

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Presidência do Governo

**Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014/A**

No âmbito do processo de revisão da estrutura da segurança social na Região Autónoma dos Açores, o Decreto Legislativo Regional n.º 14/2013/A, de 3 de outubro, procedeu à criação do Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA, resultante da fusão do Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores, IPRA e do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social nos Açores, IPRA.

Neste contexto e considerando a necessidade de aprovar os Estatutos do ISSA, IPRA, criado por aquele decreto legislativo regional, cabe agora proceder à reestruturação orgânica dos departamentos inseridos naquele instituto.

As orientações gerais definidas para a organização dos serviços diretos e tutelados, sejam de natureza executiva, sejam de natureza operacional, determinam, desde logo, a introdução de um modelo organizacional que tenha por base a eficácia da ação e a aproximação aos cidadãos, numa perspetiva de potenciar as sinergias existentes e melhorar a articulação.

É, porém, necessário notar que este esforço já foi sendo feito em estatutos anteriores dos institutos públicos regionais com competência em matéria de solidariedade e segurança social, pelo que a reestruturação agora efetuada vem na linha destas anteriores opções de melhoria global destes serviços.

Assim, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, e em execução do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2013/A, de 3 de outubro, o Governo Regional decreta o seguinte:

**Artigo 1.º****Objeto**

Através do presente diploma são aprovados os Estatutos do Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA, abreviadamente designado por ISSA, IPRA, constantes do anexo I do presente diploma, e o respetivo quadro de pessoal dirigente e de chefia, constante do anexo II do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

**Artigo 2.º****Norma revogatória**

São revogados:

- a*) O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2011/A, de 12 de abril,
- b*) O Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2011/A, de 8 de abril.

**Artigo 3.º**

**Referências ao Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores, IPRA e ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social nos Açores, IPRA**

As referências, em lei ou regulamento, ao Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores, IPRA e ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social nos Açores, IPRA consideram-se feitas ao ISSA, IPRA.

**Artigo 4.º****Entrada em vigor**

1 — O presente diploma entra em vigor em 1 de janeiro de 2014, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Todos os atos necessários à implementação dos Estatutos aprovados pelo presente diploma e à instalação do ISSA, IPRA, nomeadamente os relativos aos recursos humanos, materiais, documentais e orçamentais, sistemas e meios informáticos, circuitos procedimentais, instalações, infraestruturas e sistemas de gestão, deverão ser preparados e, sempre que possível, realizados, desde a publicação do presente diploma até à data da sua entrada em vigor.

3 — Ao membro do Governo Regional com competência em matéria de solidariedade e segurança social compete executar ou promover o previsto no número anterior, detendo para o efeito todos os poderes necessários, nomeadamente os de obrigar ou representar o ISSA, IPRA.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 11 de dezembro de 2013.

O Presidente do Governo Regional, *Vasco Ilídio Alves Cordeiro*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 13 de janeiro de 2014.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *Pedro Manuel dos Reis Alves Catarino*.

## ANEXO I

**ESTATUTOS DO INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL DOS AÇORES, I.P.R.A.**

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

1 — O ISSA, IPRA é um instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2 — O ISSA, IPRA está sujeito à tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de solidariedade e segurança social.

**Artigo 2.º****Atribuições**

São atribuições do ISSA, IPRA, designadamente:

- a*) Gerir os regimes de segurança social que por lei ou regulamento sejam cometidos às instituições de segurança social na Região Autónoma dos Açores;
- b*) Estudar e propor medidas visando a permanente adequação dos regimes;
- c*) Colaborar na definição e adequação da política financeira da segurança social;
- d*) Participar na elaboração do plano global da segurança social;
- e*) Preparar o orçamento da segurança social da Região Autónoma dos Açores, apreciando, integrando e compati-

bilizando os orçamentos parcelares, e assegurar, coordenar e controlar a respetiva execução;

f) Elaborar a conta da segurança social da Região Autónoma dos Açores, a submeter à aprovação dos órgãos competentes;

g) Colaborar na definição dos procedimentos contabilísticos a adotar no sistema da segurança social;

h) Assegurar o desenvolvimento de ações de natureza preventiva, terapêutica e promocional, numa perspetiva integrada e tendencialmente personalizada para a consecução dos objetivos da ação social;

i) Promover a mobilização de recursos da própria comunidade na prossecução das ações a que se refere a alínea anterior;

j) Colaborar no estudo de medidas de política e intervenção social;

k) Celebrar acordos, contratos ou protocolos de cooperação;

l) Fiscalizar os serviços e equipamentos de apoio social, incluindo os de fins lucrativos;

m) Garantir o cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social da Região;

n) Assegurar, nos termos da lei, assessoria técnica aos tribunais em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens em risco e tutelar cível;

o) Exercer os poderes sancionatórios no âmbito dos ilícitos de mera ordenação social relativos a beneficiários e contribuintes, nos termos legais;

p) Proceder à recolha, tratamento e elaboração de dados estatísticos de interesse específico para a ação da segurança social;

q) Colaborar na verificação, acompanhamento, avaliação e informação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial, da atividade dos organismos e serviços que integram o sistema de segurança social regional, no âmbito do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado;

r) Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património da segurança social da Região Autónoma dos Açores;

s) Promover, no âmbito da segurança social da Região Autónoma dos Açores, estudos e avaliações do património;

t) Otimizar a gestão dos recursos financeiros da segurança social da Região Autónoma dos Açores;

u) Receber as contribuições e quotizações, assegurando e controlando a sua arrecadação, bem como a dos demais recursos financeiros consignados no orçamento da segurança social da Região Autónoma dos Açores;

v) Assegurar o abastecimento financeiro dos organismos e serviços com suporte no orçamento da segurança social da Região Autónoma dos Açores;

w) Assegurar a rendibilização de excedentes de tesouraria, nomeadamente mediante o recurso a instrumentos disponíveis no mercado;

x) Participar, na forma prevista na lei, nas ações de proteção civil;

y) Exercer as demais atribuições previstas na lei.

### Artigo 3.º

#### Articulação e cooperação intersectorial

1 — O ISSA, IPRA articula-se e coopera com outras entidades que intervenham no mesmo domínio ou com que a sua atividade se relacione.

2 — No âmbito do disposto no número anterior, o ISSA, IPRA coopera especialmente e articula as suas ações e intervenções concretas com os serviços do departamento governamental com competências em matéria de solidariedade social.

3 — No desempenho das suas atribuições, para além da íntima colaboração que deve manter, o ISSA, IPRA deve:

a) Articular a sua ação com outras entidades públicas ou privadas, promovendo as ligações, acordos e associações que se revelem de utilidade para o exercício das suas funções;

b) Promover e incentivar trocas de conhecimentos nos domínios das suas atribuições com organismos públicos e privados, nomeadamente os que prossigam atividades de investigação nas áreas das atribuições do ISSA, IPRA.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 4.º

##### Órgãos e serviços

1 — São órgãos do ISSA, IPRA:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Fiscal Único.

2 — O ISSA, IPRA dispõe dos seguintes serviços:

- a) Departamento de Prestações e Contribuições;
- b) Departamento de Atendimento e Inspeção;
- c) Departamento de Ação Social;
- d) Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta;
- e) Departamento de Gestão de Recursos;
- f) Núcleo de Processo Executivo.

## SECÇÃO I

### Conselho diretivo

#### Artigo 5.º

##### Composição

1 — O ISSA, IPRA é dirigido por um conselho diretivo, constituído por um presidente, um vice-presidente e um vogal.

2 — Os membros do conselho diretivo são nomeados por despacho conjunto do presidente do Governo Regional e do membro do Governo Regional com competência em matéria de solidariedade e segurança social, sob proposta deste.

3 — O presidente do conselho diretivo é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor regional, cargo de direção superior do 1.º grau.

4 — O vice-presidente e o vogal do conselho diretivo são equiparados, para todos os efeitos legais, a subdiretores regionais, cargo de direção superior do 2.º grau.

#### Artigo 6.º

##### Competência do conselho diretivo

1 — Ao conselho diretivo compete, designadamente:

- a) Superintender a atuação dos serviços do ISSA, IPRA, orientando-os na realização das suas atribuições de acordo com as orientações definidas pela tutela;

b) Elaborar e promover a aprovação pela tutela dos programas de atuação do ISSA, IPRA;

c) Coordenar a preparação e apresentação dos projetos de orçamento para aprovação pelo membro do Governo Regional da tutela;

d) Aprovar o relatório de exercício e a conta anual;

e) Decidir, em última instância, os processos de contraordenações relacionados com as atribuições do ISSA, IPRA;

f) Conceder, no âmbito da respetiva atividade, as prestações ou os apoios cuja competência lhe seja delegada por despacho do membro do Governo Regional com competência em matéria de solidariedade e segurança social;

g) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente no regime jurídico dos institutos públicos regionais.

2 — O conselho diretivo pode distribuir entre os seus membros, sob proposta do presidente, a gestão de áreas de atuação do ISSA, IPRA, bem como a supervisão dos serviços que o integram.

#### Artigo 7.º

##### Competência do presidente do conselho diretivo

Compete ao presidente do conselho diretivo, designadamente:

a) Representar o ISSA, IPRA e assegurar as relações com o departamento governamental da tutela e com os demais organismos públicos centrais, regionais e locais;

b) Dirigir a atuação dos serviços do ISSA, IPRA, orientando-os na realização das suas atribuições, de acordo com as orientações definidas pela tutela;

c) Promover a articulação da atividade do ISSA, IPRA com as demais instituições de segurança social;

d) Convocar e dirigir os trabalhos das reuniões do conselho diretivo e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;

e) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais;

f) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas ou aquisição de bens e serviços até ao limite legalmente fixado para a delegação de competências dos membros do Governo Regional nos órgãos dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;

g) Gerir os procedimentos de contratação pública e a celebração dos contratos inerentes, bem como assegurar a respetiva gestão;

h) Outorgar contratos de empreitadas de obras públicas ou de aquisição de bens e serviços e representar o ISSA, IPRA em atos notariais;

i) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo conselho diretivo ou pelo membro do Governo Regional que tutela o instituto;

j) Exercer as demais competências previstas na lei, designadamente no regime jurídico dos institutos públicos regionais.

#### Artigo 8.º

##### Responsabilidade dos membros do conselho diretivo

1 — Os membros do conselho diretivo são solidariamente responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções.

2 — São isentos de responsabilidade os membros do conselho diretivo que, tendo estado presentes na reunião

em que foi tomada a deliberação, tiverem manifestado o seu desacordo, em declaração registada na respetiva ata, bem como os membros ausentes que tenham declarado por escrito o seu desacordo, que igualmente será registado na ata.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento do conselho diretivo

1 — O conselho diretivo reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação da maioria dos seus membros.

2 — Nas votações não há abstenções, mas podem ser proferidas declarações de voto.

3 — A ata das reuniões deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes, embora os membros discordantes do teor da ata possam nela exarar as respetivas declarações de voto.

#### SECÇÃO II

##### Fiscal Único

#### Artigo 10.º

##### Função

O controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do ISSA, IPRA é assegurado por um fiscal único.

#### Artigo 11.º

##### Designação

1 — O fiscal único do ISSA, IPRA é nomeado de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por despacho conjunto dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das finanças e solidariedade e segurança social.

2 — No despacho referido no número anterior é ainda fixada a respetiva remuneração.

#### Artigo 12.º

##### Competências

O fiscal único do ISSA, IPRA tem as competências previstas no Regime Jurídico dos Institutos e Fundações Regionais.

#### SECÇÃO III

##### Departamento de Prestações e Contribuições

#### Artigo 13.º

##### Competências

1 — Ao Departamento de Prestações e Contribuições compete assegurar os processos respeitantes ao enquadramento e inscrição de beneficiários e contribuintes, bem como à atribuição de prestações e ao acompanhamento do cumprimento das obrigações contributivas.

2 — O Departamento de Prestações e Contribuições compreende:

- a) A Divisão de Enquadramento;
- b) A Divisão de Contribuições;

- c) A Divisão de Prestações Diferidas;
- d) A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar;
- e) A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial.

3 — O Departamento de Prestações e Contribuições é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — O diretor do Departamento de Prestações e Contribuições pode delegar ou subdelegar nos chefes de divisão do mesmo departamento as respetivas competências próprias ou delegadas, com faculdade de subdelegação.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Enquadramento

1 — À Divisão de Enquadramento compete proceder à identificação e qualificação de beneficiários e contribuintes e ao acompanhamento de processos nacionais e internacionais, em colaboração com os núcleos de atendimento e sistemas de segurança social estrangeiros, designadamente:

- a) Proceder à identificação, qualificação e inscrição de beneficiários e contribuintes, em articulação com os núcleos de atendimento, organizando e mantendo atualizados os elementos de informação relevantes para a realização dos objetivos do sistema de segurança social;
- b) Apoiar os núcleos de atendimento em matéria de esclarecimentos relativos ao enquadramento e registo de contribuintes do regime geral e do regime especial;
- c) Definir e divulgar normas, procedimentos e metodologias relativos à inscrição de contribuintes, atribuição de taxas contributivas e atualização do cadastro de contribuinte;
- d) Proceder à análise e informação dos processos de isenção ou redução de obrigações contributivas;
- e) Proceder à análise dos requerimentos de entidades sem fins lucrativos, destinados à obtenção de redução da taxa contributiva global;
- f) Assegurar o envio dos elementos relativos à identificação e ao registo de remunerações de beneficiários a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários, nas condições e nos termos legalmente previstos;
- g) Comprovar e controlar a situação dos contribuintes, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação de atividade;
- h) Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação da Região Autónoma dos Açores aos instrumentos internacionais de segurança social;
- i) Assegurar a articulação com outros sistemas de segurança social no âmbito de processos de trabalhadores migrantes;
- j) Assegurar a ligação entre os serviços e instituições nacionais e internacionais no âmbito da sua atuação;
- k) Coordenar a aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social e inserção social;
- l) Emitir e rececionar formulários comprovativos de situação social no âmbito das relações internacionais do ISSA, IPRA;
- m) Acompanhar a evolução dos sistemas de segurança social estrangeiros;
- n) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Enquadramento é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Contribuições

1 — À Divisão de Contribuições compete assegurar o acompanhamento e controlo do cumprimento das obrigações contributivas, contencioso e ilícitos criminais, designadamente:

- a) Detetar situações de incumprimento das obrigações legais dos contribuintes, encaminhando-as para o Núcleo de Contencioso e Ilícitos;
- b) Assegurar o tratamento, processamento e registo informático das declarações de remuneração recebidas, promovendo a articulação com as entidades envolvidas na receção e registo por via eletrónica e com os núcleos de atendimento;
- c) Promover a articulação com as entidades envolvidas no processo de tratamento de declarações de remuneração do regime geral e do regime especial, nomeadamente as instituições bancárias;
- d) Assegurar o envio de informações e certidões relativas ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam;
- e) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, incluindo com os respetivos gestores de contribuintes;
- f) Avaliação e acompanhamento da conta corrente dos contribuintes;
- g) Elaborar planos de regularização de dívida e proceder ao respetivo acompanhamento;
- h) Instaurar e organizar os processos de contraordenações relativos a incumprimento das obrigações contributivas e demais infrações previstas na lei de que tenham tido conhecimento no exercício das atribuições do ISSA, IPRA, sem prejuízo das competências próprias das entidades inspetivas quanto à respetiva instrução e decisão;
- i) Instaurar e organizar os processos de ilícitos criminais relativos a condutas ilegais das entidades empregadoras, de que tenham tido conhecimento no exercício das atribuições do ISSA, IPRA;
- j) Efetuar todas as tramitações inerentes à evolução dos processos referidos nas alíneas anteriores;
- k) Assegurar a articulação com o Núcleo de Processamento de Contribuições no que respeita a situações de incumprimento das obrigações contributivas e à consulta de informação e regularização de valores;
- l) Participar em processos de falência e de recuperação de empresas com dívidas à segurança social;
- m) Formalizar a aceitação de dações em cumprimento como forma de pagamento e regularização da dívida;
- n) Elaborar normas e implementar procedimentos inerentes à gestão dos processos de ilícitos criminais;
- o) Assegurar, no âmbito dos processos de averiguação, o contacto com outras instituições, nomeadamente tribunais e Ministério Público;
- p) Assegurar a articulação com os núcleos de atendimento, incluindo com os respetivos gestores de contribuintes, nomeadamente no que respeita à prestação de esclarecimentos e a processos de regularização de dívida, uniformizando os procedimentos;
- q) Alimentar e manter atualizadas todas as aplicações de suportes informáticos referentes à competência da divisão;

r) Assegurar a articulação com os serviços da administração regional autónoma com competência em matéria inspetiva nas áreas do trabalho e da segurança social;

s) Apreciar e decidir, nos termos da lei, a posição a assumir pela segurança social no âmbito dos procedimentos extrajudiciais de conciliação, dos processos de insolvência e de recuperação de empresa e, ainda, de operações e procedimentos conducentes à celebração de contratos de consolidação financeira e de reestruturação empresarial;

t) Assegurar a emissão de certidões de dívida;

u) Analisar a evolução da dívida à segurança social na Região Autónoma dos Açores, no âmbito da conta corrente;

v) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

## 2 — A Divisão de Contribuições compreende:

a) O Núcleo de Processamento de Contribuições para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a g) e v) do número anterior;

b) O Núcleo de Contencioso e Ilícitos para o desempenho das competências previstas nas alíneas h) a v) do número anterior.

3 — A Divisão de Contribuições é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Processamento de Contribuições e o Núcleo de Contencioso e Ilícitos são coordenados por trabalhadores designados para o efeito por deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## Artigo 16.º

### Divisão de Prestações Diferidas

1 — À Divisão de Prestações Diferidas compete assegurar a instrução e organização de processos de atribuição de prestações diferidas do regime geral e regime especial e o acompanhamento e controlo desses mesmos processos, designadamente:

a) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de prestações de invalidez e velhice;

b) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações de invalidez e velhice, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

c) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de prestações de invalidez e velhice;

d) Promover ou colaborar em ações que visem a obtenção de provas periódicas de direitos;

e) Assegurar o relacionamento com as Divisões de Prestações Pecuniárias, com o Centro Nacional de Pensões, com outras instituições de segurança social e com os próprios interessados, no âmbito da atribuição das respetivas prestações;

f) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de prestações de invalidez e velhice;

g) Assegurar a articulação com o Conselho Médico do Instituto de Segurança Social, IP (ISS, IP), no âmbito do serviço de verificação de incapacidades;

h) Assegurar a informação e apoio aos beneficiários na área da sua competência, incluindo a preparação para a reforma (cálculos prováveis);

i) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição das prestações de invalidez, velhice e benefícios por morte no âmbito dos acordos e convenções internacionais de segurança social, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvidas, as diligências necessárias para a sua resolução;

j) Proceder à verificação de incapacidades temporárias ou permanentes, necessárias para o reconhecimento do direito a prestações, designadamente de doença, invalidez e complemento por dependência;

k) Organizar e assegurar a realização dos processos de verificação de incapacidades em todo o seu âmbito geográfico;

l) Organizar e gerir o calendário e plano de deslocação interilhas das juntas médicas de acordo com os pedidos e planos de verificação existentes;

m) Detetar, em articulação com o Núcleo de Doença e Maternidade, situações de pagamento indevido das prestações por doença;

n) Detetar, em articulação com o Núcleo de Prestações do Subsistema de Proteção Familiar, situações de pagamento indevido do subsídio vitalício, complemento por dependência ou pensão por invalidez;

o) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de prestações por morte e sobrevivência;

p) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações por morte, de pensão por sobrevivência e reembolso de despesas de funeral, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

q) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de subsídio por morte, de pensão por sobrevivência e reembolso de despesas de funeral;

r) Assegurar a articulação com o Núcleo de Prestações do Subsistema de Proteção Familiar para averiguar o regime social do falecido e o conseqüente direito dos titulares à prestação ou subsídio requerido;

s) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de prestações por morte e sobrevivência;

t) Analisar, instruir e organizar os processos de atribuição do complemento regional de pensão, de pensionistas de outros regimes de segurança social;

u) Assegurar a gestão do Complemento para Aquisição de Medicamentos pelos Idosos (COMPAMID) em articulação com os núcleos de atendimento e a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação;

v) Assegurar a gestão do regime público de capitalização, em articulação com os serviços competentes do ISS, IP;

w) Assegurar a articulação com a direção regional competente em matéria de orçamento e tesouro para o pagamento e recuperação de pagamentos indevidos no âmbito dos complementos de caráter regional referentes a pensões e a idosos, nomeadamente o complemento regional de pensão e o COMPAMID;

x) Analisar, instruir e organizar os processos de atribuição de complemento regional de pensão em articulação com os núcleos de atendimento;

y) Identificar e controlar as situações de pagamento indevido das prestações, emitindo certidões de dívida;

z) Processar, acompanhar e controlar as prestações diferidas de âmbito regional;

aa) Assegurar a articulação com a Divisão de Apoio às Respostas Sociais para a formação no âmbito das prestações diferidas e apoios a pessoas idosas;

bb) Assegurar o desenvolvimento de ações de promoção e divulgação das prestações diferidas junto de instituições ligadas à terceira idade e da comunidade em geral;

cc) Assegurar a articulação com os diversos serviços inspetivos, designadamente no que concerne à troca eletrónica de informação;

dd) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Prestações Diferidas compreende:

a) O Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice e Verificação de Incapacidade para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a n) e x) a dd) do número anterior;

b) O Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevida e Complementos Regionais para o desempenho das competências previstas nas alíneas o) a dd) do número anterior.

3 — A Divisão de Prestações Diferidas é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice e Verificação de Incapacidade e o Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevida e Complementos Regionais são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## Artigo 17.º

### Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar

1 — À Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar compete assegurar a instrução e organização de processos de atribuição de prestações pecuniárias do regime de solidariedade e proteção familiar, nomeadamente no âmbito dos subsistemas de proteção familiar e de solidariedade da segurança social, e o acompanhamento e controlo desses mesmos processos, designadamente:

a) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de prestações do subsistema de proteção familiar, nomeadamente de prestações familiares e no âmbito da dependência e deficiência na família, em articulação com os núcleos de atendimento;

b) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações do subsistema de proteção familiar, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

c) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de prestações do subsistema de proteção familiar;

d) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de prestações do subsistema de proteção familiar;

e) Assegurar a articulação com o Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice e Verificação de Incapacidade no que respeita à atribuição de subsídio vitalício e de complemento por dependência;

f) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de prestações do subsistema de solidariedade, nomeadamente de complementos para pessoas idosas e outros complementos sociais e do rendimento social de inserção;

g) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações do subsistema de solidariedade, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

h) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de prestações do subsistema de solidariedade;

i) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de prestações do subsistema de solidariedade;

j) Identificar e controlar as situações de pagamento indevido das prestações, emitindo certidões de dívida;

k) Proceder à análise, registo e acompanhamento dos processos de penhora de prestações;

l) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar compreende:

a) O Núcleo de Prestações do Subsistema de Proteção Familiar para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a d) e j) a l) do número anterior;

b) O Núcleo de Prestações do Subsistema de Solidariedade para o desempenho das competências previstas nas alíneas e) a l) do número anterior.

3 — A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Prestações do Subsistema de Proteção Familiar e o Núcleo de Prestações do Subsistema de Solidariedade são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## Artigo 18.º

### Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial

1 — À Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial compete assegurar a instrução e organização de processos de atribuição de prestações pecuniárias do regime previdencial, nomeadamente de prestações por doença ou maternidade e por desemprego, o acompanhamento e controlo desses mesmos processos e a cooperação no âmbito da verificação de incapacidades temporárias ou

permanentes, necessárias para o reconhecimento do direito a prestações, designadamente:

a) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de prestações por incapacidade temporária para o trabalho (ITPT), nomeadamente prestações por doença e maternidade, paternidade e adoção;

b) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações ITPT, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

c) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de subsídios por ITPT;

d) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de prestações ITPT;

e) Assegurar a articulação com o Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice e Verificação de Incapacidade no que respeita à atribuição de subsídios por doença;

f) Identificar e controlar as situações de pagamento indevido das prestações, emitindo certidões de dívida;

g) Normalizar procedimentos de receção de requerimentos e atribuição de subsídio de desemprego e outros subsídios extraordinários;

h) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de subsídio de desemprego e outros subsídios extraordinários, efetuando, em caso de insuficiência ou de dúvida, as diligências necessárias para a sua resolução;

i) Analisar, instruir, organizar e manter atualizados os processos de atribuições de subsídios de desemprego e outros subsídios extraordinários;

j) Assegurar a articulação com as equipas dos núcleos de atendimento, prestando apoio na receção de requerimentos para atribuição de subsídio de desemprego e outros subsídios extraordinários;

k) Analisar, instruir e organizar os processos de atribuição de apoio judiciário;

l) Proceder à análise, registo e acompanhamento dos processos de penhora de prestações;

m) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial compreende:

a) O Núcleo de Doença e Maternidade para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a f), l) e m) do número anterior;

b) O Núcleo de Desemprego e Subsídios Extraordinários para o desempenho das competências previstas nas alíneas f) e g) a m) do número anterior.

3 — A Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Doença e Maternidade e o Núcleo de Desemprego e Subsídios Extraordinários são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## SECÇÃO IV

### Departamento de Atendimento e Inspeção

#### Artigo 19.º

##### Competências

1 — Ao Departamento de Atendimento e Inspeção compete, designadamente:

a) Coordenar o funcionamento dos núcleos de atendimento, assegurando, em articulação com os restantes departamentos do ISSA, IPRA, a prestação de serviços, informações e esclarecimentos aos utentes;

b) Propor e implementar medidas de melhoria no atendimento a utentes;

c) Aferir regularmente a satisfação dos utentes sobre o atendimento e os serviços prestados, nomeadamente através de inquéritos de qualidade;

d) Gerir os processos de reclamações;

e) Coordenar o funcionamento da Divisão de Inspeção.

2 — O Departamento de Atendimento e Inspeção deve garantir o alinhamento com as políticas, objetivos e orientações do departamento do Governo Regional em matéria de solidariedade e segurança social, bem como assegurar, através dos respetivos núcleos de atendimento, o atendimento, as tarefas e as atividades que vierem a ser fixados pelo membro do governo daquele departamento governamental.

3 — O Departamento de Atendimento e Inspeção compreende os seguintes núcleos de atendimento:

a) Núcleo de Atendimento de Ponta Delgada;

b) Núcleo de Atendimento de Povoação, Nordeste, Vila Franca do Campo e Lagoa;

c) Núcleo de Atendimento da Ribeira Grande;

d) Núcleo de Atendimento de Santa Maria;

e) Núcleo de Atendimento do Faial;

f) Núcleo de Atendimento de Angra do Heroísmo;

g) Núcleo de Atendimento da Praia da Vitória;

h) Núcleo de Atendimento da Graciosa;

i) Núcleo de Atendimento de São Jorge;

j) Núcleo de Atendimento do Pico;

k) Núcleo de Atendimento das Flores e Corvo.

4 — Os núcleos de atendimento, para o desempenho das competências previstas no artigo seguinte, poderão funcionar de forma desconcentrada, nomeadamente nas freguesias.

5 — O Departamento de Atendimento e Inspeção compreende ainda a Divisão de Inspeção.

6 — O Departamento de Atendimento e Inspeção é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

7 — O diretor do Departamento de Atendimento e Inspeção pode delegar ou subdelegar as respetivas competências próprias ou delegadas, com faculdade de subdelegação.

#### Artigo 20.º

##### Núcleos de atendimento

1 — Compete aos núcleos de atendimento, na respetiva área geográfica de atuação, designadamente:

a) Efetuar o atendimento aos utentes, assegurando a receção de documentação, validação inicial, registo em

sistemas de informação e solicitação de documentação adicional para desenvolvimento dos respetivos processos;

b) Prestar informação a utentes no âmbito de atribuição de prestações, inscrição de contribuintes e estado de processo de beneficiários e contribuintes;

c) Encaminhar pedidos e ou processos no âmbito de contribuições para o gestor de contribuinte, quando apropriado;

d) Encaminhar, sempre que necessário, os pedidos relacionados com ação social para os serviços competentes do ISSA, IPRA;

e) Registrar reclamações de beneficiários ou contribuintes e reencaminhá-las para os serviços do departamento competente;

f) Proceder ao lançamento dos processos referentes a prestações e contribuições em articulação com o Departamento de Prestações e Contribuições;

g) Proceder ao registo dos requerimentos e emissão de declarações de situação contributiva, em articulação com o Núcleo de Processamento de Contribuições;

h) Prestar esclarecimentos relativos à conta corrente dos contribuintes, em articulação com o gestor de contribuinte;

i) Assegurar a emissão das certidões de dívida;

j) Implementar medidas de melhoria nos processos de atendimento;

k) Zelar pela boa imagem e manutenção das instalações e infraestruturas do Núcleo de Atendimento, em articulação com o Núcleo de Gestão do Património;

l) Zelar por um atendimento célere e eficiente na relação com o público em geral;

m) Colaborar de forma ativa nos esclarecimentos solicitados pelos diversos serviços do ISSA, IPRA;

n) Garantir o correto registo e movimento contabilístico dos valores movimentados em articulação com os restantes serviços do ISSA, IPRA com competência na matéria;

o) Garantir, de forma adequada, completa, célere e coerente para a boa tramitação dos processos, o registo de toda a informação nos respetivos sistemas de informação e o adequado arquivo da inerente documentação recebida ou produzida;

p) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — Os núcleos de atendimento são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Inspeção

1 — Compete à Divisão de Inspeção, de acordo com o conteúdo funcional das carreiras de inspeção previsto em legislação própria, exercer a ação fiscalizadora quanto ao cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social da Região, e dos serviços e equipamentos de apoio social, incluindo os com fins lucrativos, e exercer, nos termos legais, os poderes

sancionatórios no âmbito dos ilícitos de mera ordenação social, designadamente:

a) Assegurar a informação e desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes sobre os seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista nomeadamente prevenir ou corrigir a prática de infrações;

b) Assegurar a informação e desenvolver ações de esclarecimento e orientação das entidades proprietárias, detentoras ou prestadoras de serviços ou equipamentos de apoio social, bem como dos respetivos utentes, quanto aos seus direitos e obrigações, com vista a prevenir ou corrigir a prática de infrações;

c) Fiscalizar 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 enquadramento, inscrição, registo, 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 e registo de declarações de remunerações cuja apresentação voluntária não se tenha verificado ou tenha revestido forma incorreta, produzindo tais documentos os efeitos que decorreriam da sua apresentação pelas entidades interessadas;

d) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e a manutenção do direito às prestações;

e) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às atuações ilegais de beneficiários, contribuintes e serviços e equipamentos de apoio social, incluindo os de fins lucrativos, detetadas no exercício das suas funções;

f) Realizar ou colaborar no levantamento e identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à segurança social, cooperando, para o efeito, com o Núcleo de Processo Executivo;

g) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas por lei.

2 — A Divisão de Inspeção é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### SECÇÃO V

##### Departamento de Ação Social

#### Artigo 22.º

##### Competências

1 — Ao Departamento de Ação Social compete assegurar o diagnóstico das necessidades dos indivíduos, das famílias, dos grupos de cidadãos ou comunidades mais vulneráveis, bem como o acompanhamento, avaliação e promoção das soluções mais adequadas e o desenvolvimento e apoio à implementação de projetos e iniciativas que tenham como principal objetivo a sua inserção social, o desenvolvimento local e a melhoria das respostas sociais.

2 — O Departamento de Ação Social compreende:

- a) A Divisão de Apoio às Respostas Sociais;
- b) A Divisão de Ação Social de São Miguel Sul;
- c) A Divisão de Ação Social de São Miguel Norte;
- d) A Divisão de Ação Social da Terceira;
- e) A Divisão de Ação Social do Faial;



- f) O Núcleo de Ação Social de Santa Maria;
- g) O Núcleo de Ação Social da Graciosa;
- h) O Núcleo de Ação Social do Pico;
- i) O Núcleo de Ação Social de São Jorge;
- j) O Núcleo de Ação Social das Flores e Corvo.

3 — O Departamento de Ação Social é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — O diretor do Departamento de Ação Social pode delegar ou subdelegar nos chefes de divisão do mesmo departamento as respetivas competências próprias ou delegadas, com faculdade de subdelegação.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Apoio às Respostas Sociais

1 — À Divisão de Apoio às Respostas Sociais compete, sob uma perspetiva de atuação especializada, designadamente:

a) Promover a proteção social dos grupos de cidadãos mais vulneráveis, designadamente crianças, jovens, pessoas idosas e pessoas com deficiência;

b) Prestar apoio técnico, acompanhar, verificar e avaliar os serviços e equipamentos de apoio social e o funcionamento das respetivas instituições e entidades detentoras ou gestoras, incluindo as que tenham escopo lucrativo;

c) Estudar, fixar, harmonizar e avaliar a organização, as metodologias e as técnicas de trabalho a adotar pelas instituições e entidades de apoio social;

d) Definir, promover e apoiar a implementação de projetos e iniciativas de desenvolvimento local que tenham como principal objetivo a inserção social de indivíduos, famílias ou grupos, em articulação com as Divisões e Núcleos de Ação Social;

e) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Apoio às Respostas Sociais compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Técnico aos Grupos Vulneráveis;
- b) O Núcleo de Apoio Técnico à Infância e Juventude;
- c) O Núcleo de Apoio Técnico às IPSS.

3 — A Divisão de Apoio às Respostas Sociais é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Apoio Técnico aos Grupos Vulneráveis, o Núcleo de Apoio Técnico à Infância e Juventude e o Núcleo de Apoio Técnico às IPSS são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro.

#### Artigo 24.º

##### Núcleo de Apoio Técnico aos Grupos Vulneráveis

Compete ao Núcleo de Apoio Técnico aos Grupos Vulneráveis, designadamente:

a) Definir normas e uniformizar procedimentos de atuação dos técnicos de ação social no diagnóstico de

problemáticas sociais e na definição, implementação, acompanhamento e avaliação de soluções que envolvam grupos vulneráveis;

b) Definir normas e uniformizar os procedimentos de atuação das instituições e entidades na respetiva área de atuação;

c) Estudar, documentar e manter um conhecimento adequado sobre as condições técnicas de instalação e funcionamento dos serviços e equipamentos de apoio social dedicados ao apoio a grupos vulneráveis;

d) Prestar apoio funcional e técnico às Divisões e Núcleos de Ação Social no âmbito da sua área de especialização;

e) Prestar apoio técnico no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço das diferentes instituições e entidades dedicadas ao apoio a grupos vulneráveis;

f) Propor ações de formação na respetiva área de especialização, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, para melhor qualificação dos técnicos inseridos nas Divisões e Núcleos de Ação Social;

g) Promover o acompanhamento de todos os beneficiários de programas de proteção social no âmbito da sua área de intervenção mantendo, para o efeito, informação atualizada sobre todos os equipamentos e utentes das valências inseridas na área de apoio a grupos vulneráveis;

h) Promover o desenvolvimento de ações, projetos ou iniciativas, nomeadamente em articulação com outras entidades, tendentes à reabilitação e conseqüente inclusão social dos indivíduos integrados em grupos de risco, bem como o aumento das competências pessoais, sociais, escolares e profissionais dos indivíduos;

i) Promover apoio técnico especializado em áreas específicas como a psicoterapia e a socioterapia;

j) Articular-se com os técnicos de ação social com o objetivo de garantir a continuidade dos programas de inserção social após a finalização dos programas de reabilitação;

k) Articular-se com organismos nacionais e internacionais em situações de repatriamento, de modo a garantir um apoio eficaz a estes cidadãos na sua necessidade específica de inserção social;

l) Prestar apoio técnico, acompanhar, verificar e avaliar os serviços e equipamentos de apoio social e o funcionamento das respetivas instituições e entidades detentoras ou gestoras, incluindo as que tenham escopo lucrativo, que se dedicam à proteção de grupos vulneráveis, promovendo a qualidade dos serviços prestados, a observância da legislação aplicável e o cumprimento dos instrumentos de cooperação, apoio e incentivos celebrados;

m) Acompanhar, apoiar, definir normas e uniformizar procedimentos de atuação dos técnicos de ação social e das entidades responsáveis pela aplicação da legislação e regulamentação aplicáveis;

n) Avaliar a execução da legislação e regulamentação aplicáveis e a respetiva eficácia social;

o) Formular propostas de alteração do enquadramento legal e regulamentar, tendo em conta o seu aperfeiçoamento e adequação;

p) Fomentar e apoiar tecnicamente a elaboração de diagnósticos locais, nomeadamente de recursos, problemas, vulnerabilidades e potencialidades;

q) Conceber e orientar projetos suscetíveis de aumentar a oferta de oportunidades de inserção;

r) Promover, em articulação com as divisões e os núcleos de apoio social, o lançamento de programas de apoio

ao desenvolvimento local e acompanhar a sua execução, avaliação e os beneficiários que neles participem;

s) Promover a articulação de todas as entidades públicas ou privadas suscetíveis de participarem ativamente em programas de desenvolvimento local, mantendo para o efeito uma base de dados atualizada sobre as mesmas;

t) Angariar apoios, estabelecendo contactos com todos os organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, para financiamento de programas de desenvolvimento local;

u) Definir os indicadores estatísticos ou qualitativos necessários à avaliação dos programas de desenvolvimento local;

v) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

### Artigo 25.º

#### Núcleo de Apoio Técnico à Infância e Juventude

Compete ao Núcleo de Apoio Técnico à Infância e Juventude, designadamente:

a) Definir normas e uniformizar procedimentos de atuação dos técnicos de ação social no diagnóstico de problemáticas sociais e na definição, implementação, acompanhamento e avaliação de soluções que envolvam crianças e jovens;

b) Definir normas e uniformizar os procedimentos de atuação dos técnicos, das instituições e das entidades que se dedicam ao acompanhamento de processos de adoção e de acolhimento familiar e verificar o seu funcionamento, promovendo a qualidade dos serviços prestados;

c) Definir normas e uniformizar os procedimentos de atuação das instituições e entidades que se dedicam à proteção de crianças e jovens;

d) Assegurar a análise dos processos de crianças e famílias para adoção e acolhimento familiar existentes, propondo a correspondência com base na análise especializada da informação existente;

e) Gerir os processos de crianças e famílias para adoção, acompanhando e facilitando a tramitação dos mesmos;

f) Apoiar e coordenar o estudo das condições socioeconómicas das famílias candidatas à adoção e a instrução, organização e concretização dos respetivos processos pelos técnicos da ação social local;

g) Promover o acompanhamento e avaliação das famílias em processo de pré-adoção;

h) Promover o acompanhamento e análise da situação das crianças encaminhadas para adoção;

i) Praticar os atos necessários ao acompanhamento da execução de medidas de acolhimento familiar;

j) Prestar apoio funcional e técnico às divisões e núcleos de ação social no âmbito da sua área de especialização;

k) Estudar, documentar e manter um conhecimento adequado sobre as condições técnicas de instalação e funcionamento dos serviços e equipamentos de apoio social dedicados ao apoio a crianças e jovens;

l) Prestar apoio técnico no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço das diferentes instituições e entidades dedicadas ao apoio a crianças e jovens;

m) Propor ações de formação na respetiva área de especialização, articulando-se com a Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, para melhor qualificação dos técnicos inseridos nas divisões e núcleos de ação social;

n) Realizar o acompanhamento de todos os beneficiários de programas de proteção social, mantendo, para o efeito, informação atualizada sobre todos os equipamentos e utentes das valências inseridas na área de apoio a crianças e jovens;

o) Estudar e acordar, em articulação com as comissões de proteção das crianças e jovens, sobre os meios e as respostas mais adequados para as situações diagnosticadas pelos técnicos de ação social;

p) Prestar apoio técnico, acompanhar, verificar e avaliar os serviços e equipamentos de apoio social e o funcionamento das respetivas instituições e entidades detentoras ou gestoras, incluindo as que tenham escopo lucrativo, que se dedicam à proteção de crianças e jovens e ao acompanhamento de processos de adoção, promovendo a qualidade dos serviços prestados, a observância da legislação aplicável e o cumprimento dos instrumentos de cooperação, apoio e incentivos celebrados;

q) Prestar apoio aos tribunais nas áreas das crianças e jovens em risco e assegurar as competências atribuídas às equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais;

r) Prestar apoio aos tribunais no que respeita a processos de adoção, de acolhimento familiar e de apadrinhamento civil;

s) Assegurar, no âmbito da sua área de intervenção, a articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

t) Promover, em articulação com as divisões e os núcleos de apoio social, o lançamento de programas de apoio ao desenvolvimento local e acompanhar a sua execução, avaliação e os beneficiários que neles participem;

u) Promover a articulação de todas as entidades públicas ou privadas suscetíveis de participarem ativamente em programas de desenvolvimento local, mantendo para o efeito uma base de dados atualizada sobre as mesmas;

v) Angariar apoios, estabelecendo contactos com todos os organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, para financiamento de programas de desenvolvimento local;

w) Definir os indicadores estatísticos ou qualitativos necessários à avaliação dos programas de desenvolvimento local;

x) Exercer as demais competências previstas na lei, designadamente no âmbito de processos de adoção, de acolhimento familiar e de apadrinhamento civil;

y) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

### Artigo 26.º

#### Núcleo de Apoio Técnico às IPSS

Compete ao Núcleo de Apoio Técnico às IPSS, designadamente:

a) Analisar as propostas de celebração e alteração de instrumentos de cooperação, apoios e incentivos da competência do ISSA, IPRA com as instituições e entidades de apoio social, nomeadamente com as IPSS, e assegurar e coordenar a gestão do acompanhamento e da avaliação dos mesmos, em articulação com os demais serviços do ISSA, IPRA;

b) Assegurar, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira, a concretização das transferências financeiras definidas nos instrumentos referidos na alínea a);

c) Emitir parecer sobre os instrumentos de cooperação, apoios e incentivos no âmbito da ação social a celebrar por outras entidades públicas;

d) Emitir parecer sobre projetos de construção ou de alteração de serviços e equipamentos de apoio social quando solicitado pelos serviços do departamento governamental com competências em matéria de solidariedade social;

e) Apoiar as IPSS na candidatura a programas comunitários e outros, no âmbito do desenvolvimento social, sempre que solicitado;

f) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

#### Artigo 27.º

##### Divisões de Ação Social

1 — Às divisões de ação social de São Miguel Sul, de São Miguel Norte, da Terceira e do Faial compete, numa lógica de intervenção local e territorializada, assegurar o diagnóstico das problemáticas sociais, o planeamento da intervenção e respetivo acompanhamento e avaliação junto dos indivíduos, famílias e comunidades, designadamente:

a) Assegurar a realização do diagnóstico socioeconómico, a definição e negociação dos planos de intervenção e respetivo acompanhamento e avaliação junto dos indivíduos, famílias e comunidades;

b) Realizar o atendimento individual e personalizado aos cidadãos numa lógica de proximidade territorializada, realizando o diagnóstico dos problemas apresentados e o enquadramento socioeconómico dos indivíduos, das famílias, dos grupos e das comunidades;

c) Identificar e acionar os meios e as respostas mais adequados para as situações e necessidades diagnosticadas;

d) Realizar o acompanhamento dos beneficiários de programas de proteção social, mantendo, para o efeito, informação atualizada sobre todos os utentes das diferentes valências;

e) Promover e coordenar ações de apoio aos indivíduos, às famílias e aos grupos, visando dar respostas adequadas aos problemas apresentados;

f) Manter atualizados todos os processos e informações relativos aos indivíduos, às famílias, aos grupos e às comunidades;

g) Confirmar as condições de acesso à atribuição das prestações de rendimento social de inserção e, em colaboração com os Núcleos Locais de Inserção, proceder à sua atribuição;

h) Acompanhar a execução das medidas do rendimento social de inserção após a atribuição da respetiva prestação;

i) Acompanhar os beneficiários do rendimento social de inserção, colaborando na definição e negociação dos programas de inserção;

j) Acompanhar e avaliar a intervenção desenvolvida pelos ajudantes sociofamiliares;

k) Garantir o alinhamento com as políticas, objetivos e orientações do departamento do Governo Regional competente em matéria de solidariedade e segurança social, bem como assegurar, através dos respetivos núcleos, o atendimento, as tarefas e as atividades que vierem a ser fixados pelo membro do Governo Regional daquele departamento governamental;

l) Dirigir e coordenar os Núcleos de Ação Social respetivos;

m) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Ação Social de São Miguel Sul compreende:

a) O Núcleo de Ação Social de Ponta Delgada, cuja área geográfica de exercício corresponde ao concelho de Ponta Delgada;

b) O Núcleo de Ação Social de Vila Franca do Campo e Lagoa, cuja área geográfica de exercício corresponde aos concelhos de Vila Franca do Campo e Lagoa.

3 — A Divisão de Ação Social de São Miguel Norte compreende:

a) O Núcleo de Ação Social da Ribeira Grande, cuja área geográfica de exercício corresponde ao concelho da Ribeira Grande;

b) O Núcleo de Ação Social da Povoação e Nordeste, cuja área geográfica de exercício corresponde aos concelhos da Povoação e Nordeste.

4 — A Divisão de Ação Social da Terceira compreende:

a) O Núcleo de Ação Social de Angra do Heroísmo, cuja área geográfica de exercício corresponde ao concelho de Angra do Heroísmo;

b) O Núcleo de Ação Social da Praia da Vitória, cuja área geográfica de exercício corresponde ao concelho da Praia da Vitória.

5 — Aos núcleos de ação social referidos nos n.ºs 2 a 4 do presente artigo compete exercer as competências referidas nas alíneas a) a j) e l) do n.º 1 nas respetivas áreas geográficas de exercício.

6 — As divisões de ação social de São Miguel Sul, de São Miguel Norte, da Terceira e do Faial são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

7 — Os núcleos de ação social referidos nos n.ºs 2 a 4 do presente artigo são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro.

#### Artigo 28.º

##### Núcleos de Ação Social de Santa Maria, da Graciosa, do Pico, de São Jorge e das Flores e Corvo

1 — Os Núcleos de Ação Social de Santa Maria, da Graciosa, do Pico, de São Jorge e das Flores e Corvo funcionam na direta dependência do Departamento de Ação Social, competindo-lhes designadamente exercer as competências referidas no n.º 1 do artigo 27.º nas respetivas áreas geográficas de exercício.

2 — Os núcleos de ação social referidos no número anterior do presente artigo são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro.

## SECÇÃO VI

## Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta

## Artigo 29.º

## Competências

1 — Ao Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta compete, em geral, a administração financeira e orçamental dos recursos financeiros do sistema de segurança social, de forma unificada e otimizada.

2 — O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta compreende:

- a) A Divisão de Gestão Financeira;
- b) A Divisão de Orçamento e Conta.

3 — O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — O diretor do Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta pode delegar ou subdelegar nos chefes de divisão do mesmo departamento as respetivas competências próprias ou delegadas, com faculdade de subdelegação.

## Artigo 30.º

## Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete garantir o controlo e a gestão dos recursos financeiros e promover, coordenar e executar todas as ações referentes à gestão dos fluxos financeiros do ISSA, IPRA, designadamente:

- a) Realizar o planeamento e controlo dos recebimentos e pagamentos, garantindo o ajustamento entre as disponibilidades e as necessidades financeiras;
- b) Assegurar as funções de controlo financeiro dos acordos com instituições bancárias, no âmbito da arrecadação da receita e de prestação de serviços bancários;
- c) Controlar os fluxos financeiros de outros canais de recebimento;
- d) Planear e controlar a gestão das disponibilidades financeiras, através da gestão de tesouraria, de forma a permitir a identificação de saldos disponíveis para aplicação, bem como a sua rentabilização;
- e) Assegurar a gestão de aplicações financeiras;
- f) Definir normas e procedimentos para controlo de tesourarias, no que concerne à otimização dos respetivos fluxos financeiros;
- g) Proceder à reconciliação bancária;
- h) Emitir os meios de pagamento e recebimento;
- i) Registrar os meios de pagamentos, transferências interbancárias e os recebimentos no âmbito da arrecadação da receita nos sistemas próprios;
- j) Coordenar e elaborar pareceres, estudos, análises e estatísticas relativamente à sua área de intervenção;
- k) Elaborar e centralizar a informação de suporte à monitorização da divisão face aos objetivos nucleares e operacionais decorrentes do plano de atividades e procedimentos definidos;
- l) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Gestão Financeira compreende:

a) O Núcleo de Fluxos Financeiros para o desempenho das competências previstas nas alíneas g) a i) e l) do número anterior;

b) O Núcleo de Controlo de Operações Financeiras para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a f) e l) do número anterior.

3 — A Divisão de Gestão Financeira é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Fluxos Financeiros e o Núcleo de Controlo de Operações Financeiras são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## Artigo 31.º

## Divisão de Orçamento e Conta

1 — À Divisão de Orçamento e Conta compete, em geral, a gestão orçamental e a elaboração da conta do ISSA, IPRA, designadamente:

- a) Promover, coordenar, executar e controlar todas as ações referentes à gestão orçamental do ISSA, IPRA;
- b) Assegurar a elaboração da proposta do orçamento da segurança social para a Região Autónoma dos Açores;
- c) Elaborar proposta de orçamento do ISSA, IPRA, a incluir no Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA);
- d) Acompanhar e controlar a execução do orçamento do ISSA, IPRA, e propor alterações/reforços/anulações quando necessário;
- e) Assegurar o controlo e gestão dos fundos comunitários;
- f) Assegurar o controlo e encerramento da conta de gerência do ISSA, IPRA, elaborando as respetivas demonstrações financeiras e orçamentais;
- g) Garantir a conformidade dos registos contabilísticos;
- h) Efetuar o registo contabilístico das diferentes fases do ciclo da despesa e da receita;
- i) Proceder à reconciliação de saldos com as restantes instituições de segurança social;
- j) Coordenar e elaborar pareceres, estudos, análises e estatísticas relativamente à sua área de intervenção;
- k) Elaborar e centralizar a informação de suporte à monitorização da divisão face aos objetivos nucleares e operacionais decorrentes do plano de atividades e procedimentos definidos;
- l) No âmbito dos contratos de cooperação previstos no Código de Ação Social, controlar a execução orçamental e financeira dos contratos de cooperação — valor cliente;
- m) Controlar a execução orçamental e financeira de outros contratos ou acordos de cooperação que venham a ser estabelecidos para além dos resultantes do Código de Ação Social;
- n) Assegurar, no âmbito dos instrumentos de apoio, incentivos ou de cooperação de funcionamento e de subsídios eventuais ou de capital, o financiamento das instituições e entidades, bem como o controlo financeiro das atribuições, sem prejuízo de determinação diferente sobre a matéria, que por legislação ou pelo membro do Governo Regional da tutela venha a ser fixada;
- o) Participar em processos de auditoria financeira e acompanhar processos relativos à concessão de subsídios,

apoios ou incentivos suportados pela Segurança Social dos Açores, sempre que solicitado;

*p)* Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Orçamento e Conta compreende:

*a)* O Núcleo de Orçamento para o desempenho das competências previstas nas alíneas *a)* a *e)* e *o)* do número anterior;

*b)* O Núcleo de Conta para o desempenho das competências previstas nas alíneas *f)* a *o)* do número anterior.

3 — A Divisão de Orçamento e Conta é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Orçamento e o Núcleo de Conta são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

## SECÇÃO VII

### Departamento de Gestão de Recursos

#### Artigo 32.º

##### Competências

1 — Ao Departamento de Gestão de Recursos compete a gestão interna do ISSA, IPRA, assegurando nomeadamente a gestão documental, patrimonial, dos recursos humanos e dos procedimentos de contratação pública e manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos através dos serviços centrais, coordenando funcionalmente, sempre que necessário, os recursos destacados para os serviços locais.

2 — O Departamento de Gestão de Recursos compreende:

*a)* A Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico;  
*b)* A Divisão de Património e Contratação Pública;  
*c)* A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação;  
*d)* O Núcleo de Planeamento, Organização e Comunicação.

3 — O Departamento de Gestão de Recursos é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — O diretor do Departamento de Gestão de Recursos pode delegar ou subdelegar nos chefes de divisão do mesmo departamento as respetivas competências próprias ou delegadas, com faculdade de subdelegação.

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico

1 — À Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico compete assegurar a gestão dos recursos humanos do ISSA, IPRA, bem como assegurar o apoio ao ISSA, IPRA e ao respetivo conselho diretivo em matéria jurídica, designadamente:

*a)* Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos;

*b)* Gerir os quadros e mapas de pessoal;

*c)* Assegurar o cumprimento do horário de trabalho e o controlo da assiduidade, centralizando e gerindo a recolha dessa informação;

*d)* Elaborar os mapas de férias, centralizando e gerindo a recolha dessa informação;

*e)* Preparar e acompanhar o processamento de remunerações e dos demais pagamentos e descontos, decorrentes das relações laborais;

*f)* Controlar e servir de interlocutor à prestação de serviços externos do processamento de remunerações e outros no âmbito da administração de pessoal;

*g)* Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

*h)* Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação e recrutamento de pessoal, em estreita articulação com os vários departamentos do ISSA, IPRA;

*i)* Efetuar estudos na área da descrição, análise e qualificação funcional, tendo em vista o desenvolvimento funcional dos recursos humanos do ISSA, IPRA;

*j)* Elaborar o balanço social do ISSA, IPRA de acordo com a legislação em vigor;

*k)* Elaborar e manter atualizado o manual do trabalhador;

*l)* Elaborar o plano de formação anual, coordenando a programação, organização, execução e avaliação da atividade formativa;

*m)* Participar na análise e seleção das entidades formadoras e gerir o processo de avaliação das mesmas;

*n)* Enquadrar propostas de iniciativa individual relativamente a ações de formação;

*o)* Gerir o processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, em articulação com as restantes unidades e serviços;

*p)* Desenvolver ações específicas para a formação inicial, acolhimento e integração dos novos trabalhadores do ISSA, IPRA;

*q)* Assegurar e coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho;

*r)* Executar os procedimentos relativos à gestão de carreiras da Administração Pública;

*s)* Prestar apoio jurídico no âmbito das atribuições do ISSA, IPRA, nomeadamente através de estudos, pareceres e informações;

*t)* Garantir a representação jurídica do ISSA, IPRA em tribunal;

*u)* Prestar apoio nos recursos e demais processos gratuitos, acompanhando a respetiva tramitação;

*v)* Participar na preparação, elaboração e análise de projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares;

*w)* Participar na preparação, elaboração e análise de projetos e propostas de orientações internas, circulares e demais determinações a observar pelos serviços;

*x)* Intervir, quando tal lhe seja superiormente determinado, em quaisquer processos de foro disciplinar, nomeadamente sindicâncias, inquéritos ou processos disciplinares, e emitir parecer que habilite a decisão no âmbito dos respetivos processos;

*y)* Coordenar as atividades de uniformização de procedimentos decorrentes da interpretação da legislação aplicável à atividade corrente do ISSA, IPRA;

*z)* Acompanhar os procedimentos de contratação pública e a celebração de contratos inerentes, quando tal seja superiormente determinado;

*aa)* Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico compreende:

a) A Secção de Recursos Humanos para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a r) e aa) do número anterior;

b) O Núcleo de Apoio Jurídico para o desempenho das competências previstas nas alíneas s) a aa) do número anterior.

3 — A Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — A Secção de Recursos Humanos é coordenada por trabalhador com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

5 — O Núcleo de Apoio Jurídico é coordenado por trabalhador designado para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro.

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Património e Contratação Pública

1 — À Divisão de Património e Contratação Pública compete, em geral, zelar pela administração e conservação do património do ISSA, IPRA, tendo em vista a sua rentabilização e operacionalidade das infraestruturas, e gerir os procedimentos de contratação pública, designadamente:

- a) Gerir o património mobiliário e imobiliário;
- b) Proceder à realização de ações de fiscalização dos imóveis de que o ISSA, IPRA, é titular;
- c) Elaborar protocolos de cedência temporária ou definitiva de imóveis, na sequência de deliberação do conselho diretivo ou da tutela;
- d) Controlar a aquisição, conservação, doação e alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Promover procedimentos de empreitadas, incluindo a execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação, bem como acompanhar as obras realizadas;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens imóveis de que o ISSA, IPRA, é titular;
- g) Proceder à regularização registral dos imóveis da segurança social;
- h) Propor nomeação de responsáveis por edifícios;
- i) Planear e gerir a ocupação dos edifícios de acordo com as necessidades dos serviços e zelar pelas suas condições estéticas e funcionais;
- j) Assegurar a manutenção dos equipamentos afetos às atividades do ISSA, IPRA, incluindo estruturas e aplicações informáticas;
- k) Efetuar o levantamento regular das necessidades de obras de construção, remodelação ou conservação, nos edifícios ocupados pelos serviços do ISSA, IPRA, em articulação com os restantes departamentos;
- l) Elaborar e submeter para aprovação do conselho diretivo o projeto anual de obras de construção, remodelação ou conservação, nos edifícios ocupados pelos serviços do ISSA, IPRA;
- m) Acompanhar a execução de obras de conservação e restauro necessárias às instalações dos serviços, em articulação com as restantes áreas;

n) Efetuar regularmente, junto dos departamentos, o levantamento, análise e avaliação das necessidades de aquisição de mobiliário;

o) Elaborar e submeter para aprovação do conselho diretivo a proposta de aquisição de mobiliário;

p) Promover a receção, conservação e distribuição do mobiliário adquirido para utilização pelos serviços centrais do ISSA, IPRA;

q) Assegurar a gestão das garagens e viaturas do ISSA, IPRA, em articulação com os restantes departamentos, registando e controlando os gastos com a sua manutenção, alocando os seus serviços aos departamentos que o solicitem e promovendo a sua renovação sempre que tal se justifique;

r) Promover a inventariação regular dos bens móveis existentes no ISSA, IPRA, em articulação com os restantes departamentos;

s) Assegurar a gestão e renovação do mobiliário e promover as respetivas ações de alienação e abate, sempre que tal se justifique;

t) Gerir os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

u) Efetuar regularmente, junto dos departamentos, o levantamento, análise e avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Elaborar e submeter para aprovação do conselho diretivo a proposta de aquisição de bens e serviços;

w) Elaborar consultas, programas de concursos, cadernos de encargos e outros procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;

x) Promover a receção, de acordo com os contratos de aquisição estabelecidos, armazenamento e distribuição de bens adquiridos para utilização pelos serviços centrais do ISSA, IPRA;

y) Assegurar o planeamento de inventário, por forma a minimizar custos de imobilização e efetuar a sua imputação aos respetivos centros de custo;

z) Promover a realização de inventários e contagens periódicas dos armazéns e dos depósitos, em articulação com os restantes departamentos;

aa) Assegurar a deslocação dos trabalhadores do ISSA, IPRA, quando em serviço, procedendo a marcações e reservas das viagens e alojamento;

bb) Coordenar, através dos respetivos Núcleos, as atividades dos recursos administrativos que possam encontrar-se geograficamente deslocalizados em divisões ou em núcleos;

cc) Assegurar as atividades de apoio de secretariado e coordenar funcionalmente os assistentes técnicos nesta função;

dd) Protocolar, expedir, receber, registar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamento, em articulação com os serviços locais;

ee) Efetuar a gestão da biblioteca do ISSA, IPRA, incluindo a preservação e organização das espécies bibliográficas e a sua utilização por parte dos serviços do ISSA, IPRA;

ff) Elaborar e submeter para decisão do conselho diretivo as propostas de aquisição de espécies bibliográficas de conteúdo relevante para a atividade do ISSA, IPRA, em articulação com os restantes departamentos;

gg) Executar tarefas de impressão, reprodução e encadernação de documentos e impressos;

hh) Gerir os impressos do ISSA, IPRA, assegurando a sua existência em inventário e a sua permanente atualização;

ii) Coordenar as atividades dos recursos administrativos de expediente e apoio administrativo que possam estar geograficamente deslocalizados;

jj) Elaborar e implementar o plano geral de arquivo;

kk) Assegurar a receção, processamento e arquivamento regular do material de arquivo;

ll) Organizar o arquivo físico, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, apoiando tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de os consultar;

mm) Definir e implementar normas de seleção e expurgo de documentos, no estrito respeito pela legislação em vigor;

nn) Estudar, propor e promover a utilização de novas técnicas e ferramentas para a armazenagem e registo documental, em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação;

oo) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Património e Contratação Pública compreende:

a) O Núcleo de Gestão do Património para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a s) e oo) do número anterior;

b) O Núcleo de Contratação Pública para o desempenho das competências previstas nas alíneas t) a aa) e oo) do número anterior;

c) A Secção de Expediente para o desempenho das competências previstas nas alíneas bb) a ii) e oo) do número anterior;

d) A Secção de Arquivo para o desempenho das competências previstas nas alíneas jj) a oo) do número anterior.

3 — A Divisão de Património e Contratação Pública é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Gestão do Património e o Núcleo de Contratação Pública são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

5 — A Secção de Expediente e a Secção de Arquivo são coordenadas por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — À Divisão de Sistemas compete a gestão do parque informático e sistemas de informação do ISSA, IPRA, a colaboração na conceção, análise e desenvolvimento de novos sistemas de informação, a promoção de suporte técnico a todas as áreas de atuação do ISSA, IPRA e a interligação e o acompanhamento do alinhamento estratégico de aplicações nacionais, designadamente:

a) Definir, normalizar, planear e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, a acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento

estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação e da gestão de riscos;

b) Definir a arquitetura de sistemas de informação, garantindo o seu alinhamento com as boas práticas e as tendências da tecnologia;

c) Assegurar a modelização das bases de dados;

d) Assegurar a definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infraestruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos inovadores de interesse para o ISSA, IPRA;

e) Proceder à avaliação permanente do desempenho técnico das soluções e sistemas aplicacionais em produção;

f) Zelar pela atualização permanente, formação e aquisição de competências profissionais dos recursos humanos do ISSA, IPRA nas áreas das novas tecnologias de informação e comunicação, em articulação com o departamento com competência em matéria de formação;

g) Conceber, desenvolver e implementar o plano de infraestruturas de tecnologias de informação e de comunicações do ISSA, IPRA;

h) Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização das infraestruturas e sistemas, a nível central, regional e local;

i) Colaborar na gestão do funcionamento das redes e sistemas de comunicações de tecnologias de informação em articulação com o serviço competente da Administração Central;

j) Administrar a área relativa ao ISSA, IPRA nos portais de Internet, bem como a respetiva *intranet*;

k) Prestar o serviço de atendimento e apoio aos utilizadores dos sistemas de informação em exploração a nível central, regional e local;

l) Assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos à guarda do ISSA, IPRA assim como a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio;

m) Assegurar a articulação com a área de aprovisionamento no que respeita à emissão de pareceres técnicos para a aquisição de serviços e equipamento informático, garantindo a uniformidade das aquisições;

n) Analisar, adaptar e implementar sistemas de informação nacionais, e sistemas de informação necessários ao funcionamento do ISSA, IPRA;

o) Efetuar a análise, especificação de requisitos funcionais, desenho lógico e aplicacional, programação e testes de sistemas de informação e participar nas correspondentes ações de formação dos utilizadores, em colaboração com os serviços utilizadores e com eventuais entidades externas;

p) Assegurar a realização de testes de aceitação das diversas aplicações, em articulação com os serviços utilizadores;

q) Definir e implementar políticas de manutenção aplicacional, gestão dos modelos lógicos de dados e controlo de versões das aplicações em exploração;

r) Prestar apoio na utilização dos sistemas de informação a todos os serviços do ISSA, IPRA, incentivando os seus colaboradores à utilização das ferramentas de suporte técnico;

s) Assegurar a articulação com o Núcleo de Operação e Suporte Tecnológico para a disponibilização de aplicações aos utilizadores;

t) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação compreende:

a) O Núcleo de Operação e Suporte Tecnológico para o desempenho das competências previstas nas alíneas a) a m) e t) do número anterior;

b) O Núcleo de Aplicações Informáticas para o desempenho das competências previstas nas alíneas n) a t) do número anterior.

3 — A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4 — O Núcleo de Operação e Suporte Tecnológico e o Núcleo de Aplicações Informáticas são coordenados por trabalhadores designados para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro.

#### Artigo 36.º

##### Núcleo de Planeamento, Organização e Comunicação

1 — Ao Núcleo de Planeamento, Organização e Comunicação compete, designadamente:

a) Propor, promover ou implementar metodologias de gestão e de qualidade, planeamento e avaliação para o conjunto das atividades desenvolvidas pelo ISSA, IPRA;

b) Elaborar pareceres sobre a estrutura orgânica do ISSA, IPRA, tendo em vista a permanente atualização e modernização dos serviços e métodos de trabalho;

c) Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e meios a adotar pelos serviços;

d) Apoiar a definição e a sistematização de procedimentos relativos à atividade de cada uma das estruturas orgânicas do ISSA, IPRA e dos processos que nele decorrem;

e) Analisar os procedimentos de modo a detetar e a propor correções a situações de clara disparidade de tratamento;

f) Definir o quadro de indicadores de gestão e elementos estatísticos do ISSA, IPRA, procedendo à sua recolha e análise sistemática e à divulgação dos resultados obtidos;

g) Organizar e manter atualizados ficheiros de legislação da área da segurança social e de matérias correlacionadas e proceder à sua difusão interna de forma eficiente e eficaz, tendo em atenção as necessidades dos serviços do ISSA, IPRA;

h) Assegurar e coordenar os procedimentos relativos ao incremento e melhoria da qualidade;

i) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — O Núcleo de Planeamento, Organização e Comunicação é coordenado por trabalhador designado para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhador com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

#### SECÇÃO VIII

##### Núcleo de Processo Executivo

#### Artigo 37.º

##### Competências

1 — Compete ao Núcleo de Processo Executivo a instrução e gestão dos processos executivos, de acordo com a legislação em vigor, designadamente:

a) Analisar a evolução da dívida à segurança social na Região Autónoma dos Açores, no âmbito do processo executivo;

b) Instaurar e instruir processos de execução de dívidas à segurança social no âmbito da recuperação executiva da dívida à segurança social nos Açores;

c) Implementar procedimentos inerentes à gestão dos processos executivos, definir as normas, modelos, procedimentos e metodologias relativos à emissão de documentos, tais como certidões de dívida, notificações e autos de execução;

d) Efetuar todas as tramitações inerentes à evolução dos processos de dívida;

e) Elaborar planos de regularização de dívida e proceder ao respetivo acompanhamento;

f) Executar penhoras;

g) Assegurar a execução do serviço externo e dos contactos necessários a efetuar em tribunais, conservatórias, serviços de finanças ou outras entidades;

h) Instaurar e organizar os processos de reversão contra responsáveis subsidiários;

i) Instruir e remeter aos tribunais as oposições e impugnações judiciais;

j) Formalizar a aceitação de dações em pagamento como forma de regularização da dívida;

k) Dar seguimento aos processos no âmbito de procedimentos extraordinários de regularização de dívida, nomeadamente processos de insolvência, processos especiais de revitalização e sistema integrado de recuperação de empresas por via extrajudicial;

l) Participar na conceção, implementação, manutenção e atualização dos sistemas informáticos conexos à gestão e recuperação de dívida, sempre que solicitado;

m) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

2 — O Núcleo de Processo Executivo é coordenado por trabalhador designado para o efeito através de deliberação do conselho diretivo do ISSA, IPRA, sendo-lhes aplicável o disposto no artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, e 17/2009/A, de 14 de outubro, ou por trabalhadores com a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

#### CAPÍTULO III

##### Administração financeira

#### Artigo 38.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas correntes do ISSA, IPRA:

a) Transferências do Orçamento da Região Autónoma dos Açores e outros orçamentos;



b) Transferências de quaisquer entidades, públicas ou privadas, doações, legados ou heranças;

c) Transferências de organismos regionais, nacionais ou estrangeiros;

d) Comparticipações do Fundo de Socorro Social;

e) Comparticipações das receitas das apostas mútuas;

f) Contribuições e adicionais legalmente afetos;

g) Prestações prescritas;

h) Quotizações;

i) Juros de mora;

j) Rendimentos do imobilizado financeiro e corpóreo;

k) Rendimentos dos depósitos em instituições de crédito e de aplicações financeiras;

l) Outros rendimentos de bens próprios;

m) Subsídios de quaisquer entidades, públicas ou privadas, doações, legados ou heranças;

n) Reposições de prestações ou benefícios da segurança social;

o) Receitas cobradas no âmbito de processos de execução;

p) Outras receitas legalmente permitidas ou previstas.

2 — Constituem receitas de capital do ISSA, IPRA:

a) Imobilizações financeiras;

b) Imobilizações corpóreas;

c) Alienação de imobilizações corpóreas;

d) Amortizações de empréstimos concedidos;

e) Empréstimos contraídos;

f) Amortizações, resgate e alienação de imobilizações financeiras;

g) Quaisquer outras receitas legalmente previstas ou permitidas.

#### Artigo 39.º

##### Despesas

1 — Constituem despesas correntes do ISSA, IPRA:

a) Transferências para os departamentos do Governo Regional competentes em matéria de segurança social, bem como emprego e formação profissional;

b) Encargos com as prestações do sistema de segurança social;

c) Encargos de administração;

d) Administração do património;

e) Encargos decorrentes dos acordos de cooperação celebrados ao abrigo do disposto na alínea k) do artigo 2.º;

f) Outras despesas legalmente permitidas ou previstas.

2 — Constituem despesas de capital do ISSA, IPRA:

a) As que decorrem de investimentos relacionados com a respetiva atividade;

b) Imobilizações financeiras;

c) Imobilizações corpóreas;

d) Amortização de empréstimos contraídos;

e) Outras despesas legalmente previstas ou permitidas.

#### Artigo 40.º

##### Depósitos bancários

As disponibilidades do ISSA, IPRA são depositadas à sua ordem em qualquer instituição de crédito, sem prejuízo de poder ter em tesouraria e nos serviços periféricos as importâncias indispensáveis ao pagamento de despesas que deva ser feito em dinheiro.

#### Artigo 41.º

##### Movimentação de valores

1 — A movimentação de valores depositados só poderá processar-se mediante duas assinaturas, uma das quais deverá ser de um membro do conselho diretivo, podendo a outra ser de um dirigente do ISSA, IPRA designado para o efeito por aquele conselho.

2 — A movimentação de valores pelos serviços periféricos e desconcentrados do ISSA, IPRA processa-se mediante duas assinaturas de trabalhadores designados para o efeito pelo conselho diretivo, com exceção dos serviços do ISSA, IPRA que tenham apenas um trabalhador, onde a movimentação de valores se processa mediante uma assinatura.

#### Artigo 42.º

##### Fundos de maneo

Podem ser constituídos fundos de maneo junto dos serviços do ISSA, IPRA, incluindo os periféricos e desconcentrados, para satisfação de despesas inerentes ao seu funcionamento, de carácter inadiável, nos termos a definir pelo conselho diretivo.

#### CAPÍTULO IV

##### Regime de pessoal

#### Artigo 43.º

##### Regime aplicável

Aos trabalhadores do ISSA, IPRA é aplicável o disposto no regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, com as adaptações à administração pública regional dos Açores.

#### Artigo 44.º

##### Carreiras subsistentes

1 — Às carreiras de ajudante de creche e jardim-de-infância, de assistente de ação educativa, de educador de infância, de encarregado de instalações e de encarregado do pessoal assistente de ação educativa, previstas nos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 9/91/A, de 7 de março, e 1/92/A, de 13 de janeiro, é aplicável o disposto no artigo 106.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação conferida pelas posteriores alterações, aplicando-se aos procedimentos concursais as disposições normativas aplicáveis em 31 de dezembro de 2008, nos termos do n.º 7 do referido artigo.

2 — Aos educadores de infância são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as regras constantes do regime jurídico do pessoal docente.

3 — Os educadores de infância desenvolvem funções técnico-pedagógicas no âmbito das atribuições do ISSA, IPRA, sendo contado todo o tempo de serviço prestado neste Instituto, bem como no Instituto de Ação Social e no Instituto de Gestão de Regimes da Segurança Social, desde a respetiva criação, nos mesmos módulos de tempo previstos no Estatuto da Carreira Docente e respetivas adaptações.

4 — Ao assistente de ação educativa incumbe genericamente o exercício de funções de apoio a alunos, docentes

e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.

5 — Compete ao encarregado de instalações vigiar as instalações, executar pequenos trabalhos que não exijam

conhecimentos especializados e informar os serviços das anomalias verificadas.

6 — Compete ao encarregado do pessoal assistente de ação educativa coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência.

## ANEXO II

**Quadro de pessoal dirigente e de chefia do Instituto da Segurança Social dos Açores, I.P.R.A.**

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
<b>I — Cargos de direção superior de 1.º grau</b>		
1	Presidente do conselho diretivo . . . . .	(a)
<b>II — Cargos de direção superior de 2.º grau</b>		
1	Vice-Presidente do conselho diretivo . . . . .	(a)
1	Vogal do conselho diretivo . . . . .	(a)
<b>III — Cargos de direção intermédia de 1.º grau</b>		
1	Diretor do Departamento de Prestações e Contribuições . . . . .	(a)
1	Diretor do Departamento de Atendimento e Inspeção . . . . .	(a)
1	Diretor do Departamento de Ação Social . . . . .	(a)
1	Diretor do Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta . . . . .	(a)
1	Diretor do Departamento de Gestão de Recursos . . . . .	(a)
<b>IV — Cargos de direção intermédia de 2.º grau</b>		
1	Chefe da Divisão de Enquadramento . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Contribuições . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Prestações Diferidas . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime de Solidariedade e Proteção Familiar . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Prestações Pecuniárias — Regime Previdencial . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Inspeção . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Apoio às Respostas Sociais . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Ação Social de São Miguel Sul . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Ação Social de São Miguel Norte . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Ação Social da Terceira . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Ação Social do Faial . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Gestão Financeira . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Orçamento e Conta . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Apoio Jurídico . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Património e Contratação Pública . . . . .	(a)
1	Chefe da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação . . . . .	(a)
<b>V — Pessoal de chefia</b>		
1 *	Coordenador do Núcleo de Processamento de Contribuições . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Contencioso e Ilícitos . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Processamento de Prestações de Invalidez e Velhice e Verificação de Incapacidade . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência e Complementos Regionais . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Prestações do Subsistema de Proteção Familiar . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Prestações do Subsistema de Solidariedade . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Doença e Maternidade . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Desemprego e Subsídios Extraordinários . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento de Ponta Delgada . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento de Povoação, Nordeste, Vila Franca do Campo e Lagoa . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Ribeira Grande . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento de Santa Maria . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento do Faial . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento de Angra do Heroísmo . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Praia da Vitória . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento da Graciosa . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento de São Jorge . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento do Pico . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Atendimento das Flores e Corvo . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Fluxos Financeiros . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Controlo de Operações Financeiras . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Orçamento . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo da Conta . . . . .	(b)
1	Coordenador da Secção de Recursos Humanos . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Gestão do Património . . . . .	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Contratação Pública . . . . .	(b)

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
1	Coordenador da Secção de Expediente .....	(b)
1	Coordenador da Secção de Arquivo .....	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Planeamento, Organização e Comunicação .....	(b)
1 *	Coordenador do Núcleo de Processo Executivo .....	(b)

\* Lugar previsto quando o exercício de funções de coordenação seja assegurado por coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico.

(a) Remuneração de acordo com o estatuto do pessoal dirigente.

(b) Remuneração de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, para os coordenadores técnicos.