

Neste 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 Évora, aprovado pela Portaria n.º 532/85, de 1 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 5.º

Enunção 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 15.º do Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Évora passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 15.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 15.º-A ao Regulamento do Centro Regional de Segurança Social de Évora, com a seguinte redacção:

Artigo 15.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 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 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 Évora, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.ºs 489/88, de 30 de Junho, 1071/91, de 23 de Outubro, 330/92, de 10 de Abril, 345-C/92, de 14 de Abril, e 924/92, de 24 de Setembro, 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 12 de Março 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 394/93

Centro Regional de Segurança Social de Évora

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 4 4 6
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	(a) 2 1 2 2

(a) Um lugar a extinguir à medida que vagar, quando não houver trabalhadores na categoria inferior com possibilidades de acesso.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 395/93

de 14 de Abril

Sob proposta da comissão instaladora do Instituto Politécnico de Lisboa;

Considerando o disposto na Portaria n.º 1072/91, de 23 de Outubro;

Ao abrigo do disposto no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho;

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º

Vagas — 1992-1993

Para o ano lectivo de 1992-1993, o número de vagas para o curso de estudos superiores especializados em Educação Especial — Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e Ensino Secundário ministrado pela Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Lis-

boa é fixado em 25, assim distribuído pelas suas opções e contingentes:

Opção	Contingente (n.º 2 do n.º 6.º da Portaria n.º 1072/91)		
	a)	b)	c)
Problemas Auditivos e de Linguagem	5	4	4
Problemas Visuais e Motores	4	4	4

2.º

Reversão de vagas entre contingentes

Em cada uma das opções a que se refere o n.º 1.º as vagas eventualmente não ocupadas de um contingente serão afectadas aos outros contingentes pela seguinte ordem de prioridade:

- a) Contingente a que se refere a alínea a) do n.º 2 do n.º 6.º da Portaria n.º 1072/91;
- b) Contingente a que se refere a alínea b) do n.º 2 do n.º 6.º da Portaria n.º 1072/91;
- c) Contingente a que se refere a alínea c) do n.º 2 do n.º 6.º da Portaria n.º 1072/91.