

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Portaria n.º 343/93

de 23 de Março

A Portaria n.º 413/91, de 16 de Maio, reestrutura os quadros de pessoal médico das instituições hospitalares tendo em conta não só o número de médicos que beneficiaram do disposto no n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 310/82, de 3 de Agosto, como ainda a dimensão dos serviços e o interesse em assegurar melhores cuidados de saúde à população.

Torna-se necessário, no entanto, proceder à alteração do quadro de pessoal médico dos Hospitais da Universidade de Coimbra de forma a abranger uma situação nele ainda não contemplada.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Saúde, que o quadro de pessoal médico dos Hospitais da Universidade de Coimbra, aprovado pela Portaria n.º 422/92, de 22 de Maio, seja alterado de acordo com o quadro anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 22 de Fevereiro de 1993.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*, Secretária de Estado Adjunta e do Orçamento. — Pelo Ministro da Saúde, *Jorge Augusto Pires*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde.

Quadro de pessoal médico dos Hospitais da Universidade de Coimbra

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
.....
Pessoal técnico superior	Médica hospitalar
	Obstetria		Assistente graduado/assistente	7 21

.....

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Portaria n.º 344/93

de 23 de Março

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 Santarém, cujo regulamento foi aprovado pela Portaria n.º 389/85, de 26 de Junho, não comporta estruturas nem conta com recursos humanos que possam responder àquelas novas atribuições.

É assim criada no Centro Regional de Segurança Social de Santarém a Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações, a que competirá, 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 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 Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos;
- c) A Divisão de Organização e Informática;

- d) A Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico;
- e) A Divisão de Serviço Jurídico, de Contencioso e de Contra-Ordenações;
- f) O Centro de Relações Públicas e Documentação;
- g) O Serviço de Fiscalização;
- h) Os serviços locais.

2.º O artigo 16.º do Regulamento do Centro passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 16.º

Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico

Compete à Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico:

- a) Promover o estudo dos problemas de pessoal do Centro e orientar as acções de acolhimento e integração;
- b) Colaborar, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação no desempenho das funções do pessoal do Centro;
- c) Promover a definição de sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
- d) Promover a definição de índices de gestão em matéria de pessoal;
- e) Proceder à aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, selecção e orientação de pessoal e efectuar o estudo das exigências dos postos de trabalho, em colaboração com a Divisão de Organização e Informática;
- f) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal dos serviços e de instituições particulares de solidariedade social;
- g) Elaborar o plano de formação e aperfeiçoamento profissional do Centro e organizar e avaliar as acções da sua responsabilidade;
- h) Colaborar e coordenar a participação em acções da iniciativa de outras entidades no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional;
- i) Elaborar os planos e programas relativos à actuação do Centro e acompanhar, através de relatórios periódicos de execução, a respectiva realização;
- j) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimento anuais;
- l) Participar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a recolha e proceder à sua análise e difusão;
- m) Pronunciar-se a respeito da aquisição ou arrendamento de terrenos e edifícios e da realização de obras;
- n) Elaborar projectos e cadernos de encargos destinados aos concursos de adjudicação de obras e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;

- o) Dar parecer sobre as propostas de adjudicação de obras apresentadas pelos serviços e instituições particulares de solidariedade social;
- p) Proceder à vistoria de edifícios, tendo em vista informar sobre as condições de segurança, conservação e reparação.

3.º É aditado o artigo 16.º-A ao Regulamento do Centro:

Artigo 16.º-A

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, 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 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 Santarém, aprovado pela Portaria n.º 298/88, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 862/89, de 6 de Outubro, 91/92, de 13 de Fevereiro, 345-F/92, de 14 de Abril, e 925/92, de 24 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 301/89, de 4 de Setembro, e pelos Despachos Normativos n.ºs 33/90, 147/90 e 148/90, publicados no *Diário da República*, de 30 de Maio de 1990 e de 22 de Novembro de 1990, respectivamente, 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 12 de Fevereiro de 1993.

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

Mapa anexo à Portaria n.º 344/93

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, instalações e equipamentos.	Técnico superior	Assessor principal	(a) 4
			Assessor	(b) 4
			Técnico superior ou principal	(c) 5
			Técnico superior de 1.ª classe	(d) 7
			Técnico superior de 2.ª classe	(e) 7
Pessoal técnico-profissional ...	Apoio às áreas técnica superior e técnica.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista	3
			Técnico auxiliar principal	3
			Técnico auxiliar de 1.ª classe	3
			Técnico auxiliar de 2.ª classe	3

(a) Dois lugares criados pelos Despachos Normativos n.ºs 147/90 e 148/90, publicados no *Diário da República*, de 22 de Novembro de 1990, a extinguir quando vagarem.

(b) Um lugar criado pelo Despacho Normativo n.º 33/90, publicado no *Diário da República*, de 30 de Maio de 1990, a extinguir quando vagar.

(c) Um lugar criado pela Portaria n.º 862/89, de 6 de Outubro, a extinguir quando vagar.

(d) Dois lugares criados pela Portaria n.º 862/89, de 6 de Outubro, a extinguir quando vagarem.

Portaria n.º 345/93

de 23 de Março

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 Aveiro, cujo Regulamento foi aprovado pela Portaria n.º 511/85, de 27 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 Aveiro a Divisão de Contra-Ordenações, com competência para organizar e instruir 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 passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 5.º

Enunciação dos serviços

O Centro dispõe dos seguintes serviços:

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

- b) A Direcção de Serviços de Acção Social;
c) A Direcção de Serviços Administrativos;
d) A Divisão de Gestão Financeira;
e) A Divisão de Organização e Informática;
f) A Divisão de Gestão de Pessoal e Apoio Técnico;
g) A Divisão de Contra-Ordenações;
h) O Centro de Relações Públicas e Documentação;
i) O Serviço de Fiscalização;
j) Os serviços locais.

2.º É aditado o artigo 19.º-A ao Regulamento do Centro:

Artigo 19.º-A

Divisão de Contra-Ordenações

Compete à Divisão de Contra-Ordenações:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações;
b) Elaborar 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;