

QUADRO N.º 4

4.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	Observações
Portfólio Pessoal II	Anual	30		90		
Seminários	Anual		15			
Inserção na Vida Profissional (Prática Hoteleira)	Anual			90		
Gestão Hoteleira I	1.º semestre	45		30		
Desenvolvimento Turístico Sustentado	1.º semestre	30				
Geografia e Itinerários Turísticos	1.º semestre	45				
Comportamento do Consumidor na Indústria Hoteleira e Turismo	1.º semestre	45				
Controlo de Qualidade na Indústria Hoteleira	1.º semestre	30		45		
Gestão do Marketing para a Indústria Hoteleira	1.º semestre	30		15		
Gestão Hoteleira II	2.º semestre	45		30		
Gestão da Segurança e Prevenção do Risco nas Instalações Hoteleiras	2.º semestre	30				
Canais de Distribuição na Indústria Hoteleira e Turística	2.º semestre	30		30		
Contabilidade de Gestão	2.º semestre	30		30		
Turismo Cultural	2.º semestre	45				
Profissão e Deontologia	2.º semestre	20				
Sistemas de Informação Turística	2.º semestre	30				

QUADRO N.º 5

5.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas totais)				
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	Observações
Estágio Profissional e Relatório Final	1.º semestre			576		

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2004/A

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2002/A, de 13 de Fevereiro, introduziu, entre outras, as alterações ao quadro orgânico do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social directamente decorrentes da aplicação do novo regime de carreiras de pessoal de informática, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Embora se tivesse procedido à alteração das carreiras do pessoal de informática, não foi porém dado cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 16.º daquele diploma, que determina que dentro da carreira de técnico de informática seja autonomizada a categoria de técnico de informática-adjunto e que à mesma corresponda uma dotação global autónoma na estruturação dos quadros de pessoal.

Impõe-se, em consequência, a adequação do quadro orgânico do Instituto de Gestão de Regimes a esta realidade normativa.

Aproveita-se a oportunidade para proceder a um reajustamento da organização interna do Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada, com vista à sua adequação às novas funcionalidades, extinguindo uma

coordenação de registos de salários no âmbito da coordenação geral de beneficiários e contribuintes e criando uma nova coordenação de processamento inserida na coordenação geral de organização de processos.

Foram ainda efectuadas alterações orgânicas directamente decorrentes da criação das carreiras de inspecção, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2003/A, de 10 de Julho, e alterado o recrutamento dos coordenadores da carreira técnico-profissional de segurança social.

Assim, nos termos do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/97/A e 39/2002/A, de 17 e de 18 de Dezembro, respectivamente, da alínea *o*) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 25.º, 31.º, alínea *c*), 33.º, 36.º, n.º 3, 38.º, 45.º, 46.º, 49.º, alínea *c*), 51.º, 53.º, n.º 3, 55.º, 63.º, 65.º, n.º 2, 67.º, 68.º, n.º 2, 69.º, alínea *c*), 70.º, 71.º, 74.º, n.º 3, 76.º, 100.º e 102.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, republicado em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 2/98/A, de 20 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2002/A, de 13 de

Fevereiro, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2003/A, de 10 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

«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 Serviços Desconcentrados e Inspeção;
.....

Artigo 31.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

- a)
- b)
- c) Colaborar com outros serviços do CPPAH, designadamente de relações públicas e de inspeção, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d)
- e)

Artigo 33.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Inspeção

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

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

.....
Serviço de Inspeção.

Artigo 36.º

Serviços desconcentrados

- 1 —
- 2 —
- 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.

Artigo 38.º

Inspeção

1 — O Serviço de Inspeção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPAH.

2 — Compete ao Serviço de Inspeção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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 sistemas de 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, devendo, quando for caso disso, inscrever oficiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remuneração cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;

c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspeção têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

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 Inspeção;
.....

Artigo 46.º

Divisão de Prestações Pecuniárias e Inspeção

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Inspeção 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 Inspeção compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Inspeção.

Artigo 49.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

- a)
- b)
- c) Colaborar com outros serviços do CPPH, designadamente de relações públicas e de inspeção, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d)
- e)

Artigo 51.º

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados

1 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados tem como finalidade uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados e ainda auditar os mesmos serviços.

2 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados integra a Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha do Faial e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

Artigo 53.º

Serviços desconcentrados

- 1 —
- 2 —
- 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.

Artigo 55.º

Inspecção

1 — O Serviço de Inspecção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPH.

2 — Compete ao Serviço de Inspecção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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, devendo, quando for caso disso, inscrever oficiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspecção têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

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 Serviços Desconcentrados e Inspecção;
-

Artigo 65.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

- 1 —
- 2 — A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

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

Artigo 67.º

Coordenação de Registo de Salários

Compete à Coordenação de Registo de Salários:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 68.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

- 1 —
- 2 — A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

- Coordenação de Organização de Processos;
- Coordenação de Processamento I;
- Coordenação de Processamento II.

Artigo 69.º

Coordenação de Organização de Processos

Compete à Coordenação de Organização de Processos:

- a)
- b)
- c) Colaborar com outros serviços do CPPPD, designadamente de relações públicas e de inspecção, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d)
- e)

Artigo 70.º

Coordenação de Processamento

Compete à Coordenação de Processamento:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 71.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Inspeção

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

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

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Inspeção.

Artigo 74.º

Serviços desconcentrados

1 —

2 —

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.

Artigo 76.º

Inspeção

1 — O Serviço de Inspeção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPPD.

2 — Compete ao Serviço de Inspeção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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, devendo, quando for caso disso, inscrever oficiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspeção têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 100.º

Técnico profissional de segurança social

1 —

2 —

3 —

a) Coordenador, de entre técnicos profissionais especialistas principais com classificação de serviço de *Bom*, bem como de entre tesoureiros dos centros de prestações pecuniárias posicionados no 2.º escalão ou superior com um mínimo de três anos classificados de *Muito Bom* ou cinco classificados de *Bom*;

b)

c)

4 —

5 —

Artigo 102.º

Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados

1 — As coordenações de serviços desconcentrados e as funções de auditoria 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 categoria igual ou superior a técnico profissional de segurança social principal, mediante prestação de provas de conhecimentos e de entrevista, em termos a definir em regulamento interno aprovado pelo conselho de administração.

3 —

Artigo 2.º

Alteração do quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, republicado em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 20 de Fevereiro, e alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/2002/A, de 13 de Fevereiro e 23/2003/A, de 10 de Julho, é substituído pelo quadro anexo ao presente diploma.

Artigo 3.º

Republicação

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 23/92/A, de 23 de Maio, 26/92/A, de 3 de Junho, 2/98/A, de 20 de Fevereiro, 6/2002/A, de 13 de Fevereiro, 15/2003/A, de 1 de Abril, e 23/2003/A, de 10 de Julho, e as decorrentes do presente diploma, é devidamente republicado em anexo com as necessárias correcções materiais, tendo em conta as alterações legislativas entretanto verificadas, bem como as designações dos cargos e das carreiras.

Artigo 4.º**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz das Flores, em 25 de Março de 2004.

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

Assinado em Angra do Heroísmo em 8 de Junho de 2004.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

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:

- Gerir os regimes de segurança social que por lei ou regulamento sejam cometidos às instituições de segurança social;
- Estudar e propor medidas visando a permanente adequação dos regimes;
- 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 dos 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:

- Superintender a actuação dos serviços do IGRSS, orientando-os na realização das suas atribuições;
- Elaborar e promover a aprovação superior dos programas de actuação do IGRSS;
- Coordenar a preparação e apresentar superiormente o projecto de orçamento;
- Elaborar o relatório de exercício e a conta anual;
- Conceder prestações;
- 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:

- Representar o IGRSS, bem como estabelecer as ligações deste com os serviços das adminis-

- trações 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 as acções contenciosas 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 otimizar 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 dos Assuntos Sociais, de entre o pessoal da carreira de informática.

3 — A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos artigos 13.º e 16.º, no n.º 4 do artigo 21.º, no n.º 1 do artigo 23.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º, no artigo 25.º e no n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, 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 dos 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, 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

Centro 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 Inspeção;
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 os 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 dívida, 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 inspecção, 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 se 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 Inspecção

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

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

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Inspecção.

Artigo 34.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 a 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 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.

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

Inspecção

1 — O Serviço de Inspecção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPAH.

2 — Compete ao Serviço de Inspecção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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, devendo, quando for caso disso, inscrever oficiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspecção 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 dos 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 profissionais 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 Inspeção;
 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 Inspeção

1 — A Divisão de Prestações Pecuniárias e Inspeção 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 Inspeção compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
 Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
 Serviço de Inspeção.

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 inspeção, 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 Registo de Salários e Processamento

Compete à Coordenação de Registo 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

1 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados tem como finalidade uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados e ainda auditar os mesmos serviços.

2 — A Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados integra a Coordenação de Serviços Desconcentrados da Ilha do Faial e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

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 Lages 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.

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

Inspeção

1 — O Serviço de Inspeção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPH.

2 — Compete ao Serviço de Inspeção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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, devendo, quando for caso disso, inscrever officiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspeção 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 CPPH;
- 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 dos 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, a quem 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 profissional 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 imprevisíveis 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 Inspeção;

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.

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

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 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 I;
Coordenação de Processamento II.

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 inspecção, 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 às Coordenações 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 Inspecção

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

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

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Inspeção.

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 a 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.

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

Inspecção

1 — O Serviço de Inspecção distribui-se pelas diferentes ilhas que compõem o âmbito territorial do CPPPD.

2 — Compete ao Serviço de Inspecção, de acordo com o conteúdo funcional da carreira, previsto em legislação própria:

- 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, devendo, quando for caso disso, inscrever oficiosamente as entidades relevantes para a segurança social, bem como proceder à elaboração de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorrecta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a 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 as secções de processo.

3 — Os funcionários integrados nas carreiras de inspecção 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 CPPPD;
- 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 microfichas, 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 dos Assuntos Sociais.

Artigo 80.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 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 profissionais 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 imprevisíveis 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 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) Transferências do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social;
- b) Prestações prescritas;
- c) Subsídios de quaisquer entidades públicas ou particulares, donativos, legados ou heranças;
- d) Outras receitas permitidas por lei.

2 — São receitas de capital do IGRSS as transferências de capital do Centro de Gestão Financeira da Segurança Social.

Artigo 87.º

Despesas

1 — São despesas correntes do IGRSS:

- a) Transferências para o Centro de Gestão Financeira da Segurança Social;
- 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 centros de prestações pecuniárias 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 de ingresso e de acesso dos funcionários do IGRSS são estabelecidas nos Decretos-Leis n.ºs 248/85, de 15 de Julho, 265/88, de 28 de Julho, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, 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 estatuto do pessoal dirigente, na respectiva legislação complementar e no presente diploma.

2 — O recrutamento dos directores e chefes de divisão poderá ser feito de entre os funcionários integrados na carreira de técnico profissional de segurança social, das categorias de coordenador ou coordenador geral, com experiência adequada, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 93º-A

Coordenadores gerais

1 — Aos coordenadores gerais compete dirigir as respectivas unidades orgânicas, organizar o trabalho que lhes é atribuído e controlar a qualidade do trabalho prestado pelos respectivos subordinados.

2 — Os coordenadores gerais são nomeados em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável por iguais períodos, por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

3 — A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos artigos 13.º, 16.º, 21.º, n.º 4, 23.º, n.º 1, 24.º, n.ºs 1 e 2, 25.º e 29.º, n.º 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro.

4 — O recrutamento faz-se de entre as categorias de coordenador e de técnico profissional especialista principal de segurança social, mediante avaliação curricular e entrevista profissional de selecção, nos termos de regulamento a aprovar pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

5 — Os coordenadores gerais são remunerados pelo índice 560 da escala indiciária do regime geral.

Artigo 94.º

Pessoal de informática

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

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

Os educadores de infância são recrutados e providos nos termos da lei geral, aplicando-se às respectivas carreiras, com as necessárias adaptações, as regras constantes do regime jurídico do pessoal docente.

Artigo 97.º

Técnico profissional de biblioteca e documentação

As condições e regras de ingresso e acesso na carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação são as definidas no respectivo regime jurídico.

Artigo 98.º

Assistente de acção educativa

1 — O ingresso e acesso na carreira de assistente de acção educativa faz-se de acordo com o disposto na lei geral.

2 — O conteúdo funcional da carreira é o constante da Portaria n.º 63/2001, de 30 de Janeiro.

3 — Sempre que o número de lugares da carreira de ajudante de creche e jardim-de-infância reduza em uma unidade relativamente ao número de lugares previstos na carreira de assistente de acção educativa poderá proceder-se ao provimento de igual número nesta carreira.

Artigo 99.º

Cozinheiro, auxiliar de alimentação e fiel auxiliar de armazém

As condições e regras de ingresso e acesso de 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 profissional de segurança social

1 — A carreira de técnico profissional de segurança social integra as categorias de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, especialista principal e coordenador, a que correspondem a escala salarial para o grupo de pessoal técnico-profissional.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à posse do 12.º ano de escolaridade e à frequência de estágio

probatório nos termos de regulamento a aprovar pelos Secretários Regionais Adjunto da Presidência e dos Assuntos Sociais.

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

- a) Coordenador, de entre técnicos profissionais especialistas principais com classificação de serviço de *Bom*, bem como de entre tesoureiros dos centros de prestações pecuniárias posicionados no 2.º escalão ou superior com o mínimo de três anos classificados de *Muito bom* ou cinco classificados de *Bom*;
- b) Técnico profissional especialista principal e técnico profissional especialista, respectivamente de entre as categorias de técnico profissional especialista e técnico profissional principal com pelo menos três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- c) Técnico profissional principal e técnico profissional de 1.ª classe, de entre respectivamente as categorias de técnico profissional de 1.ª classe e técnico profissional de 2.ª classe com o mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*.

4 — Compete genericamente ao técnico profissional 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 compete dirigir as respectivas unidades orgânicas, organizar o trabalho que lhe é atribuído e controlar a qualidade e quantidade do trabalho prestado pelos respectivos subordinados.

Artigo 100.º-A

Técnico profissional de microfilmagem

1 — O ingresso na carreira é condicionado às habilitações previstas na alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, ou à posse do 12.º ano de escolaridade, estando neste caso sujeito à frequência de estágio probatório em termos a regulamentar por despacho dos Secretários Regionais Adjunto da Presidência e dos Assuntos Sociais.

2 — Compete genericamente ao técnico profissional de microfilmagem microfilmear os documentos e zelar pela manutenção das microformas, assegurar e controlar a consulta dos arquivos microfilmados e colaborar no expurgo de documentos de acordo com as normas estabelecidas.

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

1 — As coordenações de serviços desconcentrados e as funções de auditoria 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 categoria igual ou superior a técnico profissional de segurança social principal 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 profissional 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 de 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 de 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 reclassificados, 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 reclassificados 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 dos Assuntos Sociais, que fixará regras de funcionamento e actuação e ainda o número de funcionários a afectar a essas funções.

ANEXO

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
1 — Conselho de administração		
Pessoal dirigente:		
1	Presidente do conselho de administração	(a)
—	Vogais	(h)
1.1 — Serviços centrais		
Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão	(a)
1	Coordenador de informática	(b)
Pessoal técnico superior:		
12	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Pessoal de informática:		
1	Consultor de informática	(f)
2	Coordenador técnico	(f)
5	Especialista de informática do grau 1, 2 ou 3, de nível 1, 2 ou 3	(f)
4	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3, de nível 1, 2 ou 3	(f)
2	Técnico de informática-adjunto de nível 1, 2 ou 3	(f)
Pessoal técnico-profissional:		
2	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(g)
1	Técnico profissional de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
Pessoal de chefia:		
1	Chefe de secção	(a)
Pessoal administrativo:		
4	Assistente administrativo, principal ou especialista	(a)
Pessoal auxiliar:		
1	Auxiliar administrativo	(a)
2 — Centro Coordenador de Prestações Diferidas		
Pessoal dirigente:		
1	Director	(a)
Pessoal de chefia:		
2	Coordenador geral	(c)
3	Coordenador	(a)
1	Chefe de secção	(a)
Pessoal técnico-profissional:		
25	Técnico profissional de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
Pessoal administrativo:		
(o) 4	Assistente administrativo, principal ou especialista	(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 técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
Pessoal de chefia:		
3	Coordenador geral	(c)
1	Chefe de repartição	(a)
9	Coordenador	(a)
1	Chefe de secção	(a)
Pessoal de informática:		
1	Coordenador técnico	(f)
6	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3, de nível 1, 2 ou 3	(f)
1	Técnico de informática-adjunto de nível 1, 2 ou 3	(f)
Pessoal de inspecção:		
1	Inspector superior	(s)
1	Inspector técnico	(s)
13	Inspector-adjunto, principal, especialista ou especialista principal	(s)
Pessoal técnico-profissional:		
105	Técnico profissional de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
4	Técnico profissional de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	Pessoal administrativo:			Pessoal auxiliar:	
(n) 16	Assistente administrativo, principal ou especialista	(a)	1	Motorista de ligeiros	(a)
2	Tesoureiro	(a)	1	Telefonista	(a)
	Pessoal auxiliar:		(p) 2	Operador de reprografia	(a)
3	Motorista de ligeiros	(a)	(u) 4	Auxiliar administrativo	(a)
(o) 2	Telefonista	(a)	1	Ecónomo	(i)
4	Auxiliar administrativo	(a)	2	Cozinheiro	(a)
1	Ecónomo	(i)	(u) 2	Auxiliar de alimentação	(a)
1	Encarregado de instalações	(i)	1	Servente	(a)
3	Cozinheiro	(a)	1	Encarregado de instalações	(i)
3	Auxiliar de alimentação	(a)	(l) 1	Fiel de armazém	(a)
1	Fiel auxiliar de armazém	(a)		5 — Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada	
3	Servente	(a)		Pessoal dirigente:	
	Pessoal operário:		1	Director	(a)
2	Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal	(a)	2	Chefe de divisão	(a)
	Pessoal de educação de infância:			Pessoal técnico superior:	
2	Educador de infância	(d)	4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)
(q) 8	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)		Pessoal de chefia:	
	Pessoal de apoio educativo:		4	Coordenador geral	(c)
1	Encarregado do pessoal assistente de acção educativa	(r)	1	Chefe de repartição	(a)
7	Assistente de acção educativa, principal ou especialista	(r)	9	Coordenador	(a)
	Pessoal de enfermagem:		1	Chefe de secção	(a)
1	Enfermeiro	(e)		Pessoal de informática:	
	4 — Centro de Prestações Pecuniárias da Horta		1	Coordenador técnico	(f)
	Pessoal dirigente:		6	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3 de nível 1, 2 ou 3	(f)
1	Director	(a)	2	Técnico de informática-adjunto de nível 1, 2 ou 3	(f)
1	Chefe de divisão	(a)		Pessoal de inspeção:	
	Pessoal técnico superior:		2	Inspector superior	(s)
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal	(a)	2	Inspector técnico	(s)
	Pessoal de chefia:		12	Inspector-adjunto, principal, especialista ou especialista principal	(s)
2	Coordenador geral	(c)		Pessoal técnico-profissional:	
1	Chefe de repartição	(a)	138	Técnico profissional de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
8	Coordenador	(a)	2	Técnico profissional de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)
1	Chefe de secção	(a)		Pessoal administrativo:	
	Pessoal de informática:		(j) 12	Assistente administrativo, principal ou especialista	(a)
1	Coordenador técnico	(f)	2	Tesoureiro	(a)
4	Técnico de informática do grau 1, 2 ou 3, de nível 1, 2 ou 3	(f)		Pessoal auxiliar:	
	Pessoal de inspeção:		4	Motorista de ligeiros	(a)
1	Inspector superior	(s)	1	Telefonista	(a)
1	Inspector técnico	(s)	7	Auxiliar administrativo	(a)
10	Inspector-adjunto, principal, especialista ou especialista principal	(s)	1	Ecónomo	(i)
	Pessoal técnico-profissional:		2	Cozinheiro	(a)
65	Técnico profissional de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)	4	Servente	(a)
1	Técnico profissional de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)		Pessoal operário:	
	Pessoal administrativo:		1	Impressor de artes gráficas ou impressor de artes gráficas principal	(a)
(m) (t) 7	Assistente administrativo, principal ou especialista	(a)	1	Carpinteiro ou carpinteiro principal	(a)
1	Tesoureiro	(a)		Pessoal de educação de infância:	
			2	Educador de infância	(d)
			(q) 8	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
1	Pessoal de apoio educativo: Encarregado do pessoal assistente de acção educativa	(r)
8	Assistente de acção educativa, principal ou especialista	(r)
1	Pessoal de enfermagem: Enfermeiro	(e)

(a) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.
 (b) Remuneração nos termos do n.º 4 do artigo 10.º

(c) Remuneração nos termos do n.º 5 do artigo 93.º-A.
 (d) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 312/99, de 10 de Agosto.
 (e) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro.
 (f) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
 (g) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 247/91, de 9 de Julho.
 (h) Exercício de cargo por inerência de funções dos directores dos centros.
 (i) Remuneração nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/92/A, de 13 de Janeiro.
 (j) Dois lugares a extinguir quando vagarem — anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/A.
 (l) Lugar aditado por reclassificação.
 (m) Um lugar a extinguir quando vagar — anexo II do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A.
 (n) Oito lugares a extinguir quando vagarem — anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/A.
 (o) Um lugar a extinguir quando vagar — Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
 (p) Um lugar aditado por reclassificação.
 (q) Lugares a extinguir quando vagarem.
 (r) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro.
 (s) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril.
 (t) Dois lugares a extinguir quando vagarem — Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.
 (u) Um lugar a extinguir quando vagar — Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

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

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

€ 2



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



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa