1		
			Director de serviços hospitalares . . . . .	(d) 1		
Enfermeiro-director . . . . .	(d) 1					
Pessoal técnico superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, operações de tesouraria, regimes de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, jurídica e de contra-ordenações, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria, fiscalização, património e psicologia.	Técnica superior (c) . . . . .	Assessor principal . . . . .	(a7) 24		
			Assessor . . . . .	(a8) 75		
			Técnico superior principal . . . . .	(a) 79		
			Técnico superior de 1.ª classe . . . . .	(q) 79		
			Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	(b) 81		
			Acção social . . . . .	Técnica superior de serviço social (g).	Assessor principal . . . . .	30
					Assessor . . . . .	55
					Técnico superior principal . . . . .	(e) 94
					Técnico superior de 1.ª classe . . . . .	(f) 77
					Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	55

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal técnico superior	Medicina .....	Médica hospitalar .....	Chefe de serviço hospitalar .....	(o) 1	
			Assistente hospitalar .....	(d) 2	
		Clínica geral .....	Consultor de clínica geral, assistente de clínica geral ou clínico geral.	(d) 1	
Pessoal técnico .....	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, operações de tesouraria, regimes de segurança social, acção social, gestão e formação de pessoal, microfilmagem, reprografia, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria, fiscalização e psicologia.	Técnica (i) .....	Técnico especialista principal .....	13	
			Técnico especialista .....	(h) 18	
			Técnico principal .....	(a) 19	
			Técnico de 1.ª classe .....	13	
			Técnico de 2.ª classe .....	13	
	Acção social .....	Técnica de serviço social	Técnico especialista principal, especialista, principal ou de 1.ª classe.	(d) 2	
	Diagnóstico e terapêutica .....	Técnica de diagnóstico e terapêutica (k).	Técnico especialista de 1.ª classe .....	4	
Técnico especialista .....			14		
Técnico principal .....			(j) 17		
Técnico de 1.ª classe .....			14		
			Técnico de 2.ª classe .....	(j) 17	
Informática .....	Informática .....	Técnica superior de informática (l).	Assessor informático principal .....	6	
			Assessor informático .....	9	
			Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	30	
		—	Administrador superior de sistema .....	(l) 2	
		—	Administrador de dados .....	(l) 1	
		—	Administrador de base de dados .....	(l) 3	
		—	Administrador de rede de comunicações	(l) 3	
		—	Administrador de sistema .....	(m) 4	
		—	Planificador .....	(m) 5	
		Programador .....	Programador .....	Programador especialista, principal ou programador.	18
				Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	21
		Operador de sistema ...	Operador de sistema ...	Operador de sistema-chefe .....	(m) 15
				Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	50
		—	Arquivista de suportes .....	(d) 1	
Controlador de trabalhos	Controlador de trabalhos	Controlador de trabalhos-chefe .....	(d) 2		
		Controlador de trabalhos principal ...	(d) 6		
Registo de dados .....	Registo de dados .....	Monitor .....	(d) 3		
		Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados.	(d) 22		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal docente .....	Ensino .....	Docente .....	Professor do 12.º grupo .....	2	
			Professor de Educação Física .....	5	
			Professor de Trabalhos Manuais .....	11	
			Professor do ensino secundário .....	3	
			Professor de Educação Musical .....	5	
			Professor do ensino básico .....	6	
			Educador de infância .....	( <i>o6</i> ) 247	
Pessoal de enfermagem	Enfermagem .....	Enfermagem ( <i>n</i> ) .....	Assessor técnico de enfermagem .....	( <i>d</i> ) 4	
			Enfermeiro-supervisor .....	( <i>o6</i> ) 3	
			Enfermeiro-chefe .....	8	
			Enfermeiro especialista .....	12	
			Enfermeiro graduado .....	25	
			Enfermeiro .....	50	
			Auxiliar de enfermagem .....	( <i>d</i> ) 2	
Técnico-profissional (nível 4).	Acção social .....	Técnica-adjunta de serviço social.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	( <i>o</i> ) 32	
			Técnico-adjunto especialista .....	( <i>o</i> ) 29	
			Técnico-adjunto principal .....	( <i>o</i> ) 10	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	( <i>d</i> ) 3	
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto, especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		5
			Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Monitor ( <i>s</i> ) .....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe
	Técnico-adjunto especialista .....	4			
	Técnico-adjunto principal .....	6			
	Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	6			
	Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	( <i>r</i> ) 7			
		Educador social ( <i>p</i> ) ...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	( <i>o</i> ) 1	
			Técnico-adjunto especialista .....	( <i>o</i> ) 1	
			Técnico-adjunto principal .....	( <i>o</i> ) 3	
			Técnico-adjunto de 1.ª classe .....	( <i>o</i> ) 8	
			Técnico-adjunto de 2.ª classe .....	( <i>d</i> ) 16	
Animação cultural .....	Animador cultural ....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		( <i>d</i> ) 1	
Artes gráficas .....	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		1	
Instalações e equipamentos .....	Desenhador de construção civil.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		4	
Biblioteca e documentação .....	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		( <i>d</i> ) 2	
Técnico-profissional (nível 3).	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnica auxiliar ( <i>x</i> ) .....	Técnico auxiliar especialista .....	( <i>o</i> ) 20	
			Técnico auxiliar principal .....	( <i>o</i> ) 9	
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	( <i>d</i> ) 8	
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Monitor oficial .....	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.		4
			Preceptor ( <i>t</i> ) .....	Técnico auxiliar especialista .....	( <i>o</i> ) 19
Técnico auxiliar principal .....	( <i>o</i> ) 19				
Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	( <i>o</i> ) 18				
Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	( <i>d</i> ) 20				
	Auxiliar de educação...	Auxiliar de educação .....		( <i>d</i> ) 9	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional (nível 3).	Acompanhamento familiar.....	Agente de educação familiar.	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(d) 2
	Microfilmagem .....	Operador de microfilmagem (x).	Operador-chefe .....	(o) 2
			Técnico auxiliar especialista .....	(o) 9
			Técnico auxiliar principal .....	(o) 7
			Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(d) 6
	Inspeção e fiscalização de actividades de segurança social.	Subinspector (x).....	Subinspector especialista .....	(o) 12
			Subinspector principal .....	(o) 10
			Subinspector de 1.ª classe .....	(o) 4
			Subinspector de 2.ª classe .....	(d) 2
	Artes gráficas .....	Compositor.....	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(d) 3
Pessoal administrativo	Tesouraria .....	Tesoureiro.....	Tesoureiro.....	26
	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	(u) 187
	Administrativa .....	Administrativa (x) .....	Oficial administrativo principal.....	820
			Primeiro-oficial .....	820
			Segundo-oficial .....	(v) 1 244
		Terceiro-oficial.....	820	
	Auxiliar técnico administrativo (x).	Auxiliar técnico administrativo.....	(d) 14	
Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo (x).	Escriturário-dactilógrafo .....	(d) 99	
Pessoal operário qualificado.	—	—	Encarregado geral.....	1
			Encarregado .....	6
	Artes gráficas .....	Encadernador.....	Operário principal ou operário.....	(r) 4
		Operador de <i>offset</i> ....	Operário principal ou operário.....	(d) 1
		Impressor de <i>offset</i> ...	Operário principal ou operário.....	(h) 20
	Conservação de imóveis ou planificação, coordenação e acompanhamento de crianças e jovens na pré-aprendizagem e profissionalização.	Canalizador .....	Operário principal ou operário.....	5
		Electricista .....	Operário principal ou operário.....	8
		Carpinteiro .....	Operário principal ou operário.....	7
		Pedreiro .....	Operário principal ou operário.....	7
		Pintor .....	Operário principal ou operário.....	6
	Oficinas .....	Mecânico de automóveis	Operário principal ou operário.....	5
		Marceneiro .....	Operário principal ou operário.....	(d) 1
		Estofador .....	Operário principal ou operário.....	1
		Serralheiro mecânico...	Operário principal ou operário.....	4
		Serralheiro civil.....	Operário principal ou operário.....	(d) 1
		Montador electricista...	Operário principal ou operário.....	(d) 1
	Caldeiras e sistema de aquecimento	Fogueiro .....	Operário principal ou operário.....	4
Fiscalização de obras .....	Fiscal de obras .....	Operário principal ou operário.....	(d) 2	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário semi-qualificado.	Oficinas .....	Lubrificador .....	Operário principal ou operário .....	(d) 1
	Trabalho agrícola e jardinagem...	Jardineiro .....	Operário principal ou operário .....	(d) 8
Pessoal operário não qualificado.	—	—	Encarregado .....	(d) 7
Pessoal auxiliar .....	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Encarregado de serviços gerais .....	6
		—	Encarregado de pessoal auxiliar .....	6
		—	Encarregado de serviços domésticos...	(d) 2
		—	Encarregado de sector .....	13
			Encarregado de sector .....	(d) 5
	Apoio directo a utentes em estabelecimentos.	—	Empregado de serviços de acção médica	(d) 21
		Ajudante de enfermaria	Ajudante de enfermaria .....	(d) 29
		Ajudante de lar e centro de dia.	Ajudante de lar e centro de dia.....	(v) 150
		Ajudante de creche e jardim-de-infância.	Ajudante de creche e jardim-de-infância	240
		Vigilante .....	Vigilante .....	112
	Higiene e conforto .....	Cabeleireiro .....	Cabeleireiro .....	(r) 4
		Calista .....	Calista .....	2
	Alimentação .....	Cozinheiro (y) .....	Cozinheiro principal .....	12
			Cozinheiro .....	78
		Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação .....	(z) 197
		Dispenseiro .....	Dispenseiro .....	(d) 1
	Confecção e ou tratamento de roupas.	Operador de lavandaria	Operador de lavandaria .....	(a1) 34
		Costureiro .....	Costureiro .....	(b) 18
	Tarefas auxiliares .....	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais .....	310
	Economato e aprovisionamento...	Ecónomo .....	Ecónomo .....	(d) 5
		Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	(r) 6
		Fiel de armazém .....	(d) 1	
	Fiel auxiliar de armazém	Fiel auxiliar de armazém .....	16	
Condução de viaturas .....	Motorista de pesados (a3)	Motorista de pesados .....	(a2) 32	
	Motorista de ligeiros (a3)	Motorista de ligeiros .....	74	
Ligações telefónicas .....	Telefonista .....	Telefonista .....	55	

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
Pessoal auxiliar .....	Reprografia .....	Operador de reprografia	Operador de reprografia .....	(d) 1	
	Microfilmagem .....	Ajudante de microfilmagem.	Ajudante de microfilmagem .....	18	
	Apoio, vigilância, manutenção de equipamento ou instalações.	—	—	Encarregado de instalações .....	(d) 5
		Correio .....	Correio .....	Correio .....	(d) 11
		Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	(a4) 164
	Tarefas auxiliares .....	Servente .....	Servente .....	Servente .....	(a5) 53
		Auxiliar de limpeza ...	Auxiliar de limpeza .....	Auxiliar de limpeza .....	(d) 2
Trabalho agrícola e jardinagem...	Trabalhador rural .....	Trabalhador rural .....	Trabalhador rural .....	7	

- (a) 6 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (b) 8 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (c) Em qualquer momento não podem existir mais de 310 funcionários providos nesta carreira.  
 (d) Lugares a extinguir quando vagarem.  
 (e) 39 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (f) 22 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (g) Em qualquer momento não podem existir mais de 250 funcionários providos nesta carreira.  
 (h) 5 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (i) Em qualquer momento não podem existir mais de 65 funcionários providos nesta carreira.  
 (j) 3 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (k) Em qualquer momento não podem existir mais de 60 funcionários providos nesta carreira.  
 (l) Em qualquer momento não podem existir mais de 44 funcionários providos na carreira técnica superior de informática e nas categorias de administrador superior de sistemas, administrador de dados, administrador de base de dados e administrador de rede de comunicações.  
 (m) Em qualquer momento não podem existir mais de 15 funcionários providos no conjunto destas categorias.  
 (n) Em qualquer momento não podem existir mais de 96 funcionários providos nesta carreira.  
 (o) Lugares a extinguir à medida que não houver trabalhadores com possibilidades de acesso.  
 (p) Em qualquer momento não podem existir mais de 16 funcionários providos nesta carreira.  
 (q) 6 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (r) 1 lugar a extinguir quando vagarem.  
 (s) Em qualquer momento não podem existir mais de 24 funcionários providos nesta carreira.  
 (t) Em qualquer momento não podem existir mais de 57 funcionários providos nesta carreira.  
 (u) 37 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (v) 424 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (w) O provimento dos lugares vagos desta categoria fica condicionado à existência máxima de 150 funcionários providos nesta categoria e nas categorias de empregado de serviços de acção médica.  
 (x) Em qualquer momento não podem existir mais de 3280 funcionários providos nas carreiras administrativa, microfilmagem, técnica auxiliar, subinspector e categorias de escriturário-dactilógrafo e auxiliar técnico administrativo.  
 (y) Em qualquer momento não podem existir mais de 78 funcionários providos nas categorias de cozinheiro principal e cozinheiro.  
 (z) 11 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a1) 9 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a2) 12 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a3) Em qualquer momento não podem existir mais de 94 funcionários providos nas categorias de motorista de ligeiros e motorista de pesados.  
 (a4) 14 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a5) 16 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a6) 2 lugares a extinguir quando vagarem.  
 (a7) 6 lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 33/90, 147/90, 151/92, 155/92, 216/93 e 228/93, respectivamente de 30 de Maio, 22 de Novembro, 24 de Agosto, 29 de Agosto, 25 de Agosto e 26 de Agosto, a extinguir quando vagarem.  
 (a8) 2 lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 148/90 e 209/91, respectivamente de 22 de Novembro e 25 de Setembro, a extinguir quando vagarem.

**Pessoal que se mantém abrangido pelo regime de trabalho da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, conjugada com a Portaria n.º 820/89, de 15 de Setembro**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares — Quadro/effectivos
Pessoal dirigente .....	—	—	Chefe de repartição .....	(a) 1
Pessoal técnico superior	Contabilidade, estatística, organização e planeamento.	Técnica superior .....	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	(a) 2
Pessoal técnico .....	Instalações e equipamentos .....	Técnica .....	Técnico especialista principal ...	(a) 1
Pessoal de enfermagem	Enfermagem .....	Enfermagem .....	Enfermeiro .....	(a) 1
Pessoal administrativo	Administrativa .....	Administrativa (c) .....	Oficial administrativo .....	—
			Principal .....	(b) 10
			Primeiro-oficial .....	(b) 10
			Segundo-oficial .....	(b) 10
			Terceiro-oficial .....	(a) 1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares — Quadro/efectivos
Pessoal operário .....	Instalações eléctricas .....	Electricista .....	Operário principal .....	(a) 1
Pessoal auxiliar .....	Alimentação .....	Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação .....	(a) 2
	Vigilância, manutenção e apoio	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	(a) 4
	Entrega e recepção de correspondência.	Correio .....	Correio .....	(a) 1
	Limpeza .....	—	Servente .....	(a) 17

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

(b) Lugares a extinguir à medida que não houver funcionários com possibilidade de acesso.

(c) O provimento dos lugares vagos nesta carreira fica condicionado à existência máxima de 18 funcionários administrativos.

## ANEXO II

### Conteúdos funcionais

#### Carreira de desenhador de artes gráficas técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de artes gráficas desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos, gráficos, mapas, ilustrações e impressos e elaborando maquetas de apoio à reprodução em *offset*.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Analisa os objectivos e características dos trabalhos a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;

Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;

Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução em *offset*, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho; Desenha, se necessário, as letras para os textos que acompanham as ilustrações;

Efectua vários trabalhos de fotografia de *offset* em película ou papel fotopaco para a gravação em chapa de alumínio ou matriz de papel, de acordo com a maior ou menor exigência da qualidade do trabalho pretendido;

Opera com os diversos dispositivos de funcionamento da câmara de ampliação e redução (iluminação, tempo de exposição e distância) com vista à obtenção do negativo nas dimensões pretendidas;

Procede à revelação do negativo e tiragem do positivo, efectuando os retoques necessários e accionando de novo os diversos dispositivos da máquina fotográfica;

Selecciona as fotografias que se adaptem à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;

Determina a combinação das cores a empregar na reprodução *offset* em função do desenho ou do texto pretendido, preparando o número de matrizes necessário.

#### Carreira de desenhador de construção civil técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de construção civil desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos de planos gerais ou de detalhe para a realização de obras de construção civil.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Examina esboços, esquemas e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitectos e outros técnicos;

Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos;

Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar e consulta, se necessário, o autor do projecto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes;

Desenha plantas, alçados cortes, pormenores e perspectivas, cotando-os com precisão, tendo em atenção os elementos a empregar, normas e regulamentos e utilizando simbologia adequada;

Efectua alterações, reduções e ampliações de desenhos a partir de indicações recebidas;

Colabora em estudos de anteprojecto e projecto, desenvolvendo ou pormenorizando desenhos, maquetas ou painéis, a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção;

Pode colaborar em trabalhos de campo, na implantação de elementos da obra e, eventualmente, acompanhar a sua execução.

#### Carreira de monitor — técnico-profissional (nível 4)

Compete ao monitor, genericamente, planificar, programar e coordenar as actividades de pré-aprendizagem e aprendizagem oficial de modo a possibilitar nova orientação vocacional e uma formação profissional às crianças e jovens que, frequentando ou não estudos, necessitem de ser integrados no mundo do trabalho.

#### Carreira de monitor oficial — técnico-profissional (nível 3)

Compete ao monitor oficial, genericamente, acompanhar as crianças e jovens na execução das actividades programadas, procurando desenvolver-lhes o nível de inteligência prática e encaminhando-os nos diversos graus de preparação até à sua integração na comunidade.

## Portaria n.º 1057/93

de 21 de Outubro

Em execução do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho:

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

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º Ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, poderá haver lugar a reclassificação de funcionários possuidores das habilitações legalmente exigidas para a nova carreira, em categoria a determinar nos termos das disposições conjugadas do n.º 5 do citado artigo e do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

3.º Para efeitos do disposto no número anterior, são critérios de reclassificação o exercício, após a obtenção da habilitação legal exigida para o ingresso na nova carreira, de funções idênticas às do respectivo conteúdo funcional, pelo número de anos necessários para o acesso à categoria para que a reclassificação se opera, e a classificação de serviço não inferior a *Bom*, pelo mesmo período, salvo nas situações excepcionadas pelo Decreto Regulamentar n.º 44-B/83, de 1 de Junho.

4.º De acordo com o artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/92, de 29 de Outubro, são criados pela presente portaria os lugares necessários para cumprir o disposto no artigo 1.º do mesmo diploma legal.

5.º Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de artes gráficas e de técnico auxiliar são os constantes do anexo II à presente portaria.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 4 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente .....	—	—	Presidente do conselho directivo .....	1
			Vogal do conselho directivo .....	2
			Director de serviços .....	3
			Director sub-regional .....	3
			Chefe de divisão .....	13
			Chefe de repartição .....	(a) 9
			Director de estabelecimento de primeira e de segunda infâncias.	4
			Director de estabelecimento de infância e juventude.	4
			Director de estabelecimento de educação especial.	1
			Director de estabelecimento de apoio à terceira idade.	2
Pessoal técnico superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regime de segurança social, acção social, gestão de pessoal, organização e modernização administrativa, jurídica e contra-ordenação, relações públicas e documentação, programação e avaliação e auditoria e fiscalização.	Técnica superior (b) ...	Assessor principal .....	(c) 11
			Assessor .....	11
			Técnico superior principal .....	(d) 13
			Técnico superior de 1.ª classe .....	14
			Técnico superior de 2.ª classe .....	14
Pessoal técnico superior	Medicina .....	Médica hospitalar .....	Chefe de serviço, assistente graduado ou assistente.	(e) 1
	Acção social .....	Técnica superior de serviço social (f).	Assessor principal .....	3
			Assessor .....	8
Pessoal técnico superior	—	Técnica superior de informática (h).	Técnico superior principal .....	(g) 15
			Técnico superior de 1.ª classe .....	8
Pessoal técnico superior	—	Técnica superior de informática (h).	Técnico superior de 2.ª classe .....	8
			Assessor informático principal .....	3
Pessoal de informática	—	Administrador de sistemas.	Assessor informático .....	5
			Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	8
			Administrador de sistemas (i) .....	3
			Informática .....	Administrador de base de dados.
Pessoal de informática	—	Programador (j) .....	Programador especialista, principal ou programador.	4
			Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4
Pessoal de informática	—	Operador de sistema ...	Operador de sistema-chefe (i) .....	3
			Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	17

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico .....	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regime de segurança social, acção social, gestão de pessoal, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação e auditoria e fiscalização.	Técnica (f) .....	Técnico especialista principal ...	(m) 2
			Técnico especialista .....	(m) 4
			Técnico principal .....	2
			Técnico de 1.ª classe .....	3
			Técnico de 2.ª classe .....	3
Pessoal docente .....	Ensino .....	Docente .....	Professor do ensino básico .....	8
			Professor de Trabalhos Manuais	1
			Educador de infância .....	18
Pessoal de enfermagem	Enfermagem .....	Enfermeiro .....	Enfermeiro .....	2
Pessoal técnico-profissional (nível 4).	Acção social .....	Técnica-adjunta de serviço social (f).	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe .....	(n) 6
			Técnico-adjunto especialista .....	(n) 5
			Técnico-adjunto principal .....	(e) 2
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2
Artes gráficas .....	Desenhador de artes gráficas.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	
Biblioteca e documentação .....	Técnica-adjunta de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Microfilmagem .....	Operador de microfilmagem.	Técnico auxiliar especialista .....	(a) 3
			Técnico auxiliar principal .....	2
				Técnico auxiliar de 1.ª classe ...
			Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	3
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnica auxiliar .....	Técnico auxiliar especialista .....	(a) 6
			Técnico auxiliar principal .....	5
			Técnico auxiliar de 1.ª classe ...	5
			Técnico auxiliar de 2.ª classe ...	5
	Inspeção, fiscalização de actividades da segurança social.	Subinspector .....	Subinspector especialista ou principal.	(e) 1
Pessoal administrativo	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção .....	33
	Tesouraria .....	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	(m) 5
	Administrativa .....	Oficial administrativo (g)	Oficial administrativo principal	144
			Primeiro-oficial .....	144
			Segundo-oficial .....	(p) 181
			Terceiro-oficial .....	(o) 164
	Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo	Escriturário-dactilógrafo .....	(e) 23
Pessoal operário qualificado.	Artes gráficas .....	Impressor de <i>offset</i> ...	Operador principal ou operário	4
		Encadernador .....	Operário principal ou operário	2
	Oficinas .....	Serralheiro .....	Operário principal ou operário	1
	Conservação de imóveis ou planificação, coordenação e acompanhamento de crianças e jovens na pré-aprendizagem e profissionalização.	Carpinteiro .....	Operário principal ou operário	2
	Conservação de imóveis .....	Pintor .....	Operário principal ou operário	1

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal operário semi-qualificado.	Trabalho agrícola e jardinagem	Jardineiro .....	Operário principal ou operário	1
	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Encarregado de serviços gerais Encarregado de pessoal auxiliar	2 2
Pessoal auxiliar .....	Apoio directo de utentes em estabelecimentos.	Ajudante de lar e centro de dia.	Ajudante de lar e centro de dia	31
		Ajudante de ocupação	Ajudante de ocupação .....	5
		Ajudante de creche e jardim-de-infância.	Ajudante de creche e jardim-de-infância.	31
		Vigilante .....	Vigilante .....	3
	Alimentação .....	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	2 12
		Auxiliar de alimentação	Auxiliar de alimentação .....	34
	Confecção e ou tratamento de roupas.	Costureiro .....	Costureiro .....	10
		Operador de lavandaria	Operador de lavandaria .....	12
	Tarefas auxiliares .....	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais .....	34
		Servente .....	Servente .....	71
	Condução de viaturas .....	Motorista de pesados	Motorista de pesados .....	4
		Motorista de ligeiros...	Motorista de ligeiros .....	17
	Reprografia .....	Operador de reprografia	Operador de reprografia .....	2
	Economato/aprovisionamento ...	Fiel auxiliar de armazém	Fiel auxiliar de armazém .....	2
		Ecónomo .....	Ecónomo .....	(e) 2
	Ligações telefónicas .....	Telefonista .....	Telefonista .....	(a) 9
	Microfilmagem .....	Ajudante de microfilmagem.	Ajudante de microfilmagem ....	(a) 9
	Apoio, vigilância e manutenção de equipamento ou instalações.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	36
	Trabalho agrícola e jardinagem	—	Prático agrícola .....	(e) 1

(a) 1 lugar a extinguir quando vagar.

(b) Em qualquer momento não podem existir mais de 44 lugares providos nesta carreira.

(c) Dois lugares criados pelos Despachos Normativos n.º 119/90, de 4 de Outubro, e 219/93, de 25 de Agosto, a extinguir quando vagarem.

(d) 1 lugar criado pelo Despacho Normativo n.º 166/91, de 16 de Agosto, a extinguir quando vagar.

(e) Lugar(es) a extinguir à medida que vagar(em).

(f) Em qualquer momento não podem existir mais de 39 lugares providos no conjunto das carreiras de técnico superior de serviço social e de técnico-adjunto de serviço social.

(g) 7 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(h) Em qualquer momento não pode haver mais de 8 lugares providos na carreira de técnico superior de informática e na categoria de administrador de base de dados.

(i) Em qualquer momento não pode haver mais de 3 lugares providos no conjunto das categorias de administrador de sistemas e operador de sistema-chefe.

(j) Em qualquer momento não pode haver mais de 4 lugares providos nesta carreira.

(l) Em qualquer momento não podem existir mais de 8 técnicos providos.

(m) 2 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(n) Lugares a extinguir à medida que vagarem, quando não houver trabalhadores na classe inferior com possibilidade de acesso.

(o) 20 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(p) 37 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(q) Em qualquer momento não podem existir mais de 536 oficiais administrativos providos.

Pessoal que se mantém abrangido pelo regime de trabalho da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, conjugada com a Portaria n.º 820/89, de 15 de Setembro

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo	Administrativa .....	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal .....	(b) 1
			Primeiro-oficial .....	(b) 1
			Segundo-oficial .....	(b) 1
Pessoal auxiliar .....	Vigilância, manutenção e apoio	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo .....	(a) 2
—	Limpeza .....	Servente .....	Servente .....	(a) 5

(a) Lugares em regime de tempo incompleto.

(b) Lugares a extinguir da base para o topo.

## ANEXO II

### Conteúdos funcionais

#### Carreira de desenhador de artes gráficas técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de artes gráficas desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos, gráficos, mapas, ilustrações e impressos e elaborando maquetas de apoio à reprodução em *offset*.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Analisa os objectivos e características dos trabalhos a realizar, informando-se da finalidade a que se destinam, dimensões, material a utilizar, colocação de textos, influências a produzir nos destinatários e outros requisitos indispensáveis à sua concepção e execução;

Executa com precisão o desenho, escolhendo a técnica adequada às características do mesmo;

Procede à composição e montagem de maquetas de apoio à reprodução em *offset*, dispondo os desenhos, fotografias, gráficos ou textos de forma adequada à finalidade do trabalho; Desenha, se necessário, as tarefas para os textos que acompanham as ilustrações;

Efectua vários trabalhos de fotografia de *offset* em película ou papel fotopaco para a gravação em chapa de alumínio ou matriz de papel, de acordo com a maior ou menor exigência da qualidade do trabalho pretendido;

Opera com os diversos dispositivos de funcionamento da câmara de ampliação e redução (iluminação, tempo de exposição e distância) com vista à obtenção do negativo nas dimensões pretendidas;

Procede à revelação do negativo e tiragem do positivo, efectuando os retoques necessários e accionando de novo os diversos dispositivos da máquina fotográfica;

Selecciona as fotografias que se adaptem à finalidade do trabalho e procede à sua montagem nos locais apropriados;

Determina a combinação das cores a empregar na reprodução *offset* em função do desenho ou do texto pretendido, preparando o número de matrizes necessário.

#### Carreira técnica auxiliar — técnico-profissional (nível 3)

Compete ao técnico auxiliar executar, sob orientação superior, no âmbito das actividades do respectivo serviço, trabalhos de apoio técnico geral.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística e legislativa ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e ou emissão de pareceres;

Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros), elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes;

Recolhe dados inerentes à actividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respectivos projectos e acções;

Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço;

Organiza e gere ficheiros, procede a contactos de natureza diversa com entidades, a nível interno e externo, secretaria reuniões técnicas e dactilografa documentos e suportes inerentes à respectiva actividade;

Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados.

## Portaria n.º 1058/93

de 21 de Outubro

Em execução do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho:

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

1.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Algarve é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º De acordo com o artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 27/92, de 29 de Outubro, são criados, pela presente portaria, os lugares necessários para cumprir o disposto no artigo 1.º do mesmo diploma legal.

3.º Os conteúdos funcionais das carreiras de desenhador de construção civil e de técnico auxiliar são os constantes do anexo II à presente portaria.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 4 de Outubro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Luís Campos Vieira de Castro*, Secretário de Estado da Segurança Social.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Algarve

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares		
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Presidente do conselho directivo . . . . .	1		
			Vogal do conselho directivo . . . . .	2		
			Director de serviços . . . . .	1		
			Chefe de divisão . . . . .	4		
			Chefe de repartição . . . . .	3		
			Director de estabelecimento de primeira e segunda infâncias. . . . .	6		
Pessoal técnico superior	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regimes de segurança social, acção social, gestão de pessoal, organização e modernização administrativa jurídica e contra-ordenação, relações públicas e documentação, programação e avaliação e auditoria e fiscalização.	Técnico superior (a)	Assessor principal . . . . .	(b) 6		
			Assessor . . . . .	5		
			Técnico superior principal . . . . .	5		
			Técnico superior de 1.ª classe . . . . .	5		
			Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	5		
	Acção social . . . . .	Técnico superior de serviço social (c).	Assessor principal . . . . .	3		
			Assessor . . . . .	5		
			Técnico superior principal . . . . .	(p) 10		
			Técnico superior de 1.ª classe . . . . .	5		
			Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	5		
Pessoal de informática	Informática . . . . .	Técnico superior de informática.	Assessor informático principal . . . . .	1		
			Assessor informático . . . . .	1		
			Técnico superior informático principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. . . . .	1		
		—	—	Administrador de sistema (e) . . . . .	1	
				Programador (f) . . . . .	Programador especialista, principal ou programador. . . . .	2
					Programador-adjunto de 1.ª classe ou de 2.ª classe. . . . .	2
				Operador de sistema	Operador de sistema	Operador de sistema-chefe (e) . . . . .
Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. . . . .	8					
Controlador de trabalhos.	Controlador de trabalhos.	Controlador de trabalhos principal . . . . .	(g) 2			
		Operador de registo de dados.	Operador de registo de dados principal . . . . .	(g) 2		
Pessoal técnico . . . . .	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes de contribuintes, regimes de segurança social, acção social, gestão de pessoal, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação e auditoria e fiscalização.	Técnica . . . . .	Técnico especialista principal, especialista, principal ou de 1.ª classe. . . . .	(g) 1		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares		
Pessoal docente .....	Ensino .....	Docente .....	Professor do ensino básico .....	1		
			Educador de infância .....	18		
Pessoal técnico-profissional (nível 4).	Acção social .....	Técnico-adjunto de serviço social (c) ...	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe... Técnico-adjunto especialista .....	(i) 6 (i) 6		
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto principal .....	(g) 2		
	Fiscalização de obras .....	Fiscal técnico de obras	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1		
	Instalações e equipamentos...	Desenhador de construção civil.....	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1		
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Biblioteca e documentação ...	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe, técnico-adjunto especialista, técnico-adjunto principal, técnico-adjunto de 1.ª classe ou técnico-adjunto de 2.ª classe.	1		
			Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnico auxiliar .....	Técnico auxiliar especialista .....	4
					Técnico auxiliar principal .....	4
					Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	4
		Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	5			
Pessoal técnico-profissional (nível 3).	Microfilmagem .....	Operador de microfilmagem.	Técnico auxiliar especialista .....	1		
				Técnico auxiliar principal .....	1	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(j) 2	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	1	
Pessoal administrativo	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Preceptor (h) .....	Técnico auxiliar especialista .....	(i) 8		
				Técnico auxiliar principal .....	(i) 8	
				Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	(i) 8	
				Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	(g) 8	
Pessoal administrativo	—	Auxiliar de educação	Auxiliar de educação (o) .....	(g) 3		
			Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de secção .....	Chefe de secção.....	(q) 14
			Tesouraria .....	Tesoureiro .....	Tesoureiro .....	1
			Administrativo .....	Oficial administrativo (m).	Oficial administrativo principal .....	62
					Primeiro-oficial .....	(l) 66
		Segundo-oficial .....	(n) 96			
		Terceiro-oficial .....	63			
Pessoal administrativo	Dactilografia .....	Escriturário-dactilógrafo.	Escriturário-dactilógrafo .....	(g) 7		
	Administrativa .....	Auxiliar técnico administrativo.	Auxiliar técnico administrativo .....	(g) 3		
Pessoal operário .....	Artes gráficas .....	Impressor de <i>offset</i>	Operário principal ou operário .....	2		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Coordenação de pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar.....	1
	Apoio directo a utentes em estabelecimentos.	Ajudante de ocupação	Ajudante de ocupação.....	1
		Ajudante de creche e jardim-de-infância.	Ajudante de creche e jardim-de-infância....	17
	Alimentação.....	Cozinheiro.....	Cozinheiro principal..... Cozinheiro.....	(g) 1 4
		Auxiliar de alimentação.	Auxiliar de alimentação.....	(j) 10
	Tarefas auxiliares.....	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais.....	9
	Economato/aprovisionamento	Ecónomo.....	Ecónomo.....	(g) 1
		Fiel auxiliar de armazém.	Fiel auxiliar de armazém.....	1
	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros.....	4
	Ligações telefónicas.....	Telefonista.....	Telefonista.....	3
	Microfilmagem.....	Ajudante de microfilmagem.	Ajudante de microfilmagem.....	4
	Reprografia.....	Operador de reprografia.	Operador de reprografia.....	1
	Apoio, vigilância e manutenção de equipamento e manutenção de equipamento ou instalações.	Auxiliar administrativo	Encarregado de instalações.....	(g) 1
			Auxiliar administrativo.....	16
	Tarefas auxiliares.....	—	Servente.....	12

(a) Em qualquer momento não podem existir mais de 21 lugares providos nesta carreira.

(b) 2 lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 116/90 e 190/91, de 30 de Outubro e de 4 de Setembro, respectivamente, a extinguir quando vagarem.

(c) Em qualquer momento não podem existir mais de 22 lugares providos no conjunto das carreiras de técnico superior de serviço social e de técnico-adjunto de serviço social.

(d) Em qualquer momento não pode existir mais de 1 lugar provido nesta carreira.

(e) Em qualquer momento não pode existir mais de 1 lugar provido no conjunto das categorias de administrador de sistema e operador de sistema-chefe.

(f) Em cada momento não podem existir mais de 2 lugares providos nesta carreira.

(g) Lugar(es) a extinguir quando vagar(em).

(h) Em qualquer momento não podem existir mais de 9 lugares providos nesta categoria.

(i) Lugares a extinguir quando não houver trabalhadores na categoria inferior com possibilidade de acesso.

(j) 1 lugar a extinguir quando vagar.

(l) 4 lugares a extinguir à medida que vagarem.

(m) Em qualquer momento não podem existir mais de 249 oficiais administrativos.

(n) 34 lugares a extinguir quando vagarem.

(o) Conforme o regime em vigor no âmbito do Ministério da Educação.

(p) 5 lugares a extinguir quando vagarem.

(q) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

## ANEXO II

### Conteúdos funcionais

#### Carreira de desenhador de construção civil técnico-profissional (nível 4)

Compete ao desenhador de construção civil desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica, efectuando desenhos de planos gerais ou de detalhe para a realização de obras de construção civil.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

Examina esboços, esquemas e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitetos e outros técnicos;  
Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos;

Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efectuar e consulta, se necessário, o autor do projecto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes;  
Desenha plantas, alçados, cortes, pormenores e perspectivas, cotando-os com precisão, tendo em atenção os elementos a empregar, normas e regulamentos e utilizando simbologia adequada;

Efectua alterações, reduções e ampliações de desenhos, a partir de indicações recebidas;

Colabora em estudos de anteprojecto e projecto, desenvolvendo ou pormenorizando desenhos, maquetas ou painéis, a partir de elementos sumários ou de desenhos de concepção;

Pode colaborar em trabalhos de campo, na implantação de elementos da obra e, eventualmente, acompanhar a sua execução.

**Carreira técnica auxiliar — técnico-profissional (nível 3)**

Compete ao técnico auxiliar executar, sob orientação superior, no âmbito das actividades do respectivo serviço, trabalhos de apoio técnico geral.

Executa predominantemente as seguintes tarefas:

- Recolhe informação de natureza bibliográfica, documental, estatística e legislativa ou de jurisprudência, com vista à elaboração de estudos e ou emissão de pareceres;
- Efectua cálculos diversos (estatísticos ou outros), elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes;
- Recolhe dados inerentes à actividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respectivos projectos e acções;
- Classifica, arquiva, gere e produz informação necessária à actividade do serviço;
- Organiza e gere ficheiros, procede a contactos de natureza diversa com entidades, a nível interno e externo, secretaria reuniões técnicas e dactilografa documentos e suportes inerentes à respectiva actividade.
- Procede ao registo, consulta e tratamento informático de dados.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****Despacho Normativo n.º 338/93**

A reforma curricular do ensino secundário aprovada pelo Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de Agosto, determina a aprovação de um novo regime de avaliação dos alunos deste nível de ensino.

Com o novo regime dá-se cumprimento aos objectivos consignados para o ensino secundário na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro), permitindo verificar, a cada momento, do nível de consecução de tais objectivos e garantir o controlo da qualidade do ensino.

O sistema ora instituído, nas suas diversas modalidades de avaliação formativa, sumativa e aferida, tem em vista não apenas estimular o sucesso educativo dos alunos como ainda melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem e certificar os conhecimentos, competências e capacidades dos alunos, quer para efeitos de prosseguimento de estudos, quer para o ingresso na vida activa.

Nestes termos, no abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, e do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de Agosto, determina-se o seguinte:

1 — É aprovado o regime de avaliação dos alunos do ensino secundário publicado em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O regime de avaliação, aprovado pelo presente despacho, aplica-se, a partir do ano lectivo de 1993-1994, ao 10.º ano de escolaridade e, progressivamente, aos 11.º e 12.º anos nos anos lectivos seguintes, de acordo com a generalização dos novos planos curriculares do ensino secundário.

3 — As condições específicas de realização dos exames e provas globais, previstos no regime de avaliação aprovado pelo presente despacho, constam de despacho autónomo do Ministro da Educação.

4 — O Departamento do Ensino Secundário, de acordo com as atribuições que lhe estão cometidas, deverá acompanhar a execução do presente regime de avaliação e realizar os estudos conducentes ao seu aperfeiçoamento, propondo, se necessário, as alterações que se justifique introduzir.

5 — Ao Departamento do Ensino Secundário compete ainda a elaboração das provas de exame previstas nos n.ºs 31, 32 e 43 do anexo ao presente despacho.

6 — Ao Instituto de Inovação Educacional, de acordo com as funções que lhe estão cometidas, cabe designadamente:

- a) Desenvolver os estudos necessários à preparação da avaliação aferida, prevista no anexo ao presente despacho;
- b) Integrar nos estudos e propostas de desenvolvimento curricular metodologias de avaliação.

7 — As competências atribuídas ao departamento curricular consideram-se reportadas ao grupo disciplinar, nas escolas onde ainda não se encontra em vigor o regime de direcção, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio.

8 — É revogado o Despacho n.º 43/SERE/88, de 30 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.ºs 7-A/SERE/90, de 7 de Março, e 18/SEEB/92, de 3 de Julho, à medida da entrada em vigor do regime de avaliação aprovado pelo presente diploma.

Ministério da Educação, 29 de Setembro de 1993. — O Ministro da Educação, *António Fernando Couto dos Santos*.

**ANEXO****Regime de avaliação dos alunos do ensino secundário****I — Finalidades**

1 — A avaliação dos alunos é um elemento integrante da prática educativa que permite a recolha sistemática de informações e a formulação de juízos para a tomada de decisões adequadas às necessidades dos alunos e do sistema educativo.

2 — A avaliação dos alunos no ensino secundário visa prosseguir as seguintes finalidades:

- a) Estimular o sucesso educativo dos alunos;
- b) Certificar os saberes adquiridos;
- c) Promover a qualidade do sistema educativo.

3 — Com o fim de estimular o sucesso educativo dos alunos, a avaliação tem carácter sistemático e contínuo, de forma a permitir:

- a) Determinar as diversas componentes do processo de ensino e de aprendizagem, procedendo, nomeadamente, à selecção dos métodos e recursos educativos e às adaptações curriculares necessárias à satisfação das necessidades educativas dos alunos;
- b) Orientar a acção do professor no seu relacionamento com os alunos, com os outros professores e com os encarregados de educação;
- c) Auxiliar os alunos na tomada, ou reformulação, de decisões que possam influir na promoção e consolidação do seu próprio processo educativo e na sua preparação para o ingresso na vida activa ou para o prosseguimento de estudos;
- d) Melhorar a qualidade do ensino ministrado em cada escola.

4 — Com o fim de certificar os saberes adquiridos, a avaliação afere os conhecimentos, competências e capacidades dos alunos, quer para o prosseguimento de estudos, quer para o ingresso na vida activa.

5 — Com o fim de promover a qualidade do sistema educativo, a avaliação permite fundamentar mudanças e inovações, designadamente de incidência curricular, a partir da aferição do ensino e da aprendizagem, com referência a padrões previamente estabelecidos.

**II — Objecto**

6 — A avaliação dos alunos do ensino secundário tem por objecto verificar o grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados para o ensino secundário, bem como para os cursos e disciplinas que integram este nível de ensino.

7 — A avaliação incide sobre os conhecimentos e competências adquiridos, tendo ainda em conta os valores e atitudes desenvolvidos pelos alunos.

8 — No âmbito dos objectivos programáticos de cada disciplina, todos os professores devem orientar a avaliação formativa de modo

que esta evidencie a competência dos alunos em relação ao domínio da língua portuguesa, nomeadamente quanto à sua capacidade de comunicação oral e escrita.

### III — Intervenientes

9 — A avaliação dos alunos é da responsabilidade dos professores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, pressupondo a realização de um trabalho conjunto dos professores e a colaboração dos alunos e dos encarregados de educação.

10 — Podem ainda ser chamados a intervir no processo de avaliação os seguintes serviços:

- a) Serviços de psicologia e orientação;
- b) Serviços de educação especial;
- c) Serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
- d) Direcções regionais de educação;
- e) Serviços centrais do Ministério da Educação.

11 — A escola, designadamente através dos professores, do órgão e estruturas de orientação educativa e dos pais e encarregados de educação, deve organizar-se e criar as condições necessárias à promoção do sucesso educativo dos alunos e à consecução dos objectivos do ensino secundário.

### IV — Modalidades

12 — No ensino secundário distinguem-se as modalidades de avaliação seguintes:

- a) Avaliação formativa;
- b) Avaliação sumativa;
- c) Avaliação aferida.

13 — As modalidades de avaliação referidas no número anterior devem harmonizar-se de modo a contribuir para a qualidade do sistema educativo e, designadamente, para o sucesso educativo dos alunos.

#### Avaliação formativa

14 — A avaliação formativa consiste na recolha e tratamento, com carácter sistemático e contínuo, dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que revelam os conhecimentos e competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas.

15 — A avaliação formativa destina-se a informar o aluno, o seu encarregado de educação, os professores e os restantes intervenientes sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo, de modo a permitir:

- a) O estabelecimento de metas intermédias que favoreçam o sucesso educativo do aluno;
- b) A adopção de metodologias diferenciadas e a promoção de medidas de apoio educativo, sempre que sejam detectados desajustamentos significativos na aprendizagem;
- c) A reorientação do aluno relativamente às suas opções curriculares.

16 — A avaliação formativa é da responsabilidade dos professores, em articulação com os órgãos de orientação e de apoio educativo, cabendo ao director de turma a coordenação dos seus resultados, garantindo o seu carácter integrador e globalizante.

17 — Sempre que se mostre adequado, as entidades referidas no número anterior devem chamar a colaborar na avaliação os alunos e os pais e encarregados de educação.

18 — No início do 10.º ano de escolaridade, e sob proposta do conselho pedagógico, o órgão de gestão da escola pode decidir a realização de provas, em qualquer disciplina, destinadas a fundamentar medidas de recuperação consentâneas com os diagnósticos realizados.

19 — A avaliação formativa traduz-se de forma descritiva e qualitativa.

#### Avaliação sumativa

20 — A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do aluno, no final de um período de ensino e de aprendizagem, tomando por referência os objectivos fixados para o ensino secundário e para as disciplinas que o integram.

21 — A avaliação sumativa processa-se através das seguintes formas:

- a) Avaliação sumativa interna;
- b) Avaliação sumativa externa.

22 — O resultado da avaliação em qualquer das formas referidas no número anterior é expresso, em cada disciplina, de forma quantitativa, na escala de 0 a 20 valores.

#### Avaliação sumativa interna

23 — A avaliação interna destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação do estado de cumprimento dos objectivos curriculares e a fundamentar a tomada de decisões sobre o percurso escolar do aluno.

24 — A avaliação interna é da responsabilidade conjunta dos professores que integram o conselho de turma, devendo o seu resultado ser comunicado ao aluno e ao encarregado de educação pelo director de turma.

25 — Entre os elementos da avaliação interna, a considerar para classificação da disciplina, inclui-se uma prova escrita global, realizada em todas as disciplinas, no final dos 10.º e 11.º anos, e nas de carácter prático e de aplicação do 12.º ano, as quais não se encontram sujeitas a exame final.

26 — As provas globais são realizadas a nível de escola, sendo elaboradas pelo departamento curricular, segundo critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

27 — A classificação a atribuir na avaliação interna anual da disciplina é a seguinte:

- a) Quando se realiza prova global, o resultado da média ponderada da avaliação da frequência e da prova global, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CI = \frac{3CF + PG}{4}$$

em que:

CI = Classificação da avaliação interna da disciplina;  
CF = Classificação da avaliação da frequência no final do 3.º período;  
PG = Classificação da prova global;

- b) Quando não se realiza prova global, o resultado da avaliação da frequência no final do 3.º período.

28 — Para efeitos de formalização da avaliação interna, o conselho de turma reunirá no final de cada período lectivo, a fim de decidir sobre a classificação a atribuir ao aluno em cada disciplina.

29 — Na reunião realizada no final do 3.º período, compete ainda ao conselho de turma:

- a) Proceder a uma apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) Decidir relativamente à aprovação ou progressão em cada disciplina do 10.º e do 11.º ano, bem como à transição do aluno para o ano seguinte ou à sua retenção no mesmo ano de escolaridade;
- c) Recomendar, de acordo com as possibilidades da escola, a frequência às aulas das disciplinas do ano anterior em que o aluno não tenha progredido, apesar de ter transitado para o ano seguinte;
- d) Recomendar a adopção de medidas de apoio e complemento educativo.

#### Avaliação sumativa externa

30 — A avaliação externa é da responsabilidade do Ministério da Educação e tem por objectivo contribuir para a homogeneidade nacional das classificações do ensino secundário, permitindo a conclusão deste nível de ensino e a determinação da respectiva classificação.

31 — Nos cursos orientados para o prosseguimento de estudos, a avaliação externa consiste na realização de exames finais, de âmbito nacional, organizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação, e constituídos por provas escritas nas disciplinas ministradas no 12.º ano, excepto as referidas no n.º 48 do presente anexo e as da componente de formação técnica, tecnológica ou artística.

32 — Nos cursos orientados para a vida activa, cursos tecnológicos, a avaliação externa, além das provas previstas no número anterior, incluirá ainda exames em todas as disciplinas da componente de formação técnica ou artística do 12.º ano que não assumam carácter eminentemente prático e de aplicação.

33 — Podem apresentar-se à realização de exames finais do 12.º ano os alunos que, cumulativamente, preenchem as seguintes condições:

- a) Tenham obtido aprovação, nos termos dos n.ºs 39 e 43 do presente anexo, em todas as disciplinas terminais do 10.º e do 11.º anos, que constituem o plano de estudos do respectivo curso, ou em todas menos duas;
- b) Na avaliação interna da disciplina a cujo exame se apresentam, referente aos anos em que a mesma foi ministrada, hajam obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades.

34 — Podem ainda apresentar-se a exame final do 12.º ano os candidatos que se encontrem, relativamente à disciplina a cujo exame

se apresentam, em alguma das situações previstas no n.º 43 do presente anexo.

#### Avaliação aferida

35 — A avaliação aferida visa o controlo da qualidade do sistema de ensino, a nível local, regional e nacional, de modo a contribuir para a adequação das medidas de política educativa a adoptar e para a confiança social nos sistema escolar.

36 — A avaliação aferida consiste na realização de provas destinadas a medir o grau de consecução dos objectivos curriculares fixados, face aos resultados alcançados e procedimentos adoptados, podendo incidir sobre qualquer disciplina do plano de estudos.

37 — As provas previstas no número anterior devem ser aferidas a critérios decorrentes dos objectivos do ensino secundário, com base em padrões comuns no domínio dos saberes e aptidões, cabendo a sua elaboração, análise e tomada de decisões para a melhoria do sistema educativo aos serviços competentes do Ministério da Educação.

38 — A avaliação aferida não tem efeitos na classificação ou na progressão dos alunos e pode ocorrer a qualquer momento do ano lectivo.

### V — Efeitos de avaliação

#### Condições de aprovação

39 — A aprovação em disciplinas terminais do 10.º ano, do 11.º ano e em disciplinas terminais do 12.º ano, não sujeitas a exame final, verifica-se quando, na respectiva avaliação interna, o aluno obtém uma classificação final, igual ou superior a 10 valores.

40 — A classificação referida no número anterior é o resultado:

- Nas disciplinas anuais, da avaliação interna da disciplina do respectivo ano, calculada nos termos do n.º 27 do presente anexo;
- Nas disciplinas plurianuais, da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na avaliação interna, relativa aos anos em que a disciplina foi ministrada.

41 — A aprovação em disciplinas do 12.º ano, sujeitas a exame final, verifica-se quando, na respectiva avaliação, o aluno obtém uma classificação final, igual ou superior a 10 valores, calculada nos termos do número seguinte.

42 — A classificação final das disciplinas referidas no número anterior é o resultado da média ponderada, arredondada às unidades, das classificações obtidas na avaliação interna, relativa aos anos em que a disciplina foi ministrada, e da classificação obtida em exame final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD = \frac{3CI + 2CE}{5}$$

em que:

CFD = Classificação final da disciplina;

CI = Média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na avaliação interna, referente aos anos em que a disciplina é ministrada;

CE = Classificação em exame final.

43 — A aprovação e classificação final em disciplinas terminais, qualquer que seja o ano a que pertencem, pode também obter-se, pelo recurso à realização exclusiva de provas de exame, nos termos dos números seguintes.

44 — Os exames assumem o carácter de exame final, em disciplinas do 12.º ano a ele sujeitas, ou de exame de equivalência à frequência nas disciplinas terminais dos restantes anos, realizando-se, na 1.ª fase, quando os candidatos se encontram em qualquer das seguintes situações:

- Terem anulado a matrícula nessas disciplinas, até ao 1.º dia de aulas do 3.º período lectivo;
- Pretenderem validar os resultados obtidos em escolas particulares ou cooperativas, dependentes de escolas públicas em matéria de avaliação de conhecimentos, ou em regime de ensino individual ou doméstico;
- Pretenderem obter aprovação em disciplina do mesmo curso ou de curso diferente do frequentado em que não tenham estado matriculados;
- Candidatarem-se como autopropostos em situações não contempladas na alínea anterior, nos termos a regulamentar por despacho do Ministro da Educação.

45 — Ao aluno que, quer em resultado da avaliação interna ou exame, quer da falta de assiduidade regular, se encontre reprovado, no máximo, em duas disciplinas terminais é facultado apresentar-se, na 2.ª fase, a exame de tais disciplinas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

46 — Para efeitos de conclusão de curso, é, todavia, facultada a apresentação a exame, na 2.ª fase, em três disciplinas terminais, qualquer que seja o ano do plano de estudos a que pertencem.

47 — Em caso de aprovação em exame, nos casos previstos nos números anteriores, a classificação final da disciplina é a mesma da classificação obtida em exame.

48 — Nas disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica, ou de outras confissões, de Desenvolvimento Pessoal e Social e de Educação Física a classificação da frequência não é considerada para efeitos de aprovação e de transição de ano, desde que o aluno frequente com assiduidade regular, nos termos do número seguinte, as referidas disciplinas.

49 — Considera-se que o aluno frequentou com assiduidade regular qualquer disciplina sempre que não tenha excedido durante o ano, nessa disciplina, o limite de faltas injustificadas fixado na alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 301/93, de 31 de Agosto.

50 — A frequência das disciplinas referidas no n.º 48 do presente anexo é obrigatória até final do ano lectivo, não sendo permitida a anulação da respectiva matrícula, excepto quando a mesma se verificar em relação às restantes disciplinas.

51 — Na área-escola o aluno não será objecto de classificação autónoma, sendo o respectivo desempenho objecto da avaliação feita no âmbito das disciplinas que a integram.

52 — Transitam ao ano de escolaridade seguinte os alunos que, nos termos dos números anteriores, tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas correspondentes aos cursos e anos frequentados ou em todas menos duas.

53 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, ao aluno que transita ao ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do número anterior, é permitida a matrícula em todas as disciplinas do novo ano, incluindo as de continuação em que o aluno não tenha obtido aquela classificação, desde que a mesma não seja, porém, inferior a 8 valores.

54 — Não é autorizada a matrícula em disciplinas em que o aluno não tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores em dois anos de escolaridade consecutivos.

55 — Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, é ainda facultado matricular-se, no ano lectivo seguinte, nas disciplinas do ano anterior em que tenham ficado aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.

56 — O aluno não pode matricular-se mais de três vezes para frequência do mesmo ano do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê-lo em curso equivalente do ensino recorrente ou de outro sistema alternativo ao ensino regular.

#### Conclusão e classificação do ensino secundário

57 — Consideram-se aprovados e como tendo concluído o ensino secundário os alunos que, nos termos dos números anteriores, obtiveram aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respectivo curso.

58 — A classificação final do ensino secundário é o resultado da média aritmética simples, arredondada às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respectivo curso.

#### Apoios e complementos educativos

59 — Tendo em vista contribuir para a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, a escola deve, na medida das suas possibilidades, desenvolver medidas de apoio e de complemento educativo, sempre que se verifiquem significativas dificuldades de aprendizagem e após se ter revelado insuficiente a adopção de processos de diferenciação utilizados no âmbito do desenvolvimento normal do currículo.

60 — Podem beneficiar de medidas de apoio educativo os alunos que, encontrando-se na situação prevista no número anterior, manifestem interesse na sua aplicação, revelem assiduidade regular, nos termos da legislação em vigor, e não tenham anulado a matrícula na respectiva disciplina.

61 — Sempre que, na vigência de um programa de apoio, deixe de se verificar alguma das condições de que depende, nos termos do número anterior, a adopção das referidas medidas, deve o programa ser suspenso enquanto aquela situação se mantiver.

62 — As medidas de apoio educativo podem assumir, entre outras, as seguintes formas:

- Apoio pedagógico acrescido e diversificado, ao longo do ano lectivo;
- Programa de apoio pedagógico intensivo e diversificado, após o termo das actividades lectivas do 3.º período.

63 — A medida referida na alínea b) do número anterior destina-se, prioritariamente, aos alunos que transitaram de ano sem aprovação em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 53 do presente anexo.

64 — No final do programa referido no número anterior, os professores nele envolvidos deverão elaborar um relatório da avaliação da medida, a enviar pelo director de turma ao conselho pedagógico, no qual se dará conta da respectiva execução e do aproveitamento por parte do aluno.

65 — Cabe ao órgão de administração e gestão da escola, sob proposta das estruturas de orientação educativa e parecer concordante do conselho pedagógico, organizar as actividades e programas de apoio educativo e designar os docentes responsáveis, competindo ao conselho pedagógico o acompanhamento da sua execução.

66 — Em complemento das medidas de apoio previstas nos números anteriores, designadamente na alínea c) do n.º 29 do presente anexo, podem ser adoptados, por despacho do Ministro da Educação, mecanismos de recuperação excepcional em disciplinas ministradas em mais de um ano de escolaridade em que o aluno não tenha progredido.

#### Certificação

67 — Aos alunos que concluíram o ensino secundário, nos termos do n.º 57 do presente anexo, é passado o respectivo diploma pelo órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino onde a conclusão se efectuou, no qual deve ser especificado o curso concluído e a classificação final do ensino secundário.

68 — Aos alunos que tenham concluído um curso predominantemente orientado para a vida activa, tecnológico ou artístico, será também passado um diploma de qualificação profissional de nível III.

69 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e a requerimento dos interessados, podem ser passados certificados que atestem a frequência ou a classificação final em qualquer disciplina, grupo de disciplinas ou curso do ensino secundário, bem como a eventual realização de estágio profissional.

## MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

### Decreto Regulamentar n.º 34/93

de 21 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, procedeu à reestruturação dos serviços descentralizados do sistema de segurança social, acolhendo uma nova forma organizativa mais consentânea com a evolução das realidades sócio-económicas do País.

Os centros regionais de segurança social instituídos pelo referido diploma constituem instituições integradas no aparelho administrativo do mencionado sistema e revestem a natureza de institutos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

De entre os mencionados serviços faz parte o Centro Regional de Segurança Social do Norte, o qual abrange mais de 27% do total de beneficiários e contribuintes da segurança social portuguesa, determinando cargas de trabalho que fundamentam a criação, no respectivo âmbito territorial, de seis serviços sub-regionais, dois no distrito do Porto e os outros quatro, respectivamente, nos distritos de Braga, Bragança, Viana do Castelo e Vila Real.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Norte, adiante designado por Centro Regional.

##### Artigo 2.º

##### Organização

1 — O Centro Regional é constituído por serviços regionais, serviços sub-regionais, serviços locais e estabelecimentos.

2 — Aos serviços e estabelecimentos referidos no número anterior cabe exercer as competências previstas, respectivamente, nos artigos 16.º, 17.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho.

##### Artigo 3.º

##### Âmbito geográfico

1 — O Centro Regional compreende os Serviços Sub-Regionais de Braga, Bragança, Penafiel, Porto, Viana do Castelo e Vila Real,

2 — A área territorial dos Serviços Sub-Regionais de Braga, Bragança, Viana do Castelo e Vila Real coincide com a dos respectivos distritos.

3 — Os Serviços Sub-Regionais de Penafiel e do Porto abrangem os municípios indicados no mapa 1 anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

##### Artigo 4.º

##### Director de serviço sub-regional

Os serviços sub-regionais são dirigidos, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, por um director, ao qual compete:

- Elaborar os projectos de planos de acção e de orçamento do respectivo serviço sub-regional e submetê-los à aprovação do conselho directivo;
- Dirigir o serviço sub-regional de acordo com as orientações traçadas e o plano de acção aprovado;
- Proceder à inscrição de beneficiários e contribuintes e determinar o estatuto contributivo de uns e outros;
- Atribuir prestações dos regimes de segurança social.

##### Artigo 5.º

##### Coordenador dos serviços locais

1 — Os funcionários designados nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, para o desempenho das funções de coordenador dos serviços locais são remunerados, enquanto no exercício dessas funções, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria.

2 — Caso os funcionários referidos no número anterior detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da respectiva categoria.

## CAPÍTULO II

### Serviços regionais

##### Artigo 6.º

##### Enumeração

O Centro Regional compreende os seguintes serviços regionais:

- A Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social;

- b) A Direcção de Serviços de Acção Social;
- c) A Direcção de Serviços de Gestão Financeira;
- d) A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações;
- e) A Direcção de Serviços de Organização e Informática;
- f) A Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal;
- g) A Direcção de Serviços de Administração;
- h) O Gabinete de Relações Públicas e Documentação;
- i) O Gabinete de Programação e Avaliação;
- j) A Auditoria;
- l) O Serviço de Fiscalização.

### Artigo 7.º

#### Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social (DSGRSS) compete:

- a) Proceder à caracterização dos grupos sócio-profissionais das pessoas abrangidas ou a abranger pelos regimes de segurança social;
- b) Promover a correcta aplicação da legislação dos regimes de segurança social e assegurar a uniformidade dos respectivos procedimentos;
- c) Emitir parecer sobre as dúvidas surgidas na aplicação da legislação referida na alínea anterior e sugerir a aprovação de orientações sobre essas matérias;
- d) Analisar a incidência do não cumprimento da legislação pelos beneficiários e contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de prioridades no exercício da acção de fiscalização;
- e) Colaborar na análise e avaliação da legislação sobre regimes de segurança social e no estudo do respectivo aperfeiçoamento;
- f) Acompanhar o funcionamento dos serviços de verificação de incapacidades temporárias ou permanentes e prestar-lhes o necessário apoio;
- g) Elaborar informações destinadas a organismos internacionais;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação da mesma legislação pelos serviços sub-regionais.

2 — A DSGRSS compreende a Divisão de Vinculação e Relação Contributiva e a Divisão de Prestações.

3 — A Divisão de Vinculação e Relação Contributiva compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e), g) e h) do n.º 1, quando relacionadas com a relação jurídica de vinculação e obrigação contributiva, e à Divisão de Prestações as actividades enunciadas no n.º 1, quando relacionadas com a atribuição de prestações.

### Artigo 8.º

#### Direcção de Serviços de Acção Social

1 — À Direcção de Serviços de Acção Social (DSAS) compete:

- a) Apoiar os serviços sub-regionais na realização das acções destinadas a prevenir situações de exclusão social, assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos sociais mais desfavorecidos e promover o desenvolvimento das comunidades;
- b) Colaborar no estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de can-

- didatos a adoptante, bem como no acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;
- c) Participar na elaboração do estudo tendentes a equacionar respostas que privilegiem a permanência do idoso e das pessoas com deficiência no seu meio natural;
- d) Propor medidas de promoção e integração de pessoas com deficiência, mediante o aproveitamento de recursos intersectoriais, potenciando as interligações funcionais para a reabilitação médica, profissional e social;
- e) Participar na inventariação das necessidades e dos recursos existentes no âmbito de cada área específica;
- f) Colaborar na avaliação e na execução de programas e projectos de apoio às crianças e jovens em situação de risco e de inadaptação, aos idosos dependentes e às pessoas com deficiência, bem como no apoio às respectivas famílias;
- g) Promover e apoiar projectos de acção social comunitária que visem a organização dos recursos da comunidade, em ordem ao bem-estar social e à aceleração do processo de desenvolvimento sócio-económico;
- h) Avaliar e acompanhar os projectos de acção social levados a cabo pelos serviços sub-regionais, em especial os destinados a prevenir situações de disfunção ou carência de famílias;
- i) Promover a execução de programas de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e a assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- j) Apoiar e fomentar o voluntariado social;
- l) Dinamizar projectos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços, entidades e população, tendo em vista a solução global e integrada de problemas sociais e a activação das solidariedades locais;
- m) Colaborar com entidades públicas e privadas na prestação dos socorros urgentes a indivíduos e famílias em situação de calamidade pública ou sinistros;
- n) Propor medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas, designadamente através do reforço da dimensão comunitária e integrada dos equipamentos sociais existentes;
- o) Proceder à análise e investigação das questões relacionadas com a integração sócio-educativa de crianças e jovens com deficiência, bem como assegurar a orientação dos programas aprovados com esse objectivo;
- p) Orientar e apoiar as acções relacionadas com a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades de idênticos fins;
- q) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos de apoio social, em articulação com os serviços sub-regionais;
- r) Intruir processos nos termos do Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da segurança social;
- s) Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social;

- t) Emitir parecer sobre os projectos de construção ou alteração de equipamentos sociais, bem como elaborar projectos de cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras de equipamentos sociais;
- u) Pronunciar-se acerca das propostas de adjudicação de obras a efectuar por instituições particulares de solidariedade social a subsidiar pelo Centro Regional;
- v) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras nas instituições particulares de solidariedade social subsidiadas pelo Centro Regional.

## 2 — A DSAS compreende:

- a) A Divisão de Apoio Técnico e Desenvolvimento Comunitário, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a m);
- b) A Divisão de Equipamentos e Serviços de Acção Social, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas n) a s);
- c) A Divisão de Instalações e Equipamentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

## Artigo 9.º

### Direcção de Serviços de Gestão Financeira

#### 1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) compete:

- a) Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Regional, em conformidade com as necessidades dos serviços e as orientações emitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- b) Cabimentar as despesas dos serviços regionais, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- c) Registar e controlar as despesas suportadas por verbas do PIDDAC ou por projectos especiais, bem como colher dados financeiros através do balanço, conta de gerência e relatório anual;
- d) Assegurar o controlo financeiro dos serviços sub-regionais;
- e) Analisar os movimentos relacionados com a arrecadação de contribuições e promover a conciliação das contas contabilísticas mantidas com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- f) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas e proceder à sua análise, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;
- g) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;
- h) Conferir as contas bancárias e proceder à consolidação dos saldos, bem como contabilizar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- i) Analisar as questões suscitadas pelas tesourarias dos serviços sub-regionais e propor as soluções mais adequadas a cada caso;

- j) Proceder à contabilização da actividade do Centro Regional e à análise sistemática da respectiva conta, bem como efectuar as operações e respectivos registos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- l) Preparar a documentação e organizar as contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas, bem como preparar e organizar o relatório de exercício e a conta anual a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade desenvolvida pela respectiva direcção de serviços;
- n) Tratar e efectuar o lançamento, em conta corrente, de todo o movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- o) Elaborar o expediente necessário à transferência ou restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes de contribuintes;
- p) Proceder ao controlo e à análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- q) Promover o desenvolvimento das acções destinadas à regularização da dívida apurada, desencadeando os mecanismos de cobrança coerciva e de participação aos serviços de justiça fiscal;
- r) Colaborar no acompanhamento e controlo dos acordos de regularização e nos processos de recuperação de empresas e de execução fiscal;
- s) Analisar e tratar a documentação relacionada com a situação contributiva dos contribuintes e colaborar na organização dos processos de regularização de dívidas;
- t) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- u) Analisar as situações de falta de entrega de folhas de remunerações e proceder de acordo com a legislação em vigor.

#### 2 — A DSGF compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Controlo Orçamental, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a f);
- b) A Divisão de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas g) a m);
- c) A Divisão de Contas Correntes de Contribuintes, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas n) a r);
- d) A Repartição de Contribuintes, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas na alínea d) do número anterior são desenvolvidas por cada uma das secções em relação aos contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 10.º

### Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações

#### 1 — À Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações (DSJCO) compete:

- a) Promover a exigência judicial das contribuições e dos juros de mora devidos à segurança social, bem como o reembolso judicial das prestações indevidamente pagas e daquelas a que haja direito de regresso;

- b) Proceder à reclamação ou justificação de créditos de contribuições e juros de mora devidos à segurança social em processos de execução, de falência, de inventário ou outros, bem como requerer a declaração de falência ou a aplicação de providências de recuperação de empresas devedoras;
- c) Apoiar os serviços competentes nos processos de regularização de dívidas de contribuições ou de juros de mora à segurança social;
- d) Pronunciar-se acerca dos aspectos legais decorrentes da definição dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes ou sobre reclamações ou recursos de actos com eles relacionados;
- e) Desenvolver a actividade relacionada com o processo penal a instaurar por crimes praticados por contribuintes ou beneficiários nas suas relações com o Centro Regional;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g) Pronunciar-se sobre as questões de natureza jurídica relacionadas com a aquisição, alienação ou arrendamento de edifícios ou com a realização de obras;
- h) Emitir parecer sobre os aspectos relacionados com os cadernos de encargos e concursos de adjudicação de obras e outras questões que deles venham a surgir;
- i) Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- j) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- l) Assegurar o patrocínio judicial do Centro Regional e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- m) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação das infracções ou que sejam chamados a colaborar nos processos de contra-ordenações.

## 2 — A DSJCO compreende:

- a) A Divisão de Contencioso, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) e l);
- b) A Divisão de Consulta Jurídica, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a h) e l);
- c) A Divisão de Contra-Ordenações de Beneficiários e Estabelecimentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a m), quando relacionadas com processos de contra-ordenações de beneficiários e estabelecimentos;
- d) A Divisão de Contra-Ordenações de Contribuintes, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a m), quando relacionadas com processos de contra-ordenações de contribuintes.

## Artigo 11.º

### Direcção de Serviços de Organização e Informática

#### 1 — À Direcção de Serviços de Organização e Informática (DSOI) compete:

- a) Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;

- b) Colaborar com os diversos serviços no estudo das exigências dos postos de trabalho e na escolha dos objectivos a prosseguir, bem como efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo dos custos e à fixação de padrões de produtividade;
- c) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação;
- d) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação e acompanhar o seu desenvolvimento, numa perspectiva de modernização administrativa;
- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento das actividades de processamento de dados;
- f) Garantir o processamento informático e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos, bem como elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- g) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação à sua guarda;
- h) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos;
- i) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos colocados à sua guarda e do instalado nos serviços utilizadores, bem como a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- j) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do Centro Regional;
- l) Organizar bibliotecas de programas e suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- m) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção, bem como manter actualizados os suportes lógicos e restante documentação base da concepção e desenvolvimento de sistemas de informação;
- n) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos, bem como estudar as características técnicas dos equipamentos informáticos, suportes lógicos, sistemas de teleprocessamento e outros produtos com interesse para projectos a avaliar e a lançar;
- o) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de microinformática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a afectar;
- p) Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores;
- g) Estudar e propor as normas e medidas adequadas à segurança e melhor rentabilização dos recursos disponíveis.

#### 2 — A DSOI compreende:

- a) A Divisão de Organização e Modernização Administrativa, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);

- b) A Divisão de Processamento de Informação, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a i);
- c) A Divisão de Sistemas de Informação, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

### Artigo 12.º

#### Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal (DSGP) compete:

- a) Colaborar na definição e execução da política de pessoal do Centro Regional, bem como propor a adopção de instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- b) Estabelecer o conteúdo funcional dos postos de trabalho e fixar as dotações de pessoal de cada unidade orgânica e estabelecimento;
- c) Promover a realização de concursos, bem como o recrutamento e selecção do pessoal necessário;
- d) Promover a aplicação dos instrumentos de avaliação do pessoal e a realização das tarefas necessárias à tomada de decisão quanto à movimentação de pessoal;
- e) Desenvolver as acções necessárias ao serviço social de pessoal;
- f) Colaborar na formulação da política de formação de pessoal do Centro Regional, elaborar o respectivo plano e estabelecer a estrutura dos cursos a ministrar;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades existentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- h) Organizar, acompanhar e promover, em colaboração com os serviços interessados, a avaliação das acções realizadas e divulgar os respectivos resultados;
- i) Criar, organizar e gerir ficheiros informatizados de formação e elaborar mapas estatísticos trimestrais e anuais das acções realizadas;
- j) Promover a inscrição dos funcionários ou agentes na Caixa Geral de Aposentações e acompanhar os respectivos processos de aposentação;
- l) Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados;
- m) Promover as acções inerentes à abertura de concursos de ingresso ou acesso de pessoal e apoiar os júris dos concursos;
- n) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- o) Recolher os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e do relatório social do Centro Regional;
- p) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes tipos de descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito;

- q) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento dos respectivos subsídios;
- r) Passar as declarações que lhe sejam solicitadas pelos funcionários.

2 — A DSGP compreende:

- a) A Divisão de Gestão de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e);
- b) A Divisão de Formação de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a i);
- c) A Repartição de Administração de Pessoal, constituída pelas Secções de Movimentação de Pessoal, de Concursos e Assiduidade e de Vencimentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — Às Secções de Movimentação de Pessoal, de Concursos e Assiduidade e de Vencimentos compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas j) e l), m) a o) e p) a r) do n.º 1.

### Artigo 13.º

#### Direcção de Serviços de Administração

1 — À Direcção de Serviços de Administração (DSA) compete:

- a) Elaborar projectos de cadernos de encargos de concursos de adjudicação de obras e acompanhar, orientar e fiscalizar as obras do Centro Regional;
- b) Vistoriar os edifícios do Centro Regional e propor as medidas necessárias à manutenção ou melhoria das condições de segurança e conservação;
- c) Proceder à inventariação dos bens do Centro Regional, promover o registo dos bens imóveis e manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Realizar as acções necessárias à aquisição, distribuição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis do Centro Regional, bem como proceder à realização de trabalhos de conservação ou reparação;
- e) Assegurar a celebração dos contratos de segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados, bem como de manutenção dos equipamentos e bens móveis do Centro Regional;
- f) Pronunciar-se acerca da situação dos imóveis, concursos de aquisição de bens e serviços, condições de aprovisionamento e património;
- g) Assegurar a gestão das viaturas dos serviços regionais, verificar o estado de conservação das viaturas do Centro Regional e elaborar o respectivo plano de aquisição e abate;
- h) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento emitidos pelos mesmos serviços;

- i) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações dos serviços colocados à sua guarda;
- j) Colaborar com a Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- l) Organizar os arquivos dos serviços regionais por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta e efectuar o expurgo dos documentos;
- m) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta, bem como zelar pela segurança da inutilização dos documentos e assegurar que a consulta dos documentos arquivados ou das microformas se faça em condições adequadas;
- n) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, armazenar e conservar o material adquirido, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
- o) Proceder ao registo dos consumos por centros de custo e à sua avaliação em termos de eficiência e de eficácia;
- p) Executar as tarefas de desenho, reprodução, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos, em conformidade com as necessidades dos serviços.

## 2 — A DSA compreende:

- a) A Divisão de Património, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a g);
- b) A Repartição de Expediente e Apoio, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas h) a j);
- c) A Repartição de Arquivo e Microfilmagem, constituída por duas Secções de Arquivo e pelo Centro de Microfilmagem, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) e m);
- d) A Repartição de Aprovisionamento, constituída pelas Secções de Aprovisionamento e de Gestão de Existências, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas n) e o);
- e) O Centro Gráfico, coordenado por um funcionário para o efeito designado pelo conselho directivo, ao qual compete assegurar as actividades previstas na alínea p).

3 — As actividades referidas nas alíneas h) e j) do n.º 1 são asseguradas pelas Secções de Expediente e Apoio em relação ao local ou locais de implantação e funcionamento dos serviços a que estejam afectos.

4 — As actividades referidas nas alíneas l) e m) do n.º 1 são asseguradas, respectivamente, pelas Secções de Arquivo, previstas na alínea c) do n.º 2, e pelo Centro de Microfilmagem.

## Artigo 14.º

### Gabinete de Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Relações e Documentação (DRPD) compete:

- a) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social ou sobre o Centro Regional;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas;
- c) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas;
- d) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- f) Assegurar a realização, publicação e distribuição de revistas e outros documentos considerados necessários;
- g) Assegurar o funcionamento de um núcleo de áudio-visuais.

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

## Artigo 15.º

### Gabinete de Programação e Avaliação

1 — Ao Gabinete de Programação e Avaliação (GPA) compete:

- a) Promover, coordenar e estudar as acções tendentes à caracterização sócio-económica da área de actuação do Centro Regional, bem como preparar e organizar os respectivos projectos de planos anuais e plurianuais;
- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do PID-DAC e acompanhar a execução dos programas de investimentos;
- c) Proceder à recolha e elaboração de informação estatística que permita a preparação de indicadores de gestão necessários ao conselho directivo, bem como a sua remessa aos serviços centrais da área da segurança social do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Dinamizar e coordenar os procedimentos relacionados com a obtenção de participações financeiras do Fundo Social Europeu.

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

## Artigo 16.º

## Auditoria

1 — À Auditoria compete:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais, administrativas e técnicas reguladoras da actuação dos órgãos e serviços do Centro Regional;
- b) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas inadequados às necessidades dos serviços e à prossecução dos seus objectivos;
- c) Proceder à auditoria dos serviços regionais, sub-regionais e locais, de acordo com plano ou determinação do conselho directivo;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do Centro Regional.

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

## Artigo 17.º

## Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) Vigiar o cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo, a declaração de remunerações e o pagamento de contribuições;
- b) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- c) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- d) Efectuar o levantamento e a identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social;
- e) Proceder à notificação de decisões administrativas relacionadas, nomeadamente, com processos de contra-ordenações;
- f) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes a respeito dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir a prática de infracções.

2 — O Serviço de Fiscalização é dirigido por um chefe de divisão e dispõe de uma Secção de Apoio.

## CAPÍTULO III

## Serviços sub-regionais

## SECÇÃO I

## Serviço Sub-Regional de Braga

## Artigo 18.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Braga compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;

- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Direcção de Serviços Administrativos.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Braga os serviços locais e estabelecimentos constantes do mapa II anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

## Artigo 19.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete:

- a) Promover a realização de acções destinadas a assegurar a inscrição de beneficiários, contribuintes e outras entidades, bem como manter actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Proceder à transferência de beneficiários e comprovar e controlar a situação de contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- c) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional detectadas no exercício das respectivas funções;
- d) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Efectuar as acções necessárias ao registo dos elementos salariais e demais dados constantes das folhas de remunerações e de outros documentos, bem como detectar períodos de sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias e colaborar na sua regularização;
- f) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e elaborar officiosamente, quando for caso disso, as respectivas folhas de remunerações;
- g) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços do sector, bem como emitir extractos de salários para efeitos de atribuição de prestações e para utilização pelo próprio beneficiário;
- h) Fornecer aos serviços interessados os elementos necessários ao reembolso de contribuições, bem como elaborar informações destinadas a organismos internacionais e passar certidões e declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;
- i) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direitos e de processamentos, bem como efectuar as diligências necessárias à atribuição de prestações familiares e de subsídios de renda de casa;
- j) Controlar as situações de processamento indevido de prestações e desenvolver as acções que conduzam à sua regularização;
- l) Efectuar as diligências necessárias à atribuição das prestações de doença e de maternidade, paternidade e adopção e de gravidez;
- m) Articular-se com os serviços de saúde e do emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações;

- n) Colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido às prestações;
- o) Realizar as diligências necessárias à verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- p) Organizar os processos relativos ao complemento do subsídio de tuberculose e do subsídio para medicamentos, no âmbito dos regimes especiais;
- q) Promover ou colaborar na realização de acções de esclarecimento ou de informação de beneficiários e dos seus familiares, bem como na realização de acções de esclarecimento com vista à obtenção de provas periódicas das informações recebidas;
- r) Organizar processos de atribuição do subsídio de desemprego, do subsídio social de desemprego e do subsídio de inserção de jovens na vida activa;
- s) Instruir processos de atribuição de outras prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a cessação dos contratos de trabalho, bem como assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos mesmos subsídios;
- t) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho para efeitos de atribuição de prestações de segurança social em que seja exigido aquele requisito;
- u) Promover a revisão das situações de incapacidade por solicitação dos pensionistas, do Centro Nacional de Pensões ou outras entidades ou por iniciativa do Centro Regional;
- v) Apoiar as acções médicas no âmbito dos serviços de verificação de incapacidades permanentes ou temporárias, tendo em vista a realização de tarefas de verificação de incapacidades;
- x) Verificar as condições exigidas para o acesso às prestações do regime não contributivo de segurança social, em colaboração com os serviços competentes para a organização do respectivo processo.

## 2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h);
- c) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) e j);
- d) A Repartição de Doença, Desemprego e Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 20.º

### Departamento de Acção Social

1 — Ao Departamento de Acção Social (DAS) compete:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população do Serviço Sub-Regional e proceder à sua actualização;
- b) Inventariar as necessidades e os recursos existentes no âmbito da sua área de actuação, fazendo o diagnóstico das situações de exclusão e carência social;
- c) Efectuar acções de acolhimento e assegurar os meios necessários à integração social das pessoas e famílias;
- d) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- e) Promover a execução de programas e modalidades de acção social destinadas a prevenir situações de exclusão social e assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Desenvolver e dinamizar projectos comunitários tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;
- g) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais e fomentar o voluntariado social;
- h) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- i) Colaborar na preparação dos programas de acção dos equipamentos sociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- j) Participar na organização dos processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e do licenciamento dos estabelecimentos de apoio social;
- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outras instituições que prossigam idênticos fins;
- m) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades que prossigam idênticos fins.

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

## Artigo 21.º

### Gabinete de Apoio Técnico

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) compete apoiar, em articulação com os respectivos serviços regionais, o director do Serviço Sub-Regional em toda a sua área de actuação, nomeadamente:

- a) Assegurar a adequação e aplicação das instruções e normas de organização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;

- b) Elaborar estudos conducentes ao planeamento, programação e avaliação das actividades;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades;
- d) Assegurar o correcto funcionamento das aplicações informáticas;
- e) Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica.

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

#### Artigo 22.º

##### Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais

1 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais (GCSL) compete desenvolver as acções necessárias à orientação dos serviços locais, bem como assegurar a aplicação das directivas emitidas a nível central.

2 — O GCSL é coordenado por um funcionário designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º do presente diploma.

#### Artigo 23.º

##### Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos (DSA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços sub-regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações, bem como efectuar a gestão das viaturas do respectivo serviço sub-regional;
- c) Organizar os arquivos do Serviço Sub-Regional, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta;
- d) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços, que pelas suas características não tenham de ser adquiridos pelos serviços regionais, bem como colaborar com a Direcção de Serviços de Administração no exercício das actividades relacionadas com o património, com incidência no Serviço Sub-Regional;
- e) Colaborar com a Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade e à efectivação dos movimentos de pessoal;
- f) Cabimentar as despesas do Serviço Sub-Regional, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- g) Colaborar com os serviços regionais no apoio às instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas, bem como no cálculo das participações a conceder às mesmas instituições;
- h) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;

- i) Registrar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- j) Tratar e efectuar o lançamento nas contas correntes dos respectivos contribuintes do movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- l) Elaborar o expediente necessário à transferência e restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes de contribuintes;
- m) Proceder ao controlo e análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- n) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- o) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirigem aos serviços;
- p) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;
- q) Elaborar, com base nas reclamações apresentadas e nos pedidos de informação solicitados, indicadores sobre o funcionamento dos serviços;
- r) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas, bem como arrecadar as contribuições devidas à segurança social nos termos da legislação em vigor;
- s) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

2 — A DSA compreende:

- a) A Repartição Administrativa, constituída pelas Secções de Expediente e Apoio, de Aprovisionamento e Património e de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e);
- b) A Repartição de Contabilidade, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n);
- c) O Serviço de Informação ao Público, chefiado por um chefe de secção, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas o) a q);
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — Às secções referidas na alínea a) do número anterior compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a c), d) e e) do n.º 1.

4 — A DSA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1.

## SECÇÃO II

### Serviço Sub-Regional de Bragança

#### Artigo 24.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Bragança compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;

- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Bragança os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

#### Artigo 25.º

##### Repartição de Regimes de Segurança Social

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 19.º

2 — A RRSS compreende:

- a) Duas Secções de Identificação, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) Uma Secção de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 19.º;
- c) Três Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

4 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 19.º

#### Artigo 26.º

##### Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 20.º, 21.º e 22.º

#### Artigo 27.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c), e) e o) a q) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 23.º;
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 23.º;
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 23.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 23.º

4 — As actividades referidas na alínea c) do número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários, contribuintes ou fornecedores que lhe correspondam.

#### SECÇÃO III

##### Serviço Sub-Regional de Penafiel

#### Artigo 28.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Penafiel compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Penafiel os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

#### Artigo 29.º

##### Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 19.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 19.º;
- c) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete de Apoio Técnico

Ao Gabinete de Apoio Técnico aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 21.º, sendo coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

**Artigo 31.º****Outros serviços**

Ao Departamento de Acção Social e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 20.º e 22.º

**Artigo 32.º****Repartição Administrativa**

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 23.º;
- c) A Secção de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 23.º;
- d) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 23.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 23.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 23.º

**SECÇÃO IV****Serviço Sub-Regional do Porto****Artigo 33.º****Estrutura**

1 — O Serviço Sub-Regional do Porto compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações;
- b) A Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações;
- c) O Departamento de Acção Social;
- d) O Gabinete de Apoio Técnico;
- e) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- f) A Direcção de Serviços Administrativos.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional do Porto os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

3 — O Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral do Porto é dotado de uma secção de apoio.

**Artigo 34.º****Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações**

1 — À Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações (DSIRR) compete assegurar as

actividades previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 19.º

2 — A DSIRR compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

**Artigo 35.º****Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações**

1 — À Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações (DSAP) compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a x) do n.º 1 do artigo 19.º

2 — A DSAP compreende:

- a) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) A Repartição de Doença, Desemprego e Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) a x) do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

**Artigo 36.º****Departamento de Acção Social**

Ao Departamento de Acção Social aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 20.º, sendo dirigido por um director de serviços.

**Artigo 37.º****Gabinete de Apoio Técnico**

Ao Gabinete de Apoio Técnico aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 21.º, sendo coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

**Artigo 38.º****Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais**

Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se o disposto no artigo 22.º

## Artigo 39.º

## Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos (DSA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º

2 — A DSA compreende:

- a) A Repartição Administrativa, constituída pelas Secções de Expediente e Apoio, de Contabilidade e Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a n) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) A Repartição de Informação ao Público, constituída por cinco Serviços de Informação ao Público, que assegura as actividades previstas nas alíneas o) a q) do n.º 1 do artigo 23.º;
- c) A Tesouraria, que assegura as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 23.º

3 — Os Serviços de Informação ao Público referidos na alínea b) do número anterior são cada um deles dirigidos por um chefe de secção.

4 — A DSA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 23.º

## SECÇÃO V

## Serviço Sub-Regional de Viana do Castelo

## Artigo 40.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Viana do Castelo compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação de Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Viana do Castelo os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

## Artigo 41.º

## Repartição de Regimes de Segurança Social

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 19.º

2 — A RRSS compreende:

- a) Duas Secções de Identificação, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do artigo 19.º;
- b) Uma Secção de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do artigo 19.º;
- c) Três Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 42.º

## Serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 20.º, 21.º e 22.º

## Artigo 43.º

## Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c), e) e o) a q) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 23.º;
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 23.º;
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 23.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 23.º

4 — As actividades referidas na alínea c) são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários, contribuintes ou fornecedores que lhe correspondam.

## SECÇÃO VI

## Serviço Sub-Regional de Vila Real

## Artigo 44.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Vila Real compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Vila Real os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

Artigo 45.º

Repartição de Regimes de Segurança Social

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 19.º

2 — A RRSS compreende:

- a) Duas Secções de Identificação, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) Uma Secção de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 19.º;
- c) Três Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 19.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

Artigo 46.º

Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 20.º, 21.º e 22.º

Artigo 47.º

Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c), e) e o) a q) do n.º 1 do artigo 23.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 23.º;
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 23.º;

d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 23.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 23.º

4 — As actividades referidas na alínea c) do número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários, contribuintes ou fornecedores que lhe correspondam.

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Agosto de 1993.

*Aníbal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — António Morgado Pinto Cardoso.*

Promulgado em 9 de Setembro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Setembro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

MAPA I

Serviços sub-regionais	Concelhos abrangidos
Penafiel .....	Amarante. Baião. Felgueiras. Lousada. Marco de Canaveses. Paços de Ferreira. Paredes. Penafiel.
Porto .....	Gondomar. Maia. Matosinhos. Porto. Póvoa de Varzim. Santo Tirso. Valongo. Vila do Conde. Vila Nova de Gaia.

MAPA II

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Braga .....	Amares. Barcelos. Cabeceiras de Basto. Celorico de Basto. Esposende. Fafe. Guimarães. Póvoa do Lanhoso. Terras do Bouro. Vieira do Minho. Vila Nova de Famalicão. Vila Verde.	Centro Infantil de Barcelos. Centro Infantil de Guimarães. Centro Infantil de Fafe. Centro Infantil de Delães. Colónia de Férias da Apúlia. Centro Infantil de Pevidém. Instituto de Novais e Sousa. Centro Social de Bairro. Centro Social de Pousada de Saramagos.

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Bragança .....	Alfândega da Fé. Carrzeda dos Ansiães. Freixo de Espada à Cinta. Macedo de Cavaleiros. Miranda do Douro. Mirandela. Mogadouro. Torre de Moncorvo. Vila Flor. Vimioso. Vinhais.	Centro Infantil de Bragança. Centro de Educação Especial de Bragança. Lar de São Francisco.
Penafiel .....	Amarante. Baião. Felgueiras. Lousada. Marco de Canaveses. Paços de Ferreira. Paredes.	Centro Infantil de Santo Tirso. Quinta da Manuela.
Porto .....	Gondomar. Maia. Matosinhos. Póvoa de Varzim. Santo Tirso. Valongo. Vila Nova de Gaia. Vila do Conde.	Estabelecimento de Reabilitação da Granja. Lar de São Miguel. Oficinas da Condessa de Lobão. Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral do Porto. Centro de Educação Especial de São José. Centro de Educação Especial de Campo Lindo. Centro de Educação Especial de António Cândido. Centro de Educação Especial de Costa Cabral. Centro de Educação Especial de Latino Coelho. Centro de Educação Especial do Dr. Leonardo Coimbra. Lar do Monte de Burgos. Lar das Fontainhas. Centro Infantil Abrigo dos Pequeninos. Centro Infantil A Minha Janela. Centro Infantil de Crestuma. Centro Infantil de Matosinhos. Centro Infantil de São Mamede. Colónia de Férias da Praia da Árvore. ATL de Lordelo. Centro de Reabilitação da Areosa. Centro Infantil de Valbom. Centro Infantil de Santo Tirso.
Viana do Castelo ...	Arcos de Valdevez. Caminha. Melgaço. Monção. Paredes de Coura. Ponte da Barca. Ponte de Lima. Valença. Vila Nova de Cerveira.	Jardim Infantil do Cabedelo. Jardim Infantil de Caminha. Centro Infantil de Darque. Jardim Infantil de Vila Praia de Âncora.
Vila Real .....	Alijó. Boticas. Chaves. Mondim de Basto. Montalegre. Murça. Ribeiro de Pena. Peso da Régua. Sabrosa. Santa Marta de Penaguião. Valpaços. Vila Pouca de Aguiar.	Escola de Ensino Especial de Vila Real.

**Decreto Regulamentar n.º 35/93**  
de 21 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, procedeu à reestruturação dos serviços descentralizados do

sistema de segurança social, acolhendo uma nova forma organizativa mais consentânea com a evolução das realidades sócio-económicas do País.

Os centros regionais de segurança social criados pelo referido diploma constituem instituições integradas no

aparelho administrativo do mencionado sistema e revestem a natureza de institutos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

De entre os mencionados serviços faz parte o Centro Regional de Segurança Social do Centro, o qual abrange mais de 23% do total de beneficiários e contribuintes da segurança social portuguesa, determinando cargas de trabalho que fundamentam a criação, no respectivo âmbito territorial, de seis serviços sub-regionais.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Centro, adiante designado por Centro Regional.

#### Artigo 2.º

##### Organização

1 — O Centro Regional é constituído por serviços regionais, serviços sub-regionais, serviços locais e estabelecimentos.

2 — Aos serviços e estabelecimentos referidos no número anterior cabe exercer as competências previstas, respectivamente, nos artigos 16.º, 17.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito geográfico

1 — O Centro Regional compreende os Serviços Sub-Regionais de Aveiro, Castelo Branco, Coimbra, Guarda, Leiria e Viseu.

2 — A área territorial dos serviços sub-regionais referidos no número anterior coincide com a dos respectivos distritos.

#### Artigo 4.º

##### Director de serviço sub-regional

Os serviços sub-regionais são dirigidos, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, por um director, ao qual compete:

- Elaborar os projectos de planos de acção e de orçamento do respectivo serviço sub-regional e submetê-los à aprovação do conselho directivo;
- Dirigir o serviço sub-regional de acordo com as orientações traçadas e o plano de acção aprovado;
- Proceder à inscrição de beneficiários e contribuintes e determinar o estatuto contributivo de uns e outros;
- Atribuir prestações dos regimes de segurança social.

## Artigo 5.º

### Coordenador dos serviços locais

1 — Os funcionários designados, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, para o desempenho das funções de coordenador dos serviços locais são remunerados, enquanto no exercício dessas funções, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria.

2 — Caso os funcionários referidos no número anterior detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da respectiva categoria.

## CAPÍTULO II

### Serviços regionais

#### Artigo 6.º

##### Enumeração

O Centro Regional compreende os seguintes serviços regionais:

- A Direcção de Serviços de Segurança Social;
- A Direcção de Serviços de Gestão Financeira;
- A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática;
- A Direcção de Serviços de Administração;
- O Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações;
- O Gabinete de Relações Públicas e Documentação;
- O Gabinete de Programação e Avaliação;
- A Auditoria e Fiscalização.

#### Artigo 7.º

##### Direcção de Serviços de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Segurança Social (DSSS) compete:

- Proceder à caracterização dos grupos sócio-profissionais das pessoas abrangidas ou a abranger pelos regimes de segurança social;
- Promover a correcta aplicação da legislação dos regimes de segurança social e assegurar a uniformidade dos respectivos procedimentos;
- Emitir parecer sobre as dúvidas surgidas na aplicação da legislação referida na alínea anterior e sugerir a aprovação de orientações sobre essas matérias;
- Analisar a incidência do não cumprimento da legislação pelos beneficiários e contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de prioridades no exercício da acção de fiscalização, bem como colaborar na análise e avaliação da legislação sobre regimes de segurança social e no estudo do respectivo aperfeiçoamento;
- Acompanhar o funcionamento dos serviços de verificação de incapacidades temporárias ou permanentes e prestar-lhes o necessário apoio;
- Elaborar informações destinadas a organismos internacionais, bem como elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação da mesma legislação pelos serviços sub-regionais;

- g) Apoiar os serviços sub-regionais na realização das acções destinadas a prevenir situações de exclusão social, assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos sociais mais desfavorecidos e promover o desenvolvimento das comunidades;
- h) Colaborar no estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de candidatos a adoptante, bem como no acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;
- i) Participar na elaboração dos estudos tendentes a equacionar respostas que privilegiem a permanência do idoso e das pessoas com deficiência no seu meio natural, bem como propor medidas de promoção e integração de pessoas com deficiência, mediante o aproveitamento de recursos intersectoriais, potenciando as interligações funcionais para a reabilitação médica, profissional e social;
- j) Participar na inventariação das necessidades e dos recursos existentes no âmbito de cada área específica;
- l) Colaborar na avaliação e na execução de programas e projectos de apoio às crianças e jovens em situação de risco e de inadaptação, aos idosos dependentes e às pessoas com deficiência, bem como no apoio às respectivas famílias;
- m) Promover e apoiar projectos de acção social comunitária que visem a organização dos recursos da comunidade, em ordem ao bem-estar social e à aceleração do processo de desenvolvimento sócio-económico, bem como avaliar e acompanhar os projectos de acção social levados a cabo pelos serviços sub-regionais, em especial os destinados a prevenir situações de disfunção ou carência de famílias;
- n) Promover a execução de programas de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e a assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, bem como apoiar e fomentar o voluntariado social;
- o) Dinamizar projectos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços, entidades e população, tendo em vista a solução global e integrada de problemas sociais e a activação das solidariedades locais;
- p) Colaborar com entidades públicas e privadas na prestação dos socorros urgentes a indivíduos e famílias em situação de calamidade pública ou sinistros;
- q) Propor medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas, designadamente através do reforço da dimensão comunitária e integrada dos equipamentos sociais existentes;
- r) Proceder à análise e investigação das questões relacionadas com a integração sócio-educativa de crianças e jovens com deficiência, bem como assegurar a orientação dos programas aprovados com esse objectivo;
- s) Orientar e apoiar as acções relacionadas com a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades de idênticos fins;
- t) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos de apoio social, em articulação com os serviços sub-regionais;
- u) Instruir processos nos termos do Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da segurança social;
- v) Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social;
- x) Emitir parecer sobre os projectos de construção ou alteração de equipamentos sociais, bem como elaborar projectos de cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras de equipamentos sociais;
- z) Pronunciar-se acerca das propostas de adjudicação de obras a efectuar por instituições particulares de solidariedade social, bem como acompanhar e fiscalizar a execução das obras nas mesmas instituições subsidiadas pelo Centro Regional.

2 — A DSSS compreende a Divisão de Regimes de Segurança Social e a Divisão de Acção Social.

3 — À Divisão de Regimes de Segurança Social e à Divisão de Acção Social compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a f) e nas restantes alíneas do n.º 1.

#### Artigo 8.º

##### Direcção de Serviços de Gestão Financeira

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) compete:

- a) Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Regional, em conformidade com as necessidades dos serviços e as orientações emitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- b) Cabimentar as despesas dos serviços regionais, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- c) Registrar e controlar as despesas suportadas por verbas do PIDDAC ou por projectos especiais, bem como colher dados financeiros através do balanço, conta de gerência e relatório anual;
- d) Assegurar o controlo financeiro dos serviços sub-regionais;
- e) Analisar os movimentos relacionados com a arrecadação de contribuições e promover a conciliação das contas contabilísticas mantidas com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- f) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas e proceder à sua análise, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;
- g) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;

- h) Conferir as contas bancárias e proceder à consolidação dos saldos, bem como contabilizar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- i) Analisar as questões suscitadas pelas tesourarias dos serviços sub-regionais e propor as soluções mais adequadas a cada caso;
- j) Proceder à contabilização da actividade do Centro Regional e à análise sistemática da respectiva conta, bem como efectuar as operações e respectivos registos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- l) Preparar a documentação e organizar as contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas, bem como preparar e organizar o relatório de exercício e a conta anual a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade desenvolvida pela respectiva direcção de serviços;
- n) Tratar e efectuar o lançamento, em conta corrente, de todo o movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- o) Elaborar o expediente necessário à transferência ou restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes dos contribuintes;
- p) Proceder ao controlo e à análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- q) Promover o desenvolvimento das acções destinadas à regularização da dívida apurada, desencadeando os mecanismos de cobrança coerciva e de participação aos serviços de justiça fiscal;
- r) Colaborar no acompanhamento e controlo dos acordos de regularização e nos processos de recuperação de empresas e de execução fiscal;
- s) Analisar e tratar a documentação relacionada com a situação contributiva dos contribuintes e colaborar na organização dos processos de regularização de dívidas;
- t) Emitir certidões relativas à situação contributiva dos interessados;
- u) Analisar as situações de falta de entrega de folhas de remunerações e proceder de acordo com a legislação em vigor.

## 2 — A DSGF compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Controlo Orçamental, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a f);
- b) A Divisão de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas g) a m);
- c) A Divisão de Contas Correntes de Contribuintes, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

## Artigo 9.º

### Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática

#### 1 — À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática (DSAGI) compete:

- a) Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;

- b) Colaborar com os diversos serviços no estudo das exigências dos postos de trabalho e na escolha dos objectivos a prosseguir, bem como efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo dos custos e à fixação de padrões de produtividade;
- c) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação, bem como proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação e acompanhar o seu desenvolvimento, numa perspectiva de modernização administrativa;
- d) Garantir o processamento informático e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos, bem como elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- e) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação à sua guarda, bem como apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos;
- f) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos colocados à sua guarda e dos instalados nos serviços utilizadores, bem como a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- g) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do Centro Regional, bem como organizar bibliotecas de programas e suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- h) Conceder e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção, bem como manter actualizados os suportes lógicos e restante documentação base da concepção e desenvolvimento de sistemas de informação;
- i) Estudar as características técnicas dos equipamentos informáticos, suportes lógicos, sistemas de teleprocessamento e outros produtos com interesse para projectos a avaliar e a lançar;
- j) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de microinformática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a efectuar, bem como assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores;
- l) Estudar e propor as normas e medidas adequadas à segurança e melhor rentabilização dos recursos disponíveis;
- m) Colaborar na definição e execução da política de pessoal do Centro Regional, propor a adopção de instrumentos de gestão dos recursos humanos, bem como estabelecer o conteúdo funcional dos postos de trabalho e fixar as dotações de pessoal de cada unidade orgânica e estabelecimento;
- n) Promover a realização de concursos e o recrutamento e selecção do pessoal necessário;
- o) Promover a aplicação dos instrumentos de avaliação do pessoal e a realização das tarefas necessárias à tomada de decisão quanto à movimentação de pessoal;

- p) Desenvolver as acções necessárias ao serviço social de pessoal;
- q) Colaborar na formulação da política de formação de pessoal do Centro Regional, elaborar o respectivo plano e estabelecer a estrutura dos cursos a ministrar, bem como proceder ao levantamento das necessidades existentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- r) Organizar, acompanhar e promover, em colaboração com os serviços interessados, a avaliação das acções realizadas e divulgar os respectivos resultados;
- s) Criar, organizar e gerir ficheiros informatizados de formação e elaborar mapas estatísticos trimestrais e anuais das acções realizadas.

2 — A DSAGI compreende:

- a) A Divisão de Organização e Modernização Administrativa, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c);
- b) A Divisão de Informática, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas d) a f);
- c) A Divisão de Gestão de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Administração

1 — À Direcção de Serviços de Administração (DSA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento emitidos pelos mesmos serviços;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações dos serviços colocados à sua guarda;
- c) Organizar os arquivos dos serviços regionais, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta, e efectuar o expurgo dos documentos;
- d) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta, bem como zelar pela segurança da inutilização dos documentos;
- e) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, armazenar e conservar o material adquirido, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
- f) Proceder ao registo dos consumos por centros de custo e à sua avaliação em termos de eficiência e de eficácia;
- g) Elaborar projectos de cadernos de encargos de concursos de adjudicação de obras e acompanhar, orientar e fiscalizar as obras do Centro Regional;

- h) Vistoriar os edifícios do Centro Regional e propor as medidas necessárias à manutenção ou melhoria das condições de segurança e conservação;
- i) Proceder à inventariação dos bens do Centro Regional, promover o registo dos bens imóveis e manter actualizado o respectivo cadastro;
- j) Realizar as acções necessárias à aquisição, distribuição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis do Centro Regional, bem como proceder à realização de trabalhos de conservação ou reparação;
- l) Assegurar a celebração dos contratos de segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados, bem como de manutenção dos equipamentos e bens móveis do Centro Regional;
- m) Assegurar a gestão das viaturas dos serviços regionais, verificar o estado de conservação das viaturas do Centro Regional e elaborar o respectivo plano de aquisição e abate;
- n) Promover a inscrição dos funcionários ou agentes na Caixa Geral de Aposentações e acompanhar os respectivos processos de aposentação;
- o) Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados;
- p) Promover as acções inerentes à abertura de concursos de ingresso ou acesso de pessoal e apoiar os júris dos concursos, bem como desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- q) Recolher os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e do relatório social do Centro Regional;
- r) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes tipos de descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito;
- s) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento dos respectivos subsídios;
- t) Passar as declarações que lhe sejam solicitadas pelos funcionários;
- u) Executar as tarefas de desenho, reprodução, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos, em conformidade com as necessidades dos serviços.

2 — A DSA compreende:

- a) A Repartição de Expediente e Arquivo, constituída por uma Secção de Expediente e Apoio e outra de Arquivo e Microfilmagem, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Repartição de Aprovisionamento e Património, constituída pela Secção de Aprovisionamento e pela Secção de Património, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m);
- c) A Repartição de Administração de Pessoal, constituída pela Secção de Quadros e Carrei-

ras e pela Secção de Vencimentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *n*) a *t*);

- d*) O Centro Gráfico, ao qual compete assegurar as actividades previstas na alínea *u*).

3 — Às Secções de Expediente e Apoio, de Arquivo e Microfilmagem, de Aprovisionamento, de Património, de Quadros e Carreiras e de Vencimentos compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas *a*) e *b*), *c*) e *d*), *e*) e *f*), *g*) a *m*), *n*) a *q*) e *r*) a *t*) do n.º 1.

4 — O Centro Gráfico é coordenado por um funcionário para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

#### Artigo 11.º

##### Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações

1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações (GJCO) compete:

- a*) Promover a exigência judicial das contribuições e dos juros de mora devidos à segurança social, bem como o reembolso judicial das prestações indevidamente pagas e daquelas a que haja direito de regresso;
- b*) Proceder à reclamação ou justificação de créditos de contribuições e juros de mora, devidos à segurança social, em processos de execução, de falência, de inventário ou outros, bem como requerer a declaração de falência ou a aplicação de providências de recuperação de empresas devedoras;
- c*) Apoiar os serviços competentes nos processos de regularização de dívidas de contribuições ou de juros de mora à segurança social;
- d*) Pronunciar-se acerca dos aspectos legais decorrentes da definição dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes ou sobre reclamações de actos com eles relacionados;
- e*) Desenvolver a actividade relacionada com o processo penal a instaurar por crimes praticados por contribuintes ou beneficiários nas suas relações com o Centro Regional;
- f*) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g*) Pronunciar-se sobre as questões de natureza jurídica relacionadas com a aquisição, alienação ou arrendamento de edifícios ou com a realização de obras;
- h*) Emitir parecer sobre os aspectos relacionados com os cadernos de encargos e concursos de adjudicação de obras e outras questões que deles venham a surgir;
- i*) Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- j*) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- k*) Assegurar o patrocínio judicial do Centro Regional e o acompanhamento dos processos em tribunal;

- m*) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação das infracções ou que sejam chamados a colaborar nos processos de contra-ordenações.

2 — O GJCO compreende:

- a*) O Núcleo de Contencioso e Consulta Jurídica, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *a*) a *h*) e *i*);
- b*) O Núcleo de Contra-Ordenações, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *j*) a *m*).

3 — O GJCO é dirigido por um chefe de divisão, sendo os núcleos referidos no número anterior coordenados por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas e Documentação (GRPD) compete:

- a*) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social ou sobre o Centro Regional;
- b*) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas;
- c*) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas;
- d*) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- e*) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- f*) Assegurar a realização, publicação e distribuição de revistas e outros documentos considerados necessários;
- g*) Assegurar o funcionamento de um núcleo de áudio-visuais.

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

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Programação e Avaliação

1 — Ao Gabinete de Programação e Avaliação (GPA) compete:

- a*) Promover, coordenar e estudar as acções tendentes à caracterização sócio-económica da área de actuação do Centro Regional, bem como preparar e organizar os respectivos projectos de planos anuais e plurianuais;

- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do PID-DAC e acompanhar a execução dos programas de investimentos;
- c) Proceder à recolha e elaboração de informação estatística que permita a preparação de indicadores de gestão necessários ao conselho directivo, bem como a sua remessa aos serviços centrais da área da segurança social do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Dinamizar e coordenar os procedimentos relacionados com a obtenção de participações financeiras do Fundo Social Europeu.

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

#### Artigo 14.º

##### Auditoria e Fiscalização

1 — À Auditoria e Fiscalização compete:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais, administrativas e técnicas reguladoras da actuação dos órgãos e serviços do Centro Regional;
- b) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas inadequados às necessidades dos serviços e à prossecução dos seus objectivos;
- c) Proceder à auditoria dos serviços regionais, sub-regionais e locais, de acordo com plano ou determinação do conselho directivo;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do Centro Regional;
- e) Vigiar o cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo, a declaração de remunerações e o pagamento de contribuições;
- f) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- g) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- h) Efectuar o levantamento e a identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social;
- i) Proceder à notificação de decisões administrativas relacionadas, nomeadamente, com processos de contra-ordenações;
- j) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes a respeito dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir a prática de infracções.

2 — A Auditoria e Fiscalização é dirigida por um chefe de divisão, sendo constituída por um Núcleo de Auditoria, por um Núcleo de Fiscalização e por uma Secção de Apoio.

3 — Aos núcleos referidos no número anterior compete exercer as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a d) e e) a j), sendo coordenados por técnicos superiores para o efeito designados pelo conselho directivo.

## CAPÍTULO III

### Serviços sub-regionais

#### SECÇÃO I

##### Serviço Sub-Regional de Aveiro

#### Artigo 15.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Aveiro compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Direcção de Serviços Administrativos.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Aveiro os serviços locais e estabelecimentos constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### Artigo 16.º

##### Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete:

- a) Promover a realização de acções destinadas a assegurar a inscrição de beneficiários, contribuintes e outras entidades, bem como manter actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Proceder à transferência de beneficiários e comprovar e controlar a situação de contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- c) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional detectadas no exercício das respectivas funções;
- d) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Efectuar as acções necessárias ao registo dos elementos salariais e demais dados constantes das folhas de remunerações e de outros documentos, bem como detectar períodos de sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, e colaborar na sua regularização;
- f) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e elaborar officiosamente, quando for caso disso, as respectivas folhas de remunerações;
- g) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços do sector, bem como emitir extractos de salários para efeitos de atribuição de prestações e para utilização pelo próprio beneficiário;
- h) Fornecer aos serviços interessados os elementos necessários ao reembolso de contribuições, bem como elaborar informações destinadas a organismos internacionais, e passar certidões e declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

- i) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direitos e de processamentos, bem como efectuar as diligências necessárias à atribuição de prestações familiares e de subsídios de renda de casa;
- j) Controlar as situações de processamento indevido de prestações e desenvolver as acções que conduzam à sua regularização;
- l) Efectuar as diligências necessárias à atribuição das prestações de doença e de maternidade, paternidade e adopção e de gravidez;
- m) Articular-se com os serviços de saúde e do emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações;
- n) Colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido às prestações;
- o) Realizar as diligências necessárias à verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- p) Organizar os processos relativos ao complemento do subsídio de tuberculose e do subsídio para medicamentos, no âmbito dos regimes especiais;
- q) Promover ou colaborar na realização de acções de esclarecimento ou de informação de beneficiários e dos seus familiares, bem como na realização de acções de esclarecimento com vista à obtenção de provas periódicas das informações recebidas;
- r) Organizar processos de atribuição do subsídio de desemprego, do subsídio social de desemprego, bem como do subsídio de inserção de jovens na vida activa;
- s) Instruir processos de atribuição de outras prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a cessação dos contratos de trabalho, bem como assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos mesmos subsídios;
- t) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho para efeitos de atribuição de prestações de segurança social em que seja exigido aquele requisito;
- u) Promover a revisão das situações de incapacidade por solicitação dos pensionistas, Centro Nacional de Pensões ou outras entidades ou por iniciativa do Centro Regional;
- v) Apoiar as acções médicas no âmbito dos serviços de verificação de incapacidades permanentes ou temporárias, tendo em vista a realização de tarefas de verificação de incapacidades;
- x) Verificar as condições exigidas para o acesso às prestações do regime não contributivo de segurança social, em colaboração com os serviços competentes para a organização do respectivo processo.

## 2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h);
- c) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) e j);

- d) A Repartição de Doença, Desemprego e Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 17.º

### Departamento de Acção Social

1 — Ao Departamento de Acção Social (DAS) compete:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população do Serviço Sub-Regional e proceder à sua actualização;
- b) Inventariar as necessidades e os recursos existentes no âmbito da sua área de actuação, fazendo o diagnóstico das situações de exclusão e carência social;
- c) Efectuar acções de acolhimento e assegurar os meios necessários à integração social das pessoas e famílias;
- d) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- e) Promover a execução de programas e modalidades de acção social destinadas a prevenir situações de exclusão social e assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Desenvolver e dinamizar projectos comunitários tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;
- g) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais e fomentar o voluntariado social;
- h) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- i) Colaborar na preparação dos programas de acção dos equipamentos sociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- j) Participar na organização dos processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e do licenciamento dos estabelecimentos de apoio social;
- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outras instituições que prossigam idênticos fins;
- m) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades que prossigam idênticos fins.

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

## Artigo 18.º

## Gabinete de Apoio Técnico

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) compete apoiar, em articulação com os respectivos serviços regionais, o director do Serviço Sub-Regional em toda a sua área de actuação, nomeadamente:

- a) Assegurar a adequação e aplicação das instruções e normas de organização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- b) Elaborar estudos conducentes ao planeamento, programação e avaliação das actividades;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades;
- d) Assegurar o correcto funcionamento das aplicações informáticas;
- e) Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica.

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

## Artigo 19.º

## Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais

1 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais (GCSL) compete desenvolver as acções necessárias à orientação dos serviços locais, bem como assegurar a aplicação das directivas emitidas a nível central.

2 — O GCSL é coordenado por um funcionário designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º do presente diploma.

## Artigo 20.º

## Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos (DSA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços sub-regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações, bem como efectuar a gestão das viaturas do respectivo serviço sub-regional;
- c) Organizar os arquivos do Serviço Sub-Regional, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta;
- d) Colaborar com a Direcção de Serviços de Administração no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade e à efectivação dos movimentos de pessoal;
- e) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços que, pelas suas características, não tenham de ser adquiridos pelos serviços regionais, bem como colaborar com a Direcção de Serviços de Administração no exercício das suas actividades relacionadas com o património com incidência no Serviço Sub-Regional;
- f) Cabimentar as despesas do Serviço Sub-Regional, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;

g) Colaborar com os serviços regionais no apoio às instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas, bem como no cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;

h) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Seguradora Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;

i) Registrar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;

j) Tratar e efectuar o lançamento nas contas correntes dos respectivos contribuintes do movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;

l) Elaborar o expediente necessário à transferência e restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes dos contribuintes;

m) Proceder ao controlo e análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;

n) Emitir certidões relativas à situação contributiva dos interessados;

o) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirijam aos serviços;

p) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;

q) Elaborar, com base nas reclamações apresentadas e nos pedidos de informação solicitados, indicadores sobre o funcionamento dos serviços;

r) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas, bem como arrecadar as contribuições devidas à segurança social nos termos da legislação em vigor;

s) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

2 — A DSA compreende:

a) A Repartição Administrativa, constituída pelas Secções de Expediente e Apoio, de Aprovisionamento e Património e de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e);

b) A Repartição de Contabilidade, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n);

c) O Serviço de Informação ao Público, chefiado por um chefe de secção, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas o) a q);

d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — Às secções referidas na alínea a) do número anterior compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a c), e) e d) do n.º 1.

4 — A DSA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1.

## SECÇÃO II

## Serviço Sub-Regional de Castelo Branco

## Artigo 21.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Castelo Branco compreende:

- a) Duas Repartições de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Castelo Branco os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

## Artigo 22.º

## Repartições de Regimes de Segurança Social

1 — Às Repartições de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 16.º

2 — As RRSS compreendem, cada uma:

- a) Uma Secção de Identificação e de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 16.º;
- b) Duas Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do artigo 16.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das repartições em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 23.º

## Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º

## Artigo 24.º

## Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) e o) a q) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 20.º;

d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — As actividades referidas na alínea c) do número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários, contribuintes ou fornecedores que lhe correspondam.

4 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 20.º

## SECÇÃO III

## Serviço Sub-Regional de Coimbra

## Artigo 25.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Coimbra compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Coimbra os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

3 — O Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral de Coimbra é dotado de uma Secção de Apoio.

## Artigo 26.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 16.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação e de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 16.º;
- b) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 16.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 27.º

## Outros serviços

1 — Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 17.º, 18.º, n.º 1, e 19.º

2 — O Gabinete de Apoio Técnico é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

#### Artigo 28.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c), e) e o) a q) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Secção de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 20.º;
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 20.º

#### SECÇÃO IV

##### Serviço Sub-Regional da Guarda

#### Artigo 29.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional da Guarda compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional da Guarda os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

#### Artigo 30.º

##### Repartição de Regimes de Segurança Social

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 16.º

2 — A RRSS compreende:

- a) Duas Secções de Identificação, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 16.º;
- b) A Secção de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 16.º;

c) Três Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 16.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

#### Artigo 31.º

##### Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º

#### Artigo 32.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) e o) a q) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 20.º;
- d) A Tesouraria, que assegura as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — Às secções referidas na alínea c) do número anterior compete assegurar as actividades nelas previstas em relação aos beneficiários, contribuintes ou fornecedores a que estejam afectas.

4 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 20.º

#### SECÇÃO V

##### Serviço Sub-Regional de Leiria

#### Artigo 33.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Leiria compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Leiria os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

3 — O Serviço Local da Marinha Grande e o Lar Residencial de Alcobaça são dotados de uma secção de apoio.

#### Artigo 34.º

##### Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 16.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação e de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 16.º;
- b) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 16.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

#### Artigo 35.º

##### Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º

#### Artigo 36.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 20.º;
- d) Três Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 20.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 20.º

#### SECÇÃO VI

##### Serviço Sub-Regional de Viseu

#### Artigo 37.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Viseu compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Viseu os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

3 — O Serviço Local de Lamego é dotado de uma secção de apoio.

#### Artigo 38.º

##### Direcção de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Regimes de Segurança Social (DRSS) compete assegurar as actividades previstas no artigo 16.º

2 — A DRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação e de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) do n.º 1 do artigo 16.º;
- b) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas do n.º 1 do artigo 16.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

#### Artigo 39.º

##### Outros serviços

Ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º

#### Artigo 40.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 20.º;

- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 20.º;
- d) Três Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a n) do n.º 1 do artigo 20.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o de-

envolvimento das actividades previstas nas alíneas f) e h) a j) do n.º 1 do artigo 20.º

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Agosto de 1993.

*Aníbal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — António Morgado Pinto Cardoso.*

Promulgado em 9 de Setembro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Setembro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

MAPA

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Aveiro .....	Águeda. Albergaria-a-Velha. Anadia. Arouca. Castelo de Paiva. Espinho. Estarreja. Ílhavo. Mealhada. Murtosa. Oliveira de Azeméis. Oliveira do Bairro. Ovar. Santa Maria da Feira. São João da Madeira. Sever do Vouga. Vagos. Vale de Cambra.	Centro Infantil de Aveiro. Centro Infantil de Santa Maria da Feira. Centro Infantil de Fíães. Centro Infantil de Santa Maria de Lamas. Centro Infantil de Espinho I. Centro Infantil de Espinho II. Centro Infantil de Ílhavo. Centro Infantil de Oliveira de Azeméis. Centro Infantil de Cortegaça. Centro Infantil de Ovar. Centro Infantil de Arrifana. Centro Infantil de Lourosa. Centro Infantil de São João da Madeira. Colónia de Férias da Torreira. Colónia de Férias da Barra.
Castelo Branco .....	Belmonte. Covilhã. Fundão. Idanha-a-Nova. Oleiros. Penamacor. Proença-a-Nova. Sertã. Vila de Rei. Vila Velha de Ródão.	Centro Infantil de Alcains. Centro Infantil de Cebolais de Cima. Centro Infantil de Castelo Branco I. Centro Infantil de Castelo Branco II. Centro Infantil da Covilhã II. Centro Infantil de Covilhã III. Centro Infantil do Teixoso. Centro Infantil de Tortosendo. Centro Infantil de Unhais da Serra.
Coimbra .....	Arganil. Cantanhede. Condeixa-a-Nova. Figueira da Foz. Góis. Lousã. Mira. Miranda do Corvo. Montemor-o-Velho. Oliveira do Hospital. Pampilhosa da Serra. Penacova. Peneda. Soure. Tábua. Vila Nova de Poiares.	Centro Infantil de Montes Claros. Centro Infantil de Coimbra. Jardim-de-Infância de Miranda do Corvo. Centro de Apoio à Terceira Idade. Instituto de Surdos de Bencanta. Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral de Coimbra. Instituto dos Cegos do Loreto.

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Guarda .....	Aguiar da Beira. Almeida. Celorico da Beira. Fornos de Algodres. Figueira de Castelo Rodrigo. Gouveia. Manteigas. Meda. Pinhel. Sabugal. Seia. Trancoso. Vila Nova de Foz Côa.	Infantário de Manteigas Favo de Mel. Semi-Internato de Deficientes de Seia.
Leiria .....	Alcobaça. Alvaiázere. Ansião. Batalha. Bombarral. Caldas da Rainha. Castanheira de Pêra. Figueiró dos Vinhos. Marinha Grande. Nazaré. Óbidos. Pedrógão Grande. Peniche. Pombal. Porto de Mós.	Centro Infantil da Marinha Grande. Centro Infantil de Mira de Aire. Centro Infantil da Nazaré. Centro Infantil de Peniche. Internato Masculino de Leiria. Lar Residencial de Alcobaça.
Viseu .....	Armamar. Carregal do Sal. Castro Daire. Cinfães. Lamego. Mangualde. Moimenta da Beira. Mortágua. Nelas. Oliveira de Frades. Penalva do Castelo. Penedono. Resende. Santa Comba Dão. São João da Pesqueira. São Pedro do Sul. Sátão. Sernancelhe. Tabuaço. Tarouca. Tondela. Vila Nova de Paiva. Vouzela.	Instituto de Vítor Fontes. Casa Infantil de D. Henrique. Semi-Internato de Lamego. Infantário e Jardim-de-Infância do Caramulo.

**Decreto Regulamentar n.º 36/93**  
de 21 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, procedeu à reestruturação dos serviços descentralizados do sistema de segurança social, acolhendo uma nova forma organizativa mais consentânea com a evolução das realidades sócio-económicas do País.

Os centros regionais de segurança social criados pelo referido diploma constituem instituições integradas no aparelho administrativo do mencionado sistema e revestem a natureza de institutos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

De entre os mencionados serviços faz parte o Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, o qual abrange mais de 40% do total de beneficiários e contribuintes da segurança social portuguesa, determinando cargas de trabalho que fundamentam a criação, no respectivo âmbito territorial, de cinco serviços sub-regionais, três no distrito de Lisboa e os outros dois, respectivamente, nos distritos de Santarém e de Setúbal.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, e nos termos

da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, adiante designado por Centro Regional.

#### Artigo 2.º

##### Organização

1 — O Centro Regional é constituído por serviços regionais, serviços sub-regionais, serviços locais e estabelecimentos.

2 — Aos serviços e estabelecimentos referidos no número anterior cabe exercer as competências previstas, respectivamente, nos artigos 16.º, 17.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito geográfico

1 — O Centro Regional compreende os Serviços Sub-Regionais de Lisboa, Loures, Santarém, Setúbal e Sintra.

2 — A área territorial do Serviço Sub-Regional de Lisboa coincide com a do mesmo município e a dos Serviços Sub-Regionais de Santarém e de Setúbal com a dos respectivos distritos.

3 — Os Serviços Sub-Regionais de Loures e de Sintra abrangem os municípios indicados no mapa 1 anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### Artigo 4.º

##### Director de serviço sub-regional

Os serviços sub-regionais são dirigidos, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, por um director, ao qual compete:

- a) Elaborar os projectos de planos de acção e de orçamento do respectivo serviço sub-regional e submetê-los à aprovação do conselho directivo;
- b) Dirigir o serviço sub-regional de acordo com as orientações traçadas e o plano de acção aprovado;
- c) Proceder à inscrição de beneficiários e contribuintes e determinar o estatuto contributivo de uns e outros;
- d) Atribuir prestações dos regimes de segurança social.

#### Artigo 5.º

##### Coordenador dos serviços locais

1 — Os funcionários designados, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, para o desempenho das funções de coordenador

dos serviços locais são remunerados, enquanto no exercício dessas funções, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria.

2 — Caso os funcionários referidos no número anterior detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da respectiva categoria.

## CAPÍTULO II

### Serviços regionais

#### Artigo 6.º

##### Enumeração

O Centro Regional compreende os seguintes serviços regionais:

- a) A Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social;
- b) A Direcção de Serviços de Acção Social;
- c) A Direcção de Serviços de Gestão Financeira;
- d) A Direcção de Serviços de Contribuintes;
- e) A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações;
- f) A Direcção de Serviços de Organização e Informática;
- g) A Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal;
- h) A Direcção de Serviços de Administração;
- i) O Gabinete de Relações Públicas e Documentação;
- j) O Gabinete de Programação e Avaliação;
- l) A Auditoria;
- m) O Serviço de Fiscalização.

#### Artigo 7.º

##### Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Regimes de Segurança Social (DSGRSS) compete:

- a) Proceder à caracterização dos grupos sócio-profissionais das pessoas abrangidas ou a abranger pelos regimes de segurança social;
- b) Promover a correcta aplicação da legislação dos regimes de segurança social e assegurar a uniformidade dos respectivos procedimentos;
- c) Emitir parecer sobre as dúvidas surgidas na aplicação da legislação referida na alínea anterior e sugerir a aprovação de orientações sobre essas matérias;
- d) Analisar a incidência do não cumprimento da legislação pelos beneficiários e contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de prioridades no exercício da acção de fiscalização;
- e) Colaborar na análise e avaliação da legislação sobre regimes de segurança social e no estudo do respectivo aperfeiçoamento;
- f) Acompanhar o funcionamento dos serviços de verificação de incapacidades temporárias ou permanentes e prestar-lhes o necessário apoio;
- g) Elaborar informações destinadas a organismos internacionais;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação da mesma legislação pelos serviços sub-regionais.

2 — A DSGRSS compreende a Divisão de Vinculação e Relação Contributiva e a Divisão de Prestações.

3 — À Divisão de Vinculação e Relação Contributiva compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *a) a e), g) e h)* do n.º 1, quando relacionadas com a relação jurídica de vinculação e obrigação contributiva, e à Divisão de Prestações as actividades enunciadas no n.º 1, quando relacionadas com a atribuição de prestações.

#### Artigo 8.º

##### Direcção de Serviços de Acção Social

1 — À Direcção de Serviços de Acção Social (DSAS) compete:

- a)* Apoiar os serviços sub-regionais na realização das acções destinadas a prevenir situações de exclusão social, assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos sociais mais desfavorecidos e promover o desenvolvimento das comunidades;
- b)* Colaborar no estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de candidatos a adoptante, bem como no acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;
- c)* Participar na elaboração dos estudos tendentes a equacionar respostas que privilegiem a permanência do idoso e das pessoas com deficiência no seu meio natural;
- d)* Propor medidas de promoção e integração de pessoas com deficiência, mediante o aproveitamento de recursos intersectoriais, potenciando as interligações funcionais para a reabilitação médica, profissional e social;
- e)* Participar na inventariação das necessidades e dos recursos existentes no âmbito de cada área específica;
- f)* Colaborar na avaliação e na execução de programas e projectos de apoio às crianças e jovens em situação de risco e de inadaptação, aos idosos dependentes e às pessoas com deficiência, bem como no apoio às respectivas famílias;
- g)* Promover e apoiar projectos de acção social comunitária que visem a organização dos recursos da comunidade, em ordem ao bem-estar social e à aceleração do processo de desenvolvimento sócio-económico;
- h)* Avaliar e acompanhar os projectos de acção social levados a cabo pelos serviços sub-regionais, em especial os destinados a prevenir situações de disfunção ou carência de famílias;
- i)* Promover a execução de programas de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e a assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- j)* Apoiar e fomentar o voluntariado social;
- l)* Dinamizar projectos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços, entidades e população, tendo em vista a solução global e integrada de problemas sociais e a activação das solidariedades locais;
- m)* Colaborar com entidades públicas e privadas na prestação dos socorros urgentes a indivíduos e famílias em situação de calamidade pública ou sinistros;

- n)* Propor medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas, designadamente através do reforço da dimensão comunitária e integrada dos equipamentos sociais existentes;
- o)* Proceder à análise e investigação das questões relacionadas com a integração sócio-educativa de crianças e jovens com deficiência, bem como assegurar a orientação dos programas aprovados com esse objectivo;
- p)* Orientar e apoiar as acções relacionadas com a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades de idênticos fins;
- q)* Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos de apoio social, em articulação com os serviços sub-regionais;
- r)* Intruir processos nos termos do Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da segurança social;
- s)* Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social;
- t)* Emitir parecer sobre os projectos de construção ou alteração de equipamentos sociais, bem como elaborar projectos de cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras de equipamentos sociais;
- u)* Pronunciar-se acerca das propostas de adjudicação de obras a efectuar por instituições particulares de solidariedade social a subsidiar pelo Centro Regional;
- v)* Acompanhar e fiscalizar a execução das obras nas instituições particulares de solidariedade social subsidiadas pelo Centro Regional.

2 — A DSAS compreende:

- a)* A Divisão de Apoio Técnico e Desenvolvimento Comunitário, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *a) a m)*;
- b)* A Divisão de Equipamentos e Serviços de Acção Social, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas *n) a s)*;
- c)* A Divisão de Instalações e Equipamentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

#### Artigo 9.º

##### Direcção de Serviços de Gestão Financeira

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) compete:

- a)* Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Regional, em conformidade com as necessidades dos serviços e as orientações emitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- b)* Cabimentar as despesas dos serviços regionais, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;

- c) Registrar e controlar as despesas suportadas por verbas do PIDDAC ou por projectos especiais, bem como colher dados financeiros através do balanço, conta de gerência e relatório anual;
- d) Assegurar o controlo financeiro dos serviços sub-regionais;
- e) Analisar os movimentos relacionados com a arrecadação de contribuições e promover a conciliação das contas contabilísticas mantidas com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- f) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas e proceder à sua análise, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;
- g) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;
- h) Conferir as contas bancárias e proceder à consolidação dos saldos, bem como contabilizar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- i) Analisar as questões suscitadas pelas tesourarias dos serviços sub-regionais e propor as soluções mais adequadas a cada caso;
- j) Proceder à contabilização da actividade do Centro Regional e à análise sistemática da respectiva conta, bem como efectuar as operações e respectivos registos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- l) Preparar a documentação e organizar as contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas, bem como preparar e organizar o relatório de exercício e a conta anual a remeter ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade desenvolvida pela respectiva direcção de serviços;

## 2 — A DSGF compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Controlo Orçamental, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a f);
- b) A Divisão de Operações de Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas g) a i);
- c) A Divisão de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

## Artigo 10.º

### Direcção de Serviços de Contribuintes

1 — À Direcção de Serviços de Contribuintes (DSC) compete:

- a) Tratar e efectuar o lançamento, em conta corrente, de todo o movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- b) Elaborar o expediente necessário à transferência ou restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes dos contribuintes;

- c) Proceder ao controlo e à análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- d) Promover o desenvolvimento das acções destinadas à regularização da dívida apurada, desencadeando os mecanismos de cobrança coerciva e de participação aos serviços de justiça fiscal;
- e) Colaborar no acompanhamento e controlo dos acordos de regularização e nos processos de recuperação de empresas e de execução fiscal;
- f) Analisar e tratar a documentação relacionada com a situação contributiva dos contribuintes e colaborar na organização dos processos de regularização de dívidas;
- g) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- h) Analisar as situações de falta de entrega de folhas de remunerações e proceder de acordo com a legislação em vigor.

## 2 — A DSC compreende:

- a) A Divisão de Contas Correntes de Contribuintes, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e);
- b) Duas Repartições de Contribuições, constituídas por cinco secções cada uma, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas nas alíneas f) a h) do n.º 1 são desenvolvidas por cada uma das repartições e secções em relação aos contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 11.º

### Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações

1 — À Direcção de Serviços Jurídicos e de Contra-Ordenações (DSJCO) compete:

- a) Promover a exigência judicial das contribuições e dos juros de mora devidos à segurança social, bem como o reembolso judicial das prestações indevidamente pagas e daquelas a que haja direito de regresso;
- b) Promover a reclamação ou justificação de créditos de contribuições e juros de mora devidos à segurança social em processos de execução, de falência, de inventário ou outros, bem como requerer a declaração de falência ou a aplicação de providências de recuperação de empresas devedoras;
- c) Apoiar os serviços competentes nos processos de regularização de dívidas de contribuições ou de juros de mora à segurança social;
- d) Pronunciar-se acerca dos aspectos legais decorrentes da definição dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes ou sobre reclamações ou recursos de actos com eles relacionados;
- e) Desenvolver a actividade relacionada com o processo penal a instaurar por crimes praticados por contribuintes ou beneficiários nas suas relações com o Centro Regional;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;

- g) Pronunciar-se sobre as questões de natureza jurídica relacionadas com a aquisição, alienação ou arrendamento de edifícios ou com a realização de obras;
- h) Emitir parecer sobre os aspectos relacionados com os cadernos de encargos e concursos de adjudicação de obras e outras questões que deles venham a surgir;
- i) Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- j) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- l) Assegurar o patrocínio judicial do Centro Regional e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- m) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação das infracções ou que sejam chamados a colaborar nos processos de contra-ordenações.

## 2 — A DSJCO compreende:

- a) A Divisão de Contencioso, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e) e l);
- b) A Divisão de Consulta Jurídica, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a h) e l);
- c) A Divisão de Contra-Ordenações de Beneficiários e Estabelecimentos, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a m), quando relacionadas com processos de contra-ordenações de beneficiários e estabelecimentos;
- d) A Divisão de Contra-Ordenações de Contribuintes, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a m), quando relacionadas com processos de contra-ordenações de contribuintes.

### Artigo 12.º

#### Direcção de Serviços de Organização e Informática

#### 1 — À Direcção de Serviços de Organização e Informática (DSOI) compete:

- a) Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;
- b) Colaborar com os diversos serviços no estudo das exigências dos postos de trabalho e na escolha dos objectivos a prosseguir, bem como efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo dos custos e à fixação de padrões de produtividade;
- c) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação;
- d) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação e acompanhar o seu desenvolvimento, numa perspectiva de modernização administrativa;

- e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento das actividades de processamento de dados;
- f) Garantir o processamento informático e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos, bem como elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- g) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação à sua guarda;
- h) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos;
- i) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos colocados à sua guarda e dos instalados nos serviços utilizadores, bem como a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- j) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do Centro Regional;
- l) Organizar bibliotecas de programas e suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- m) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção, bem como manter actualizados os suportes lógicos e restante documentação base da concepção e desenvolvimento de sistemas de informação;
- n) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos, bem como estudar as características técnicas dos equipamentos informáticos, suportes lógicos, sistemas de teleprocessamento e outros produtos com interesse para projectos a avaliar e a lançar;
- o) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de microinformática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a afectar;
- p) Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores;
- q) Estudar e propor as normas e medidas adequadas à segurança e melhor rentabilização dos recursos disponíveis.

#### 2 — A DSOI compreende:

- a) A Divisão de Organização e Modernização Administrativa, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Divisão de Processamento de Informação, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a i);
- c) A Divisão de Sistemas de Informação, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

### Artigo 13.º

#### Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal

#### 1 — À Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal (DSGP) compete:

- a) Colaborar na definição e execução da política de pessoal do Centro Regional, bem como pro-

- por a adopção de instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- b) Estabelecer o conteúdo funcional dos postos de trabalho e fixar as dotações de pessoal de cada unidade orgânica e estabelecimento;
  - c) Promover a realização de concursos, bem como o recrutamento e selecção do pessoal necessário;
  - d) Promover a aplicação dos instrumentos de avaliação do pessoal e a realização das tarefas necessárias à tomada de decisão quanto à movimentação de pessoal;
  - e) Desenvolver as acções necessárias ao serviço social de pessoal;
  - f) Colaborar na formulação da política de formação de pessoal do Centro Regional, elaborar o respectivo plano e estabelecer a estrutura dos cursos a ministrar;
  - g) Proceder ao levantamento das necessidades existentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
  - h) Organizar, acompanhar e promover, em colaboração com os serviços interessados, a avaliação das acções realizadas e divulgar os respectivos resultados;
  - i) Criar, organizar e gerir ficheiros informatizados de formação e elaborar mapas estatísticos trimestrais e anuais das acções realizadas;
  - j) Promover a inscrição dos funcionários ou agentes na Caixa Geral de Aposentações e acompanhar os respectivos processos de aposentação;
  - l) Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados;
  - m) Promover as acções inerentes à abertura de concursos de ingresso ou acesso de pessoal e apoiar os júris dos concursos;
  - n) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
  - o) Recolher os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e do relatório social do Centro Regional;
  - p) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes tipos de descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito;
  - q) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento dos respectivos subsídios;
  - r) Passar as declarações que lhe sejam solicitadas pelos funcionários.

## 2 — A DSGP compreende:

- a) A Divisão de Gestão de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e);
- b) A Divisão de Formação de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a i);
- c) A Repartição de Administração de Pessoal, constituída pelas Secções de Movimentação de Pessoal e de Concursos e Assiduidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas j) a o);

- d) A Repartição de Vencimentos e Benefícios Sociais, constituída pelas Secções de Vencimentos e de Benefícios Sociais, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — Às Secções de Movimentação de Pessoal, de Concursos e Assiduidade, de Vencimentos e de Benefícios Sociais compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas j) e l), m) a o), p) e r) e q) e r) do n.º 1.

## Artigo 14.º

### Direcção de Serviços de Administração

1 — À Direcção de Serviços de Administração (DSA) compete:

- a) Elaborar projectos de cadernos de encargos de concursos de adjudicação de obras e acompanhar, orientar e fiscalizar as obras do Centro Regional;
- b) Vistoriar os edifícios do Centro Regional e propor as medidas necessárias à manutenção ou melhoria das condições de segurança e conservação;
- c) Proceder à inventariação dos bens do Centro Regional, promover o registo dos bens imóveis e manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Realizar as acções necessárias à aquisição, distribuição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis do Centro Regional, bem como proceder à realização de trabalhos de conservação ou reparação;
- e) Assegurar a celebração dos contratos de segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados, bem como de manutenção dos equipamentos e bens móveis do Centro Regional;
- f) Pronunciar-se acerca da situação dos imóveis, concursos de aquisição de bens e serviços, condições de aprovisionamento e património;
- g) Assegurar a gestão das viaturas dos serviços regionais, verificar o estado de conservação das viaturas do Centro Regional e elaborar o respectivo plano de aquisição e abate;
- h) Registar, classificar e distribuir o expediente dos serviços regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento emitidos pelos mesmos serviços;
- i) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações dos serviços colocados à sua guarda;
- j) Colaborar com a Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- l) Organizar os arquivos dos serviços regionais por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta e efectuar o expurgo dos documentos;
- m) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta, bem como zelar pela se-

gurança da inutilização dos documentos e assegurar que a consulta dos documentos arquivados ou das microformas se faça em condições adequadas;

- n) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, armazenar e conservar o material adquirido, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias, e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos vários serviços;
- o) Proceder ao registo dos consumos por centros de custo e à sua avaliação em termos de eficiência e de eficácia;
- p) Executar as tarefas de desenho, reprodução, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos, em conformidade com as necessidades dos serviços.

2 — A DSA compreende:

- a) A Divisão de Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alíneas a) a g);
- b) A Repartição de Expediente e Apoio, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a j);
- c) A Repartição de Arquivo e Microfilmagem, constituída pelas Secções de Arquivo de Beneficiários, de Arquivo de Contribuintes e de Arquivo Geral e pelo Centro de Microfilmagem, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) e m);
- d) A Repartição de Aprovisionamento, constituída por duas Secções de Aprovisionamento e pela Secção de Gestão de Existências, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas n) e o);
- e) O Centro Gráfico, ao qual compete assegurar as actividades previstas na alínea p).

3 — As actividades referidas nas alíneas h) a j) do n.º 1 são asseguradas pelas Secções de Expediente e Apoio em relação ao local ou locais de implantação e funcionamento dos serviços a que estejam afectos.

4 — As actividades referidas nas alíneas l) e m) do n.º 1 são asseguradas, respectivamente, pelas Secções de Arquivo, previstas na alínea c) do n.º 2, e pelo Centro de Microfilmagem, o qual é dirigido por um chefe de secção.

5 — O Centro Gráfico é coordenado por um funcionário para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas e Documentação (GRPD) compete:

- a) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social ou sobre o Centro Regional;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais

de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas;

- c) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas;
- d) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- f) Assegurar a realização, publicação e distribuição de revistas e outros documentos considerados necessários;
- g) Assegurar o funcionamento de um núcleo de áudio-visuais.

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

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Programação e Avaliação

1 — Ao Gabinete de Programação e Avaliação (GPA) compete:

- a) Promover, coordenar e estudar as acções tendentes à caracterização sócio-económica da área de actuação do Centro Regional, bem como preparar e organizar os respectivos projectos de planos anuais e plurianuais;
- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do PID-DAC e acompanhar a execução dos programas de investimentos;
- c) Proceder à recolha e elaboração de informação estatística que permita a preparação de indicadores de gestão necessários ao conselho directivo, bem como a sua remessa aos serviços centrais da área da segurança social do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Dinamizar e coordenar os procedimentos relacionados com a obtenção de participações financeiras do Fundo Social Europeu.

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

#### Artigo 17.º

##### Auditoria

1 — À Auditoria compete:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais, administrativas e técnicas reguladoras da actuação dos órgãos e serviços do Centro Regional;
- b) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas inadequados às necessidades dos serviços e à prossecução dos seus objectivos;
- c) Proceder à auditoria dos serviços regionais, sub-regionais e locais, de acordo com plano ou determinação do conselho directivo;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do Centro Regional.

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

## Artigo 18.º

## Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) Vigiar o cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo, a declaração de remunerações e o pagamento de contribuições;
- b) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- c) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- d) Efectuar o levantamento e a identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social;
- e) Proceder à notificação de decisões administrativas relacionadas, nomeadamente, com processos de contra-ordenações;
- f) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes a respeito dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir a prática de infracções.

2 — O Serviço de Fiscalização é dirigido por um chefe de divisão e dispõe de uma secção de apoio.

## CAPÍTULO III

## Serviços sub-regionais

## SECÇÃO I

## Serviço Sub-Regional de Lisboa

## Artigo 19.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Lisboa compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações;
- b) A Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações;
- c) O Departamento de Acção Social;
- d) O Gabinete de Apoio Técnico;
- e) A Direcção de Serviços Administrativos.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Lisboa os estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

3 — A Mansão de Santa Maria de Marvila, o Centro de Apoio Social de Lisboa, os Recolhimentos da Capital e o Centro de Apoio Laboral de Benfica são dotados, cada um deles, de uma secção de apoio e o Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral de Calouste Gulbenkian de duas secções de apoio.

## Artigo 20.º

## Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações

1 — À Direcção de Serviços de Identificação e de Registo de Remunerações (DSIRR) compete:

- a) Promover a realização de acções destinadas a assegurar a inscrição de beneficiários, contribuintes e outras entidades, bem como manter actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Proceder à transferência de beneficiários e comprovar e controlar a situação de contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- c) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional detectadas no exercício das respectivas funções;
- d) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Efectuar as acções necessárias ao registo dos elementos salariais e demais dados constantes das folhas de remunerações e de outros documentos;
- f) Detectar períodos de sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias e colaborar na sua regularização;
- g) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente, quando for caso disso, as respectivas folhas de remunerações;
- h) Promover acções de esclarecimento junto dos contribuintes acerca das suas principais obrigações para com a segurança social, nomeadamente sobre o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
- i) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços do sector;
- j) Emitir extractos de salários para efeitos de atribuição de prestações e para utilização pelo próprio beneficiário;
- l) Fornecer aos serviços interessados os elementos necessários ao reembolso de contribuições;
- m) Elaborar informações destinadas a organismos internacionais e passar certidões e declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários.

2 — A DSIRR compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por seis secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por seis secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a i) e c);
- c) A Repartição de Histórico de Remunerações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 21.º

## Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações

1 — À Direcção de Serviços de Atribuição de Prestações (DSAP) compete:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direitos e de processamentos;
- b) Efectuar as diligências necessárias à atribuição de prestações familiares e de subsídios de renda de cada;
- c) Controlar as situações de processamento indevido de prestações e desenvolver as acções que conduzam à sua regularização;
- d) Promover ou colaborar na realização de acções de esclarecimento ou de informação de beneficiários e dos seus familiares;
- e) Efectuar as diligências necessárias à atribuição das prestações de doença e de maternidade, paternidade e adopção e de gravidez;
- f) Articular-se com os serviços de saúde e do emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações;
- g) Colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido às prestações;
- h) Realizar as diligências necessárias à verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- i) Organizar os processos relativos ao complemento do subsídio de tuberculose e do subsídio para medicamentos, no âmbito dos regimes especiais;
- j) Promover a realização de acções de esclarecimento com vista à obtenção de provas periódicas das informações recebidas;
- l) Organizar processos de atribuição do subsídio de desemprego, do subsídio social de desemprego, bem como do subsídio de inserção de jovens na vida activa;
- m) Instruir processos de atribuição de outras prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a cessação dos contratos de trabalho;
- n) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos subsídios indicados nas alíneas anteriores;
- o) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho para efeitos de atribuição de prestações de segurança social em que seja exigido aquele requisito;
- p) Promover a revisão das situações de incapacidade por solicitação dos pensionistas, do Centro Nacional de Pensões ou outras entidades ou por iniciativa do Centro Regional;
- q) Apoiar as acções médicas no âmbito dos serviços de verificação de incapacidades permanentes ou temporárias, tendo em vista a realização de tarefas de verificação de incapacidades;
- r) Verificar as condições exigidas para o acesso às prestações do regime não contributivo de segurança social, em colaboração com os serviços competentes para a organização do respectivo processo.

2 — A DSAP compreende:

- a) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por seis secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) e n);
- b) A Repartição de Doença, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a j) e n);
- c) A Repartição de Desemprego, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) a n);
- d) A Repartição de Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas e na alínea f).

3 — As actividades referidas no número anterior são desenvolvidas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 22.º

## Departamento de Acção Social

1 — Ao Departamento de Acção Social (DAS) compete:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população do Serviço Sub-Regional e proceder à sua actualização;
- b) Inventariar as necessidades e os recursos existentes no âmbito da sua área de actuação, fazendo o diagnóstico das situações de exclusão e carência social;
- c) Efectuar acções de acolhimento e assegurar os meios necessários à integração social das pessoas e famílias;
- d) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- e) Promover a execução de programas e modalidades de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Desenvolver e dinamizar projectos comunitários tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;
- g) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais e fomentar o voluntariado social;
- h) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- i) Colaborar na preparação dos programas de acção dos equipamentos sociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- j) Participar na organização dos processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e do licenciamento dos estabelecimentos de apoio social;

- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outras instituições que prossigam idênticos fins;
- m) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades que prossigam idênticos fins.

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

### Artigo 23.º

#### Gabinete de Apoio Técnico

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico compete apoiar, em articulação com os respectivos serviços regionais, o director do Serviço Sub-Regional em toda a sua área de actuação, nomeadamente:

- a) Assegurar a adequação e aplicação das instruções e normas de organização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- b) Elaborar estudos conducentes ao planeamento, programação e avaliação das actividades;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades;
- d) Assegurar o correcto funcionamento das aplicações informáticas;
- e) Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica.

2 — O Gabinete referido no número anterior é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

### Artigo 24.º

#### Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos (DSA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços sub-regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações, bem como efectuar a gestão das viaturas do respectivo serviço sub-regional;
- c) Organizar os arquivos do Serviço Sub-Regional, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta;
- d) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços que, pelas suas características, não tenham de ser adquiridos pelos serviços regionais;
- e) Cabimentar as despesas do Serviço Sub-Regional, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- f) Colaborar com os serviços regionais no apoio às instituições particulares de solidariedade so-

cial na elaboração do orçamento e contas, bem como no cálculo das compartipações a conceder às mesmas instituições;

- g) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;
- h) Registrar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- i) Tratar e efectuar o lançamento nas contas correntes dos respectivos contribuintes do movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- j) Elaborar o expediente necessário à transferência e restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes dos contribuintes;
- l) Proceder ao controlo e análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- m) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- n) Colaborar com a Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade e à efectivação dos movimentos de pessoal;
- o) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirigem aos serviços;
- p) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;
- q) Elaborar, com base nas reclamações apresentadas e nos pedidos de informação solicitados, indicadores sobre o funcionamento dos serviços;
- r) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas, bem como arrecadar as contribuições devidas à segurança social nos termos da legislação em vigor;
- s) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

2 — A DSA compreende:

- a) A Repartição Administrativa, constituída pelas Secções de Expediente e Apoio, de Contabilidade e de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a n);
- b) A Repartição de Informação ao Público, constituída por seis secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas o) a q);
- c) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — Às secções referidas na alínea a) do número anterior compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a d), e) a m) e n) do n.º 1.

4 — A DSA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas e) e g) a i) do n.º 1.

## SECÇÃO II

## Serviço Sub-Regional de Loures

## Artigo 25.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Loures compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Loures os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

3 — Os Serviços Locais de Torres Vedras e de Vila Franca de Xira, o Lar de Santa Tecla e o Lar de Odivelas são dotados, cada um deles, de uma secção de apoio.

## Artigo 26.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas nos artigos 20.º e 21.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas no artigo 21.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 27.º

## Departamento de Acção Social

Ao Departamento de Acção Social compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 22.º, sendo dirigido por um chefe de divisão.

## Artigo 28.º

## Gabinete de Apoio Técnico

Ao Gabinete de Apoio Técnico compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 23.º, sendo coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

## Artigo 29.º

## Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais

1 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais (GCSL) cabe desenvolver as acções necessárias à orientação dos serviços locais, bem como assegurar a aplicação das directivas emitidas a nível central.

2 — O GCSL é coordenado por um funcionário designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º do presente diploma.

## Artigo 30.º

## Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 24.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 24.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 24.º;
- c) A Secção de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 24.º;
- d) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea n) do n.º 1 do artigo 24.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 24.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas e) e g) a i) do n.º 1 do artigo 24.º

## SECÇÃO III

## Serviço Sub-Regional de Santarém

## Artigo 31.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Santarém compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Santarém os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

3 — O Lar dos Idosos de São Domingos é dotado de uma secção de apoio.

## Artigo 32.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas nos artigos 20.º e 21.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação e de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas no artigo 20.º;
- b) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas no artigo 21.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 33.º

## Outros serviços

1 — Ao Departamento de Acção Social e ao Gabinete de Apoio Técnico compete, respectivamente, assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 22.º e no n.º 1 do artigo 23.º, sendo cada um deles dirigido por um chefe de divisão.

2 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se o disposto no artigo 29.º

## Artigo 34.º

## Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 24.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 24.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 24.º;
- c) Três Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 24.º;
- d) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea n) do n.º 1 do artigo 24.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 24.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas e) a g) a i) do n.º 1 do artigo 24.º

## SECÇÃO IV

## Serviço Sub-Regional de Setúbal

## Artigo 35.º

## Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Setúbal compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Direcção de Serviços Administrativos.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Setúbal os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

3 — O Centro de Apoio à Terceira Idade de Setúbal é dotado de uma secção de apoio.

## Artigo 36.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas nos artigos 20.º e 21.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 no artigo 20.º;
- c) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 21.º;
- d) A Repartição de Doença, Desemprego e Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a r) do n.º 1 do artigo 21.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 37.º

## Outros serviços

1 — Ao Departamento de Acção Social e ao Gabinete de Apoio Técnico compete, respectivamente, assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 22.º e no n.º 1 do artigo 23.º, sendo cada um deles dirigido por um chefe de divisão.

2 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se o disposto no artigo 29.º

## Artigo 38.º

## Direcção de Serviços Administrativos

1 — À Direcção de Serviços Administrativos (DSA) compete assegurar as actividades previstas no artigo 24.º

2 — A DSA compreende:

- a) A Repartição Administrativa, constituída pelas Secções de Expediente e Apoio, de Aprovisionamento e Património e de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) e n) do n.º 1 do artigo 24.º;
- b) A Repartição de Contabilidade, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 24.º;
- c) O Serviço de Informação ao Público, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas o) a q) do n.º 1 do artigo 24.º;
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 24.º

3 — Às secções referidas na alínea b) do número anterior compete assegurar as actividades nelas previstas no edifício ou edifícios a que estejam afectas.

4 — O Serviço de Informação ao Público referido na alínea c) do n.º 2 é dirigido por um chefe de secção.

5 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas e) e g) a i) do n.º 1 do artigo 24.º

## SECÇÃO V

## Serviço Sub-Regional de Sintra

## Artigo 39.º

## Serviço Sub-Regional de Sintra

1 — O Serviço Sub-Regional de Sintra compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Sintra os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa II anexo ao presente diploma.

3 — Os Serviços Locais da Amadora, de Cascais e de Oeiras, o Lar de Santa Clara e a Casa de Repouso de Cascais são dotados, cada um deles, de uma secção de apoio.

## Artigo 40.º

## Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete assegurar as actividades previstas nos artigos 20.º e 21.º

2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 20.º;

b) A Repartição de Registo de Remunerações, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 20.º;

c) A Repartição de Prestações Familiares, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 21.º;

d) A Repartição de Doença, Desemprego e Benefícios Diferidos, constituída por três secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a r) do n.º 1 do artigo 21.º

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 41.º

## Outros serviços

1 — Ao Departamento de Acção Social compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 22.º, sendo dirigido por um chefe de divisão.

2 — Ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 23.º e 29.º

## Artigo 42.º

## Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete exercer as actividades previstas no n.º 1 do artigo 24.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c) e o) a q) do n.º 1 do artigo 24.º;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 24.º;
- c) A Secção de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m) do n.º 1 do artigo 24.º;
- d) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea n) do n.º 1 do artigo 24.º;
- e) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 24.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas e) e g) a i) do n.º 1 do artigo 24.º

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Agosto de 1993.

*Aníbal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — António Morgado Pinto Cardoso.*

Promulgado em 9 de Setembro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Setembro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

## MAPA I

Serviços sub-regionais	Concelhos abrangidos
Loures .....	Alenquer. Arruda dos Vinhos. Azambuja. Cadaval. Loures. Lourinhã. Sobral de Monte Agraço. Torres Vedras. Vila Franca de Xira.
Sintra .....	Amadora. Cascais. Mafra. Oeiras. Sintra.

## MAPA II

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Lisboa .....	—	Instituto de António Feliciano de Castilho. Lar da Luz. Instituto de Adolfo Coelho. Instituto de Medicina Pedagógica da Condessa de Rivas. Centro de Apoio Laboral de Benfica. Centro de Estudo e Apoio à Criança e à Família. Centro de Reabilitação de Paralisia Cerebral de Calouste Gulbenkian. Lar-Escola Araújo. Centro de Apoio Social de Lisboa. Recolhimentos da Capital. Mansão de Santa Maria de Marvila. Centro Comunitário de Telheiras. Centro de Apoio a Jovens Deficientes. Centro Infantil de Alvalade I. Centro Infantil de Alvalade II. Centro Infantil de Manuel da Maia. Centro Infantil de Visconde de Valmor. Centro Infantil de Santos-o-Novo. Centro Infantil dos Olivais Sul. Centro Infantil dos Olivais Norte. Centro Infantil do Roseiral. Centro Residencial Arco Íris. Centro de Reabilitação de Nossa Senhora dos Anjos.
Loures .....	Alenquer. Arruda dos Vinhos. Azambuja. Cadaval. Lourinhã. Odivelas. Sacavém. Sobral de Monte Agraço. Torres Vedras. Vila Franca de Xira.	Centro Infantil de Odivelas. Centro Infantil de Ribamar. Lar de Santa Tecla. Lar de Odivelas. Colónia de Férias da Praia Azul.
Santarém .....	Alcanena. Benavente. Cartaxo. Chamusca. Coruche. Ferreira do Zêzere. Mação. Ourém. Rio Maior. Salvaterra de Magos. Tomar. Torres Novas. Abrantes. Almeirim. Entroncamento.	Infantário Girassol. Lar de Idosos de São Domingos.

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Setúbal .....	Alcácer do Sal. Alcochete. Almada. Barreiro. Grândola. Moita. Montijo. Palmela. Santiago do Cacém. Seixal. Sesimbra. Sines.	Centro de Bem-Estar Social da Baixa da Banheira. Centro de Bem-Estar do Laranjeiro. Infantário e Jardim-de-Infância da Rameira. Centro Infantil de Alcácer do Sal. Centro Infantil da Costa da Caparica. Centro Infantil do Barreiro. Centro Infantil de Setúbal I. Centro Infantil de Sines. Centro Infantil da Trafaria. Centro Infantil do Lousal. Centro Infantil de Setúbal II. Centro de Apoio à Terceira Idade de Setúbal. Centro de Santo André O Moinho.
Sintra .....	Amadora. Cascais. Oeiras. Mafra.	Centro de Educação Infantil da Parede. Centro Infantil de A da Beja. Instituto da Sagrada Família. Casa de Repouso de Cascais. Centro de Dia do Engenheiro Álvaro de Sousa. Centro de Apoio Social do Pisão. Centro de Acolhimento Temporário de Tercena. Lar de Branco Rodrigues. Lar de Santa Clara.

### Decreto Regulamentar n.º 37/93

de 21 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, procedeu à reestruturação dos serviços descentralizados do sistema de segurança social, acolhendo uma nova forma organizativa mais consentânea com a evolução das realidades sócio-económicas do País.

Os centros regionais de segurança social criados pelo referido diploma constituem instituições integradas no aparelho administrativo do mencionado sistema e revestem a natureza de institutos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

De entre os mencionados serviços faz parte o Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, o qual abrange três serviços sub-regionais, tantos quantos os distritos existentes naquela área territorial.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

###### Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, adiante designado por Centro Regional.

##### Artigo 2.º

###### Organização

1 — O Centro Regional é constituído por serviços regionais, serviços sub-regionais, serviços locais e estabelecimentos.

2 — Aos serviços e estabelecimentos referidos no número anterior cabe exercer as competências previstas, respectivamente, nos artigos 16.º, 17.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho.

##### Artigo 3.º

###### Âmbito geográfico

1 — O Centro Regional compreende os Serviços Sub-Regionais de Beja, Évora e Portalegre.

2 — A área territorial dos serviços sub-regionais referidos no número anterior coincide com a dos respectivos distritos.

##### Artigo 4.º

###### Director de serviço sub-regional

Os serviços sub-regionais são dirigidos, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, por um director, ao qual compete:

- Elaborar os projectos de planos de acção e de orçamento do respectivo serviço sub-regional e submetê-lo à aprovação do conselho directivo;
- Dirigir o serviço sub-regional de acordo com as orientações traçadas e o plano de acção aprovado;
- Proceder à inscrição de beneficiários e contribuintes e determinar o estatuto contributivo de uns e outros;
- Atribuir prestações dos regimes de segurança social.

##### Artigo 5.º

###### Coordenador dos serviços locais

1 — Os funcionários designados, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, para o desempenho das funções de coordenador dos serviços locais são remunerados, enquanto no exer-

cício dessas funções, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria.

2 — Caso os funcionários referidos no número anterior detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da respectiva categoria.

## CAPÍTULO II

### Serviços regionais

#### Artigo 6.º

##### Enumeração

O Centro Regional compreende os seguintes serviços regionais:

- a) A Direcção de Serviços de Segurança Social;
- b) A Direcção de Serviços de Gestão Financeira;
- c) A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática;
- d) O Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações;
- e) O Gabinete de Relações Públicas e Documentação;
- f) O Gabinete de Programação e Avaliação;
- g) A Auditoria e Fiscalização;
- h) A Repartição Administrativa.

#### Artigo 7.º

##### Direcção de Serviços de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Segurança Social (DSSS) compete:

- a) Proceder à caracterização dos grupos sócio-profissionais das pessoas abrangidas ou a abranger pelos regimes de segurança social;
- b) Promover a correcta aplicação da legislação dos regimes de segurança social e assegurar a uniformidade dos respectivos procedimentos;
- c) Emitir parecer sobre as dúvidas surgidas na aplicação da legislação referida na alínea anterior e sugerir a aprovação de orientações sobre essas matérias;
- d) Analisar a incidência do não cumprimento da legislação pelos beneficiários e contribuintes, tendo em vista o estabelecimento de prioridades no exercício da acção de fiscalização, bem como colaborar na análise e avaliação da legislação sobre regimes de segurança social e no estudo do respectivo aperfeiçoamento;
- e) Acompanhar o funcionamento dos serviços de verificação de incapacidades temporárias ou permanentes e prestar-lhes o necessário apoio;
- f) Elaborar informações destinadas a organismos internacionais, bem como elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação da mesma legislação pelos serviços sub-regionais;
- g) Apoiar os serviços sub-regionais na realização das acções destinadas a prevenir situações de exclusão social, assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos sociais mais desfavorecidos e promover o desenvolvimento das comunidades;

- h) Colaborar no estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de candidatos a adoptante, bem como no acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;
- i) Participar na elaboração dos estudos tendentes a equacionar respostas que privilegiem a permanência do idoso e das pessoas com deficiência no seu meio natural, bem como propor medidas de promoção e integração de pessoas com deficiência, mediante o aproveitamento de recursos intersectoriais, potenciando as interligações funcionais para a reabilitação médica, profissional e social;
- j) Participar na inventariação das necessidades e dos recursos existentes no âmbito de cada área específica;
- l) Colaborar na avaliação e na execução de programas e projectos de apoio às crianças e jovens em situação de risco e de inadaptação, aos idosos dependentes e às pessoas com deficiência, bem como no apoio às respectivas famílias;
- m) Promover e apoiar projectos de acção social comunitária que visem a organização dos recursos da comunidade, em ordem ao bem-estar social e à aceleração do processo de desenvolvimento sócio-económico, bem como avaliar e acompanhar os projectos de acção social levados a cabo pelos serviços sub-regionais, em especial os destinados a prevenir situações de disfunção ou carência de famílias;
- n) Promover a execução de programas de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e a assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, bem como apoiar e fomentar o voluntariado social;
- o) Dinamizar projectos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços, entidades e população, tendo em vista a solução global e integrada de problemas sociais e a activação das solidariedades locais;
- p) Colaborar com entidades públicas e privadas na prestação dos socorros urgentes a indivíduos e famílias em situação de calamidade pública ou sinistros;
- q) Propor medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas, designadamente, através do reforço da dimensão comunitária e integrada dos equipamentos sociais existentes;
- r) Proceder à análise e investigação das questões relacionadas com a integração sócio-educativa de crianças e jovens com deficiência, bem como assegurar a orientação dos programas aprovados com esse objectivo;
- s) Orientar e apoiar as acções relacionadas com a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades de idênticos fins;
- t) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos de apoio social, em articulação com os serviços sub-regionais;
- u) Instruir processos nos termos do Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do âmbito da segurança social;

- v) Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social;
- x) Emitir parecer sobre os projectos de construção ou alteração de equipamentos sociais, bem como elaborar projectos de cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras de equipamentos sociais;
- z) Pronunciar-se acerca das propostas de adjudicação de obras a efectuar por instituições particulares de solidariedade social, bem como acompanhar e fiscalizar a execução das obras nas mesmas instituições subsidiadas pelo Centro Regional.

2 — A DSSS compreende a Divisão de Regimes de Segurança Social e a Divisão de Acção Social.

3 — À Divisão de Regimes de Segurança Social e à Divisão de Acção Social compete assegurar as actividades previstas, respectivamente, nas alíneas a) a f) e nas restantes alíneas do n.º 1.

6

### Artigo 8.º

#### Direcção de Serviços de Gestão Financeira

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) compete:

- a) Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Regional, em conformidade com as necessidades dos serviços e as orientações emitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- b) Cabimentar as despesas dos serviços regionais, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- c) Registar e controlar as despesas suportadas por verbas do PIDDAC ou por projectos especiais, bem como colher dados financeiros através do balanço, conta de gerência e relatório anual;
- d) Assegurar o controlo financeiro dos serviços sub-regionais;
- e) Analisar os movimentos relacionados com a arrecadação de contribuições e promover a conciliação das contas contabilísticas mantidas com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- f) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas e proceder à sua análise, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às instituições particulares de solidariedade social;
- g) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;
- h) Conferir as contas bancárias e proceder à consolidação dos saldos, bem como contabilizar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;

- i) Analisar as questões suscitadas pelas tesourarias dos serviços sub-regionais e propor as soluções mais adequadas a cada caso;
- j) Proceder à contabilização da actividade do Centro Regional e à análise sistemática da respectiva conta, bem como efectuar as operações e respectivos registos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- l) Preparar a documentação e organizar as contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas, bem como elaborar o relatório de exercício e a conta anual a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade desenvolvida pela respectiva direcção de serviços;
- n) Tratar e efectuar o lançamento, em conta corrente, de todo o movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- o) Elaborar o expediente necessário à transferência ou restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes de contribuintes;
- p) Proceder ao controlo e à análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- q) Promover o desenvolvimento das acções destinadas à regularização da dívida apurada, desencadeando os mecanismos de cobrança coerciva e de participação aos serviços de justiça fiscal;
- r) Colaborar no acompanhamento e controlo dos acordos de regularização e nos processos de recuperação de empresas e de execução fiscal;
- s) Analisar e tratar a documentação relacionada com a situação contributiva dos contribuintes e colaborar na organização dos processos de regularização de dívidas;
- t) Emitir certidões relativas à situação contributiva dos interessados;
- u) Analisar as situações de falta de entrega de folhas de remunerações e proceder de acordo com a legislação em vigor.

2 — A DSGF compreende:

- a) A Divisão de Gestão e Controlo Orçamental, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a f);
- b) A Divisão de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas g) a m);
- c) A Repartição de Contribuintes, constituída por duas secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

### Artigo 9.º

#### Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática

1 — À Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática (DSAGI) compete:

- a) Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;

- b) Colaborar com os diversos serviços no estudo das exigências dos postos de trabalho e na escolha dos objectivos a prosseguir, bem como efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo dos custos e à fixação de padrões de produtividade;
- c) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação, bem como proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação e acompanhar o seu desenvolvimento, numa perspectiva de modernização administrativa;
- d) Garantir o processamento informático e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos, bem como elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- e) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação à sua guarda, bem como apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos;
- f) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos colocados à sua guarda e do instalado nos serviços utilizadores, bem como a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- g) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do Centro Regional, bem como organizar bibliotecas de programas e suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- h) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção, bem como manter actualizados os suportes lógicos e restante documentação base da concepção e desenvolvimento de sistemas de informação;
- i) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos, bem como estudar as características técnicas dos equipamentos informáticos, suportes lógicos, sistemas de teleprocessamento e outros produtos com interesse para projectos a avaliar e a lançar;
- j) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de micro-informática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a afectar, bem como assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores;
- l) Estudar e propor as normas e medidas adequadas à segurança e melhor rentabilização dos recursos disponíveis;
- m) Colaborar na definição e execução da política de pessoal do Centro Regional, propor a adopção de instrumentos de gestão dos recursos humanos, bem como estabelecer o conteúdo funcional dos postos de trabalho e fixar as dotações de pessoal de cada unidade orgânica e estabelecimento;
- n) Promover a realização de concursos e o recrutamento e selecção do pessoal necessário;
- o) Assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação do pessoal e a realização das tarefas necessárias à tomada de decisão quanto à movimentação de pessoal;
- p) Colaborar na formulação da política de formação de pessoal do Centro Regional, elaborar o respectivo plano e estabelecer a estrutura dos cursos a ministrar, bem como proceder ao levantamento das necessidades existentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- q) Organizar, acompanhar e promover, em colaboração com os serviços interessados, a avaliação das acções realizadas e divulgar os respectivos resultados;
- r) Criar, organizar e gerir ficheiros informatizados de formação e elaborar mapas estatísticos trimestrais e anuais das acções realizadas.

## 2 — A DSAGI compreende:

- a) A Divisão de Organização e Modernização Administrativa, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a c);
- b) A Divisão de Informática, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas d) a l);
- c) A Divisão de Gestão de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

## Artigo 10.º

### Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações

#### 1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações (GJCO) compete:

- a) Promover a exigência judicial das contribuições e dos juros de mora devidos à segurança social, bem como o reembolso judicial das prestações indevidamente pagas e daquelas a que haja direito de regresso;
- b) Proceder à reclamação ou justificação de créditos de contribuições e juros de mora, devidos à segurança social, em processos de execução, de falência, de inventário ou outros, bem como requerer a declaração de falência ou a aplicação de providências de recuperação de empresas devedoras;
- c) Apoiar os serviços competentes nos processos de regularização de dívidas de contribuições ou de juros de mora à segurança social;
- d) Pronunciar-se acerca dos aspectos legais decorrentes da definição dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes ou sobre reclamações ou recursos de actos com eles relacionados;
- e) Desenvolver a actividade relacionada com o processo penal a instaurar por crimes praticados por contribuintes ou beneficiários nas suas relações com o Centro Regional;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g) Pronunciar-se sobre as questões de natureza jurídica relacionadas com a aquisição, alienação ou arrendamento de edifícios ou com a realização de obras;

- h) Emitir parecer sobre os aspectos relacionados com os cadernos de encargos e concursos de adjudicação de obras e outras questões que deles venham a surgir;
- i) Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- j) Emitir parecer acerca da impugnação das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- l) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação das infracções ou que sejam chamados a colaborar nos processos de contra-ordenações;
- m) Assegurar o patrocínio judicial do Centro Regional e o acompanhamento dos processos em tribunal.

## 2 — A GJCO compreende:

- a) O Núcleo de Contencioso e Consulta Jurídica, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) e m);
- b) O Núcleo de Contra-Ordenações, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a m).

3 — O GJCO é dirigido por um chefe de divisão, sendo os núcleos coordenados por técnicos superiores para o efeito designados pelo conselho directivo.

## Artigo 11.º

### Gabinete de Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas e Documentação (DRPD) compete:

- a) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social ou sobre o Centro Regional;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas;
- c) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas;
- d) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- f) Assegurar a realização, publicação e distribuição de revistas e outros documentos considerados necessários;
- g) Assegurar o funcionamento de um núcleo de áudio-visuais.

2 — O GRPD é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

## Artigo 12.º

### Gabinete de Programação e Avaliação

1 — Ao Gabinete de Programação e Avaliação (GPA) compete:

- a) Promover, coordenar e estudar as acções tendentes à caracterização sócio-económica da área de actuação do Centro Regional, bem como preparar e organizar os respectivos projectos de planos anuais e plurianuais;
- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do PID-DAC e acompanhar a execução dos programas de investimentos;
- c) Proceder à recolha e elaboração de informação estatística que permita a preparação de indicadores de gestão necessários ao conselho directivo, bem como a sua remessa aos serviços centrais da área da segurança social do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Dinamizar e coordenar os procedimentos relacionados com a obtenção de participações financeiras do Fundo Social Europeu.

2 — O GPA é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

## Artigo 13.º

### Auditoria e Fiscalização

1 — À Auditoria e Fiscalização compete:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais, administrativas e técnicas reguladoras da actuação dos órgãos e serviços do Centro Regional;
- b) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas inadequados às necessidades dos serviços e à prossecução dos seus objectivos;
- c) Proceder à auditoria dos serviços regionais, sub-regionais e locais, de acordo com plano ou determinação do conselho directivo;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do Centro Regional;
- e) Vigiar o cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial, as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, registo, declaração de remunerações e pagamento de contribuições;
- f) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- g) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- h) Efectuar o levantamento e a identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social;
- i) Proceder à notificação de decisões administrativas relacionadas, nomeadamente, com processos de contra-ordenações;
- j) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes a res-

peito dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir a prática de infracções.

2 — A Auditoria e Fiscalização é coordenada por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

#### Artigo 14.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete:

- a) Registrar, classificar e discutir o expediente dos serviços regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento emitidos pelos mesmos serviços;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações dos serviços colocados à sua guarda;
- c) Organizar os arquivos dos serviços regionais, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta, e efectuar o expurgo dos documentos;
- d) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta, bem como zelar pela segurança da inutilização dos documentos e assegurar que a consulta dos documentos arquivados ou microformas se faça em condições adequadas;
- e) Elaborar projectos de cadernos de encargos de concursos de adjudicação de obras e acompanhar, orientar e fiscalizar as obras do Centro Regional;
- f) Vistoriar os edifícios do Centro Regional e propor as medidas necessárias à manutenção ou melhoria das condições de segurança e conservação;
- g) Proceder à inventariação dos bens do Centro Regional, promover o registo dos bens imóveis e manter actualizado o respectivo cadastro;
- h) Realizar as acções necessárias à aquisição, distribuição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis do Centro Regional, bem como proceder à realização de trabalhos de conservação ou reparação;
- i) Assegurar a celebração dos contratos de segurança e higiene dos edifícios, em que os serviços se encontram instalados, bem como da manutenção dos equipamentos e bens móveis do Centro Regional;
- j) Assegurar a gestão das viaturas dos serviços regionais, verificar o estado de conservação das viaturas do Centro Regional e elaborar o respectivo plano de aquisição e abate;
- l) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, armazenar e conservar o material adquirido, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;

- m) Proceder ao registo dos consumos por centros de custo e à sua avaliação em termos de eficiência e de eficácia;
- n) Promover a inscrição dos funcionários ou agentes na Caixa Geral de Aposentações e acompanhar os respectivos processos de aposentação;
- o) Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados;
- p) Promover as acções inerentes à abertura de concursos de ingresso ou acesso de pessoal e apoiar os júris dos concursos, bem como desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- q) Recolher os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e do relatório social do Centro Regional;
- r) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes tipos de descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito;
- s) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento dos respectivos subsídios;
- t) Passar as declarações que lhe sejam solicitadas pelos funcionários;
- u) Executar as tarefas de desenho, reprodução, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos, em conformidade com as necessidades dos serviços.

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a m);
- c) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas n) a t);
- d) O Centro Gráfico, ao qual compete assegurar as actividades previstas na alínea u).

3 — O Centro Gráfico é coordenado por um funcionário para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

### CAPÍTULO III

#### Serviços sub-regionais

##### SECÇÃO I

#### Serviço Sub-Regional de Beja

##### Artigo 15.º

###### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Beja compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;

- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Beja os serviços locais e estabelecimentos constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### Artigo 16.º

##### Repartição de Regimes de Segurança Social

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social (RRSS) compete:

- a) Promover a realização de acções destinadas a assegurar a inscrição de beneficiários, contribuintes e outras entidades, bem como manter actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Proceder à transferência de beneficiários e comprovar e controlar a situação de contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- c) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional detectadas no exercício das respectivas funções;
- d) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Efectuar as acções necessárias ao registo dos elementos salariais e demais dados constantes das folhas de remunerações e de outros documentos, bem como detectar períodos de sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias e colaborar na sua regularização;
- f) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e elaborar officiosamente, quando for caso disso, as respectivas folhas de remunerações;
- g) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços do sector, bem como emitir extractos de salários para efeitos de atribuição de prestações e para utilização pelo próprio beneficiário;
- h) Fornecer aos serviços interessados os elementos necessários ao reembolso de contribuições, bem como elaborar informações destinadas a organismos internacionais e passar certidões e declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;
- i) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direitos e de processamentos, bem como efectuar as diligências necessárias à atribuição de prestações familiares e de subsídios de renda de cada;
- j) Controlar as situações de processamento indevido de prestações e desenvolver as acções que conduzem à sua regularização;
- l) Efectuar as diligências necessárias à atribuição das prestações de doença e de maternidade, paternidade e adopção e de gravidez;
- m) Articular-se com os serviços de saúde e do emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações;
- n) Colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido às prestações;

- o) Realizar as diligências necessárias à verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- p) Organizar os processos relativos ao complemento do subsídio de tuberculose e do subsídio para medicamentos, no âmbito dos regimes especiais;
- q) Promover ou colaborar na realização de acções de esclarecimento ou de informação de beneficiários e dos seus familiares, bem como na realização de acções de esclarecimento com vista à obtenção de provas periódicas das informações recebidas;
- r) Organizar processos de atribuição do subsídio de desemprego, do subsídio social de desemprego, do subsídio de inserção de jovens na vida activa, bem como colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- s) Instruir processos de atribuição de outras prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a cessação dos contratos de trabalho, bem como assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos mesmos subsídios;
- t) Organizar processos de verificação de situações de incapacidade permanentes para o trabalho para efeitos de atribuição de prestações de segurança social em que seja exigido aquele requisito;
- u) Promover a revisão das situações de incapacidade por solicitação dos pensionistas, do Centro Nacional de Pensões ou de outras entidades ou por iniciativa do Centro Regional;
- v) Apoiar as acções médicas no âmbito dos serviços de verificação de incapacidades permanentes ou temporárias, tendo em vista a realização de tarefas de verificação de incapacidades;
- x) Verificar as condições exigidas para o acesso às prestações do regime não contributivo de segurança social, em colaboração com os serviços competentes para a organização do respectivo processo.

2 — A RRSS compreende:

- a) Duas Secções de Identificação, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d);
- b) A Secção de Registo de Remunerações, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a h);
- c) Três Secções de Atribuição de Prestações, às quais compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

#### Artigo 17.º

##### Departamento de Acção Social

1 — Ao Departamento de Acção Social (DAS) compete:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população do Serviço Sub-Regional e proceder à sua actualização;

- b) Inventariar as necessidades e os recursos existentes no âmbito da sua área de actuação, fazendo o diagnóstico das situações de exclusão e carência social;
- c) Efectuar acções de acolhimento e assegurar os meios necessários à integração social das pessoas e famílias;
- d) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- e) Promover a execução de programas e modalidades de acção social destinadas a prevenir situações de exclusão social e assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Desenvolver e dinamizar projectos comunitários tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;
- g) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais e fomentar o voluntariado social;
- h) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- i) Colaborar na preparação dos programas de acção dos equipamentos sociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- j) Participar na organização dos processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e do licenciamento dos estabelecimentos de apoio social;
- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outras instituições que prossigam idênticos fins;
- m) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades que prossigam idênticos fins.

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

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Apoio Técnico

1 — Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) compete apoiar, em articulação com os respectivos serviços regionais, o director do Serviço Sub-Regional em toda a sua área de actuação, nomeadamente:

- a) Assegurar a adequação e aplicação das instruções e normas de organização e racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- b) Elaborar estudos conducentes ao planeamento, programação e avaliação das actividades;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual e do relatório de actividades;
- d) Assegurar o correcto funcionamento das aplicações informáticas;
- e) Emitir parecer sobre questões de natureza jurídica.

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

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais

1 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais (GCSL) compete desenvolver as acções necessárias à orientação dos serviços locais, bem como assegurar a aplicação das directivas emitidas a nível central.

2 — O GCSL é coordenado por um funcionário designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º do presente diploma.

#### Artigo 20.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços sub-regionais ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações;
- c) Organizar os arquivos do Serviço Sub-Regional, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta e zelar pela segurança da inutilização dos documentos microfilmados;
- d) Colaborar com a Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Informática no desenvolvimento das acções necessárias ao controlo da assiduidade e à efectivação dos movimentos de pessoal;
- e) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirigem aos serviços;
- f) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;
- g) Elaborar, com base nas reclamações apresentadas e nos pedidos de informação solicitados, indicadores sobre o funcionamento dos serviços;
- h) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços, que pelas suas características não tenham de ser adquiridos pelos serviços regionais, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
- i) Efectuar a gestão das viaturas do Serviço Sub-Regional;
- j) Colaborar com a Repartição Administrativa Regional no exercício das suas actividades com incidência no Serviço Sub-Regional;
- l) Cabimentar as despesas do serviço sub-regional, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- m) Colaborar com os serviços regionais no apoio às instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas, bem como no cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;
- n) Emitir meios de pagamentos e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;

- o) Registrar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- p) Tratar e efectuar o lançamento nas contas correntes dos respectivos contribuintes do movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- q) Elaborar o expediente necessário à transferência e restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes de contribuintes;
- r) Proceder ao controlo e análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- s) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- t) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas, bem como arrecadar as contribuições devidas à segurança social nos termos da legislação em vigor;
- u) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a g);
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas h) a j);
- c) Duas Secções de Contabilidade, às quais compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) a s);
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas l) e n) a p) do n.º 1.

## SECÇÃO II

### Serviço Sub-Regional de Évora

#### Artigo 21.º

##### Estrutura

- 1 — O Serviço Sub-Regional de Évora compreende:
- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
  - b) O Departamento de Acção Social;
  - c) O Gabinete de Apoio Técnico;
  - d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
  - e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Évora os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

#### Artigo 22.º

##### Serviços

1 — À Repartição de Regimes de Segurança Social, ao Departamento de Acção Social, ao Gabinete de Apoio Técnico e ao Gabinete de Coordenação dos Ser-

viços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 16.º, 17.º, 18.º, n.º 1, e 19.º

2 — O Gabinete de Apoio Técnico é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 5.º

#### Artigo 23.º

##### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete assegurar as actividades previstas no n.º 1 do artigo 20.º

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a j) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) A Secção de Contabilidade, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) a s) do n.º 1 do artigo 20.º;
- c) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas t) e u) do n.º 1 do artigo 20.º

3 — A RA deve remeter mensalmente ao respectivo serviço regional os elementos relacionados com o desenvolvimento das actividades previstas nas alíneas l) e n) a p) do n.º 1 do artigo 20.º

## SECÇÃO III

### Serviço Sub-Regional de Portalegre

#### Artigo 24.º

##### Estrutura

1 — O Serviço Sub-Regional de Portalegre compreende:

- a) A Repartição de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Apoio Técnico;
- d) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- e) A Repartição Administrativa.

2 — Integram-se no Serviço Sub-Regional de Portalegre os serviços locais e estabelecimentos indicados no mapa anexo ao presente diploma.

#### Artigo 25.º

##### Serviços

À Repartição de Regimes de Segurança Social, ao Departamento de Acção Social, Gabinete de Apoio Técnico, à Repartição Administrativa e ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais aplica-se, respectivamente, o disposto nos artigos 16.º a 20.º

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Agosto de 1993.

*Aníbal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — António Morgado Pinto Cardoso.*

Promulgado em 9 de Setembro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Setembro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

## MAPA

Serviços sub-regionais	Serviços locais	Estabelecimentos
Beja.....	Aljustrel. Alomódovar. Alvito. Barrancos. Castro Verde. Cuba. Ferreira do Alentejo. Mértola. Moura. Odemira. Ourique. Serpa. Vidigueira.	Centro de Apoio à Terceira Idade. Estabelecimento de Educação Especial. Casa Pia de Beja. Centro Infantil de Ferreira do Alentejo.
Évora.....	Alandroal. Arraiolos. Borba. Estremoz. Montemor-o-Novo. Mora. Mourão. Portel. Redondo. Reguengos de Monsaraz. Vendas Novas. Viana do Alentejo. Vila Viçosa.	Casa Pia de Évora. Lar dos Pinheiros.
Portalegre.....	Alter do Chão. Arronches. Avis. Campo Maior. Castelo de Vide. Crato. Elvas. Fronteira. Gavião. Marvão. Monforte. Nisa. Ponte de Sor. Sousel.	Centro Infantil de São Lourenço. Centro Infantil de Santa Eulália. Centro Infantil de Santo António. Internato Distrital de Santo António. Internato Distrital de Nossa Senhora da Conceição.

**Decreto Regulamentar n.º 38/93**  
de 21 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, procedeu à reestruturação dos serviços descentralizados do sistema de segurança social, acolhendo uma nova forma organizativa mais consentânea com a evolução das realidades sócio-económicas do País.

Os centros regionais de segurança social criados pelo referido diploma constituem instituições integradas no aparelho administrativo do mencionado sistema e revestem a natureza de institutos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira.

De entre os mencionados serviços faz parte o Centro Regional de Segurança Social do Algarve, única instituição dotada, face às suas particulares características sócio-económicas, de um âmbito territorial de nível distrital.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, e nos termos

da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Centro Regional de Segurança Social do Algarve, adiante designado por Centro Regional.

**Artigo 2.º**

**Organização**

1 — O Centro Regional é constituído por serviços regionais, serviços locais e estabelecimentos.

2 — Aos serviços e estabelecimentos referidos no número anterior cabe exercer as competências previstas, respectivamente, nos artigos 16.º, 17.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho.

### Artigo 3.º

#### Âmbito territorial

A área territorial do Centro Regional coincide com a do respectivo distrito.

### Artigo 4.º

#### Coordenador dos serviços locais

1 — Os funcionários designados, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 260/93, de 23 de Julho, para o desempenho das funções de coordenador dos serviços locais são remunerados, enquanto no exercício dessas funções, pelo índice correspondente ao escalão imediatamente superior ao detido na respectiva categoria.

2 — Caso os funcionários referidos no número anterior detenham já o último escalão, a remuneração é acrescida de um impulso salarial igual à diferença dos dois últimos escalões da respectiva categoria.

## CAPÍTULO II

### Serviços regionais

#### Artigo 5.º

##### Enumeração

O Centro Regional compreende os seguintes serviços regionais:

- a) A Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social;
- b) O Departamento de Acção Social;
- c) O Gabinete de Gestão Financeira;
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão e Informática;
- e) O Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações;
- f) O Gabinete de Relações Públicas e Documentação;
- g) O Gabinete de Programação e Avaliação;
- h) O Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais;
- i) A Auditoria e Fiscalização;
- j) A Repartição Administrativa.

#### Artigo 6.º

##### Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

1 — À Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social (DSRSS) compete:

- a) Promover a realização de acções destinadas a assegurar a inscrição de beneficiários, contribuintes e outras entidades, bem como manter actualizados os respectivos ficheiros.
- b) Proceder à transferência de beneficiários e comprovar e controlar a situação dos contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;

- c) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional detectadas no exercício das respectivas funções;
- d) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Efectuar as acções necessárias ao registo dos elementos salariais e demais dados constantes das folhas de remunerações e de outros documentos, bem como detectar períodos de sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, e colaborar na sua regularização;
- f) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e elaborar officiosamente, quando for caso disso, as respectivas folhas de remunerações;
- g) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços do sector, bem como emitir extractos de salários para efeitos de atribuição de prestações e para utilização pelo próprio beneficiário;
- h) Fornecer aos serviços interessados os elementos necessários ao reembolso de contribuições, bem como elaborar informações destinadas a organismos internacionais, e passar certidões e declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;
- i) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes, de controlo de prova de direitos e de processamentos, bem como efectuar as diligências necessárias à atribuição de prestações familiares e de subsídios de renda de casa;
- j) Controlar as situações de processamento indevido de prestações e desenvolver as acções que conduzam à sua regularização;
- l) Efectuar as diligências necessárias à atribuição das prestações de doença e de maternidade, paternidade e adopção e de gravidez;
- m) Articular-se com os serviços de saúde e do emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações;
- n) Colaborar na realização de acções destinadas a evitar o acesso indevido às prestações;
- o) Realizar as diligências necessárias à verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- p) Organizar os processos relativos ao complemento do subsídio de tuberculose e do subsídio para medicamentos, no âmbito dos regimes especiais;
- q) Promover ou colaborar na realização de acções de esclarecimento ou de informação de beneficiários e dos seus familiares, bem como na realização de acções de esclarecimento com vista à obtenção de provas periódicas das informações recebidas;
- r) Organizar processos de atribuição do subsídio de desemprego, do subsídio social de desemprego, bem como do subsídio de inserção de jovens na vida activa;
- s) Instruir processos de atribuição de outras prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a cessação dos contratos de trabalho, bem como assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos mesmos subsídios;

- t) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho para efeitos de atribuição de prestações de segurança social em que seja exigido aquele requisito;
- u) Promover a revisão das situações de incapacidade por solicitação dos pensionistas, Centro Nacional de Pensões ou outras entidades ou por iniciativa do Centro Regional;
- v) Apoiar as acções médicas no âmbito dos serviços de verificação de incapacidades permanentes ou temporárias, tendo em vista a realização de tarefas de verificação de incapacidades;
- x) Verificar as condições exigidas para o acesso às prestações do regime não contributivo de segurança social, em colaboração com os serviços competentes, para a organização do respectivo processo.

## 2 — A DSRSS compreende:

- a) A Repartição de Identificação e de Registo de Remunerações, constituída por cinco secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h).
- b) A Repartição de Atribuição de Prestações, constituída por quatro secções, à qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas.

3 — As actividades referidas no número anterior são asseguradas por cada uma das secções da respectiva repartição em relação aos beneficiários e contribuintes que lhe correspondam.

## Artigo 7.º

### Departamento de Acção Social

1 — Ao Departamento de Acção Social (DAS) compete:

- a) Fazer o levantamento dos dados relativos à população do Centro Regional e proceder à sua actualização;
- b) Inventariar as necessidades e os recursos existentes no âmbito da sua área de actuação, fazendo o diagnóstico das situações de exclusão e carência social;
- c) Efectuar acções de acolhimento e assegurar os meios necessários à integração social das pessoas e famílias;
- d) Estudar a situação sócio-económica das famílias, indivíduos e grupos, em ordem à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- e) Promover a execução de programas e modalidades de acção social destinados a prevenir situações de exclusão social e assegurar a protecção e integração comunitária das famílias e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- f) Desenvolver e dinamizar projectos comunitários tendentes à integração social dos indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;

- g) Promover, coordenar e executar acções de sensibilização da comunidade para os diferentes problemas sociais e fomentar o voluntariado social;
- h) Proceder à avaliação das acções desenvolvidas, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- i) Colaborar na preparação dos programas de acção dos equipamentos sociais, de acordo com as necessidades identificadas;
- j) Instruir processos de registo das instituições particulares de solidariedade social e de licenciamento dos estabelecimentos de apoio social;
- l) Prestar apoio às instituições particulares de solidariedade social e a outras instituições que prossigam idênticos fins;
- m) Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social;
- n) Emitir parecer sobre os projectos de construção ou alteração de equipamentos sociais, bem como elaborar projectos de cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras de equipamentos sociais;
- o) Pronunciar-se acerca das propostas de adjudicação de obras a efectuar por instituições particulares de solidariedade social a subsidiar pelo Centro Regional;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras nas instituições particulares de solidariedade social subsidiadas pelo Centro Regional;
- q) Estudar as situações passíveis de celebração de acordos de gestão de instalações e equipamentos com instituições particulares de solidariedade social e com outras entidades que prossigam idênticos fins.

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

## Artigo 8.º

### Gabinete de Gestão Financeira

1 — Ao Gabinete de Gestão Financeira (GGF) compete:

- a) Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Regional, em conformidade com as necessidades dos serviços e as orientações emitidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- b) Cabimentar as despesas, proceder ao controlo de execução orçamental, analisar desvios e propor as necessárias correcções;
- c) Registrar e controlar as despesas suportadas por verbas do PIDDAC ou por projectos especiais, bem como colher dados financeiros através do balanço, conta de gerência e relatório anual;
- d) Analisar os movimentos relacionados com a arrecadação de contribuições e promover a conciliação das contas contabilísticas mantidas com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- e) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social na elaboração do orçamento e contas e proceder à sua análise, bem como efec-

tuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições particulares de solidariedade social;

- f) Emitir meios de pagamento e documentos de receita e de despesa e classificá-los de acordo com o Plano de Contas das Instituições de Segurança Social, bem como registar as ordens de recebimento e de pagamento;
- g) Conferir as contas bancárias e proceder à consolidação dos saldos, bem como contabilizar as notas de reposição e as contas relativas a valores entrados e devolvidos;
- h) Proceder à contabilização da actividade do Centro Regional e à análise sistemática da respectiva conta, bem como efectuar as operações e respectivos registos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
- i) Preparar a documentação e organizar as contas de gerência a remeter ao Tribunal de Contas, bem como preparar e organizar o relatório de exercício e a conta anual a enviar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- j) Assegurar a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade desenvolvida pelo respectivo Gabinete, bem como tratar e efectuar o lançamento em conta corrente de todo o movimento respeitante a contribuições, coimas e juros de mora;
- l) Elaborar o expediente necessário à transferência ou restituição de contribuições e à correcção de anomalias de lançamentos das contas correntes de contribuintes;
- m) Proceder ao controlo e à análise das contas correntes dos contribuintes e promover o cálculo dos juros de mora relativos às respectivas dívidas;
- n) Promover o desenvolvimento das acções destinadas à regularização da dívida apurada, desencadeando os mecanismos de cobrança coerciva e de participação aos serviços de justiça fiscal;
- o) Colaborar no acompanhamento e controlo dos acordos de regularização e nos processos de recuperação de empresas e de execução fiscal;
- p) Analisar e tratar a documentação relacionada com a situação contributiva dos contribuintes e colaborar na organização dos processos de regularização de dívidas;
- q) Emitir declarações sobre a situação contributiva dos interessados;
- r) Analisar as situações de falta de entrega de folhas de remunerações e proceder de acordo com a legislação em vigor.

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

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Apoio à Gestão e Informática

1 — Ao Gabinete de Apoio à Gestão e Informática (GAGI) compete:

- a) Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;

- b) Colaborar com os diversos serviços no estudo das exigências dos postos de trabalho e na escolha dos objectivos a prosseguir, bem como efectuar a análise das tarefas e dos postos de trabalho com vista ao controlo dos custos e à fixação de padrões de produtividade;
- c) Analisar, em colaboração com os serviços interessados, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação;
- d) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação e acompanhar o seu desenvolvimento, numa perspectiva de modernização administrativa;
- e) Garantir o processamento informático e manter o controlo de qualidade dos produtos obtidos, bem como elaborar normas de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- f) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação à sua guarda;
- g) Apoiar os serviços na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição e instalação de sistemas informáticos;
- h) Colaborar na inventariação dos equipamentos e produtos informáticos, bem como na catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- i) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do Centro Regional, bem como organizar bibliotecas de programas e suportes de informação e zelar pela sua manutenção;
- j) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção, bem como manter actualizados os suportes lógicos e restante documentação base da concepção e desenvolvimento de sistemas de informação;
- l) Estudar as características técnicas dos equipamentos informáticos, suportes lógicos, sistemas de teleprocessamento e outros produtos com interesse para projectos a avaliar e a lançar;
- m) Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de microinformática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a afectar, bem como assegurar a instalação, condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores;
- n) Estudar e propor as normas e medidas adequadas à segurança e melhor rentabilização dos recursos disponíveis;
- o) Colaborar na definição e execução da política de pessoal do Centro Regional;
- p) Propor a adopção de instrumentos de gestão dos recursos humanos, bem como estabelecer o conteúdo funcional dos postos de trabalho e fixar as dotações de pessoal de cada unidade orgânica e estabelecimento;
- q) Promover a realização de concursos e o recrutamento e selecção do pessoal necessário, bem como a aplicação de instrumentos de avaliação do pessoal;

- r) Assegurar as tarefas necessárias à tomada de decisão quanto à movimentação de pessoal;
- s) Colaborar na formulação da política de formação de pessoal do Centro Regional, elaborar o respectivo plano e estabelecer a estrutura dos cursos a ministrar, bem como proceder ao levantamento das necessidades existentes e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- t) Organizar, acompanhar e promover, em colaboração com os serviços interessados, a avaliação das acções realizadas e divulgar os respectivos resultados;
- u) Criar, organizar e gerir ficheiros informatizados de formação e elaborar mapas estatísticos trimestrais e anuais das acções realizadas.

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

### Artigo 10.º

#### Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações

1 — Ao Gabinete Jurídico e de Contra-Ordenações (GJCO) compete:

- a) Promover a exigência judicial das contribuições e dos juros de mora devidos à segurança social, bem como o reembolso judicial das prestações indevidamente pagas e daquelas a que haja direito de regresso;
- b) Proceder à reclamação ou justificação de créditos de contribuições e juros de mora, devidos à segurança social, em processos de execução, de falência, de inventário ou outros, bem como requerer a declaração de falência ou a aplicação de providências de recuperação de empresas devedoras;
- c) Apoiar os serviços competentes nos processos de regularização de dívidas de contribuições ou de juros de mora à segurança social;
- d) Pronunciar-se acerca dos aspectos legais decorrentes da definição dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes ou sobre reclamações ou recursos de actos com eles relacionados;
- e) Desenvolver a actividade relacionada com o processo penal a instaurar por crimes praticados por contribuintes ou beneficiários nas suas relações com o Centro Regional;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g) Pronunciar-se sobre as questões de natureza jurídica relacionadas com a aquisição, alienação ou arrendamento de edifícios ou com a realização de obras;
- h) Emitir parecer sobre os aspectos relacionados com os cadernos de encargos e concursos de adjudicação de obras e outras questões que deles venham a surgir;
- i) Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- j) Emitir parecer acerca da impugnação das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;

- l) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação das infracções ou que sejam chamados a colaborar nos processos de contra-ordenações;
- m) Assegurar o patrocínio judicial do Centro Regional e o acompanhamento dos processos em tribunal.

2 — O GJCO compreende:

- a) O Núcleo de Contencioso e Consulta Jurídica, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a h) e m);
- b) O Núcleo de Contra-Ordenações, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas restantes alíneas e na alínea m).

3 — O GJCO é dirigido por um chefe de divisão, sendo os núcleos coordenados por técnicos superiores para o efeito designados pelo conselho directivo.

### Artigo 11.º

#### Gabinete de Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas e Documentação (GRPD) compete:

- a) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social ou sobre o Centro Regional;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas;
- c) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do Centro Regional com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas;
- d) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- f) Assegurar a realização, publicação e distribuição de revistas e outros documentos considerados necessários;
- g) Assegurar o funcionamento de um núcleo de áudio-visuais.

2 — O GRPD é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é renumerado nos termos do artigo 4.º

### Artigo 12.º

#### Gabinete de Programação e Avaliação

1 — Ao Gabinete de Programação e Avaliação (GPA) compete:

- a) Promover, coordenar e estudar as acções tendentes à caracterização sócio-económica da área

de actuação do Centro Regional, bem como preparar e organizar os respectivos projectos de planos anuais e plurianuais;

- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do PID-DAC e acompanhar a execução dos programas de investimentos;
- c) Proceder à recolha e elaboração de informação estatística que permita a preparação de indicadores de gestão necessários ao conselho directivo, bem como a sua remessa aos serviços centrais da área da segurança social do Ministério do Emprego e da Segurança Social;
- d) Dinamizar e coordenar os procedimentos relacionados com a obtenção de participações financeiras do Fundo Social Europeu.

2 — O GPA é coordenado por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 4.º

### Artigo 13.º

#### Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais

1 — Ao Gabinete de Coordenação dos Serviços Locais (GCSL) compete desenvolver as acções necessárias à orientação dos serviços locais, bem como assegurar a aplicação das directivas emitidas a nível central.

2 — O GCSL é coordenado por um funcionário designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 4.º do presente diploma.

### Artigo 14.º

#### Auditoria e Fiscalização

1 — À Auditoria e Fiscalização compete:

- a) Verificar o cumprimento das disposições legais, administrativas e técnicas reguladoras da actuação dos órgãos e serviços do Centro Regional;
- b) Propor a alteração ou substituição das normas internas e dos métodos e técnicas que se revelem inadequados às necessidades dos serviços e à prossecução dos seus objectivos;
- c) Proceder à auditoria dos serviços regionais e locais, de acordo com plano ou determinação do conselho directivo;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços do Centro Regional;
- e) Vigiar o cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, inscrição, registo, declaração de remunerações e pagamento de contribuições;
- f) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- g) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- h) Efectuar o levantamento e a identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social;

- i) Proceder à notificação de decisões administrativas relacionadas, nomeadamente, com processos de contra-ordenações;
- j) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes a respeito dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir a prática de infracções.

2 — A Auditoria e Fiscalização é coordenada por um técnico superior para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 4.º

### Artigo 15.º

#### Repartição Administrativa

1 — À Repartição Administrativa (RA) compete:

- a) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos serviços do Centro Regional ou a estes dirigido, bem como assegurar a expedição da correspondência, documentos e meios de pagamento emitidos pelos mesmos serviços;
- b) Assegurar os meios necessários à manutenção das boas condições de utilização das instalações dos serviços colocados à sua guarda;
- c) Organizar os arquivos, por forma a assegurar a manutenção dos documentos em boas condições de segurança e fácil consulta, e efectuar o expurgo dos documentos;
- d) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta, bem como zelar pela segurança da inutilização dos documentos, e assegurar que a consulta dos documentos arquivados ou microformas se faça em condições adequadas;
- e) Acolher, esclarecer e encaminhar as pessoas que se dirijam ao Centro Regional, bem como prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades públicas ou privadas;
- f) Elaborar, com base nas reclamações apresentadas e nos pedidos de informação solicitados, indicadores sobre o funcionamento dos serviços;
- g) Elaborar projectos de cadernos de encargos de concursos de adjudicação de obras e acompanhar, orientar e fiscalizar as obras do Centro Regional;
- h) Vistoriar os edifícios do Centro Regional e propor as medidas necessárias à manutenção ou melhoria das condições de segurança e conservação;
- i) Proceder à inventariação dos bens do Centro Regional, promover o registo dos bens imóveis e manter actualizado o respectivo cadastro;
- j) Realizar as acções necessárias à aquisição, distribuição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis do Centro Regional, bem como proceder à realização de trabalhos de conservação ou reparação;
- l) Assegurar a celebração dos contratos de segurança e higiene dos edifícios em que os servi-

ços se encontram instalados, bem como de manutenção dos equipamentos e bens móveis do Centro Regional;

- m) Assegurar a gestão das viaturas, verificar o seu estado de conservação e elaborar o respectivo plano de aquisição e abate;
- n) Desenvolver as acções necessárias à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços, armazenar e conservar o material adquirido, bem como manter actualizadas as existências mínimas necessárias, e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços;
- o) Proceder ao registo dos consumos por centros de custo e à sua avaliação em termos de eficiência e de eficácia;
- p) Promover a inscrição dos funcionários ou agentes na Caixa Geral de Aposentações e acompanhar os respectivos processos de aposentação;
- q) Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados;
- r) Promover as acções inerentes à abertura de concursos de ingresso ou acesso de pessoal e apoiar os júris dos concursos, bem como desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal;
- s) Recolher os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e do relatório social do Centro Regional;
- t) Assegurar as tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos e à efectivação dos diferentes tipos de descontos, bem como atribuir os benefícios sociais a que os funcionários e agentes tenham direito;
- u) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes na ADSE e promover o pagamento dos respectivos subsídios, bem como passar as declarações que lhe sejam solicitadas pelos funcionários;
- v) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas, bem como arrecadar as contribuições devidas à segurança social nos termos da legislação em vigor;
- x) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito;
- z) Executar as tarefas de desenho, reprodução, corte, alceamento e encadernação de documen-

tos e impressos, em conformidade com as necessidades dos serviços.

2 — A RA compreende:

- a) A Secção de Expediente e Apoio, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a f);
- b) A Secção de Aprovisionamento e Património, à qual compete assegurar as actividades previstas na alínea g) a o);
- c) A Secção de Administração de Pessoal, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas p) a u);
- d) A Tesouraria, à qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas v) e x);
- e) O Centro Gráfico, ao qual compete assegurar as actividades previstas na alínea z).

3 — O Centro Gráfico é coordenado por um funcionário para o efeito designado pelo conselho directivo, o qual é remunerado nos termos do artigo 4.º

### CAPÍTULO III

#### Serviços locais e estabelecimentos

##### Artigo 16.º

###### Serviços locais e estabelecimentos

Integram-se no Centro Regional os serviços locais e estabelecimentos previstos no mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de Agosto de 1993.

*Aníbal António Cavaco Silva — Jorge Braga de Macedo — António Morgado Pinto Cardoso.*

Promulgado em 9 de Setembro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 10 de Setembro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

#### MAPA

Centro regional	Serviços locais	Estabelecimentos
Algarve .....	Albufeira. Alcoutim. Aljezur. Castro Marim. Lagoa. Lagos. Loulé. Monchique. Olhão. Portimão. São Brás de Alportel. Silves. Tavira. Vila do Bispo. Vila Real de Santo António.	Creche e Jardim-de-Infância O Pinóquio. Jardim-de-Infância A Boneca. Jardim-de-Infância O Girassol. Jardim-de-Infância A Alvorada. Centro de Bem-Estar Infantil de Nossa Senhora de Fátima. Creche e Jardim-de-Infância O Búzio.





# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85  
ISSN 0870-9963



INCM

## IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE  
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$50+IVA; preço por linha de anúncio, 203\$+IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

**PREÇO DESTE NÚMERO 601\$00 (IVA INCLuíDO 5%)**

### LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMATICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5  
1092 Lisboa Codex
- Rua da Escola Politécnica  
1200 Lisboa
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16  
1000 Lisboa
- Avenida de António José de Almeida  
1000 Lisboa  
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco  
1000 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84  
4000 Porto
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486  
3000 Coimbra

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida a administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5—1092 Lisboa Codex