

- b) Elaborar minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal;
- c) Apoiar juridicamente as instituições particulares de solidariedade social;
- d) Apoiar os serviços competentes na preparação dos processos necessários ao julgamento das questões que impliquem envolvimento do Centro e proceder ao acompanhamento dos processos junto dos tribunais;
- e) Reclamar créditos por dívidas de contribuições em processos de falência, em processos de execução movidos por outros credores, em processos de inventário ou outros;
- f) Promover o reembolso de prestações pagas indevidamente, sempre que seja necessário o recurso à via judicial;

## 2) Em matéria de contra-ordenações:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
- b) Elaborar a relação dos processos arquivados;
- c) Propor a nomeação de defensor oficioso nos casos legalmente previstos;
- d) Propor a aplicação de coimas, nos termos regulamentares;
- e) Determinar o montante de custas dos processos;
- f) Preparar os processos para decisão final;
- g) Remeter os processos a tribunal, nas circunstâncias legalmente previstas;

- h) Representar a instituição de segurança social na fase judicial da contra-ordenação;
- i) Organizar e actualizar ficheiros relacionados com os processos de contra-ordenações;
- j) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação de infracções ou que, de qualquer modo, sejam chamados a colaborar;
- l) Recolher e tratar os necessários dados estatísticos.

4.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Leiria, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 501/89, de 4 de Julho, 61/92, de 31 de Janeiro, e 345-D/92, de 14 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 301/89, de 4 de Setembro, passa a ser, no que respeita ao número de lugares de chefe de divisão, da carreira de técnico superior e da carreira de técnico auxiliar, o constante do mapa anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 10 de Dezembro de 1992.

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

Mapa anexo à Portaria n.º 97/93

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Chefe de divisão . . . . .	5
Pessoal técnico superior	Gestão financeira e contabilidade, gestão de pessoal, organização, consultadoria jurídica, contencioso e contra-ordenação, planeamento e estatística, relações públicas e documentação e instalações e equipamentos.	Técnico superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	2 2 6 6 7
Pessoal técnico-profissional.	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnico auxiliar . . . . .	Técnico auxiliar especialista . . . . . Técnico auxiliar principal . . . . . Técnico auxiliar de 1.ª classe . . . . . Técnico auxiliar de 2.ª classe . . . . .	6 6 7 7

**Portaria n.º 98/93**

de 28 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 64/89, de 25 de Fevereiro, ao estabelecer o regime das contra-ordenações no âmbito do sistema de segurança social, determinou que a instrução e organização dos respectivos processos compete a serviços próprios das instituições do sector.

O Centro Regional de Segurança Social de Bragança, cujo regulamento foi aprovado pela Portaria n.º 486/85, de 19 de Julho, não comporta estruturas

nem conta com recursos humanos que possam responder àquelas novas atribuições.

É, assim, criada no Centro Regional de Segurança Social de Bragança a Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações, à qual competirão, para além das atribuições correspondentes ao Serviço Jurídico e de Contencioso, que são retiradas à Divisão de Apoio Técnico, as de instrução e organização dos processos de contra-ordenação, dotando-se o quadro de pessoal dos lugares indispensáveis a esta nova unidade orgânica.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 136/83, de 21 de Março:

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

1.º O artigo 5.º do Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Bragança passa a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 5.º

##### Enunciação dos serviços

O Centro dispõe dos seguintes serviços:

- a) A Direcção de Serviços de Segurança Social;
- b) A Divisão de Gestão Financeira;
- c) A Divisão de Apoio Técnico;
- d) A Divisão de Organização e Informática;
- e) A Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações;
- f) A Repartição Administrativa;
- g) O Centro de Relações Públicas e Documentação;
- h) O Serviço de Fiscalização;
- i) Os serviços locais.

2.º O artigo 12.º do Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Bragança passa a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Apoio Técnico

Compete à Divisão de Apoio Técnico:

- a) Colaborar e acompanhar a execução dos planos de actividades e dos projectos de investimento anuais do Centro.
- b) Participar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a recolha e proceder à sua análise e difusão;
- c) Velar pelas condições de segurança dos edifícios, pronunciar-se sobre a realização de obras, elaborar cadernos de encargos e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- d) Realizar as acções necessárias ao recrutamento, integração, formação e controlo do pessoal do Centro.

3.º É aditado o artigo 12.º-B ao Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Bragança:

#### Artigo 12.º-B

##### Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações

Compete à Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações:

- 1) Em matéria de acção jurídica e de contencioso:
  - a) Emitir pareceres e informações, satisfazer consultas e elaborar estudos de natureza jurídica;
  - b) Elaborar minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal;

- c) Apoiar juridicamente as instituições particulares de solidariedade social;
- d) Apoiar os serviços competentes na preparação dos processos necessários ao julgamento das questões que impliquem envolvimento do Centro e proceder ao acompanhamento dos processos junto dos tribunais;
- e) Reclamar créditos por dívidas de contribuições em processos de falência, em processos de execução movidos por outros credores, em processos de inventário ou outros;
- f) Promover o reembolso de prestações pagas indevidamente, sempre que seja necessário o recurso à via judicial;

2) Em matéria de contra-ordenações:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
- b) Elaborar a relação dos processos arquivados;
- c) Propor a nomeação de defensor officioso nos casos legalmente previstos;
- d) Propor a aplicação de coimas, nos termos regulamentares;
- e) Determinar o montante de custas dos processos;
- f) Preparar os processos para decisão final;
- g) Remeter os processos a tribunal, nas circunstâncias legalmente previstas;
- h) Representar a instituição de segurança social na fase judicial da contra-ordenação;
- i) Organizar e actualizar ficheiros relacionados com os processos de contra-ordenações;
- j) Promover a emissão de orientações para os serviços que procedam à averiguação de infracções ou que, de qualquer modo, sejam chamados a colaborar;
- l) Recolher e tratar os necessários dados estatísticos.

4.º O quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Bragança, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 494/89, de 3 de Julho, 52/90, de 22 de Janeiro, 183/90, de 14 de Março, 805/91, de 12 de Agosto, 908/91, de 4 de Setembro, 1033/91, de 9 de Outubro, e 735/92, de 22 de Julho, passa a ser, no que respeita ao número de lugares de chefe de divisão, da carreira de técnico superior e da carreira de técnico auxiliar, o constante do mapa anexo à presente portaria.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 10 de Dezembro de 1992.

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

Mapa anexo à Portaria n.º 98/93

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Chefe de divisão . . . . .	5
Pessoal técnico superior	Gestão financeira e contabilidade, gestão de pessoal, organização, consultadoria jurídica, contencioso e contra-ordenação, planeamento e estatística, relações públicas e documentação e instalações e equipamentos.	Técnico superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	1 1 4 (a) 5 (a) 7
Pessoal técnico-profissional.	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnico auxiliar . . . . .	Técnico auxiliar especialista . . . . . Técnico auxiliar principal . . . . . Técnico auxiliar de 1.ª classe . . . . . Técnico auxiliar de 2.ª classe . . . . .	3 3 3 3

(a) Um lugar criado pela Portaria n.º 494/89, de 3 de Julho, a extinguir quando vagar.

### Portaria n.º 99/93

de 28 de Janeiro

Por imperativo legal torna-se necessário adaptar o quadro de pessoal da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres ao novo regime das carreiras de pessoal, específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo.

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Emprego e da Segurança Social, que o quadro de pessoal da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres, a que se refere o artigo 20.º do

Decreto-Lei n.º 166/91, de 9 de Maio, seja alterado, relativamente às carreiras de pessoal específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo e carreira técnica, conforme o mapa anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 10 de Dezembro de 1992.

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

Mapa anexo à Portaria n.º 99/93

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Pessoal técnico superior.	Biblioteca e documentação.	—	Técnico superior de biblioteca e documentação.	2	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . .	1
				1	Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	
Pessoal técnico . . . . .	Aplicação de métodos e técnicas de apoio e decisão no âmbito da respectiva especialização.	—	Técnica . . . . .	—	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	(a) 2
Pessoal técnico-profissional.	Biblioteca e documentação.	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista . . . . . Técnico-adjunto principal . . . . . Técnico-adjunto de 1.ª classe . . . . . Técnico-adjunto de 2.ª classe . . . . .	(b) 2

(a) Dois lugares a extinguir imediatamente antes do preenchimento dos dois lugares referidos na nota (b).

(b) Dois lugares a preencher logo após a extinção dos dois lugares previstos na nota (a).