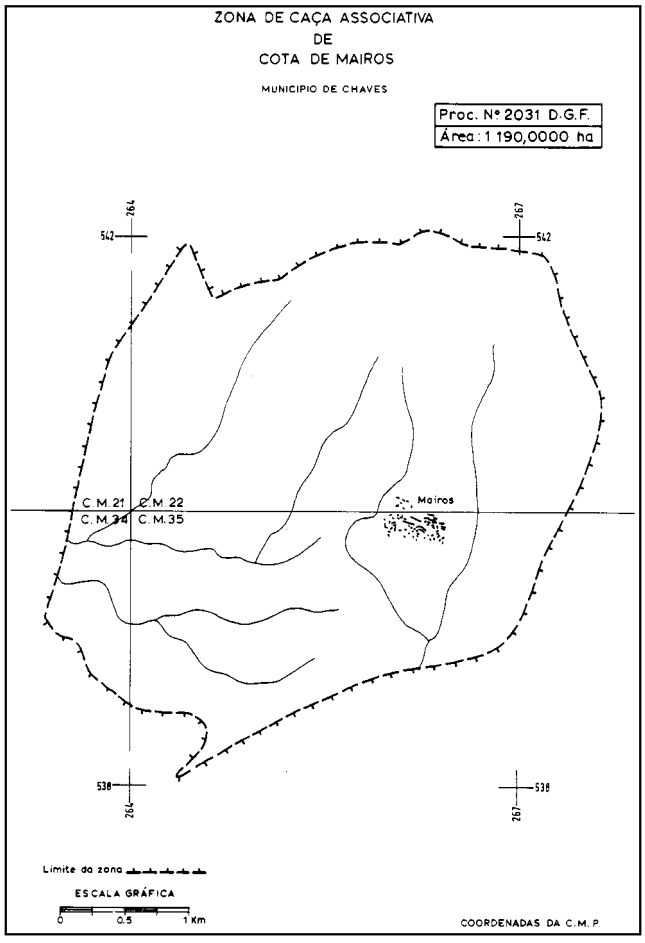

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/98/A

A experiência colhida ao longo dos seis anos de funcionamento do IGRSS — Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social tem revelado a necessidade de se proceder à sua reformulação, por forma a corresponder, por um lado, às exigências e desafios que actualmente se colocam e, por outro, adequar a sua organização aos princípios e objectivos estabelecidos pelo VII Governo Regional.

Assim, atendendo a que o IGRSS é uma instituição cuja razão de ser radica na prestação de um serviço público no âmbito da segurança social que se pretende de qualidade, deverá estar dotado de uma estrutura que permita uma gestão moderna, funcional e flexível.

Nesta medida, procede-se a diversas modificações, designadamente no que concerne à redefinição das competências do conselho de administração e também do seu presidente, ao serem-lhe atribuídas funções de coordenação e uniformização de procedimentos entre os diversos serviços do IGRSS, bem como à reorganização da divisão dos serviços centrais, que passa a prestar um apoio mais especializado aos diversos centros nas áreas jurídica, orçamental e de contabilidade e de organização.

No que respeita à racionalização de serviços, extinguem-se os serviços de apoio técnico dos dois centros que funcionam junto dos serviços centrais do conselho de administração, transferindo parte do seu pessoal e competências para um serviço de informação e documentação que se cria nos serviços centrais e reafectam-se outros, cuja dependência funcional passa a estar sob orientação directa dos directores dos centros, caso das coordenações de contencioso.

Quanto à gestão dos recursos humanos, eliminam-se os cargos de director-adjunto dos Centros de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada e do Centro Coordenador de Prestações Diferidas, por se revelarem dispensáveis à instituição, e, bem assim, os encarregados de relações públicas. Procede-se, ainda, à diminuição de lugares dos quadros de todos os centros, bem como ao seu redimensionamento, através da implementação de um quadro de pessoal único por centro, o que propiciará uma maior mobilidade e rotatividade de funções.

Do acima exposto resulta inequívoca a redução de custos, sem pôr em causa a eficácia e capacidade de resposta dos serviços.

Foram ouvidas as associações sindicais de acordo com o Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro.

Assim, em execução do disposto no n.º 1 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, o Governo Regional decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e do artigo 56.º, alínea *c*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 3.º, 4.º, n.º 2, 5.º, 6.º, n.º 1, 7.º, n.º 1, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 15.º, 18.º, 19.º, 21.º, 22.º, 23.º, 26.º, 27.º, 28.º, 32.º, 35.º, 40.º, n.º 2, 41.º, 42.º, 43.º, n.º 2, 44.º, n.º 3, 47.º, 48.º, 49.º, 58.º, n.º 2, 59.º, 60.º, 61.º, n.º 2, 62.º, n.º 3, 65.º, 66.º, 67.º, 71.º, 74.º, 79.º, n.º 2, 80.º, 81.º, 82.º, n.º 2, 85.º, n.º 2, 92.º, n.º 2, 95.º, 96.º, 97.º, 101.º, n.º 2, 103.º, 104.º, n.º 1, e 113.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 — O IGRSS é composto pelo seguinte órgão:

Conselho de administração.

2 — O IGRSS dispõe dos seguintes serviços:

De apoio técnico:

Divisão de Regimes, Orçamento e Organização;
Núcleo de Informática;

De apoio instrumental:

Serviço de Informação e Documentação;
Secção de Apoio Administrativo;

De carácter operativo:

Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo;
Centro de Prestações Pecuniárias da Horta;
Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada.

3 — A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, o Núcleo de Informática, o Serviço de Informação e Documentação e a Secção de Apoio Administrativo funcionam na dependência directa do presidente do conselho de administração.

Artigo 4.º

Composição

1 — .....
2 — O presidente do conselho de administração é nomeado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.
3 — .....
4 — .....
5 — .....

Artigo 5.º

Competências

Ao conselho de administração compete especialmente:

a) Superintender a actuação dos serviços do IGRSS, orientando-os na realização das suas atribuições;
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....

Artigo 6.º

Competências do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

a) Representar o IGRSS, bem como estabelecer as ligações deste com os serviços das administrações regional e central, no âmbito da respectiva actividade;
b) Convocar e dirigir os trabalhos das sessões do conselho e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
c) Promover a coordenação e uniformização de procedimentos dos serviços do IGRSS com base nas orientações genéricas definidas pelo conselho de administração;
d) Passar certidões;
e) Dirigir os serviços colocados na sua dependência directa.

2 — .....
3 — .....
4 — .....

Artigo 7.º

Funcionamento do conselho de administração

1 — O conselho de administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de dois dos vogais, o convoque.
2 — .....
3 — .....
4 — .....

Artigo 9.º

Competências da Divisão de Regimes, Orçamento e Organização

1 — A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização assegura o apoio técnico ao IGRSS, abrangendo, para o efeito, três áreas de competências, em matéria de regimes de segurança social, de orçamento e contabilidade e de organização.
2 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito dos regimes de segurança social:

a) Pronunciar-se sobre o âmbito pessoal dos regimes e sobre as condições da sua aplicação, conforme as actividades ou profissões exercidas;
b) Pronunciar-se sobre o âmbito material dos regimes, tendo em conta a diversidade da cobertura de eventualidades;
c) Estudar os regimes de segurança social e propor as medidas necessárias à sua adequação à realidade regional;
d) Emitir pareceres e informações jurídicas em matéria de regimes de segurança social, bem como sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos;
e) Colaborar na elaboração das normas necessárias à uniformidade de procedimentos de todos os serviços do IGRSS;
f) Auxiliar na preparação dos processos que devam dar entrada em tribunal e proceder ao seu acompanhamento até final, sempre que para tal seja solicitada;
g) Intervir em sindicâncias, inquéritos e averiguações para que seja solicitada;
h) Apoiar tecnicamente a actuação dos serviços de contra-ordenações dos centros de prestações pecuniárias e organizar os processos de contra-ordenações do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
i) Executar a acção contenciosa do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
j) Apoiar a actividade dos órgãos e serviços do Instituto sempre que determinado pelo conselho de administração.

3 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito do orçamento e contabilidade:

a) Preparar o projecto de orçamento do IGRSS;
b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do relatório de exercício e conta anual;
c) Elaborar as estatísticas, físicas e financeiras, bem como indicadores de gestão do IGRSS;
d) Efectuar o controlo orçamental;
e) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
f) Emitir parecer sobre os pedidos de acordos para pagamento de dívidas em prestações;
g) Propor acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
h) Elaborar os mapas e documentos complementares necessários ao controlo de legalidade das contas;
i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os centros de prestações pecuniárias em matéria de orçamento e contabilidade.

4 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito organizacional:

a) Elaborar a proposta do plano de actividades bem como o relatório de actividades do IGRSS;
b) Propor medidas de racionalização e simplificação de procedimentos administrativos;
c) Planificar e acompanhar na definição da política de formação dos funcionários do IGRSS;
d) Propor e implementar medidas tendentes ao esclarecimento dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social;
e) Apoiar tecnicamente o SID, definindo as linhas de concepção geral do serviço.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática

1 — .....
2 — O Núcleo de Informática é dirigido por um coordenador de informática, nomeado em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável, por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, de entre o pessoal da carreira de informática.
3 — A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos n.os 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º, 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região Autónoma pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.
4 — O coordenador de informática é remunerado pelo índice 650 da tabela de remunerações da carreira de técnico superior de informática.

Artigo 11.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo prestar apoio administrativo geral aos órgãos e serviços centrais do IGRSS, designadamente no que diz respeito ao expediente, pessoal, contabilidade, dactilografia, secretariado e arquivo.

Artigo 12.º

Direcção

1 — Os centros são dirigidos por um director, nomeado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, sob proposta do director regional de Segurança Social, ouvido o presidente do conselho de administração do IGRSS.
2 — Os directores serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

a) Nos centros de prestações pecuniárias pelo chefe de divisão que cada director designar;
b) No Centro Coordenador de Prestações Diferidas pelo coordenador geral que o director designar.

Artigo 13.º

Autonomia de gestão

1 — Os centros dispõem de autonomia de gestão no que diz respeito ao seu funcionamento corrente.
2 — O conselho de administração do IGRSS pode delegar nos directores dos centros as competências relacionadas com a prossecução, de forma descentralizada, das respectivas atribuições.
3 — As delegações do conselho de administração referentes, nomeadamente, ao deferimento de prestações devem prever a possibilidade de subdelegação.

Artigo 15.º

Equiparação dos directores

Os directores dos centros são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviços.

Artigo 18.º

Serviços do Centro Coordenador de Prestações Diferidas

O CCPD dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral;
Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais;

De apoio instrumental:

Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 19.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral

1 — A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral organiza os processos referentes ao regime geral.
2 — A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Prestações de Invalidez e Velhice;
Coordenação de Subsídios por Morte e Sobrevivência.

Artigo 21.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais

A Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais organiza os processos referentes a regimes especiais e efectua o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais, integrando, para o efeito, a Coordenação de Regimes Especiais.

Artigo 22.º

Coordenação de Regimes Especiais

A Coordenação de Regimes Especiais tem as competências atribuídas às coordenações previstas no artigo 20.º, no que diz respeito aos processos relativos às prestações dos regimes especiais, bem como o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais.

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo presta apoio administrativo geral ao CCPD, competindo-lhe:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
l) .....
m) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

Artigo 26.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo

O Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo (CPPAH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 27.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPAH e recebe e trata os dados estatísticos do sector.
2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 28.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.
2 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários.

Artigo 32.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 — A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.
2 — A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 35.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.
2 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 40.º

Fiscalização

1 — .....
2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 41.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.
2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 42.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
l) .....
m) .....
n) .....
o) .....

Artigo 43.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — . . . . . .
2 — A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 44.º

Coordenação de Contabilidade

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 47.º

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

O Centro de Prestações Pecuniárias da Horta (CPPH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;
Serviço de Apoio Técnico;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 48.º

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social e controla o cumprimento das obrigações para com o sistema.
2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização.

Artigo 49.º

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias

1 — A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias procede à identificação dos beneficiários e contribuintes, ao registo de remunerações e à organização da documentação relativa à atribuição de prestações e respectivo processamento.
2 — A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Registo de Salários e Processamento.

Artigo 58.º

Fiscalização

1 — . . . . . .
2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 59.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.
2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 60.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .
h) . . . . . .
i) . . . . . .
j) . . . . . .
l) . . . . . .
m) . . . . . .
n) . . . . . .
o) . . . . . .

Artigo 61.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — . . . . . .
2 — A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 62.º

Coordenação de Contabilidade

1 — . . . . . .
2 — . . . . . .
3 — Nas situações de falta ou impedimento do tesoureiro, será o mesmo substituído nas suas funções por um técnico auxiliar de segurança social destacado, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 65.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

O Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada (CPPPD) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação Geral de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 66.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPPD e recebe e trata os dados estatísticos do sector.

2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 67.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

2 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários I;
Coordenação de Registo de Salários II.

Artigo 71.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 — A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 — A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 74.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.

2 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 79.º

Fiscalização

1 — . . . . . .

2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 80.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 81.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .
e) . . . . . .
f) . . . . . .
g) . . . . . .
h) . . . . . .
i) . . . . . .
j) . . . . . .
l) . . . . . .
m) . . . . . .
n) . . . . . .
o) . . . . . .

Artigo 82.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — . . . . . .

2 — A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 85.º

Tesouraria

1 — Compete à tesouraria:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .

2 — Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 92.º

Movimentação de valores

1 — . . . . . .
2 — Os valores depositados em nome do CCPD e dos centros de prestações pecuniárias são movimentados mediante assinaturas do director e de um dirigente ou chefia a designar pelo director.
3 — . . . . . .

Artigo 95.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, aplicado à Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, respectiva legislação complementar e com o disposto no presente diploma.
2 — O recrutamento dos directores e chefes de divisão poderá ser feito de entre os funcionários integrados na carreira de técnico auxiliar de segurança social, das categorias de coordenador ou coordenador geral, com experiência adequada, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 96.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as definidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

Artigo 97.º

Pessoal de enfermagem

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as definidas no respectivo regime jurídico.

Artigo 101.º

Técnico auxiliar de segurança social

1 — . . . . . .
2 — O ingresso na carreira é condicionado à posse do 9.º ano de escolaridade e à frequência de estágio probatório em termos a regulamentar por despacho dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e da Educação e Assuntos Sociais.
3 — . . . . . .
4 — . . . . . .
5 — . . . . . .

Artigo 103.º

Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados e fiscalização

1 — As coordenações de serviços desconcentrados, os serviços de fiscalização e as funções de auditoria e fiscalização das coordenações de ilha funcionam com pessoal da área das prestações pecuniárias, afectado para o efeito por despacho do director regional da Segurança Social, pelo período de um ano, renovável.
2 — O recrutamento deste pessoal será efectuado de entre técnicos auxiliares de segurança social principais ou especialistas, mediante prestação de provas de conhecimentos e de entrevista, em termos a definir em regulamento interno aprovado pelo conselho de administração.
3 — Pelo exercício das funções referidas no n.º 1 os funcionários afectados para o efeito têm direito a um suplemento de remuneração correspondente a 25% da respectiva remuneração de base.

Artigo 104.º

Coordenadores concelhios

1 — Em cada coordenação concelhia será designado um técnico auxiliar de segurança social, com preferência para a categoria mais elevada, para exercer funções de coordenação, por despacho do director regional da Segurança Social, mediante proposta do presidente do conselho de administração do IGRSS.
2 — . . . . . .

Artigo 113.º

Regulamentação

A fiscalização e a auditoria serão objecto de um regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, que fixará regras de funcionamento e actuação e ainda o número de funcionários a afectar a essas funções.»

Artigo 2.º

É aditado ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, um artigo 10.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

Serviço de Informação e Documentação

Compete ao Serviço de Informação e Documentação:

a) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
b) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais;
c) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IGRSS e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos.»

Artigo 3.º

Os artigos 31.º, 53.º e 70.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, passam a artigos 43.º-A, 61.º-A e 82.º-A, respectivamente.

Artigo 4.º

1 — O pessoal da carreira técnica superior do serviço de apoio técnico do Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo transita para a Divisão de Regimes, Orçamento e Organização.
2 — A técnica de BAD e a técnica auxiliar de segurança social que exercem funções na área de informação e documentação do serviço de apoio técnico do Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo transitam para o Serviço de Informação e Documentação.

Artigo 5.º

A servente do quadro da Coordenação da Ilha de São Jorge que exerce funções de auxiliar administrativa é reclassificada nesta categoria.

Artigo 6.º

1 — Os quadros de pessoal a que se refere o artigo 93.º anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, e anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/A, de 24 de Junho, são substituídos pelo quadro anexo ao presente diploma.

2 — São revogados os artigos 16.º, 24.º e 46.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março.

Artigo 7.º

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, com as alterações introduzidas por legislação posterior e as decorrentes do presente diploma, é devidamente renumerado sequencialmente e republicado em anexo, com as necessárias correcções materiais.

Aprovado em Conselho Regional, em Angra do Heroísmo, em 24 de Outubro de 1997.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César.*

Assinado em Angra do Heroísmo em 26 de Janeiro de 1998.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Alberto Manuel de Sequeira Leal Sampaio da Nóvoa.*

ANEXO

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

O Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, adiante designado abreviadamente por IGRSS, é um instituto público dotado de autonomia administrativa e financeira e tem as seguintes atribuições:

a) Gerir os regimes de segurança social que por lei ou regulamento sejam cometidos às instituições de segurança social;
b) Estudar e propor medidas visando a permanente adequação dos regimes;
c) Participar na elaboração do plano global do sector.

Artigo 2.º

Âmbito geográfico

O IGRSS tem âmbito geográfico correspondente à Região Autónoma dos Açores.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 — O IGRSS é composto pelo seguinte órgão:

Conselho de administração.

2 — O IGRSS dispõe dos seguintes serviços:

De apoio técnico:

Divisão de Regimes, Orçamento e Organização;
Núcleo de Informática.

De apoio instrumental:

Serviço de Informação e Documentação;
Secção de Apoio Administrativo.

De carácter operativo:

Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo;
Centro de Prestações Pecuniárias da Horta;
Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada.

3 — A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, o Núcleo de Informática, o Serviço de Informação e Documentação e a Secção de Apoio Administrativo funcionam na dependência directa do presidente do conselho de administração.

SECÇÃO I

Conselho de administração

Artigo 4.º

Composição

1 — O IGRSS é dirigido por um conselho de administração, constituído por um presidente e quatro vogais.

2 — O presidente do conselho de administração é nomeado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

3 — Os directores do Centro Coordenador de Prestações Diferidas e dos centros de prestações pecuniárias são, por inerência, vogais do conselho de administração.

4 — A nomeação do presidente do conselho de administração poderá recair sobre um dos directores dos centros referidos no número anterior, sendo as respectivas funções exercidas em regime de acumulação.

5 — Caso as funções de presidente sejam exercidas em regime de acumulação, nos termos do número anterior, o conselho de administração será apenas constituído por um presidente e três vogais.

Artigo 5.º

Competências

Ao conselho de administração compete especialmente:

a) Superintender a actuação dos serviços do IGRSS, orientando-os na realização das suas atribuições;
b) Elaborar e promover a aprovação superior dos programas de actuação do IGRSS;
c) Coordenar a preparação e apresentar superiormente o projecto de orçamento;
d) Elaborar o relatório de exercício e a conta anual;
e) Conceder prestações;
f) Promover a articulação da actividade do IGRSS com as demais instituições de segurança social.

Artigo 6.º

Competências do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração:

a) Representar o IGRSS, bem como estabelecer as ligações deste com os serviços das administrações regional e central, no âmbito da respectiva actividade;
b) Convocar e dirigir os trabalhos das sessões do conselho e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
c) Promover a coordenação e uniformização de procedimentos dos serviços do IGRSS com base nas orientações genéricas definidas pelo conselho de administração;
d) Passar certidões;
e) Dirigir os serviços colocados na sua dependência directa.

2 — O presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal que designar.
3 — O presidente é equiparado, para todos os efeitos, a subdirector-geral.
4 — A situação de acumulação prevista nos n.os 4 e 5 do artigo 4.º não confere ao presidente o direito a qualquer remuneração suplementar.

Artigo 7.º

Funcionamento do conselho de administração

1 — O conselho de administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de dois dos vogais, o convoque.
2 — As deliberações são tomadas por maioria dos membros do conselho, cabendo voto de qualidade ao presidente.
3 — Das reuniões serão lavradas actas em livro próprio, subscritas pelos membros presentes.
4 — As reuniões do conselho de administração devem realizar-se rotativamente em cada um dos centros, incumbindo ao centro receptor a responsabilidade pela organização.

Artigo 8.º

Responsabilidade dos membros do conselho de administração

1 — Os membros do conselho de administração são responsáveis, civil e criminalmente, pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício das suas funções.
2 — Consideram-se isentos de responsabilidade os membros que não tiverem intervindo na deliberação ou a desaprovaram com declaração na acta da respectiva reunião.

SECÇÃO II

Divisão de Regimes, Orçamento e Organização

Artigo 9.º

Competências da Divisão de Regimes, Orçamento e Organização

1 — A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização assegura o apoio técnico ao IGRSS, abrangendo, para o efeito, três áreas de competências, em matéria de regimes de segurança social, de orçamento e contabilidade e de organização.

2 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito dos regimes de segurança social:

a) Pronunciar-se sobre o âmbito pessoal dos regimes e sobre as condições da sua aplicação, conforme as actividades ou profissões exercidas;
b) Pronunciar-se sobre o âmbito material dos regimes, tendo em conta a diversidade da cobertura de eventualidades;
c) Estudar os regimes de segurança social e propor as medidas necessárias à sua adequação à realidade regional;
d) Emitir pareceres e informações jurídicas em matéria de regimes de segurança social, bem como sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos;
e) Colaborar na elaboração das normas necessárias à uniformidade de procedimentos de todos os serviços do IGRSS;
f) Auxiliar na preparação os processos que devam dar entrada em tribunal e proceder ao seu acompanhamento até final, sempre que para tal seja solicitada;
g) Intervir em sindicâncias, inquéritos e averiguações para que seja solicitada;
h) Apoiar tecnicamente a actuação dos serviços de contra-ordenações dos centros de prestações pecuniárias e organizar os processos de contra-ordenações do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
i) Executar a acção contenciosa do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
j) Apoiar a actividade dos órgãos e serviços do Instituto sempre que determinado pelo conselho de administração.

3 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito do orçamento e contabilidade:

a) Preparar o projecto de orçamento do IGRSS;
b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do relatório de exercício e conta anual;
c) Elaborar as estatísticas, físicas e financeiras, bem como indicadores de gestão do IGRSS;
d) Efectuar o controlo orçamental;
e) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
f) Emitir parecer sobre os pedidos de acordos para pagamento de dívidas em prestações;
g) Propor acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
h) Elaborar os mapas e documentos complementares necessários ao controlo de legalidade das contas;
i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os centros de prestações pecuniárias em matéria de orçamento e contabilidade.

4 — Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito organizacional:

a) Elaborar a proposta do plano de actividades, bem como o relatório de actividades do IGRSS;
b) Propor medidas de racionalização e simplificação de procedimentos administrativos;
c) Planificar e acompanhar na definição da política de formação dos funcionários do IGRSS;

d) Propor e implementar medidas tendentes ao esclarecimento dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social;
e) Apoiar tecnicamente o SID, definindo as linhas de concepção geral do serviço

SECÇÃO III

Núcleo de Informática

Artigo 10.º

Núcleo de Informática

1 — Compete ao Núcleo de Informática:

a) Assegurar a ligação funcional entre os serviços utilizadores do equipamento informático;
b) Coordenar o planeamento do processamento de dados;
c) Recolher e tratar elementos estatísticos sobre a ocupação e rendimento do equipamento informático;
d) Colaborar na elaboração de manuais de operação e assegurar a sua correcta utilização;
e) Proceder à análise, programação e teste de trabalhos de interesse para o IGRSS;
f) Proceder a estudos com vista a optimizar a utilização do equipamento, tendo em conta os recursos disponíveis;
g) Colaborar nas acções de formação do pessoal de informática;
h) Apoiar a elaboração de cadernos de encargos e outras operações relacionadas com a aquisição de equipamentos de informática e suportes lógicos;
i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os outros centros de prestações pecuniárias.

2 — O Núcleo de Informática é dirigido por um coordenador de informática, nomeado em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável, por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, de entre o pessoal da carreira de informática.
3 — A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos n.os 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 1 8.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região Autónoma pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.
4 — O coordenador de informática é remunerado pelo índice 650 da tabela de remunerações da carreira de técnico superior de informática.

Artigo 11.º

Serviço de Informação e Documentação

Compete ao Serviço de Informação e Documentação:

a) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
b) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais;
c) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IGRSS e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos.

SECÇÃO IV

Secção de Apoio Administrativo

Artigo 12.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo prestar apoio administrativo geral aos órgãos e serviços centrais do IGRSS, designadamente no que diz respeito ao expediente, pessoal, contabilidade, dactilografia, secretariado e arquivo.

CAPÍTULO III

Centro Coordenador de Prestações Diferidas e centros de prestações pecuniárias

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

Direcção

1 — Os centros são dirigidos por um director, nomeado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, sob proposta do director regional de Segurança Social, ouvido o presidente do conselho de administração do IGRSS.
2 — Os directores serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

a) Nos centros de prestações pecuniárias pelo chefe de divisão que cada director designar;
b) No Centro Coordenador de Prestações Diferidas pelo coordenador geral que o director designar.

Artigo 14.º

Autonomia de gestão

1 — Os centros dispõem de autonomia de gestão no que diz respeito ao seu funcionamento corrente.
2 — O conselho de administração do IGRSS pode delegar nos directores dos centros as competências relacionadas com a prossecução, de forma descentralizada, das respectivas atribuições.
3 — As delegações do conselho de administração referentes, nomeadamente, ao deferimento de prestações devem prever a possibilidade de subdelegação.

Artigo 15.º

Competências dos directores

Compete genericamente aos directores dos centros:

a) Assegurar o exercício das atribuições do IGRSS nas respectivas áreas de actividade e geográficas, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do conselho de administração;
b) Orientar o funcionamento dos serviços que integram os respectivos centros;
c) Executar os orçamentos anual e suplementar na parte respeitante aos respectivos centros;

d) Submeter à aprovação do conselho de administração o relatório anual de exercício e a conta de gerência na parte dos respectivos centros;
e) Administrar o pessoal dos respectivos centros.

Artigo 16.º

Equiparação dos directores

Os directores dos centros são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviços.

SECÇÃO II

Centro Coordenador de Prestações Diferidas

Artigo 17.º

Centro Coordenador de Prestações Diferidas

1 — O Centro Coordenador de Prestações Diferidas, adiante designado por CCPD, tem como atribuições a organização e deferimento dos processos de prestações diferidas referentes aos beneficiários residentes na Região.
2 — Na prossecução das suas atribuições, o CCPD articula directamente a sua actuação com o Centro Nacional de Pensões, o Instituto de Acção Social e centros de prestações pecuniárias.

Artigo 18.º

Serviços do Centro Coordenador de Prestações Diferidas

O CCPD dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral;
Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais;

De apoio instrumental:

Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 19.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral

1 — A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral organiza os processos referentes ao regime geral.
2 — A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Prestações de Invalidez e Velhice;
Coordenação de Subsídios por Morte e Sobrevivência.

Artigo 20.º

Coordenação Geral de Prestações de Invalidez e Velhice e de Subsídios por Morte e Sobrevivência

Compete às Coordenações de Prestações de Invalidez e Velhice e de Subsídios por Morte e Sobrevivência, relativamente às prestações correspondentes às respectivas designações:

a) Analisar e organizar os processos de atribuição de prestações diferidas do regime geral, em estreito relacionamento com os serviços dos centros de prestações pecuniárias, outras instituições de segurança social e os próprios interessados;
b) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos aos requerentes de prestações diferidas;
c) Processar as prestações diferidas e controlar a sua atribuição;
d) Controlar as situações de pagamento indevido das prestações;
e) Colaborar em acções tendentes a controlar o acesso indevido às prestações;
f) Promover ou colaborar em acções visando a obtenção de provas periódicas de direitos.

Artigo 21.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais

A Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais organiza os processos referentes a regimes especiais e efectua o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais, integrando, para o efeito, a Coordenação de Regimes Especiais.

Artigo 22.º

Coordenação de Regimes Especiais

A Coordenação de Regimes Especiais tem as competências atribuídas às coordenações previstas no artigo 20.º no que diz respeito aos processos relativos às prestações dos regimes especiais, bem como o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais.

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo presta apoio administrativo geral ao CCPD, competindo-lhe:

a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
e) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta;
f) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
g) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CCPD;
h) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
i) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
j) Preparar os elementos necessários à elaboração do projecto de orçamento e da conta do CCPD;
l) Contabilizar as despesas e receitas do CCPD e proceder aos pagamentos e recebimentos;
m) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

SECÇÃO III

Centros de prestações pecuniárias

Artigo 24.º

Atribuições dos centros

1 — Aos centros de prestações pecuniárias compete assegurar a administração dos regimes de segurança social, incumbindo-lhes, nomeadamente:

a) Assegurar a inscrição dos beneficiários e contribuintes do sistema unificado de segurança social;
b) Definir em relação aos beneficiários inscritos os direitos que lhes devam ser atribuídos, assegurando a satisfação das prestações correspondentes;
c) Arrecadar as receitas do IGRSS;
d) Proceder contenciosamente contra os contribuintes e impor penalidades aos beneficiários do sistema, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;
e) Executar os orçamentos respectivos, de acordo com os princípios orientadores definidos pelo conselho de administração do IGRSS.

2 — As atribuições dos centros deverão, sempre que possível, ser prosseguidas através de serviços locais, de molde a aproximar a segurança social das populações.

SECÇÃO IV

Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo

Artigo 25.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo

O Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo (CPPAH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 26.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPAH e recebe e trata os dados estatísticos do sector.

2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 27.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

2 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários.

Artigo 28.º

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes

Compete à Coordenação de Beneficiários e Contribuintes:

a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
b) Proceder à transferência de beneficiários;
c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam.

Artigo 29.º

Coordenação de Registo de Salários

Compete à Coordenação de Registo de Salários:

a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;
c) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPAH, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
e) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários.

Artigo 30.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 — A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 — A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 31.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPAH ou outras instituições de segurança social;
b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
c) Colaborar com outros serviços do CPPAH, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;
e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

Artigo 32.º

Coordenação de Processamento

Compete à Coordenação de Processamento:

a) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
b) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
c) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade da informação;
d) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

Artigo 33.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.
2 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 34.º

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados

1 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados tem como finalidades uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados.
2 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados integra uma Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha Terceira e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

Artigo 35.º

Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha Terceira

A Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha Terceira exerce funções de apoio e auditoria aos serviços desconcentrados da sua área.

Artigo 36.º

Serviços desconcentrados

1 — O CPPAH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

a) Coordenação da Ilha da Graciosa;
b) Coordenação da Ilha de São Jorge;
c) Coordenação Concelhia da Praia da Vitória;
d) Coordenação Concelhia da Calheta;
e) Serviços de freguesia.

2 — As coordenações de ilha e concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, e de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.
3 — As coordenações de ilha exercem ainda, nas respectivas áreas, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

Artigo 37.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 35.º e no n.º 3 do artigo 36.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

Artigo 38.º

Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização e ao pessoal das coordenações de ilha afectado a essa função:

a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes da segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais e regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 39.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
e) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CPPAH;
g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmagem, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

Artigo 41.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — Os Serviços de Apoio Social Interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de uma creche e jardim-de-infância e de um refeitório.

2 — A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 42.º

Coordenação de Contencioso

Compete à Coordenação de Contencioso:

a) Elaborar e manter permanentemente actualizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
b) Organizar processos de dívidas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os trâmites;
c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
d) Organizar os processos de contra-ordenações.

Artigo 43.º

Coordenação de Contabilidade

1 — Compete à Coordenação de Contabilidade:

a) Emitir notas de lançamento;
b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPAH;
e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;
f) Controlar a execução das rubricas orçamentais;
g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
h) Preparar cheques, avisos-recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
i) Fazer controlo dos pagamentos efectuados;
j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
l) Fazer o lançamento de contribuições, conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
m) Proceder a regularizações provenientes de pagamento através das finanças e dos tribunais;
n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

2 — A Coordenação de Contabilidade integra a tesouraria, a quem compete:

a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
b) Receber e registar as folhas de remunerações e guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
c) Elaborar a folha diária de caixa;
d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

3 — Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 44.º

Centro de Informática

Compete ao Centro de Informática:

a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situações de emergência e cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;
b) Desenvolver e manter planos para a produção periódica e para as facilidades a serem concedidas no tratamento;
c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

SECÇÃO V

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

Artigo 45.º

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

O Centro de Prestações Pecuniárias da Horta (CPPH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;
Serviço de Apoio Técnico;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 46.º

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social e controla o cumprimento das obrigações para com o sistema.

2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização.

Artigo 47.º

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias

1 — A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias procede à identificação dos beneficiários e contribuintes, ao registo de remunerações e à organização da documentação relativa à atribuição de prestações e respectivo processamento.

2 — A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Registo de Salários e Processamento.

Artigo 48.º

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes

Compete à Coordenação de Beneficiários e Contribuintes:

a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
b) Proceder à transferência de beneficiários;
c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
f) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
g) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPH, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
h) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que dele careçam e aos beneficiários.

Artigo 49.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPH ou outras instituições de segurança social;

b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
c) Colaborar com outros serviços do CPPH, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;
e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

Artigo 50.º

Coordenação de Registos de Salários e Processamento

Compete à Coordenação de Registos de Salários e Processamento:

a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;
c) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
d) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
e) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade da informação;
f) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

Artigo 51.º

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização tem como finalidades uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados e ainda fiscalizar os mesmos serviços e os contribuintes e beneficiários.
2 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização integra uma Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha do Faial e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias, os serviços de freguesia e o Serviço de Fiscalização.

Artigo 52.º

Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha do Faial

A Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha do Faial exerce funções de apoio e auditoria dos serviços desconcentrados da sua área.

Artigo 53.º

Serviços desconcentrados

1 — O CPPH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

a) Coordenação da Ilha do Pico;
b) Coordenação da Ilha das Flores;
c) Coordenação Concelhia das Lajes do Pico;
d) Coordenação Concelhia de São Roque;
e) Serviços de freguesia.

2 — As coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.
3 — As coordenações de ilha exercem ainda, nas respectivas áreas, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

Artigo 54.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 52.º e no n.º 3 do artigo 53.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

Artigo 55.º

Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização e ao pessoal das coordenações de ilha afectado a essa função:

a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes da segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais e regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 56.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações

administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 57.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
e) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CCPH;
g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmados, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

Artigo 58.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — Os Serviços de Apoio Social Interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de um refeitório.

2 — A utilização e o funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 59.º

Coordenação de Contencioso

Compete à Coordenação de Contencioso:

a) Elaborar e manter permanentemente actualizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
b) Organizar processos de dívidas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os trâmites;
c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
d) Organizar os processos de contra-ordenações.

Artigo 60.º

Coordenação de Contabilidade

1 — Compete à Coordenação de Contabilidade:

a) Emitir notas de lançamento;
b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPH;
e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares, de acordo com o plano de contas estabelecido;
f) Controlar a execução das rubricas orçamentais;
g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
h) Preparar cheques, avisos-recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
i) Fazer o controlo dos pagamentos efectuados;
j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
l) Fazer o lançamento de contribuições e a conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
m) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

2 — A Coordenação de Contabilidade integra a tesouraria, à qual compete:

a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
c) Elaborar a folha diária de caixa;
d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

3 — Nas situações de falta ou impedimento do tesoureiro, será o mesmo substituído nas suas funções por um técnico auxiliar de segurança social destacado, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 61.º

Centro de Informática

Compete ao Centro de Informática:

a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situa-

ções de emergência e cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;
b) Desenvolver e manter planos para a produção periódica e para as facilidades a serem concedidas no tratamento;
c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

Artigo 62.º

Serviço de Apoio Técnico

Compete ao Serviço de Apoio Técnico emitir pareceres e elaborar estudos nas áreas de contabilidade e gestão orçamental, organização, planeamento, estatística e jurídica, incumbindo-lhe também:

a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CPPH com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CPPH em particular;
c) Assegurar um serviço de informação ao público;
d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução da documentação;
e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CPPH e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
g) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

SECÇÃO VI

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

Artigo 63.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

O Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada (CPPPD) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação Geral de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 64.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPPD e recebe e trata os dados estatísticos do sector.
2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 65.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.
2 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários I;
Coordenação de Registo de Salários II.

Artigo 66.º

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes

Compete à Coordenação de Beneficiários e Contribuintes:

a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
b) Proceder à transferência de beneficiários;
c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam.

Artigo 67.º

Coordenações de registos de salários

Compete às coordenações de registos de salários:

a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou

quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;
c) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPPD, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
e) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários.

Artigo 68.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 — A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.
2 — A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 69.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPPD ou outras instituições de segurança social;
b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
c) Colaborar com outros serviços do CPPPD, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;
e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

Artigo 70.º

Coordenação de Processamento

Compete à Coordenação de Processamento:

a) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
b) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
c) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade de informação;
d) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

Artigo 71.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.
2 — A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 72.º

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados

1 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados tem como finalidade uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados.
2 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados integra uma Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha de São Miguel e dirige a Coordenação da Ilha de Santa Maria, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

Artigo 73.º

Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha de São Miguel

A Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha de São Miguel exerce funções de apoio e auditoria aos serviços desconcentrados da sua área.

Artigo 74.º

Serviços desconcentrados

1 — O CPPPD dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

a) Coordenação da Ilha de Santa Maria;
b) Coordenação Concelhia da Ribeira Grande;
c) Coordenação Concelhia da Lagoa;
d) Coordenação Concelhia de Vila Franca do Campo;
e) Coordenação Concelhia de Povoação;
f) Coordenação Concelhia de Nordeste;
g) Serviços de freguesia.

2 — A Coordenação da Ilha de Santa Maria, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.
3 — A Coordenação da Ilha de Santa Maria exerce ainda na sua área, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

Artigo 75.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 73.º e no n.º 3 do artigo 74.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

Artigo 76.º

Fiscalização

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização e ao pessoal da Coordenação da Ilha de Santa Maria afectado a essa função:

a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes da segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais ou regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 — Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 77.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 — A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 78.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
e) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CCPPD;
g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmados, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

Artigo 79.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 — Os Serviços de Apoio Social Interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de uma creche e jardim-de-infância e de um refeitório.

2 — A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 80.º

Coordenação de Contencioso

Compete à Coordenação de Contencioso:

a) Elaborar e manter permanentemente actuatizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
b) Organizar processos de dívidas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os seus trâmites;
c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
d) Organizar os processos de contra-ordenações.

Artigo 81.º

Coordenação Geral de Contabilidade

A Coordenação Geral de Contabilidade tem como finalidades assegurar as operações relativas à elaboração e controlo do orçamento, contabilização das receitas e despesas e serviço de tesouraria, dispondo, para o efeito, de uma Coordenação de Contabilidade e de uma tesouraria.

Artigo 82.º

Coordenação de Contabilidade

Compete à Coordenação de Contabilidade:

a) Emitir notas de lançamento;
b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPPD;
e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;
f) Controlar a execução das rubricas orçamentais;
g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
h) Preparar cheques, avisos-recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
i) Fazer o controlo dos pagamentos efectuados;
j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
l) Fazer o lançamento de contribuições, conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
m) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

Artigo 83.º

Tesouraria

1 — Compete à tesouraria:

a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
c) Elaborar a folha diária de caixa;
d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

2 — Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 84.º

Centro de Informática

Compete ao Centro de Informática:

a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situações de emergência e cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;
b) Desenvolver e manter planos para a produção periódica e para as facilidades a serem concebidas no tratamento;
c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

Artigo 85.º

Serviço de Apoio Técnico

Compete ao Serviço de Apoio Técnico emitir pareceres e elaborar estudos de carácter técnico nas áreas de contabilidade e gestão orçamental, organização, planeamento, estatística e jurídica, incumbindo-lhe também:

a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CPPPD com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CPPPD em particular;
c) Assegurar um serviço de informação ao público;
d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução da documentação;
e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CPPPD e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
g) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

CAPÍTULO IV

Administração financeira

Artigo 86.º

Receitas

1 — São receitas correntes do IGRSS:

a) Contribuições;
b) Transferências do CGFSS;
c) Prestações prescritas;
d) Subsídios de quaisquer entidades públicas ou particulares, donativos, legados ou heranças;
e) Outras receitas permitidas por lei.

2 — São receitas de capital do IGRSS as transferências de capital do CGFSS.

Artigo 87.º

Despesas

1 — São despesas correntes do IGRSS:

a) Transferências para o CGFSS;
b) Prestações pecuniárias;
c) Reembolso de contribuições;
d) Administração;
e) Outras despesas previstas por lei.

2 — São despesas de capital do IGRSS as que decorrem de investimentos relacionados com a respectiva actividade.

Artigo 88.º

Transferências

Os excedentes financeiros do IGRSS serão transferidos regularmente para o Centro de Gestão Financeira da Segurança Social em prazo e de acordo com as orientações a fixar por este organismo.

Artigo 89.º

Depósitos

As disponibilidades do IGRSS são depositadas à sua ordem ou à ordem do CCPD e dos CPP, em quaisquer instituições de crédito, sem prejuízo de poder ter nas tesourarias e nos serviços desconcentrados as importâncias indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 90.º

Movimentação de valores

1 — Os valores depositados em nome do IGRSS são movimentados mediante assinatura de dois membros do conselho de administração.
2 — Os valores depositados em nome do CCPD e dos centros de prestações pecuniárias são movimentados mediante assinaturas do director e de um dirigente ou chefia a designar pelo director.
3 — A movimentação de valores pelos serviços desconcentrados depende de assinatura do responsável de cada serviço ou, no caso de impedimento, de funcionário a designar pelo director competente.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 91.º

Estrutura dos quadros do pessoal

O pessoal do IGRSS é o constante dos mapas anexos ao presente diploma e é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal de chefia;
c) Pessoal técnico superior;
d) Pessoal de informática;
e) Pessoal de educação de infância;
f) Pessoal de enfermagem;
g) Pessoal técnico-profissional;
h) Pessoal administrativo;
i) Pessoal auxiliar;
j) Pessoal operário.

Artigo 92.º

Ingresso e acesso em geral

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários do IGRSS são as estabelecidas nos Decretos-Leis n.os 248/85, de 15 de Julho, e 265/88, de 28 de Julho, e as previstas no presente diploma e na legislação regional e geral complementar.

Artigo 93.º

Pessoal dirigente

1 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, aplicado à Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, respectiva legislação complementar e com o disposto no presente diploma.
2 — O recrutamento dos directores e chefes de divisão poderá ser feito de entre os funcionários integrados na carreira de técnico auxiliar de segurança social, das categorias de coordenador ou coordenador geral, com experiência adequada, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 94.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as definidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

Artigo 95.º

Pessoal de enfermagem

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as definidas no respectivo regime jurídico.

Artigo 96.º

Educador de infância

O educador de infância é recrutado e provido nos termos da lei geral, aplicando-se às respectivas carreiras, com as necessárias adaptações, as regras constantes do Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.

Artigo 97.º

Técnico-adjunto de biblioteca e documentação

Os requisitos para ingresso e acesso na carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 98.º

Ajudante de creche e jardim-de-infância

1 — A carreira de ajudante de creche e jardim-de-infância desenvolve-se nos termos previstos para o grupo técnico-profissional, nível 3.
2 — O ingresso na carreira depende da frequência com aproveitamento de um estágio com a duração mínima de seis meses.

3 — Compete ao ajudante de creche e jardim-de-infância colaborar com o educador de infância na elaboração e execução dos programas educativos, vigiar e cuidar das crianças à sua guarda.

Artigo 99.º

Cozinheiro, auxiliar de alimentação e fiel auxiliar de armazém

As condições e regras de ingresso e acesso do cozinheiro, auxiliar de alimentação e fiel auxiliar de armazém são as constantes do Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, e demais legislação em vigor.

Artigo 100.º

Técnico auxiliar de segurança social

1 — A carreira de técnico auxiliar de segurança social integra as categorias de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, coordenador e coordenador geral, a que correspondem as escalas salariais em vigor para a carreira técnico-profissional, nível 3, para o chefe de secção e para o chefe de repartição.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à posse do 9.º ano de escolaridade e à frequência de estágio probatório em termos a regulamentar por despacho dos Secretários Regionais da Presidência para as Finanças e Planeamento e da Educação e Assuntos Sociais.

3 — O acesso na carreira faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Técnico auxiliar de segurança social de 1.ª classe, principal e especialista, respectivamente das categorias de técnico auxiliar de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal, com o mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom;*

b) Coordenador e coordenador geral, respectivamente das categorias de especialista e tesoureiro dos centros de prestações pecuniárias posicionados no 2.º escalão ou superior e coordenador, com um mínimo de três anos, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados de *Bom*.

4 — Compete genericamente ao técnico auxiliar de segurança social proceder a todas as operações burocráticas relativas ao tratamento da informação necessária ao reconhecimento dos direitos às prestações de segurança social e registos necessários, incluindo a contabilidade, utilizando, para o efeito, meios manuais e informáticos.

5 — Ao coordenador e ao coordenador geral compete dirigir as respectivas unidades orgânicas, organizar o trabalho que lhes é atribuído e controlar a qualidade e quantidade do trabalho prestado pelos respectivos subordinados.

Artigo 101.º

Servente, ecónomo e encarregado de instalações

1 — O recrutamento do servente ecónomo e encarregado de instalações faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — Compete ao servente efectuar trabalhos indiferenciados, como sejam o transporte de objectos e equipamentos, tarefas elementares que sejam necessárias ao funcionamento do serviço e ainda a limpeza das instalações.

3 — Compete ao ecónomo comprar, armazenar, conservar e distribuir as mercadorias e artigos diversos destinados ao refeitório, elaborar as requisições para os fornecedores, ordenar e vigiar a limpeza de todos os locais do refeitório e executar pequenos serviços administrativos relacionados com a sua actividade específica, podendo também exercer funções de encarregado geral de refeitório.

4 — Compete ao encarregado de instalações vigiar as instalações, executar pequenos trabalhos que não exijam conhecimentos especializados e informar os serviços das anomalias verificadas.

Artigo 102.º

Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados e fiscalização

1 — As coordenações de serviços desconcentrados, os serviços de fiscalização e as funções de auditoria e fiscalização das coordenações de ilha funcionam com pessoal da área das prestações pecuniárias, afectado para o efeito por despacho do director regional da Segurança Social, pelo período de um ano, renovável.

2 — O recrutamento deste pessoal será efectuado de entre técnicos auxiliares de segurança social principais ou especialistas, mediante prestação de provas de conhecimentos e de entrevista, em termos a definir em regulamento interno aprovado pelo conselho de administração.

3 — Pelo exercício das funções referidas no n.º 1 os funcionários afectados para o efeito têm direito a um suplemento de remuneração correspondente a 25% da respectiva remuneração de base.

Artigo 103.º

Coordenadores concelhios

1 — Em cada coordenação concelhia será designado um técnico auxiliar de segurança social, com preferência para a categoria mais elevada, para exercer funções de coordenação, por despacho do director regional da Segurança Social, mediante proposta do presidente do conselho de administração do IGRSS.

2 — Pelo exercício das funções de coordenação os funcionários afectados para o efeito têm direito a um suplemento de remuneração de 10% da respectiva remuneração de base.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 104.º

Transição do pessoal

O pessoal dos quadros dos Centros de Prestações Pecuniárias de Segurança Social de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada e do Núcleo Coordenador de Prestações Diferidas ou que, pertencendo aos quadros da Direcção Regional de Segurança Social, neles presta serviço a qualquer título transita para os quadros anexos ao presente diploma em igual categoria, sem prejuízo das reclassificações previstas nos artigos seguintes.

Artigo 105.º

Reclassificação do pessoal em exercício de funções de informática

1 — Os chefes de secção dos quadros de pessoal dos Centros de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo e Ponta Delgada em exercício de funções no cargo de chefe de centro de informática são reclassificados na categoria de operador-chefe da carreira de operador de informática dos mesmos quadros.

2 — O primeiro-oficial do quadro de pessoal do Centro de Prestações Pecuniárias da Horta que exerce funções de correspondente de informática é reclassificado na categoria de operador principal da carreira de operador de informática do mesmo quadro.

3 — O primeiro-oficial do quadro do Centro de Prestações Pecuniárias da Horta que exerce funções de informática há mais de cinco anos é reclassificado na categoria de operador principal da carreira de operador de informática.

4 — As reclassificações previstas nos números anteriores dependem da posse, por parte dos reclassificandos, da formação do tipo exigido para ingresso na carreira de operador de informática, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

5 — Nos casos em que as reclassificações constantes dos n.os 1 a 3 determinem diminuição da remuneração, os reclassificandos mantêm o direito à remuneração correspondente ao lugar de origem até à aplicação do novo sistema retributivo às carreiras de informática.

Artigo 106.º

Reclassificação do pessoal administrativo

1 — Os oficiais administrativos, chefes de secção e chefes de repartição que exerçam funções na área das prestações de segurança social transitarão, por iniciativa da administração, para a carreira de técnico auxiliar de segurança social, sendo integrados em categoria a que corresponda remuneração idêntica à detida na actual categoria.

2 — O tempo de serviço prestado nas categorias objecto de reclassificação conta para todos os efeitos decorrentes da antiguidade como se fosse prestado na carreira de técnico auxiliar de segurança social.

3 — À medida que o pessoal referido no n.º 1 for transitando para a carreira de técnico auxiliar de segurança social irão sendo extintos os correspondentes lugares da carreira administrativa, incluindo os lugares de chefe de secção e de chefe de repartição.

Artigo 107.º

Pessoal abrangido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril

O pessoal abrangido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, poderá optar pela integração no regime jurídico da função pública, situação em que será reclassificado em termos idênticos aos previstos no artigo anterior.

Artigo 108.º

Integração de subinspectores

1 — Os subinspectores do quadro do extinto Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego são integrados na carreira de técnico auxiliar de segurança social, nos termos do artigo 25.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 70/88/A, de 17 de Novembro.

2 — Os funcionários integrados nos termos do número anterior deverão ser preferencialmente afectados a funções de fiscalização e auditoria.

Artigo 109.º

Gestão transitória

Os conselhos administrativos dos centros de prestações pecuniárias de segurança social e o pessoal provido em comissão de serviço em cargos extintos pelo presente diploma mantêm-se em funções até à tomada de posse dos titulares dos novos cargos correspondentes.

Artigo 110.º

Sucessão de direitos e obrigações

O IGRSS sucede na titularidade dos direitos e obrigações dos centros de prestações pecuniárias de segurança social e do Núcleo Coordenador de Prestações Diferidas.

Artigo 111.º

Revogação

É revogada a secção III do capítulo IV do Decreto Regulamentar Regional n.º 22/80/A, de 17 de Maio.

Artigo 112.º

Regulamentação

A fiscalização e a auditoria serão objecto de um regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, que fixará regras de funcionamento e actuação e ainda o número de funcionários a afectar a essas funções.

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	1 — Conselho de administração	
	Pessoal dirigente:	
1	Presidente do conselho de administração	(*a*)
–	Vogais	(*l*)
	1.1 — Serviços centrais	
	Pessoal dirigente:	
1	Chefe de divisão	(*a*)
1	Coordenador de informática	(*b*)
	Pessoal técnico superior:	
7	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(*a*)
	Pessoal de informática:	
1	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor informático ou assessor informático principal	(*i*)
2	Programador, programador principal ou programador especialista	(*i*)
	Pessoal técnico-profissional:	
2	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe	(*j*)
1	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	Pessoal de chefia:	
1	Chefe de secção	(*a*)
	Pessoal administrativo:	
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial principal	(*a*)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar administrativo	(*a*)
	2 — Centro Coordenador de Prestações Diferidas	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(*a*)
	Pessoal de chefia:	
2	Coordenador geral	(*a*)
3	Coordenador	(*a*)
1	Chefe de secção	(*a*)
	Pessoal técnico-profissional:	
25	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal administrativo:	
(*h*) 4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(*a*)
	Pessoal auxiliar:	
1	Auxiliar administrativo	(*a*)
	3 — Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(*a*)
2	Chefe de divisão	(*a*)
	Pessoal de chefia:	
3	Coordenador geral	(*a*)
1	Chefe de repartição	(*a*)
9	Coordenador	(*a*)
1	Chefe de secção	(*a*)
	Pessoal de informática:	
1	Administrador de sistema	(*i*)
1	Operador de sistema-chefe	(*i*)
6	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(*i*)
	Pessoal técnico-profissional:	
116	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
2	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal administrativo:	
8	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(*a*)
2	Tesoureiro	(*a*)
(*n*) 9	Escriturário-dactilógrafo	(*a*)
	Pessoal auxiliar:	
3	Motorista de ligeiros	(*a*)
1	Telefonista	(*a*)
4	Auxiliar administrativo	(*a*)
1	Ecónomo	(*a*)
1	Encarregado de instalações	(*a*)
3	Cozinheiro	(*a*)
3	Auxiliar de alimentação	(*a*)
1	Fiel auxiliar de armazém	(*a*)
3	Servente	(*a*)
	Pessoal operário:	
2	Impressor de *offset* ou impressor de *offset* principal	(*a*)
	Pessoal de educação de infância:	
2	Educador de infância	(*d*)
8	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal de enfermagem:	
1	Enfermeiro	(*c*)
	4 — Centro de Prestações Pecuniárias da Horta	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(*a*)
1	Chefe de divisão	(*a*)
	Pessoal técnico superior:	
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(*a*)
	Pessoal de chefia:	
2	Coordenador geral	(*a*)
1	Chefe de repartição	(*a*)
8	Coordenador	(*a*)
1	Chefe de secção	(*a*)
	Pessoal de informática:	
1	Operador de sistema-chefe	(*i*)
3	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(*i*)
	Pessoal técnico-profissional:	
73	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
1	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal administrativo:	
(*h*) 5	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(*a*)
1	Tesoureiro	(*a*)
(*m*) 1	Escriturário-dactilógrafo	(*a*)
	Pessoal auxiliar:	
1	Motorista de ligeiros	(*a*)
1	Telefonista	(*a*)
1	Operador de reprografia	(*a*)
3	Auxiliar administrativo	(*a*)
1	Ecónomo	(*a*)
2	Cozinheiro	(*a*)
1	Auxiliar de alimentação	(*a*)
4	Servente	(*a*)
1	Encarregado de instalações	(*a*)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	5 — Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada	
	Pessoal dirigente:	
1	Director	(*a*)
2	Chefe de divisão	(*a*)
	Pessoal técnico superior:	
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(*a*)
	Pessoal de chefia:	
4	Coordenador geral	(*a*)
1	Chefe de repartição	(*a*)
9	Coordenador	(*a*)
1	Chefe de secção	(*a*)
	Pessoal de informática:	
1	Administrador de sistema	(*i*)
1	Operador de sistema-chefe	(*i*)
5	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	(*i*)
	Pessoal técnico-profissional:	
149	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
2	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal administrativo:	
10	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal	(*a*)
2	Tesoureiro	(*a*)
(*n*) 2	Escriturário-dactilógrafo	(*a*)
	Pessoal auxiliar:	
(*m*) 1	Encarregado de pessoal auxiliar	(*a*)
4	Motorista de ligeiros	(*a*)
1	Telefonista	(*a*)
7	Auxiliar administrativo	(*a*)
1	Ecónomo	(*a*)
2	Cozinheiro	(*a*)
4	Servente	(*a*)
	Pessoal operário:	
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal	(*a*)
1	Impressor de *offset* ou impressor de *offset* principal	(*a*)
	Pessoal de educação de infância:	
2	Educador de infância	(*d*)
9	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista	(*a*)
	Pessoal de enfermagem:	
1	Enfermeiro	(*c*)

(*a*) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.
(*b*) Remuneração nos termos do n.º 3 do artigo 10.º
(*c*) Remuneração nos termos do n.º 3 do artigo 15.º
(*d*) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.
(*e*) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 34/90, de 24 de Janeiro.
(*f*) Remuneração nos termos do n.º 2 do artigo 103.º
(*g*) Remuneração nos termos da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.
(*h*) Um lugar a extinguir quando vagar.
(*i*) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.
(*j*) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Junho.
(*l*) Exercício de cargo por inerência de funções dos directores dos centros.
(*m*) Lugar a extinguir quando vagar.
(*n*) Lugares a extinguir quando vagarem.