



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE – NÚMERO 12
SEGUNDA-FEIRA, 27 DE JANEIRO DE 2014

ÍNDICE:

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014/A, de 24 de janeiro:

Aprova os Estatutos do Instituto da Segurança Social dos Açores, IPRA e o respetivo quadro de pessoal dirigente e de chefia.

**JORNAL OFICIAL****GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES****Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2014/A de 24 de Janeiro de 2014**

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.

**JORNAL OFICIAL**

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 compatibilizando 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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.

**JORNAL OFICIAL**

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.

**JORNAL OFICIAL**

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,

**JORNAL OFICIAL**

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.

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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 carácter 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;

**JORNAL OFICIAL**

b) O Núcleo de Processamento de Prestações de Sobrevivência 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 Sobrevivência 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;

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

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

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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.

**JORNAL OFICIAL**

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:

**JORNAL OFICIAL**

- 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 consequente 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

**JORNAL OFICIAL**

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

**JORNAL OFICIAL**

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

**JORNAL OFICIAL**

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);

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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.

**JORNAL OFICIAL**

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

**JORNAL OFICIAL****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.

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

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.

**JORNAL OFICIAL**

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 de 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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:

**JORNAL OFICIAL**

- 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 direcção 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;

**JORNAL OFICIAL**

- e) Proceder à avaliação permanente do desempenho técnico das soluções e sistemas aplicativos 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 aplicativo, 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 aplicativo, gestão dos modelos lógicos de dados e controlo de versões das aplicações em exploração;

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

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;

**JORNAL OFICIAL**

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 immobilizado financeiro e corpóreo;
- k) Rendimentos dos depósitos em instituições de crédito e de aplicações financeiras;

**JORNAL OFICIAL**

- 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;

**JORNAL OFICIAL**

- 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 manei

Podem ser constituídos fundos de manei 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



JORNAL OFICIAL

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 ulteriores 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	Resumo
I — Cargos de direção superior de 1.º grau		
1	Presidente do conselho diretivo	(a)
II — Cargos de direção superior de 2.º grau		
1	Vice-Presidente do conselho diretivo	(a)
1	Vogal do conselho diretivo	(a)
III — Cargos de direção intermédia de 1.º grau		
1	Director do Departamento de Prestações e Contribuições	(a)
1	Director do Departamento de Atendimento e Inspeção	(a)
1	Director do Departamento de Ação Social	(a)
1	Director do Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Conta	(a)
1	Director do Departamento de Gestão de Recursos	(a)



IV — Cargos de direcção intermédia de 2.º grau		
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 Protecção 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 Acção Social de São Miguel Sul	(a)
1	Chefe da Divisão de Acção Social de São Miguel Norte	(a)
1	Chefe da Divisão de Acção Social da Terceira	(a)
1	Chefe da Divisão de Acção 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)

V — Pessoal de chefia		
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 Protecção 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 de 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.