

Quarta-feira, 30 de Maio de 2001

Número 125
SUPLEMENTO

I - B
S É R I E



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério do Trabalho e da Solidariedade

Portaria n.º 543-A/2001:

Aprova a estrutura orgânica interna do Instituto
de Solidariedade e Segurança Social

3192-(2)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE**Portaria n.º 543-A/2001****de 30 de Maio**

O Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, aprova os estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS), tendo-se visado instituir um novo modelo de organização administrativa. Os referidos estatutos reflectem a necessidade de uma gestão estratégica e de nível nacional e assentam a estrutura operativa nos centros distritais de solidariedade e segurança social. O planeamento, designadamente em matéria de protecção social e de cidadania, e a fiscalização das prestações do sistema de solidariedade e segurança social, por serem funções que devido à sua natureza são desenvolvidas de modo mais racional e eficaz quando exercidas a um nível supradistrital e infranacional, são sediados na região plano.

Este novo modelo de organização administrativa pretende tornar o sistema de solidariedade e segurança social mais eficaz e próximo dos contribuintes e beneficiários. Assim, para a prossecução destes objectivos é imperativo dotar o ISSS de uma estrutura orgânica capaz de responder às solicitações deste novo modelo de organização administrativa, que tem de ser adequado à complexidade de um sistema que tem cerca de 400 postos de atendimento ao público e que se relaciona com a generalidade dos portugueses e com a totalidade das empresas e tem ao seu serviço cerca de 16 000 funcionários.

A presente estrutura orgânica interna foi proposta pelo conselho directivo do ISSS e elaborada após audição do director do Centro Nacional de Pensões e dos directores dos centros distritais de solidariedade e segurança social.

Assim, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

1.º É aprovada a estrutura orgânica interna do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, publicada em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2001.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *José Manuel Simões de Almeida*, Secretário de Estado da Solidariedade e Segurança Social, em 23 de Abril de 2001.

ANEXO**ESTRUTURA ORGÂNICA DO INSTITUTO DE SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

A presente portaria define e regula a estrutura orgânica do Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS), fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

Artigo 2.º**Serviços do Instituto de Solidariedade e Segurança Social**

Para a prossecução e desenvolvimento das actividades inerentes às suas atribuições e objectivos, o ISSS é composto pelos seguintes serviços:

- a) Os serviços centrais (SC);
- b) O Centro Nacional de Pensões (CNP);
- c) Os serviços regionais (SR);
- d) Os centros distritais de solidariedade e segurança social (CDSSS);
- e) Os estabelecimentos integrados (EI).

Artigo 3.º**Tipos de estruturas orgânicas**

1 — A estrutura orgânica dos serviços do ISSS assenta em cinco tipos de estruturas orgânicas, com a seguinte hierarquia:

- a) Departamentos;
- b) Unidades;
- c) Núcleos;
- d) Sectores;
- e) Equipas.

2 — O desempenho das funções do ISSS pode assentar ainda em estruturas orgânicas com uma natureza funcional denominadas «Gabinetes», que, conforme as situações e o seu grau de complexidade, serão equiparadas, por deliberação do CD do ISSS, a uma das estruturas previstas no número anterior.

3 — O conselho directivo criará e extinguirá, em função das necessidades, os sectores e equipas necessários à prossecução das atribuições do ISSS.

Artigo 4.º**Equipas de projecto**

1 — As atribuições do ISSS podem ainda ser prosseguidas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, que aprova os estatutos do ISSS, para fins necessariamente transitórios e específicos, por núcleos ou equipas de projecto.

2 — Ao coordenador do núcleo ou equipa de projecto será atribuído por deliberação do CD o estatuto remuneratório adequado.

Artigo 5.º**Chefia das unidades orgânicas**

1 — Os departamentos, as unidades, os gabinetes e os núcleos são dirigidos por um director.

2 — Os sectores e as equipas são dirigidos por um chefe.

CAPÍTULO II**Os serviços centrais****Artigo 6.º****Organização central**

1 — A organização ao nível central estrutura-se nos seguintes serviços centrais:

- a) Gabinete Técnico de Apoio para os Fundos e Programas Europeus;

- b) Gabinete da Qualidade;
- c) Gabinete de Auditoria Interna;
- d) Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa;
- e) Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação;
- f) Conselho Médico;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Departamento Financeiro e de Administração;
- i) Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação;
- j) Departamento de Atendimento ao Cidadão e Comunicação;
- k) Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família;
- l) Departamento de Protecção Social de Cidadania.

2 — Nos termos do artigo 38.º, n.º 4, do estatuto do ISSS, o CD pode nomear assessores para o CD ou para os seus membros, podendo deliberar a criação de assessorias especializadas dirigidas por um coordenador.

3 — As unidades orgânicas referidas nas alíneas do n.º 1 são responsáveis pelo cumprimento das respectivas missões, desenvolvendo a sua actividade através de planos anuais, concretizados, sempre que seja adequado, em projectos, e organizando-se adequadamente em função das actividades a prosseguir.

Artigo 7.º

Gabinete Técnico de Apoio para os Fundos e Programas Europeus

Compete ao Gabinete Técnico de Apoio para os Fundos e Programas Europeus (GTAFPE):

- a) Apoiar o CD na divulgação e decisão, dando parecer sobre candidaturas a fundos e programas europeus que tenham origem nos serviços do ISSS;
- b) Apoiar tecnicamente os SC, os SR e os CDSSS do ISSS na elaboração e posterior acompanhamento de candidaturas a fundos e programas europeus;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração das candidaturas que o CD delibere efectuar, ao nível central, a fundos e programas europeus;
- d) A articulação e interlocução com os gestores e responsáveis pela gestão dos fundos e programas europeus.

Artigo 8.º

Gabinete da Qualidade

1 — Compete ao Gabinete da Qualidade (GQ):

- a) Contribuir para a definição da política da qualidade e dos objectivos estratégicos do ISSS;
- b) Elaborar e desenvolver programas de acção e contribuir para a sua execução e para a realização de acções de formação, tendo em vista a sensibilização das pessoas e a gradual implantação de uma cultura da qualidade;
- c) Definir, elaborar e actualizar o Manual da Qualidade (MQ) do ISSS ao nível nacional e apoiar a elaboração de procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ);

- d) Elaborar os documentos definidos nos mapas de controlo da informação do SGQ;
- e) Promover e participar em reuniões de trabalho sobre qualidade, incluindo nos grupos de melhoria, assegurando o enquadramento dos seus trabalhos com os objectivos do Instituto;
- f) Conceber e planear auditorias da qualidade ao SGQ e aos processos e apresentar propostas de melhoria contínua da qualidade, em conjunto com os coordenadores da qualidade.

2 — O Gabinete é dotado de assessores que exercem as suas funções junto do conselho directivo e, ao nível regional, junto dos SR.

Artigo 9.º

Gabinete de Auditoria Interna

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna (GAI):

- a) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no ISSS;
- b) Verificar se as actividades prosseguidas pelo Instituto se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, normas internas e legislação em vigor, na óptica do controlo da qualidade;
- c) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvaguardar os activos;
- d) Recomendar o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas;
- e) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou pelas entidades de controlo competentes;
- f) Assegurar que os objectivos e metas operacionais ou programáticos estão de acordo com os da organização e se estão a ser atingidos.

Artigo 10.º

Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa

Compete ao Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa (GAPN):

- a) Avaliar, sempre que solicitado para o efeito ou por sua iniciativa, o rigor de procedimentos em tudo o que diga respeito à aplicação do Código do Procedimento Administrativo;
- b) Apoiar o conselho directivo, em estreita articulação com os departamentos e demais serviços competentes nas matérias sobre que se decida, na preparação das decisões em matéria de recurso hierárquico;
- c) Propor, sempre que o considere necessário, a reavaliação da matéria de facto ou de direito, a fundamentação dos actos ou a realização de qualquer outra formalidade necessária;
- d) Contribuir para a avaliação das normas em vigor, da competência do ISSS, tendo em conta os princípios do sistema de solidariedade e segurança social e a realização da justiça social, respondendo às questões suscitadas no âmbito legislativo.

Artigo 11.º

Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação

Compete ao Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação (GRIC):

- a) Participar, em articulação com outras unidades orgânicas do ISSS e com o Departamento de Relações Internacionais de Segurança Social (DRISS), no estudo e negociação técnica dos instrumentos internacionais sobre coordenação de legislação de solidariedade e segurança social, bem como apreciar a incidência na legislação interna dos instrumentos internacionais de coordenação sobre solidariedade e segurança social;
- b) Participar, em articulação com outras unidades orgânicas do ISSS e com o DRISS, na representação ao nível internacional do sistema de solidariedade e segurança social;
- c) Decidir sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de solidariedade e segurança social, no quadro das normas e determinação de lei aplicável, constantes dos instrumentos internacionais de coordenação;
- d) Assegurar as relações externas em matéria de atribuições do ISSS, em articulação com o DAERI, sem prejuízo das competências do DRISS, designadamente no âmbito da União Europeia;
- e) Assegurar as relações externas, no âmbito da cooperação, em matéria de atribuições do ISSS, em articulação com o Departamento de Cooperação, designadamente no âmbito dos países africanos de língua oficial portuguesa.

Artigo 12.º

Conselho Médico

1 — Compete ao Conselho Médico (CM):

- a) Avaliar e dar parecer sobre as questões de natureza médico-funcional suscitadas pela aplicação da legislação reguladora da verificação de incapacidades;
- b) Contribuir para a qualidade e rigor dos actos de perícia médica no âmbito do sistema, designadamente através da emissão de recomendações relativas a procedimentos, à salvaguarda dos princípios deontológicos e à garantia da defesa da saúde e equilíbrio dos doentes, bem como à luta contra o acesso abusivo às prestações;
- c) Contribuir para a avaliação do funcionamento do sistema, apoiando a definição de critérios e indicadores de avaliação dos procedimentos e resultados;
- d) Colaborar na formação dos peritos médicos, designadamente apoiando e participando na realização de reuniões de carácter científico ou técnico especializado;
- e) Apoiar o ISSS no desenvolvimento da articulação com áreas especializadas no domínio médico e médico-legal.

2 — O CM é presidido pelo director do GAPN.

Artigo 13.º

Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- a) Contribuir para a definição da política de recursos humanos e para a definição de coordenadas gerais, objectivos e métodos da gestão de recursos humanos;
- b) Apoiar a preparação, lançamento, ritmo e avaliação dos processos de mudança;
- c) Avaliar, de modo dinâmico, as necessidades de pessoal e propor as medidas adequadas a uma gestão previsional de efectivos;
- d) Organizar e manter actualizada a base de dados de pessoal do ISSS, definindo o conteúdo da informação que dela deve constar e as respectivas reservas de acesso;
- e) Elaborar o quadro de indicadores de gestão em matéria de recursos humanos e manter actualizada a respectiva informação;
- f) Elaborar o balanço social;
- g) Definir o regime jurídico de pessoal, tendo presente as regras imperativas em matéria de estatuto jurídico da função pública, contrato individual de trabalho e estatutos de grupos residuais;
- h) Definir as regras gerais em matéria de recrutamento, selecção, progressão, orientação, reclassificação e recolocação profissional e acolhimento e os regulamentos em matéria de concursos;
- i) Apoiar o conselho directivo em matéria disciplinar;
- j) Definir os quadros e as carreiras do pessoal do ISSS;
- k) Definir as regras gerais relativas ao estatuto remuneratório do pessoal;
- l) Definir as regras gerais e elaborar os regulamentos relativos às condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- m) Promover e orientar a criação de esquemas de motivação e apoio psicossocial;
- n) Desenvolver os actos de gestão e administração do pessoal dos SC e dos SR;
- o) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação;
- p) Definir parâmetros de concepção e orientações e normas em matéria de formação e da sua avaliação;
- q) Promover acções especializadas de formação.

Artigo 14.º

Organização do Departamento de Recursos Humanos

1 — O DRH é composto por:

- a) Unidade de Gestão Previsional de Recursos Humanos;
- b) Unidade de Regime Jurídico e Condições de Trabalho;
- c) Centro de Competências para a Formação.

2 — A Unidade de Gestão de Recursos Humanos prossegue as competências correspondentes às alíneas a) a f) do artigo anterior.

3 — A Unidade de Regime Jurídico e Condições de Trabalho prossegue as competências correspondentes às alíneas g) a n) do artigo anterior.

4 — O Centro de Competências para a Formação prossegue as competências correspondentes às alíneas o) a q) do artigo anterior.

5 — O Centro de Competências para a Formação será equiparado a unidade ou núcleo por deliberação do CD.

Artigo 15.º

Departamento Financeiro e de Administração

Compete ao Departamento Financeiro e de Administração (DFA):

- a) Definir as coordenadas gerais, os objectivos e métodos da gestão previsional de recursos financeiros;
- b) Preparar, gerir e controlar o orçamento global anual, incluindo, designadamente, os orçamentos de receitas, de despesas, de administração, de formação, dos subsistemas de previdência, de apoio à família e de protecção social de cidadania, de projectos co-financiados ou nacionais, o PIDDAC de administração e o de acção social;
- c) Cabimentação, compromissos da receita e despesa;
- d) Avaliação final da execução;
- e) Despesas para orçamentos futuros;
- f) Inventariar fontes de financiamento adicionais, externas e internas;
- g) Elaborar previsões de despesas e de reafectação de recursos;
- h) Criar um sistema de indicadores de gestão financeira para os vários níveis de responsabilidade;
- i) Elaborar o relatório de gestão na óptica financeira;
- j) Acompanhar e emitir orientações sobre a análise de contas e orçamentos das instituições privadas de solidariedade social (IPSS);
- k) Avaliação dos custos dos estabelecimentos oficiais e IPSS;
- l) Elaborar planos financeiros, controlar a sua execução e efectuar análise de desvios;
- m) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno de gestão;
- n) Coordenar a gestão dos fundos permanentes dos serviços;
- o) Coordenar o funcionamento das tesourarias;
- p) Emissão de meios de recebimento e pagamento;
- q) Gestão de contas bancárias;
- r) Gestão de acordos com instituições de crédito;
- s) Gestão das disponibilidades;
- t) Gerir o plano de contas do ISSS;
- u) Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos e aplicá-los;
- v) Proceder ao registo das operações com adopção de contabilidade analítica;
- w) Proceder ao estudo e definição da contabilidade analítica de acordo com as necessidades de informação para a gestão;
- x) Assegurar a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas, Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) e outras entidades relativamente a programas de projectos;

- y) Elaborar o relatório de contas do exercício e demonstrações financeiras, de acordo com o POCISS;
- z) Gestão do imobilizado;
- aa) Estatísticas financeiras;
- ab) Articulação com os serviços distritais e regionais na vertente da contabilidade orçamental patrimonial e analítica;
- ac) Conceber, propor e aplicar um sistema integrado de gestão administrativa adequado às necessidades e com o adequado grau de desconcentração, traduzido, designadamente, em manuais de procedimentos administrativos comuns e normas de classificação e registos uniformes da informação administrativa;
- ad) Definir os parâmetros globais da gestão do património imobiliário e do parque automóvel e assegurar o respectivo registo central;
- ae) Assegurar a gestão do património e do parque automóvel dos SC;
- af) Assegurar a inventariação dos bens dos SC e manter actualizado o respectivo cadastro;
- ag) Criar um sistema de indicadores de gestão administrativa e patrimonial para os vários níveis de responsabilidade;
- ah) Registrar, classificar e distribuir o expediente dos SC ou a este dirigido, bem como assegurar a correspondência ou outros documentos emitidos pelo mesmo serviço;
- ai) Assegurar, no âmbito do serviço central, o arquivo e conservação de documentos;
- aj) Superintender as telefonistas, pessoal auxiliar e motoristas afectos aos SC;
- ak) Conceber, propor e manter actualizado o manual de aquisições, tendo em conta a desconcentração das aquisições de bens e serviços, e assegurar a sua aplicação no que se refere aos SC;
- al) Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços necessários à actividade de todo o ISSS, quando se situem no âmbito definido para a sua competência, designadamente quando se trate de concursos internacionais, e os que digam respeito aos SC.

Artigo 16.º

Organização do Departamento Financeiro e de Administração

1 — O DFA é composto por:

- a) Unidade de Gestão Financeira;
- b) Unidade de Administração e Gestão de Compras.

2 — A Unidade de Gestão Financeira é integrada por:

- a) Núcleo de Gestão Orçamental e Análise Financeira, com as competências correspondentes às alíneas a) a s) do artigo anterior;
- b) Núcleo de Contabilidade, com a competência correspondente às alíneas t) a ab) do artigo anterior.

3 — A Unidade de Administração e Gestão de Compras tem as competências correspondentes às alíneas ac) a al) do artigo anterior.

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação

Compete ao Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação (DPSI):

- a) Elaborar e participar nos estudos necessários ao desenvolvimento das acções do Instituto;
- b) Melhorar o conhecimento, por parte do ISSS, dos titulares de direitos e destinatários da sua acção, incluindo variáveis não quantitativas, como o respectivo comportamento e atitudes;
- c) Identificar tendências de evolução e a consequente oportunidade de adopção de novas medidas e formas de resposta;
- d) Identificar padrões de actuação dos clientes e prevenir a adequação das respostas a esses padrões;
- e) Adquirir ganhos de eficácia e funcionalidade, através do reconhecimento da relevância e prioridade exigíveis às várias acções;
- f) Definir, em articulação com os vários serviços, os projectos que exigem esta metodologia de intervenção e os meios e recursos a afectar para esse efeito;
- g) Elaborar e actualizar de modo sistemático um diagnóstico social nacional, com relevo para a área da protecção social, a partir da recolha e tratamento adequado de diagnósticos sociais sectoriais ou territoriais, de acordo com metodologias a estabelecer e adoptar;
- h) Promover e contribuir para o adequado funcionamento do sistema interno de informação científica e técnica;
- i) Recolher, organizar, analisar e tratar a documentação técnica específica e articular com outros centros de documentação, em particular com o Centro de Informação e Documentação Económica e Social, para utilização dos respectivos sistemas e produtos;
- j) Manter actualizada a informação a transmitir ao Centro referido na alínea anterior;
- k) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o ISSS;
- l) Promover a organização, actualização e conservação dos fundos documentais e do arquivo histórico;
- m) Assegurar ou coordenar a difusão geral e selectiva da documentação e informação científica e técnica;
- n) Definir, produzir ou recolher os indicadores necessários à gestão estratégica;
- o) Produzir a informação estatística específica no âmbito de actuação do Instituto;
- p) Promover a adopção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto do ISSS;
- q) Coordenar o contributo do ISSS para o plano de acção do Ministério do Trabalho e da Solidariedade e elaborar o plano de acção do ISSS;
- r) Colaborar na concepção e análise de sistemas de informação;
- s) Estudar, propor e colaborar na concepção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e meios a adoptar pelos serviços, bem como promover estudos de implantação de serviços;

- t) Proceder a estudos de concepção, normalização e compatibilidade dos suportes de informação do ISSS;
- u) Contribuir para a definição da política de qualidade e dos objectivos estratégicos do ISSS;
- v) Promover, em articulação com o gabinete de qualidade, a gradual implantação de uma cultura de qualidade e desenvolver todos os mecanismos para tal necessários, nomeadamente através da elaboração e actualização de manuais de qualidade, bem como de propostas de auditoria;
- w) Colaborar com o IIIES na implementação do sistema de informação da segurança social;
- x) Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do ISSS;
- y) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos à guarda do ISSS e, ainda, a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;
- z) Organizar bibliotecas de programas e suportes de informação, bem como zelar pela sua manutenção.

Artigo 18.º

Organização do Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação

1 — O DPSI é composto por:

- a) Unidade de Estudos e Planeamento;
- b) Unidade de Organização e Sistemas de Informação.

2 — A Unidade de Estudos e Planeamento prossegue as competências correspondentes às alíneas a) a q) do artigo anterior.

3 — A Unidade de Organização e Sistemas de Informação prossegue as competências correspondentes às alíneas r) a z) do artigo anterior.

Artigo 19.º

Departamento de Atendimento ao Cidadão e Comunicação

Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão e Comunicação (DACC):

- a) Propor, implementar e divulgar a estratégia de comunicação interna e externa;
- b) Elaborar, propor e acompanhar a execução dos planos de comunicação externa;
- c) Elaborar, propor e acompanhar a execução dos planos de comunicação interna;
- d) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento, junto dos beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de solidariedade e segurança social;
- e) Planear e dinamizar a representação promocional do ISSS, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes;
- f) Propor as linhas editoriais e as normas gráficas e produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito, audiovisual e informático;

- g) Manter actualizado o acervo documental, técnico e normativo necessário ao bom desempenho das funções do ISSS;
- h) Promover o desenvolvimento de modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação do ISSS;
- i) Gerir estrategicamente os meios audiovisuais do ISSS;
- j) Criar uma base de dados de indicadores de não conformidade que decorrem do tratamento de reclamações;
- k) Propor e divulgar informação sobre os aspectos que geram reclamações;
- l) Propor acções correctivas/preventivas quer ao nível de processo quer ao nível legislativo;
- m) Efectuar o tratamento da legislação tendo em atenção as necessidades dos colaboradores do ISSS e proceder à sua difusão interna de forma eficiente e eficaz;
- n) Responder às questões suscitadas no âmbito legislativo.

Artigo 20.º

Organização do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Comunicação

1 — O DACC é composto por:

- a) Unidade de Comunicação;
- b) Unidade de Gestão de Atendimento.

2 — A Unidade de Comunicação prossegue as competências correspondentes às alíneas *a)* a *i)* do artigo anterior.

3 — A Unidade de Gestão de Atendimento prossegue as competências correspondentes às alíneas *j)* a *n)* do artigo anterior.

Artigo 21.º

Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família

Ao Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família (DEVPAF) compete:

- a) Vinculação ao sistema de solidariedade e segurança social e requisitos e condições genéricas a que obedece;
- b) Enquadramento tendo em conta as situações acima genericamente referenciadas;
- c) Estrutura financeira dos regimes incluídos nos subsistemas previdencial, de apoio à família ou de protecção social de cidadania;
- d) Base de incidência e taxas aplicáveis em matéria de segurança social;
- e) Âmbito material dos regimes incluídos nos subsistemas previdencial, de apoio à família ou de protecção social de cidadania;
- f) Estudos de inovação e desenvolvimento tendo em vista o funcionamento articulado do sistema;
- g) Garantia da titularidade dos direitos e da regularidade dos procedimentos. Estudos de inovação e desenvolvimento tendo em vista o funcionamento articulado do sistema;
- h) Encargos familiares, maternidade, paternidade e adopção;
- i) Doença, deficiência e dependência;
- j) Incapacidade e reabilitação profissional;

- k) Apoio técnico e jurídico, em articulação com o SVI e o CNP, à avaliação de incapacidades;
- l) Desemprego, medidas activas de emprego e situações análogas.

Artigo 22.º

Organização do Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família

1 — O DEVPAF é composto por:

- a) Unidade de Enquadramento e Vinculação;
- b) Unidade de Apoio à Família e à Maternidade, Paternidade e Adopção;
- c) Unidade de Doença, Deficiência e Dependência;
- d) Unidade de Desemprego.

2 — A Unidade de Enquadramento e Vinculação prossegue as competências correspondentes às alíneas *a)* a *g)* do artigo anterior.

3 — A Unidade de Apoio à Família e à Maternidade, Paternidade e Adopção prossegue a competência correspondente à alínea *h)* do artigo anterior.

4 — A Unidade de Doença, Deficiência e Dependência prossegue a competência correspondente às alíneas *i)* a *k)* do artigo anterior.

5 — A Unidade de Desemprego prossegue a competência correspondente à alínea *l)* do artigo anterior.

Artigo 23.º

Departamento de Protecção Social de Cidadania

Ao Departamento de Protecção Social de Cidadania (DPSC) compete o estudo e a orientação técnica relacionados com as problemáticas e a coordenação e definição de parâmetros para a execução dos normativos e para as intervenções em situações de:

- a) Ausência ou insuficiência de recursos económicos, tendo em vista a satisfação das necessidades mínimas dos indivíduos e famílias e a promoção da sua progressiva inserção social e profissional;
- b) Invalidez, velhice ou morte, não se encontrando preenchidos os requisitos de acesso aos direitos no âmbito do subsistema previdencial e mediante condição de recursos;
- c) Insuficiência das prestações substitutivas dos rendimentos da actividade profissional por referência a valores mínimos legalmente fixados;
- d) Pobreza, disfunção, marginalização e exclusão sociais, tendo em vista a sua prevenção e erradicação, designadamente através do apoio a programas específicos e ainda de prestações pecuniárias e em espécie de carácter eventual e em condições de excepionalidade ou na decorrência dos princípios orientadores da acção social;
- e) Promoção do bem-estar e coesão sociais, designadamente através do incentivo e organização da rede nacional de serviços e equipamentos sociais de apoio às pessoas e famílias através da cooperação e dos serviços públicos de acção social, bem como do desenvolvimento de acções decorrentes dos princípios orientadores da acção social e dos seus objectivos, nomeadamente a conjugação com outras políticas sociais públicas, a valorização das parcerias, a contractualização das respostas e o apoio ao voluntariado social.

Artigo 24.º

Organização do Departamento de Protecção Social e de Cidadania

1 — O DPSC é composto por:

- a) Gabinete para a Inserção das Pessoas com Deficiências;
- b) Unidade de Solidariedade;
- c) Unidade de Acção Social.

2 — O Gabinete para a Inserção das Pessoas com Deficiências prossegue as competências correspondentes às alíneas a) a e) do artigo anterior, quando se trata de acções tendo em vista a inserção das pessoas com deficiência.

3 — A Unidade de Solidariedade prossegue as competências correspondentes às prestações decorrentes das alíneas a) a c) do artigo anterior, com exclusão do programa de inserção.

4 — A Unidade de Acção Social prossegue as competências relativas aos programas de inserção referidos no artigo anterior e as alíneas d) e e) do artigo anterior.

CAPÍTULO III

Centro Nacional de Pensões

Artigo 25.º

Organização

1 — A organização do CNP estrutura-se em áreas operacionais e de apoio à gestão.

2 — A área operacional é composta por:

- a) Três unidades de prestações por invalidez/velhice;
- b) Unidade de Prestações por Morte;
- c) Unidade de Atendimento e Comunicação.

3 — A área de apoio à gestão é composta por:

- a) Unidade de Organização, Planeamento e Gestão;
- b) Unidade de Informática;
- c) Unidade de Administração e de Recursos Humanos;
- d) Unidade Financeira;
- e) Unidade Jurídica;
- f) Núcleo de Traduções.

4 — Nas unidades de prestações por invalidez, velhice e morte, podem ser designados pelo director do CNP funcionários para o exercício de funções de conferente, em número não superior a dois por sector e com estatuto remuneratório equiparado a chefe de equipa.

SECÇÃO I

Área operacional

Artigo 26.º

Unidades de prestação de serviços por invalidez/velhice

Compete às unidades de prestações por invalidez/velhice (UPIV):

- a) Assegurar a gestão estratégica das prestações por invalidez e por velhice e doutras prestações

destas dependentes ou que com elas se relacionem;

- b) Proceder ao estudo da legislação de segurança social sobre prestações por invalidez e por velhice e à definição de orientações para a uniformização da aplicação dos respectivos normativos e procedimentos;
- c) Assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria de prestações por invalidez e velhice;
- d) Articular-se com o Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família, tendo em vista o estudo e preparação de orientações para aplicação dos normativos e procedimentos na área de incapacidades permanentes e no âmbito do sistema de verificação das mesmas;
- e) Assegurar a aplicação da legislação específica de segurança social, com vista à correcta atribuição das prestações por invalidez e velhice, quer na área nacional quer na área internacional, e executar as orientações de âmbito nacional na sua área de actuação;
- f) Colaborar com os demais serviços em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações por invalidez e velhice;
- g) Colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de acções de formação;
- h) Analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações nos eventos de invalidez e velhice, assegurando a instrução do respectivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Desenvolver as tarefas inerentes à atribuição e cálculo de pensões unificadas de invalidez e velhice;
- j) Assegurar a aplicação das convenções e acordos internacionais em vigor na sua área de actuação;
- k) Proceder à recolha de informações e documentos necessários à atribuição de prestações por invalidez e velhice nos países com os quais exista convenção ou acordo, relativamente a beneficiários e seus familiares, com ou sem carreira de seguro em Portugal;
- l) Proceder à emissão de formulários e certificados relativos à situação dos trabalhadores migrantes e seus familiares;
- m) Promover a obtenção de peritagens médicas e informações de carácter administrativo requeridas por instituições de países com os quais exista convenção ou acordo internacional;
- n) Obter os dados necessários ao cálculo e processamento das prestações por invalidez e velhice;
- o) Deferir os requerimentos de atribuição de prestações por invalidez e velhice no âmbito das competências que lhes forem delegadas;
- p) Colaborar na actualização dos bancos de dados nacionais de beneficiários e pensionistas, na área da sua competência;
- q) Solicitar, quando necessário, juntas médicas para verificação e confirmação dos condicionais legalmente exigíveis aos requerentes e pensionistas;
- r) Obter junto das entidades estrangeiras os elementos necessários à compatibilização das pen-

- sões a cargo do CNP com as atribuídas pelos países com que existe convenção ou acordo;
- s) Proceder à análise dos processos de revisão e acréscimo de prestações com vista à sua correcção e actualização, bem como à alteração na base de dados nacional de pensionistas;
 - t) Verificar as situações de processamento indevido de prestações e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos, através de comunicação à área financeira;
 - u) Comunicar ao serviço de contra-ordenações os ilícitos detectados;
 - v) Desempenhar as demais funções, tarefas e responsabilidades que lhe forem determinadas pelo director do CNP.

Artigo 27.º

Organização da unidade de prestação de serviços por invalidez/velhice

1 — Cada uma das UPIV é constituída por quatro núcleos.

2 — As competências das alíneas *a)* a *d)* do artigo anterior, relativamente aos aspectos específicos de invalidez e incapacidade permanente, e as competências das alíneas *a)* a *c)* do artigo anterior, relativamente aos aspectos comuns às prestações por invalidez e velhice, são exercidas por duas das unidades de invalidez/velhice, de acordo com designação do director do CNP.

Artigo 28.º

Unidade de Prestações por Morte

À Unidade de Prestações por Morte (UPM) compete:

- a) Assegurar a gestão estratégica das prestações por morte e doutras prestações destas dependentes ou que com elas se relacionem;
- b) Proceder ao estudo da legislação de segurança social sobre prestações por morte e à definição de orientações para a uniformização da aplicação dos respectivos normativos e procedimentos;
- c) Assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria de prestações por morte;
- d) Assegurar a aplicação da legislação específica de segurança social, com vista à correcta atribuição das prestações por morte, quer na área nacional quer na área internacional, e executar as orientações de âmbito nacional na sua área de actuação;
- e) Colaborar com os demais serviços em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações por morte;
- f) Colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de acções de formação no âmbito das prestações por morte;
- g) Analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações por morte, assegurando a instrução do respectivo procedimento administrativo de acordo com a legislação em vigor;
- h) Desenvolver as tarefas inerentes à atribuição e cálculo de pensões unificadas de sobrevivência;
- i) Assegurar a aplicação das convenções e acordos internacionais em vigor na área de prestações por morte;

- j) Proceder à recolha de informações e documentos necessários à atribuição de prestações por morte nos países com os quais exista convenção ou acordo, relativamente a beneficiários e seus familiares, com ou sem carreira de seguro em Portugal;
- k) Proceder à emissão de formulários e certificados relativos à situação dos trabalhadores migrantes e seus familiares;
- l) Promover a obtenção de peritagens médicas e informações de carácter administrativo, requeridas por instituições de países com os quais exista convenção ou acordo internacional, na sua área de actuação;
- m) Obter os dados necessários ao cálculo e processamento das prestações por morte;
- n) Deferir os requerimentos de atribuição de prestações por morte no âmbito das competências que lhe forem delegadas;
- o) Colaborar na actualização dos bancos nacionais de dados de beneficiários e pensionistas, na área da sua competência;
- p) Solicitar, quando necessário, juntas médicas para verificação e confirmação dos condicionais legalmente exigíveis aos requerentes e pensionistas;
- q) Obter junto das entidades estrangeiras os elementos necessários à compatibilização das pensões a cargo do CNP com as atribuídas pelos países com que existe convenção ou acordo;
- r) Proceder à análise dos processos de revisão e acréscimo de prestações com vista à sua correcção e actualização, bem como à alteração na base de dados nacional de pensionistas;
- s) Verificar as situações de processamento indevido de prestações por morte e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos, através de comunicação à área financeira;
- t) Comunicar ao serviço de contra-ordenações os ilícitos detectados;
- u) Desempenhar as demais funções, tarefas e responsabilidades que lhe forem determinadas pelo director do CNP.

Artigo 29.º

Organização da Unidade de Prestações por Morte

A UPM é constituída por quatro núcleos.

Artigo 30.º

Unidade de Atendimento e Comunicação

Compete à Unidade de Atendimento e Comunicação (UAC):

- a) Acompanhar o funcionamento dos serviços na sua relação com o público, recolhendo o tipo de reclamações e de informações prestadas;
- b) Acolher, encaminhar e esclarecer as pessoas que se dirijam aos serviços;
- c) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes e, de um modo geral, a quaisquer entidades públicas ou privadas;
- d) Assegurar o atendimento e informação por via telefónica;

- e) Assegurar no âmbito do ISSS a informação interna sobre legislação e orientações específicas relativas à gestão das pensões;
- f) Estudar e propor os meios mais adequados de divulgação da informação relacionada com sua actividade;
- g) Acompanhar a publicação de notícias sobre a sua acção e assegurar a respectiva divulgação;
- h) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, de acordo com as orientações que para cada caso lhe sejam transmitidas pelo director;
- i) Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- j) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre prestações diferidas;
- k) Efectuar a difusão interna da informação relativa às matérias de seu interesse.

Artigo 31.º

Organização da Unidade de Atendimento e Comunicação

A UAC é composta por:

- a) Núcleo de Apoio ao Atendimento, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a e) do artigo anterior;
- b) Núcleo de Comunicação, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas f) a k) do artigo anterior.

SECÇÃO II

Área de apoio à gestão

Artigo 32.º

Unidade de Organização, Planeamento e Gestão

Compete à Unidade de Organização, Planeamento e Gestão (UOPG):

- a) Proceder à elaboração de estudos e pareceres sobre a estrutura orgânica do CNP, tendo em vista a permanente actualização e modernização dos serviços e métodos de trabalho;
- b) Elaborar e propor medidas de racionalização de procedimentos e impressos e acompanhar o seu desenvolvimento;
- c) Proceder a estudos de implantação de serviços e sua instalação;
- d) Colaborar com os demais serviços na elaboração de regulamentos de carácter técnico e controlar a sua divulgação e adequada utilização;
- e) Colaborar com os serviços de pessoal na organização e realização de acções de formação;
- f) Propor acções de formação, a nível nacional, na área de pensões;
- g) Colaborar no estudo de novas rotinas informáticas e acompanhar a sua aplicação;
- h) Elaborar estudos sobre o sector da segurança social, em particular nos domínios directamente relacionados com as acções do CNP;
- i) Proceder à definição dos suportes estatísticos da actividade do CNP e dos centros distritais de solidariedade e segurança social no âmbito

das prestações diferidas e proceder ao seu tratamento;

- j) Propor o quadro de indicadores de gestão e proceder à análise sistemática dos resultados obtidos;
- k) Efectuar a análise e estudo de regulamentos e acordos internacionais na área de actuação do CNP;
- l) Coordenar a preparação dos planos e programas anuais e plurianuais e relatórios periódicos de actividade, ao nível do CNP e ao nível do ISSS;
- m) Elaborar o projecto de relatório anual interno e colaborar na elaboração do relatório do ISSS;
- n) Colaborar com os demais serviços do CNP e do ISSS e com os de outras instituições na criação de medidas preventivas tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- o) Organizar e manter um sistema integrado de planeamento e gestão orçamental do CNP, em colaboração com a Unidade Financeira;
- p) Colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de cursos de formação.

Artigo 33.º

Organização da Unidade de Organização, Planeamento e Gestão

1 — A UOPG compreende o Núcleo de Organização com as competências das alíneas a) a g) do artigo anterior, e do Planeamento e Gestão, com as competências das alíneas h) a p) do artigo anterior.

2 — A UOPG compreende ainda o Núcleo de Tratamento de Informação, a quem compete analisar e tratar as situações relacionadas com pensionistas que, pela sua natureza e dimensão, requeiram tratamento integrado e, em especial:

- a) Proceder à actualização de moradas e modos de pagamento no ficheiro de pensionistas;
- b) Proceder ao levantamento de suspensões e outras prestações;
- c) Realizar acções de identificação e comprovação dos direitos atribuídos;
- d) Promover a análise global de ficheiros e proceder ao tratamento das informações recebidas;
- e) Coordenar as acções de identificação dos trabalhadores portugueses na UE;
- f) Analisar e tratar volumes de correspondência devolvida;
- g) Comunicar situações de processamento indevido de prestações.

Artigo 34.º

Unidade de Informática

Compete à Unidade de Informática (UI):

- a) Definir a arquitectura da informação que contemple as necessidades do CNP;
- b) Promover a melhoria dos sistemas de informação do CNP, garantindo a sua integração, normalização e coerência, bem como os seus padrões de qualidade;
- c) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos do CNP e do ISSS;
- d) Acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação;

- e) Conceber projectos de desenvolvimento informático no âmbito do CNP;
- f) Proceder aos estudos de análise, programação e testagem relativos a todos os projectos informáticos a desenvolver;
- g) Preparar os manuais do utilizador;
- h) Participar e promover, em colaboração com os serviços de pessoal, acções de formação no domínio da informática;
- i) Garantir a execução e o controlo de qualidade dos trabalhos de processamento efectuados no sistema informático do CNP;
- j) Propor as aquisições destinadas a garantir a maior eficiência do sistema;
- k) Garantir o funcionamento das bases nacionais de dados a seu cargo;
- l) Colaborar na elaboração da documentação respeitante às diversas aplicações e na elaboração dos manuais do utilizador;
- m) Garantir a segurança e privacidade da informação de que dispõe;
- n) Estabelecer ligação com os utentes no que respeita às aplicações informáticas em regime normal de exploração;
- o) Colaborar na gestão da rede informática da segurança social e assegurar a gestão da rede interna do CNP;
- p) Acompanhar e apoiar a utilização da microinformática no CNP.

Artigo 35.º

Organização da Unidade de Informática

1 — A UI compreende:

- a) O Núcleo de Análise de Sistemas de Informação, com as competências das alíneas a) a d) do artigo anterior;
- b) O Núcleo de Análise e Desenvolvimento de Aplicações, com as competências das alíneas e) a h) do artigo anterior;
- c) O Núcleo de Apoio e Exploração, com as competências das alíneas i) a o) do artigo anterior;
- d) O Núcleo de Apoio e Microinformática, com as competências da alínea p) do artigo anterior.

2 — A UI compreende ainda o Sector de Apoio Documental, ao qual compete:

- a) A recepção, a expedição e a distribuição de suportes informáticos;
- b) A preparação da saída de informação em papel para expedição e operação dos respectivos equipamentos de corte, separação, intercalação e envelopagem;
- c) O arquivo de documentação de controlo da exploração do sistema;
- d) A gestão de consumíveis para informática e microinformática;
- e) A destruição de documentação sensível e a operação dos equipamentos respectivos.

Artigo 36.º

Unidade de Administração e de Recursos Humanos

Compete à Unidade de Administração e de Recursos Humanos (UARH):

- a) Assegurar aos serviços o fornecimento do material de consumo corrente e dos bens duradouros necessários ao desempenho das suas funções;

- b) Assegurar o serviço de compras e gerir as existências, procedendo a inventariações periódicas;
- c) Zelar pela conservação e manutenção do património afecto ao CNP;
- d) Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a segurança das instalações e propor as reparações que se mostrem pertinentes;
- e) Gerir o parque de viaturas do CNP e coordenar o trabalho dos respectivos motoristas;
- f) Controlar os seguros que venham a constituir-se;
- g) Propor formas de assistência aos equipamentos e instalações e zelar pelo cumprimento dos contratos de assistência;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário do CNP;
- i) Assegurar o serviço de telefones e comunicações internas e zelar pelo seu bom funcionamento;
- j) Proceder às mudanças de instalações;
- k) Controlar o serviço do pessoal operário;
- l) Executar todas as tarefas de desenho, reprodução e duplicação de impressos;
- m) Proceder ao corte, alceamento e encadernação de documentos;
- n) Gerir o parque gráfico do CNP, por forma a obter o seu melhor aproveitamento;
- o) Assegurar o apoio técnico aos projectos de obras de remodelação ou conservação de instalações, bem como colaborar nos estudos que com eles se relacionem;
- p) Assegurar a recepção e expedição de correio e encaminhá-lo para os respectivos destinatários;
- q) Assegurar e controlar a recepção e envio de valores remetidos pelo correio;
- r) Organizar e manter o arquivo geral do CNP;
- s) Executar o expurgo de documentos de acordo com as normas estabelecidas e zelar pela segurança da sua inutilização;
- t) Coordenar e controlar as acções de microfilmagem de documentos e zelar pela manutenção das microformas;
- u) Assegurar e controlar a consulta dos arquivos à sua guarda;
- v) Colaborar na definição da política de pessoal do ISSS e em especial no que respeita ao CNP;
- w) Criar e propor instrumentos de gestão dos recursos humanos, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso das relações de trabalho;
- x) Avaliar as necessidades de pessoal, em colaboração com os demais serviços, tendo em vista a melhor adequação dos trabalhadores aos respectivos postos de trabalho;
- y) Elaborar o plano anual e de médio prazo de pessoal do CNP;
- z) Pôr em execução o processo de avaliações de mérito e estudar e propor as medidas adequadas à sua aplicação eficiente;
- aa) Desenvolver as tarefas inerentes ao recrutamento e selecção de pessoal;
- ab) Garantir a aplicação das normas relativas ao trabalho e à condição profissional dos trabalhadores do CNP;
- ac) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do CNP e constituir o correspondente ficheiro;
- ad) Desencadear os mecanismos relacionados com a admissão e alteração da situação profissional

- dos trabalhadores, instruindo e dando sequência aos respectivos processos;
- ae) Organizar os processos conducentes à atribuição de subsídios e prestações complementares aos trabalhadores do CNP e seus familiares;
 - af) Processar todas as remunerações, prestações complementares e subsídios devidos aos trabalhadores do CNP e seus familiares;
 - ag) Proceder ao registo e controlo de faltas, licenças e férias dos trabalhadores do CNP;
 - ah) Processar e controlar as prestações devidas aos trabalhadores no âmbito da ADSE;
 - ai) Controlar o serviço do pessoal auxiliar;
 - aj) Elaborar o plano de formação de pessoal do CNP, avaliar os respectivos custos e definir, em colaboração com os demais serviços, a estrutura dos cursos a ministrar;
 - ak) Programar e promover, em colaboração com as respectivas áreas, acções de formação a nível do CNP;
 - al) Programar e promover, em colaboração com as respectivas áreas, acções de formação a nível nacional no domínio das pensões.

Artigo 37.º

Organização da Unidade de Administração e de Recursos Humanos

A UARH compreende:

- 1) O Núcleo de Aprovisionamento e Património, com as competências referidas nas alíneas a) a n) do artigo anterior;
- 2) O Núcleo de Apoio Técnico, com as competências referidas na alínea o) do artigo anterior;
- 3) O Núcleo de Expediente e Arquivo, com as competências referidas nas alíneas p) a u) do artigo anterior;
- 4) O Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, com as competências referidas nas alíneas v) a ab) do artigo anterior;
- 5) O Núcleo de Administração de Pessoal, com as competências referidas nas alíneas ac) a ai) do artigo anterior;
- 6) O Núcleo de Formação, com as competências referidas nas alíneas aj) a al) do artigo anterior.

Artigo 38.º

Unidade Financeira

Compete à Unidade Financeira (UF):

- a) Proceder à elaboração das propostas de orçamento do CNP, com base nos programas de actividade anuais;
- b) Garantir a cobertura orçamental das despesas do CNP, em observância às regras legais;
- c) Controlar a execução orçamental do CNP e apresentar ao director informações periódicas sobre as disponibilidades financeiras e orçamentais;
- d) Elaborar os planos financeiros e verificar a sua execução;
- e) Controlar as disponibilidades financeiras do CNP e propor medidas relacionadas com a sua gestão;
- f) Controlar os saldos das contas bancárias;
- g) Assegurar as ligações com as instituições bancárias;

- h) Elaborar e analisar indicadores financeiros;
- i) Proceder ao registo contabilístico da actividade do CNP e à elaboração dos mapas contabilísticos adequados à correcta informação do director;
- j) Manter actualizado o registo contabilístico do património do CNP;
- k) Conferir, processar e liquidar as despesas de funcionamento do CNP e assegurar a sua realização;
- l) Elaborar peças contabilísticas necessárias;
- m) Conferir e justificar os saldos das diversas contas;
- n) Proceder à liquidação das prestações a cargo do CNP e assegurar os reembolsos a que houver lugar;
- o) Colaborar com outros serviços do CNP, ou de outras instituições, em acções tendentes a controlar processamentos indevidos de prestações;
- p) Tratar os vales devolvidos e desencadear as acções consequentes;
- q) Promover e controlar a recuperação de débitos, em colaboração com os demais serviços;
- r) Emitir certidões de dívida para efeitos judiciais;
- s) Conferir o movimento diário da tesouraria;
- t) Efectuar os recebimentos e pagamentos;
- u) Emitir e expedir os cheques;
- v) Analisar e tratar o registo de valores;
- w) Controlar o movimento de valores;
- x) Elaborar a folha de caixa.

Artigo 39.º

Organização da Unidade Financeira

A UF compreende:

- a) O Núcleo de Gestão Financeira e Controlo Orçamental, com as competências referidas nas alíneas a) a h) do artigo anterior;
- b) O Núcleo de Contabilidade, com as competências referidas nas alíneas i) a r) do artigo anterior;
- c) O Sector de Tesouraria, com as competências referidas nas alíneas s) a x) do artigo anterior.

Artigo 40.º

Unidade Jurídica

Compete à Unidade Jurídica (UJ):

- a) O exercício de funções de consulta jurídica, emissão de pareceres jurídicos e de pronúncia sobre questões de carácter jurídico;
- b) Fornecer todo o apoio jurídico que lhe seja solicitado pelo director;
- c) Assegurar o patrocínio judicial do ISSS no âmbito de actuação do CNP e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- d) Apoiar os serviços do CNP com funções de coordenação na definição de orientações uniformes para aplicação da legislação do seu âmbito;
- e) Contribuir para a avaliação das normas em vigor no âmbito das competências do CNP e dar colaboração à elaboração de diplomas legais na sua área de competência;
- f) Apoiar o administrador-delegado e o conselho directivo na preparação de decisões em matéria de recurso hierárquico;

- g) Dinamizar o desenvolvimento da regularidade de procedimentos em tudo o que diz respeito à aplicação do Código do Procedimento Administrativo;
- h) Desenvolver, nos termos da lei, as acções necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios referentes às infracções criminais praticadas por beneficiários, no âmbito de actuação do Centro.

Artigo 41.º

Organização da Unidade Jurídica

A UJ compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Jurídico, com as competências referidas nas alíneas a) a g) do artigo anterior;
- b) O Núcleo de Contra-Ordenações, com as competências referidas na alínea h) do artigo anterior.

Artigo 42.º

Núcleo de Traduções

Compete ao Núcleo de Traduções (NT):

- a) Proceder à tradução e retroversão do expediente relativo à execução das convenções e acordos internacionais;
- b) Analisar e preparar as respostas de documentos redigidos em língua estrangeira nas áreas da sua competência;
- c) Assegurar a tradução e retroversão dos textos e documentos que interessem ao estudo e à negociação de acordos de segurança social;
- d) Propor e coordenar a tradução e retroversão de textos e documentos por tradutores externos, quando a especificidade da língua ou a natureza dos documentos o justificarem;
- e) Desempenhar as demais funções da sua especialidade que forem determinadas pelo director.

CAPÍTULO IV

Serviços regionais

Artigo 43.º

Organização

Os SR são compostos por:

- a) Gabinete de Apoio à Decisão;
- b) Departamento de Fiscalização;
- c) Departamento de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Programas;
- d) Unidade Administrativa, Financeira e Patrimonial.

Artigo 44.º

Gabinete de Apoio à Decisão

Compete ao Gabinete de Apoio à Decisão (GAD):

- a) Apoiar técnica e administrativamente os administradores-delegados na coordenação da actividade dos CDSSS;
- b) Planear e programar as actividades desenvolvidas na sua área de actuação;

- c) Promover, na sua área de intervenção, a uniformidade de procedimentos e coerência técnica definidos a nível central;
- d) Promover, em articulação com a direcção nacional, a divulgação das actividades do ISSS e dignificar a sua imagem no seu âmbito geográfico de actuação;
- e) Apoiar juridicamente os administradores-delegados no exercício das suas competências;
- f) Apoiar os administradores-delegados na gestão e utilização das tecnologias de informação;
- g) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços de verificação de incapacidades;
- h) Recolher e avaliar os indicadores de gestão através de análise e avaliação estatística;

Artigo 45.º

Departamento de Fiscalização

Compete ao Departamento de Fiscalização (DF):

- a) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir ou corrigir a prática de infracções;
- b) Vigiar o cumprimento das obrigações dos beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo e a declaração de remunerações;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações;
- d) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções;
- e) Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social;
- f) Efectuar a prospecto e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente;
- g) Informar e esclarecer os proprietários e utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, com vista a prevenir ou corrigir a prática de infracções;
- h) Programar, no âmbito do sistema de solidariedade e segurança social, as acções de fiscalização e avaliar os seus resultados;
- i) Fornecer indicadores ao conselho directivo visando a definição de prioridades de intervenção;
- j) Promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização e outras entidades cuja intervenção vise objectivos complementares;
- k) Coordenar e orientar a recolha e tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para apuramento de indicadores de gestão;
- l) Instruir os processos de averiguação no âmbito das condutas ilícitas dos beneficiários em relação à segurança social, legalmente definidas;
- m) Promover e realizar, nesta área, acções de prevenção criminal.

Artigo 46.º

Organização do Departamento de Fiscalização

1 — O DF compreende:

- a) O Gabinete de Fiscalização de Beneficiários, Protecção à Família, Prestações de Cidadania, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a d) do artigo anterior;
- b) O Gabinete de Fiscalização de IPSS e Outros Equipamentos Sociais, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas e) a g) do artigo anterior;
- c) O Gabinete de Diagnóstico e Avaliação, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas h) a k) do artigo anterior;
- d) O Gabinete de Investigação Criminal, ao qual compete assegurar as actividades previstas nas alíneas l) e m) do artigo anterior.

2 — Sem prejuízo da necessária unidade e tendo em conta a necessidade e cobertura do território, pode o administrador-delegado regional destacar recursos humanos para as áreas geográficas correspondentes aos actuais serviços distritais, ou outras consideradas convenientes, com coordenação local, mas dependente hierárquica e funcionalmente do Departamento.

3 — Os administradores-delegados regionais podem designar chefes de sector ou equipa de fiscalização para um designado âmbito de actuação territorial.

Artigo 47.º

Departamento de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Programas

Compete ao Departamento de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Programas (DPAGIP):

- a) Promover a elaboração dos programas de investimento e proceder à respectiva avaliação;
- b) Promover e avaliar a execução do plano de actividades;
- c) Proceder à recolha dos principais indicadores de gestão essenciais à tomada de decisão e relevantes para a elaboração do relatório de actividades do ISSS;
- d) Produzir e avaliar indicadores de âmbito social, sugerindo medidas de política social, face à necessidade de novas respostas;
- e) Desenvolver os estudos conducentes à adequada cobertura social;
- f) Emitir pareceres de apoio à decisão, a nível regional, em questões de investimento em equipamentos e respostas sociais;
- g) Proceder à priorização e hierarquização regional dos projectos da responsabilidade do ISSS, de acordo com as necessidades sociais, locais e regionais e as grelhas de prioridades e critérios de selecção de cada programa;
- h) Acompanhar e avaliar a execução do orçamento programa de acordo com as regras fixadas;
- i) Apoiar as IPSS na elaboração dos projectos de arquitectura e das diferentes especialidades de engenharia, com vista à sua aprovação;
- j) Apoiar as IPSS na instrução do concurso de adjudicação, na apreciação dos projectos, bem como emitir pareceres sobre as adjudicações pelas mesmas propostas;

- k) Designar a entidade responsável pela fiscalização técnica, aprovar as propostas apresentadas pelas IPSS sobre a alteração dos projectos;
- l) Incentivar a articulação intersectorial, visando uma acção transversal integrada.

Artigo 48.º

Organização do Departamento de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Programas

O DPAGIP compreende:

- 1) O Gabinete de Planeamento, Estatística e Observatório Social, a quem compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e) e l) do artigo anterior;
- 2) O Gabinete de Avaliação de Gestão de Projectos para o Desenvolvimento Social, a quem compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a h) e l) do artigo anterior;
- 3) O Gabinete de Projectos e Acompanhamento de Obras, a quem compete assegurar as actividades previstas nas alíneas i) a k) e l) do artigo anterior.

Artigo 49.º

Unidade Administrativa, Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Unidade Administrativa, Financeira e Patrimonial (UAFP):

- a) Promover as acções de aprovisionamento para os SR;
- b) Assegurar o expediente e arquivo dos SR;
- c) Preparar e organizar o projecto de orçamento dos SR, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações emitidas pelo ISSS e pelo IGFSS, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução;
- d) Cabimentar as despesas dos serviços regionais e proceder ao controlo de execução orçamental;
- e) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico dos SR;
- f) Elaborar os cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras cujo valor de contrato não se enquadre nos limites superiormente definidos e delegados nos directores dos centros distritais, bem como proceder ao respectivo acompanhamento e fiscalização;
- g) Elaborar os projectos de arquitectura e das diferentes especialidades de engenharia de todas as obras da região Plano;
- h) Proceder à assistência técnica, sempre que solicitada, no âmbito da região plano, para a melhoria das condições de segurança e conservação dos edifícios;
- i) Desenvolver as acções necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas cujo valor de contrato não se enquadre nos limites superiormente definidos e delegados nos directores dos centros distritais;
- j) Promover o desenvolvimento de processos de aquisição e alienação de quaisquer bens imóveis, no âmbito da região plano;
- k) Promover, a nível da região plano, o desenvolvimento dos processos de locação de bens imóveis, nas situações em que sejam necessárias

obras enquadradas no âmbito da intervenção do serviço regional;

- l) Realizar todas as acções necessárias à conservação e manutenção do património dos SR;
- m) Gerir os recursos patrimoniais que sejam afectos aos SR.

2 — Nos Serviços Regionais de Lisboa e Vale do Tejo e Norte a estrutura orgânica com competência administrativa, financeira e patrimonial prevista no número anterior tem a natureza de departamento.

Artigo 50.º

Organização da Unidade Administrativa, Financeira e Patrimonial

A UAFP compreende:

- a) O Gabinete Administrativo e Financeiro, a quem compete assegurar as actividades previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo anterior;
- b) O Gabinete de Instalações e Património, a quem compete assegurar as actividades previstas nas alíneas f) a m) do n.º 1 do artigo anterior.

CAPÍTULO V

Estrutura orgânica tipo dos centros distritais de solidariedade e segurança social

Artigo 51.º

Objecto

1 — O presente capítulo define e regula o tipo de estrutura orgânica dos CDSSS fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

2 — A estrutura orgânica de cada um dos CDSSS será definida por portaria do Ministro do Trabalho e Solidariedade, que terá por base uma proposta do CD de adequação da matriz organizacional prevista neste capítulo à realidade concreta desse centro e que foi elaborada após audição do director distrital.

3 — O desempenho das funções dos CDSSS pode assentar, ainda, em estruturas orgânicas com uma natureza mais funcional denominadas gabinetes, que, conforme as situações, serão equiparados a unidades ou núcleos.

Artigo 52.º

Organização dos centros distritais de solidariedade e segurança social

1 — A organização dos CDSSS estrutura-se matricialmente nas seguintes áreas funcionais e orgânicas:

- a) Unidade de Previdência e Apoio à Família;
- b) Unidade de Protecção Social de Cidadania;
- c) Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados;
- d) Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação;
- e) Unidade Administrativo-Financeira;
- f) Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Gabinete de Planeamento e Estatística;
- h) Gabinete de Sistemas de Informação;
- i) Gabinete Jurídico.

2 — Quando a dimensão do CDSSS o exigir, as unidades poderão ser integradas em departamentos, podendo ainda nos CDSSS de menor dimensão ser reduzido o número de unidades e gabinetes previstos no número anterior.

Artigo 53.º

Unidade de Previdência e Apoio à Família

À Unidade de Previdência e Apoio à Família (UPAF) compete:

- a) Promover as acções necessárias ao enquadramento e vinculação das pessoas singulares no regime de solidariedade e segurança social;
- b) Proceder à inscrição das pessoas singulares e garantir a actualização dos respectivos dados de identificação;
- c) Proceder ao registo das pessoas colectivas e à actualização dos dados de identificação, sempre que necessário, para garantir a inscrição/actualização da informação das pessoas singulares, bem como ao registo de remunerações e processamento de prestações, garantindo a articulação com o IGFSS;
- d) Organizar processos e decidir sobre todas as taxas a aplicar em função de situações específicas, como sejam as dos incentivos ao emprego;
- e) Controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no sistema e base de incidência contributiva;
- f) Assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos à identificação e carreira contributiva de beneficiários;
- g) Organizar processos de verificação de aptidão para o trabalho, nos enquadramentos em que tal requisito seja exigido;
- h) Tratar toda a informação no âmbito das relações internacionais, assegurando, a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as acções necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;
- i) Realizar as acções necessárias ao registo dos elementos de remunerações e demais dados constantes das declarações de remunerações ou de outros suportes de informação, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo e serviço;
- j) Detectar períodos de sobreposição de remunerações ou quaisquer outras anomalias e providenciar pela sua regularização;
- k) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes, elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respectivas declarações de remunerações e proceder à articulação com o IGFSS, quando for caso disso;
- l) Apreciar omissões ou anomalias salariais dos beneficiários e proceder ao seu adequado tratamento;
- m) Assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos a registo de remunerações, nomeadamente através da emissão de extractos;
- n) Proceder à transferência de beneficiários;

- o) Providenciar, em articulação com o IGFSS, pelas acções conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;
- p) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários, bem como das situações que, no mesmo âmbito, indiciem crime à segurança social;
- q) Garantir a actualização dos dados do sistema de informação;
- r) Efectuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objectivos;
- s) Assegurar a organização processual e a decisão dos processos de incentivos ao emprego, isenções e reduções contributivas;
- t) Promover as acções necessárias ao tratamento das situações de pré-reforma e similares;
- u) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e de deficiência;
- v) Providenciar pelo controlo da prova de direitos e sua influência na atribuição e processamento de prestações;
- w) Desenvolver todas as actividades necessárias à atribuição do subsídio de doença;
- x) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição dos subsídios de maternidade, paternidade e adopção;
- y) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídios de férias, Natal e outros de natureza análoga;
- z) Promover todas as acções conducentes ao processamento das prestações;
- aa) Desenvolver todas as acções tendentes a evitar o processamento indevido de prestações;
- ab) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego;
- ac) Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;
- ad) Desenvolver as acções conducentes à reconversão profissional;
- ae) Organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar com o CNP na actualização dos dados do respectivo sistema de informação;
- af) Diligenciar pela verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
- ag) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito;
- ah) Apoiar as acções médicas no âmbito das verificações de incapacidades.

Artigo 54.º

Organização da Unidade de Previdência e Apoio à Família

A UPAF é composta por:

- a) Núcleo de Enquadramento, Vinculação e Registo de Remunerações, ao qual estão atribuídas as

- competências correspondentes às alíneas a) a r) do artigo anterior;
- b) Núcleo de Incentivos ao Emprego, Isenção e Redução Contributiva, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas s) a t) do artigo anterior;
- c) Núcleo de Prestações Familiares e Doença, ao qual estão atribuídas as competências relativas a estas prestações correspondentes às alíneas p) a r) e u) a aa) do artigo anterior;
- d) Núcleo de Desemprego, Prestações Diferidas e Histórico de Remunerações, ao qual estão atribuídas as competências relativas a estas prestações correspondentes às alíneas p) a r) e z) a ae) do artigo anterior;
- e) Serviço de Verificação de Incapacidades, com a natureza de núcleo, ao qual estão atribuídas as competências relativas às incapacidades correspondentes às alíneas q) a r) e af) a ah) do artigo anterior.

Artigo 55.º

Unidade de Protecção Social de Cidadania

À Unidade de Protecção Social de Cidadania (UPSC) compete:

- a) Prestar apoio técnico à coordenação e aos restantes serviços da unidade de acção social em áreas específicas não previstas nos restantes núcleos da unidade;
- b) Promover a articulação entre os diferentes núcleos e centros territoriais no sentido da integração dos serviços e respostas, bem como a avaliação, planificação e elaboração das acções desenvolvidas, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas, e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- c) Promover e prestar apoio técnico na dinamização e desenvolvimento de respostas inovadoras em áreas específicas não previstas nos restantes serviços da Unidade de Protecção Social de Cidadania;
- d) Promover a realização de estudos no âmbito das competências da Unidade;
- e) Inventariar e propor a realização de acções de formação específica;
- f) Preparar e acompanhar os processos de apoio judiciário;
- g) Promover a supervisão e apoio técnico especializado em todas as áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
- h) Elaborar e acompanhar o orçamento programa com os restantes núcleos e centros territoriais;
- i) Proceder à sistematização da informação do Subsistema da Protecção Social da Cidadania em articulação com os restantes núcleos e centros territoriais;
- j) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do rendimento mínimo garantido e outras prestações de cidadania;
- k) Promover, em articulação com o Núcleo de Intervenção Social, a integração das respostas do rendimento mínimo garantido e outras prestações de cidadania na vertente da inserção social;

- l) Prestar apoio técnico aos centros territoriais na uniformização de critérios e procedimentos no processo de atribuição da prestação do rendimento mínimo garantido, pensão social e complementos sociais;
- m) Acompanhar e controlar a execução das medidas rendimento mínimo garantido, pensão social e complementos sociais na atribuição da prestação;
- n) Propor acções de sensibilização da comunidade para as diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania, em articulação com o Núcleo de Atendimento ao Cidadão, e fomentar o voluntariado social;
- o) Realizar o estudo das condições sócio-económicas das famílias candidatas à adopção e proceder à instrução e organização dos respectivos processos;
- p) Promover, em articulação com os centros territoriais, a execução de modalidades de acção social destinadas a prevenir situações de risco e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social da cidadania;
- q) Prestar apoio técnico aos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
- r) Proceder regularmente, em articulação com o Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico, ao levantamento dos dados de identificação e caracterização relativos à população abrangida pelos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
- s) Promover e organizar, em articulação com os centros territoriais, o encaminhamento dos casos provenientes do atendimento de emergência nas diferentes áreas da protecção social da cidadania para as respostas mais adequadas às situações diagnosticadas;
- t) Promover, em articulação com os centros territoriais, a reabilitação e reinserção social da população portadora de deficiência;
- u) Dinamizar e prestar apoio técnico aos centros de acolhimento temporário, em articulação com os centros territoriais;
- v) Dinamizar e acompanhar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da Unidade de Solidariedade e Acção social, projectos comunitários tendentes à integração social de indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;
- w) Prestar apoio técnico aos centros territoriais em matéria de programas, projectos e parcerias;
- x) Inventariar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da Unidade de Solidariedade e Acção Social, as necessidades e os recursos existentes no âmbito da protecção social da cidadania na sua área de actuação, com vista à adequação das respostas aos problemas diagnosticados;
- y) Dinamizar, em colaboração com os demais núcleos e centros territoriais, as parcerias necessárias à prossecução dos objectivos do Subsistema de Protecção Social de Cidadania;
- z) Dinamizar e coordenar, em articulação com os centros territoriais, o atendimento em situação de catástrofe;
- aa) Instruir e organizar os processos de registo das IPSS;
- ab) Promover o licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social privados;
- ac) Prestar apoio técnico na elaboração dos orçamentos e contas das IPSS;
- ad) Desenvolver e dinamizar a cooperação com as IPSS, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da Unidade de Solidariedade e Acção Social, e verificar do seu cumprimento por parte das instituições;
- ae) Avaliar a qualidade e verificar a regularidade do serviço prestado aos utentes das IPSS e de outros estabelecimentos de apoio social das entidades privadas;
- af) Proceder, em articulação com os centros territoriais e ouvida a rede social, ao levantamento de necessidades de obras e equipamentos das IPSS e emitir parecer social sobre os projectos de construção ou de alteração de equipamentos sociais;
- ag) Prestar apoio técnico, em articulação com os centros territoriais, no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço das instituições;
- ah) Efectuar o atendimento dos cidadãos que recorram aos serviços estudando os problemas apresentados e a situação sócio-económica das famílias e indivíduos em ordem à identificação e accionamento dos meios, respostas e ou encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados;
- ai) Inventariar e sistematizar as necessidades dos cidadãos no quadro dos diagnósticos efectuados, por áreas específicas;
- aj) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco, no quadro dos programas de inserção contratualizados;
- ak) Promover a execução de modalidades de acção social, em articulação com os núcleos da Unidade de Solidariedade e Acção Social, destinadas a prevenir situações de exclusão social e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social destinadas às famílias e aos indivíduos;
- al) Desenvolver e operacionalizar atribuições da Unidade de Solidariedade e Acção Social no seu âmbito territorial de actuação, nas suas competências específicas;
- am) Promover a verificação das condições exigidas para o acesso à pensão social de invalidez, velhice, viuvez e orfandade;
- an) Organizar processos tendentes à atribuição de complementos sociais das prestações substitutivas dos rendimentos da actividade profissional, desde que careçam da verificação de rendimentos;
- ao) Promover a verificação das condições de acesso à atribuição das prestações de rendimento mínimo garantido e, em colaboração com as CLA, proceder à sua atribuição, tendo em vista a satisfação das necessidades mínimas e promoção da sua progressiva inserção social e profissional;
- ap) Prestar apoio técnico e acompanhamento às IPSS na preparação e execução dos programas

de acção dos equipamentos sociais de acordo com as necessidades identificadas;

- aq) Planificar, executar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados a implementação das modalidades de acção social integrada;
- ar) Participar na concepção, acompanhamento e avaliação de projectos de intervenção comunitária e de acções concertadas ao nível local com a participação da população alvo.

Artigo 56.º

Organização da Unidade de Protecção Social de Cidadania

1 — A UPSC é composta por:

- a) Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a i) do artigo anterior;
- b) Núcleo de Rendimento Mínimo Garantido e Outras Prestações de Cidadania, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas j) a m) do artigo anterior;
- c) Núcleo de Intervenção Social, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas n) a z) do artigo anterior;
- d) Núcleo de Cooperação e Respostas Sociais, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas aa) a ag) do artigo anterior;
- e) Centros Territoriais, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas ah) a ar) do artigo anterior.

2 — Sempre que se justifique, podem ser criados núcleos subterritoriais.

3 — Os centros territoriais e os núcleos subterritoriais serão equiparados, por deliberação do CD, a núcleos, sectores ou equipas, conforme a sua dimensão.

Artigo 57.º

Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados

Ao Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados (GCCRAEI) compete coordenar e apoiar a actividade dos estabelecimentos oficiais e dos centros de recursos, propondo medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas.

Artigo 58.º

Organização do Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados

1 — O GCCRAEI é composto por estabelecimentos e centros de recursos.

2 — Aos estabelecimentos compete prosseguir modalidades de acção social integrada, visando o apoio às populações, nomeadamente nas áreas de infância, juventude, reabilitação, idosos e família.

3 — Os centros de recursos, quando de natureza pública, poderão ser equiparados a estabelecimentos integrados por deliberação do CD do ISSS.

Artigo 59.º

Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação

À Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação (UACC) compete:

- a) Implementar os planos de comunicação externa ao nível distrital;
- b) Implementar os planos de comunicação interna no nível distrital;
- c) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento, extraplano, ao nível distrital, em articulação com a estrutura nacional, junto dos beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de solidariedade e segurança social;
- d) Planejar e dinamizar a representação promocional do ISSS ao nível distrital, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes;
- e) Seguir as linhas editoriais e as normas gráficas e produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação distrital, em suporte escrito, áudio-visual e informático;
- f) Aplicar os modelos de tratamento científico e técnico, actualização e conservação do acervo documental do CDSSS, em suporte escrito e multimédia;
- g) Implementar os modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação do CDSSS;
- h) Garantir a operacionalidade do parque gráfico e dos meios áudio-visuais a nível distrital;
- i) Tratar as reclamações apresentadas quer oralmente quer por escrito, procedendo ao estudo das circunstâncias que originaram a reclamação e verificando a necessidade de implementar acções correctivas/preventivas;
- j) Propor ao director distrital a resposta a enviar ao cliente;
- k) Proceder ao registo das reclamações e respectivo tratamento na base de dados nacional;
- l) Alertar os serviços de atendimento para os erros praticados de modo sistemático que geram reclamações;
- m) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a estrutura nacional, os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o ISSS;
- n) Difundir e esclarecer os clientes internos quer de forma proactiva (difusão de documentos esclarecedores e interpretativos de nova legislação), quer de forma reactiva (sempre que solicitado);
- o) Gerir os meios e os recursos afectos às lojas;
- p) Assegurar a implementação dos processos aprovados;
- q) Coordenar as Lojas da Solidariedade e Segurança Social e os Serviços Locais.

Artigo 60.º

Organização da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação

A UACC é composta por:

- a) Núcleo de Comunicação, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a h) do artigo anterior;

- b) Núcleo de Apoio ao Atendimento, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *i*) a *n*) do artigo anterior;
- c) Núcleo de Coordenação das Lojas/Serviços Locais, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *o*) a *q*) do artigo anterior.

Artigo 61.º

Unidade Administrativo-Financeira

À Unidade Administrativo-Financeira (UAF) compete:

- a) Desenvolver as acções de aprovisionamento para o centro distrital;
- b) Assegurar o expediente e arquivo do centro distrital;
- c) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
- d) Acompanhar a elaboração de projectos e cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
- e) Vistoriar os edifícios do centro distrital e desenvolver as acções necessárias à manutenção ou melhoria das respectivas condições de segurança;
- f) Realizar as acções necessárias à locação dos bens imóveis no âmbito dos limites superiormente estabelecidos;
- g) Proceder, no âmbito dos limites superiormente definidos, à realização de obras de conservação ou reparação dos bens imóveis afectos ao centro distrital;
- h) Desenvolver as actividades necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
- i) Gerir os recursos patrimoniais afectos ao centro distrital, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens, o registo dos bens imóveis e a actualização do respectivo cadastro;
- j) Preparar e organizar o projecto de orçamento do centro distrital, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações superiormente emitidas;
- k) Cabimentar as despesas do centro distrital e proceder ao controlo de execução orçamental;
- l) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico do centro distrital;
- m) Elaborar estudos, informações e propostas relativas à gestão orçamental e financeira do centro distrital;
- n) Apoiar as IPSS na elaboração do orçamento e contas, proceder à sua análise e certificação, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições;
- o) Assegurar a prestação de contas do centro distrital às entidades competentes;
- p) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas;
- q) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

Artigo 62.º

Organização da Unidade Administrativo-Financeira

A UAF é composta por:

- a) Núcleo de Administração e Património, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *a*) a *i*) do artigo anterior;
- b) Núcleo Financeiro, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *j*) a *o*) do artigo anterior.
- c) Tesourarias, às quais estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *p*) a *q*) do artigo anterior.

Artigo 63.º

Gabinete de Recursos Humanos

Ao Gabinete de Recursos Humanos (GRH) compete:

- a) Promover o recrutamento e a selecção do pessoal;
- b) Assegurar a gestão administrativa interna do pessoal;
- c) Manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação;
- e) Executar o plano de formação aprovado.

Artigo 64.º

Gabinete de Planeamento e Estatística

Ao Gabinete de Planeamento e Estatística (GPE) compete:

- a) Preparar, elaborar e acompanhar a execução dos planos de actividades;
- b) Apoiar a elaboração dos programas de investimentos e acompanhar as suas execuções;
- c) Proceder à recolha e tratamento de informação estatística.

Artigo 65.º

Gabinete de Sistemas de Informação

Ao Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) compete:

- a) Efectuar, em articulação com os serviços, os estudos destinados a obter melhoria nos níveis de funcionamento e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;
- b) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação, numa perspectiva de modernização administrativa;
- c) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação;
- d) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção;
- e) Prestar apoio técnico, na área de informática, aos serviços do centro distrital;
- f) Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, prestando o apoio necessário aos utilizadores.

Artigo 66.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete:

- a) Organizar e instruir processo de contra-ordenação, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;
- b) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- c) Assegurar o patrocínio judicial do centro distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- d) Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- e) Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g) Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 67.º

Nomeação de dirigentes

1 — Até à entrada em vigor dos regulamentos de pessoal do ISSS previstos nos artigos 3.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e 41.º dos Estatutos do ISSS, o CD poderá nomear de imediato os dirigentes das estruturas orgânicas.

2 — A comissão de serviço dos dirigentes nomeados, nos termos do número anterior, cujo lugar deva ser preenchido por concurso, cessará ao fim de um ano após a entrada em vigor dos regulamentos de pessoal do ISSS previstos no número anterior deste artigo.

Artigo 68.º

Transferência de competências

As competências do IGFSS são exercidas transitivamente pelas unidades orgânicas do ISSS e serão transferidas oportunamente, nos termos legais, para unidades orgânicas daquele Instituto.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

200\$00 — € 1,00



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29