

## **GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**

### **Decreto Regulamentar Regional Nº 9/1991/A de 7 de Março**

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, determinou a criação do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, integrando num único organismo os actuais centros de prestações pecuniárias de segurança social e o Núcleo Coordenador de Prestações Diferidas.

O início do funcionamento deste instituto depende da definição da estrutura interna, competência e modo de funcionamento dos seus órgãos e serviços.

Procede-se agora à concretização dessas exigências, tendo em consideração a necessidade de preservar o equilíbrio entre, por um lado, o substancial aumento de utentes e tarefas burocráticas cometidas aos serviços e, por outro lado, a racionalização e contenção do crescimento da Administração Pública que se impõe.

Imprime-se especial importância à descentralização, tendo em vista a aproximação dos serviços ao público, dando-se assim conteúdo a alguns princípios fundamentais do sistema de segurança social, designadamente a universalidade, a igualdade, a eficácia e a descentralização.

Assim, em execução do disposto no n.º 1 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/87/A, de 26 de Junho, o Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

Natureza e atribuições

##### **Artigo 1.º**

Natureza e atribuições

O Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social, adiante designado abreviadamente por IGRSS, é um instituto público dotado de autonomia administrativa e financeira e tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os regimes de segurança social que por lei ou regulamento sejam cometidos às instituições de segurança social;
- b) Estudar e propor medidas visando a permanente adequação dos regimes;
- c) Participar na elaboração do plano global do sector.

##### **Artigo 2.º**

Âmbito geográfico

O IGRSS tem âmbito geográfico correspondente à Região Autónoma dos Açores.

#### **CAPÍTULO II**

órgãos, serviços. e suas competências

##### **Artigo 3.º**

Órgãos e serviços

1 - O IGRSS dispõe dos seguintes órgãos e serviços:

- a) Conselho de administração;
- b) Divisão de orçamento e contabilidade;
- c) Núcleo de informática;
- d) Secção de apoio administrativo;
- e) Centro coordenador de prestações diferidas;
- f) Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo;
- g) Centro de prestações pecuniárias da Horta;
- h) Centro de prestações pecuniárias de Ponta Delgada.

2 - A Divisão de orçamento e contabilidade, o núcleo de informática e a secção de apoio administrativo funcionam na dependência directa do presidente do conselho de administração.

## **SECÇÃO I**

Conselho de administração

### **Artigo 4.º**

Composição

1 - O IGRSS é dirigido por um conselho de administração, constituído por um presidente e quatro vogais.

2 - O presidente do conselho de administração é nomeado por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social.

3 - Os directores do centro coordenador de prestações diferidas e dos centros de prestações pecuniárias são, por inerência, vogais do conselho de administração.

4 - A nomeação do presidente do conselho de administração poderá recair sobre um dos directores dos centros referidos no número anterior, sendo as respectivas funções exercidas em regime de acumulação.

5 - Caso as funções de presidente sejam exercidas em regime de acumulação, nos termos do número anterior, o conselho de administração será apenas constituído por um presidente e três vogais.

### **Artigo 5.º**

Competências

Ao conselho de administração compete especialmente:

- a) Dirigir os serviços do IGRSS, orientando-os na realização das suas atribuições;
- b) Elaborar e promover a aprovação superior dos programas de actuação do IGRSS;
- c) Coordenar a preparação e apresentar superiormente o projecto de orçamento;
- d) Elaborar o relatório de exercício e a conta anual;
- e) Conceder prestações;
- f) Promover a articulação da actividade do IGRSS com as demais instituições de segurança social.

## **Artigo 6.º**

### Competências do presidente do conselho de administração

- 1 - Compete ao presidente do conselho de administração:
  - a) Representar o IGRSS, bem como estabelecer as ligações deste com os serviços da administração regional;
  - b) Convocar e dirigir os trabalhos das sessões do conselho e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
  - c) Passar certidões;
  - d) Dirigir os serviços colocados na sua dependência directa.
- 2 - O presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal que designar.
- 3 - O presidente é equiparado, para todos os efeitos, a subdirector-geral.
- 4 - A situação de acumulação prevista nos n.ºs 4 e 5 do artigo 4.º não confere ao presidente o direito a qualquer remuneração suplementar.

## **Artigo 7.º**

### Funcionamento do conselho de administração

- 1 - O conselho de administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de um dos vogais, o convoque.
- 2 - As deliberações são tomadas por maioria dos membros do conselho, cabendo voto de qualidade ao presidente.
- 3 - Das reuniões serão lavradas actas em livro próprio, subscritas pelos membros presentes.
- 4 - As reuniões do conselho de administração devem realizar-se rotativamente em cada um dos centros incumbindo ao centro receptor a responsabilidade pela organização.

## **Artigo 8.º**

### Responsabilidade dos membros do conselho de administração

- 1 - Os membros do conselho de administração são responsáveis. civil e criminalmente, pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício das suas funções.
- 2 - Consideram-se isentos de responsabilidade os membros que não tiverem intervindo na deliberação ou a desaprovaram com declaração na acta da respectiva reunião.

## **SECÇÃO II**

### Divisão de orçamento e contabilidade

## **Artigo 9.º**

### Competências da divisão de orçamento e contabilidade

Compete à divisão de orçamento e contabilidade:

- a) Preparar o projecto de orçamento do IGRSS;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do relatório de exercício e conta anual;
- c) Elaborar as estatísticas financeiras;
- d) Elaborar indicadores de gestão;
- e) Efectuar o controlo orçamental;
- f) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
- g) Emitir parecer sobre os acordos para pagamento de dívidas em prestações;
- h) Propor acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
- i) Assegurar as operações relativas à contabilidade e tesouraria;
- j) Elaborar os mapas e documentos complementares necessários ao controlo de legalidade das contas;
- l) Apoiar tecnicamente o centro coordenador de prestações diferidas e os centros de prestações pecuniárias em matéria de orçamento e contabilidade.

### **SECÇÃO III**

Núcleo de informática

#### **Artigo 10.º**

Núcleo de Informática

1 - Compete ao núcleo de informática:

- a) Assegurar a ligação funcional entre os serviços utilizadores do equipamento informático;
- b) Coordenar o planeamento do processamento de dados;
- c) Recolher e tratar elementos estatísticos sobre a ocupação e rendimento do equipamento informático;
- d) Colaborar na elaboração de manuais de operação e assegurar a sua correcta utilização;
- e) Proceder à análise, programação e teste de trabalhos de interesse para o IGRSS;
- f) Proceder a estudos com vista a otimizar a utilização do equipamento, tendo em conta os recursos disponíveis;
- g) Colaborar nas acções de formação do pessoal de informática;
- h) Apoiar a elaboração de cadernos de encargos e outras operações relacionadas com a aquisição de equipamentos de informática e suportes lógicos;
- i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os centros de prestações pecuniárias.

2 - O núcleo de informática é dirigido por um coordenador de informática, nomeado em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, de entre o pessoal de informática ou das categorias de coordenador e coordenador geral da carreira de técnico auxiliar de segurança social, com formação de informática e experiência comprovada nesta área pelo período mínimo de três anos.

3 - O coordenador de informática é remunerado pelo índice 535 da tabela de remunerações das carreiras gerais da função pública.

#### **SECÇÃO IV**

Secção de apoio administrativo

##### **Artigo 11.º**

Secção de apoio administrativo

Compete à secção de apoio administrativo prestar apoio administrativo geral aos órgãos e serviços centrais do IGRSS, designadamente no que diz respeito ao expediente, pessoal, dactilografia e secretariado.

#### **CAPÍTULO III**

Centro coordenador de prestações diferidas e centros de prestações pecuniárias

##### **SECÇÃO I**

Disposições gerais

##### **Artigo 12.º**

Direcção

1 - Os centros são dirigidos por um director, nomeado por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, sob proposta do director regional de Segurança Social, ouvido o presidente do conselho de administração do IGRSS.

2 - O director de cada um dos centros é coadjuvado no exercício das suas funções por um director-adjunto, que também o substitui nas suas faltas e impedimentos.

3 - Os directores-adjuntos dos centros são nomeados por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, sob proposta do director regional de Segurança Social, ouvido o conselho de administração do IGRSS.

4 - Após autorização do conselho de administração, os directores dos centros podem delegar ou subdelegar nos directores-adjuntos as competências relacionadas com o funcionamento interno do serviço e outras legalmente permitidas em relação às respectivas categorias.

##### **Artigo 13.º**

Autonomia de gestão

1 - Os centros dispõem de autonomia de gestão no que diz respeito ao seu funcionamento corrente.

2 - O conselho de administração do IGRSS pode delegar nos directores dos centros as competências relacionadas com a prossecução, de forma descentralizada, das respectivas atribuições.

3 - As delegações do conselho de administração referentes, nomeadamente, ao deferimento de prestações devem prever a possibilidade de subdelegação.

4 - As delegações de competência deverão constar das actas das reuniões em que forem efectuadas, sem prejuízo de outras formalidades expressamente previstas na lei.

#### **Artigo 14.º**

##### Competências dos directores

Compete genericamente aos directores dos centros:

- a) Assegurar o exercício das atribuições do IGRSS nas respectivas áreas de actividade e geográficas, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do conselho de administração;
- b) Orientar o funcionamento dos serviços que integram os respectivos centros;
- c) Executar os orçamentos anual e suplementar na parte respeitante aos respectivos centros;
- d) Submeter à aprovação do conselho de administração o relatório anual de exercício e a conta de gerência na parte dos respectivos centros;
- e) Administrar o pessoal dos respectivos centros.

#### **Artigo 15.º**

##### Equiparação dos directores e directores-adjuntos

Os directores dos centros e os directores-adjuntos são equiparados, para todos os efeitos, respectivamente, a directores de serviços e chefes de divisão.

#### **Artigo 16.º**

##### Encarregado de relações públicas

1 - Cada um dos centros de prestações pecuniárias dispõe de um encarregado de relações públicas, dependente do director, com as seguintes atribuições:

- a) Responder às reclamações dos utentes, em articulação com os serviços competentes do centro;
- b) Colaborar com o Serviço de Apoio Técnico na criação do serviço de informação ao público;
- c) Propor medidas de aperfeiçoamento do atendimento dos utentes;
- d) Centralizar os contactos com os meios de comunicação social no que diz respeito à divulgação de medidas de gestão e programas de acção com interesse para o público.

2 - O encarregado de relações públicas é nomeado em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável, por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social.

3 - O encarregado de relações públicas é remunerado pelo índice 530 da tabela de remunerações das carreiras gerais da função pública.

## **SECÇÃO II**

### Centro coordenador de prestações diferidas

#### **Artigo 17.º**

## Centro coordenador de prestações diferidas

1 - O Centro coordenador de prestações diferidas, adiante designado por CCPD, tem como atribuições à organização e deferimento dos processos de prestações diferidas referentes aos beneficiários residentes na Região.

2 - Na prossecução das suas atribuições, o CCPD articula directamente a sua actuação com o centro nacional de pensões, instituto de acção social e centros de prestações pecuniárias.

### **Artigo 18.º**

#### Serviços do centro coordenador de prestações diferidas

OCCPD dispõe dos seguintes serviços:

- a) Coordenação geral de prestações diferidas do regime geral;
- b) Coordenação geral de prestações diferidas de regimes especiais e administração;
- c) Serviço de apoio técnico.

### **Artigo 19.º**

#### Coordenação geral de prestações diferidas do regime geral

A coordenação geral de prestações diferidas do regime geral organiza os processos referentes ao regime geral e integra a coordenação de prestações de invalidez e velhice e a coordenação de subsídios por morte e sobrevivência.

### **Artigo 20.º**

#### Coordenações de Prestações de Invalidez e Velhice e de Subsídios por Morte e Sobrevivência

Compete às Coordenações de Prestações de Invalidez e Velhice e de Subsídios por Morte e Sobrevivência, relativamente às prestações correspondentes às respectivas designações:

- a) Analisar e organizar os processos de atribuição de prestações diferidas do regime geral, em estreito relacionamento com os serviços dos centros de prestações pecuniárias, outras instituições de segurança social e os próprios interessados;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos aos requerentes de prestações diferidas;
- c) Processar as prestações diferidas e controlar a sua atribuição;
- d) Controlar as situações de pagamento indevido das prestações;
- e) Colaborar em acções tendentes a controlar o acesso indevido às prestações;
- f) Promover ou colaborar em acções visando a obtenção de provas periódicas de direitos.

### **Artigo 21.º**

#### Coordenação geral de prestações diferidas de regimes especiais e administração

A coordenação geral de prestações diferidas de regimes especiais e administração organiza os processos referentes a regimes especiais e procedo à administração do pessoal, material e orçamental do CCPD, integrando, para o efeito, a coordenação de regimes especiais e a secção de administração.

### **Artigo 22.º**

#### Coordenação de regimes especiais

A coordenação de regimes especiais tem as competências atribuídas às coordenações previstas no artigo 20.º, no que diz respeito aos processos relativos às prestações dos regimes especiais.

### **Artigo 23.º**

#### Secção de administração

Compete à secção de administração:

- a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação o fácil consulta dos documentos;
- d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microfilmados, produzir as micro-formas e garantir a sua conservação e fácil consulta;
- f) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
- g) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CCPD;
- h) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
- i) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
- j) Preparar os elementos necessários à elaboração do projecto de orçamento e da conta do CCPD;
- l) Contabilizar as despesas e receitas do CCPD e proceder aos pagamentos e recebimentos.

### **Artigo 24.º**

#### Serviço de apoio técnico

Compete ao serviço de apoio técnico:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CCPD com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
- b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CCPD em particular;
- c) Assegurar um serviço de informação ao público;



- d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução da documentação;
- e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CCPD e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
- g) Receber e tratar os dados estatísticos do sector;
- h) Executar a acção contenciosa;
- i) Organizar os processos de contra-ordenações.

### **SECÇÃO III**

Centros de prestações pecuniárias

#### **Artigo 25.º**

Atribuições dos centros

1 - Aos centros de prestações pecuniárias compete assegurar a administração dos regimes de segurança social, incumbindo-lhes, nomeadamente:

- a) Assegurar a inscrição dos beneficiários e contribuintes do sistema unificado de segurança social;
- b) Definir em relação aos beneficiários inscritos os direitos que lhes devam ser atribuídos, assegurando a satisfação das prestações correspondentes;
- c) Arrecadar as receitas do IGRSS;
- d) Proceder contenciosamente contra os contribuintes e impor penalidades aos beneficiários do sistema, de harmonia com as disposições legais aplicáveis;
- e) Executar os orçamentos respectivos, de acordo com os princípios orientadores definidos pelo conselho de administração do IGRSS.

2 - As atribuições dos centros deverão, sempre que possível, ser prosseguidas através de serviços locais, de molde a aproximar a Segurança Social das populações.

### **SECÇÃO IV**

Centros de prestações pecuniárias de Angra do Heroísmo

#### **Artigo 26.º**

Centro de prestações pecuniárias de Angra do Heroísmo

O Centro de prestações pecuniárias de Angra do Heroísmo (CPPAH) dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de prestações pecuniárias;
- b) Divisão de serviços desconcentrados e fiscalização;
- c) Repartição de administração;

- d) Coordenação de contabilidade;
- e) Centro de informática;
- f) Serviço de apoio técnico.

### **Artigo 27.º**

#### Divisão de prestações pecuniárias

A Divisão de prestações organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social e integra uma coordenação geral de beneficiários e contribuintes e uma coordenação geral de organização de processos.

### **Artigo 28.º**

#### Coordenação geral de beneficiários e contribuintes

A coordenação geral de beneficiários e contribuintes tem como finalidades proceder à identificação dos beneficiários e contribuintes, registar remunerações e exercer a acção contenciosa, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de beneficiários e contribuintes, de uma coordenação de registo de salários e de uma coordenação de contencioso.

### **Artigo 29.º**

#### Coordenação de beneficiários e contribuintes

Compete à coordenação de beneficiários e contribuintes:

- a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
- b) Proceder à transferência de beneficiários;
- c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam.

### **Artigo 30.º**

#### Coordenação de registo de salários

Compete à coordenação de registo de salários:

- a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
- b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;

- c) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
- d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPAH, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários.

### **Artigo 31.º**

#### Coordenação de contencioso

Compete à coordenação de contencioso:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
- b) Organizar processos de dividas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os seus trâmites;
- c) Elaborar certidões de divida de contribuições, coimas e juros de mora;
- d) Organizar os processos de contra-ordenações.

### **Artigo 32.º**

#### Coordenação geral de organização de processos

A Coordenação geral de organização de processos tem como finalidades organizar a documentação relativa à atribuição de prestações e o processamento das mesmas, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de organização de processos e de uma coordenação de processamento.

### **Artigo 33.º**

#### Coordenação de organização de processos

Compete à coordenação de organização de processos:

- a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de divida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPAH ou outras instituições de segurança social;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
- c) Colaborar com outros serviços do CPPAH, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;
- e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

### **Artigo 34.º**

#### Coordenação de processamento

Compete à coordenação de processamento:

- a) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
- b) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
- c) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade da informação;
- d) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

### **Artigo 35.º**

#### Divisão de serviços desconcentrados e fiscalização

A divisão de serviços desconcentrados e fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social e integra uma coordenação geral de serviços desconcentrados e um serviço de fiscalização.

### **Artigo 36.º**

#### Coordenação geral de serviços desconcentrados

1 - A coordenação geral de serviços desconcentrados tem como finalidades uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados.

2 - A coordenação geral de serviços desconcentrados integra uma coordenação de serviços desconcentrados da ilha Terceira e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

### **Artigo 37.º**

#### Coordenação de serviços desconcentrados da ilha Terceira

A coordenação de serviços desconcentrados da ilha Terceira exerce funções de apoio e auditoria aos serviços desconcentrados da sua área.

### **Artigo 38.º**

#### Serviços desconcentrados

1 - O CPPAH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Coordenação da ilha Graciosa;
- b) Coordenação da ilha de São Jorge;
- c) Coordenação concelhia da Praia da Vitória;
- d) Coordenação concelhia da Calheta;
- e) Serviços de freguesia.

2 - As coordenações de ilha e concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.

3 - As coordenações de ilha exercem ainda, nas respectivas áreas, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

### **Artigo 39.º**

#### Auditoria

A auditoria referida no artigo 37.º e no n.º 3 do artigo 38.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

### **Artigo 40.º**

#### Fiscalização

1 - Compete ao serviço de fiscalização e ao pessoal das coordenações de ilha afectado a essa função:

- a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
- b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais ou regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
- d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à Segurança Social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei.

### **Artigo 41.º**

#### Repartição de administração

A repartição de administração tem como finalidades desenvolver todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento, para o que dispõe de uma secção de administração, incumbindo-lhe ainda coordenar os serviços de apoio social interno.

### **Artigo 42.º**

#### Serviço de administração

Compete à secção de administração:

- a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
- f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CPPAH;
- g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
- h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
- i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
- j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
- l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
- m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
- n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmados, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
- o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

#### **Artigo 43.º**

##### Serviços de apoio social Interno

1 - Os serviços de apoio social interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de uma creche e jardim-de-infância e de um refeitório.

2 - A utilização e funcionamento dos serviços de apoio social interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Saúde e Segurança Social.

#### **Artigo 44.º**

##### Coordenação de contabilidade

1 - Compete à coordenação de contabilidade:

- a) Emitir notas de lançamento;
- b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPAH;
- e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;

- f) Controlar a execução de rubricas orçamentais;
- g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
- h) Preparar cheques, avisos - recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
- i) Fazer o controlo dos pagamentos efectuados;
- j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
- l) Fazer o lançamento de contribuições, conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
- m) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
- n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
- o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

2 - A coordenação de contabilidade integra a tesouraria, a quem compete:

- a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
- b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
- c) Elaborar a folha diária de caixa;
- d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

#### **Artigo 45.º**

##### Centro de informática

Compete ao centro de informática:

- a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situações de emergência e cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;
- b) Desenvolver e manter planos para a produção periódico e para as facilidades a serem concedidas no tratamento;
- c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
- d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
- e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
- h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

## **Artigo 46.º**

### **Serviço de apoio técnico**

Compete ao serviço de apoio técnico emitir pareceres e elaborar estudos nas áreas de contabilidade e gestão orçamental, organização, planeamento, estatística e jurídica, incumbindo-lhes também:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CPPAH com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões, e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
- b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CPPAH em particular;
- c) Assegurar um serviço de informação ao público;
- d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução da documentação;
- e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CPPAH e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
- g) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

## **SECÇÃO V**

### **Centro de prestações pecuniárias da Horta**

## **Artigo 47.º**

### **Centro de prestações pecuniárias da Horta**

O centro de prestações pecuniárias da Horta (CPPH) dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de prestações pecuniárias e fiscalização;
- b) Repartição de administração;
- c) Coordenação de contabilidade;
- d) Centro de informática;
- e) Serviço de apoio técnico.

## **Artigo 48.º**

### **Divisão de prestações pecuniárias e fiscalização**

A divisão de prestações pecuniárias e fiscalização organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social e controla o cumprimento das obrigações para com o sistema, integrando uma coordenação geral de prestações pecuniárias e uma coordenação geral de serviços desconcentrados e fiscalização.



## **Artigo 49.º**

### Coordenação geral de prestações pecuniárias

A coordenação geral de prestações pecuniárias tem como finalidades proceder à identificação dos beneficiários e contribuintes, registar remunerações, exercer a acção contenciosa, organizar a documentação relativa à atribuição de prestações e processar as mesmas, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de beneficiários e contribuintes, de uma coordenação de organização de processos, de uma coordenação de registo de salários e processamento e de uma coordenação de contencioso.

## **Artigo 50.º**

### Coordenação de beneficiários e contribuintes

Compete à coordenação de beneficiários e contribuintes:

- a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
- b) Proceder à transferência de beneficiários;
- c) Comprovar e controlar a situação das entidades, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam;
- f) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
- g) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPH, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
- h) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários.

## **Artigo 51.º**

### Coordenação de organização de processos

Compete à coordenação de organização de processos:

- a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPH ou outras instituições de segurança social;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
- c) Colaborar com outros serviços do CPPH, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;

- e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

#### **Artigo 52.º**

##### Coordenação de registo de salário, e processamento

Compete à coordenação de registo de salários e processamento:

- a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
- b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;
- c) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
- d) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
- e) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade da informação;
- f) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

#### **Artigo 53.º**

##### Coordenação de contencioso

Compete à coordenação de contencioso:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
- b) Organizar processos de dívidas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os seus trâmites;
- c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
- d) Organizar os processos de contra-ordenações.

#### **Artigo 54.º**

##### Coordenação geral de serviços desconcentrados e fiscalização

1 - A coordenação geral de serviços desconcentrados e fiscalização tem como finalidades uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados e ainda fiscalizar os mesmos serviços e os contribuintes e beneficiários.

2 - A coordenação geral de serviços desconcentrados e fiscalização integra uma coordenação de serviços desconcentrados da Ilha do Faial e dirige as coordenações de ilha, as coordenações concelhias, os serviços de freguesia e o serviço de fiscalização.

#### **Artigo 55.º**

##### Coordenação de serviço. desconcentrados da Ilha do Faial

A coordenação de serviços desconcentrados da ilha do Faial exerce funções de apoio e auditoria dos serviços desconcentrados da sua área.

### **Artigo 56.º**

#### Serviços desconcentrados

1 - O CCPH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Coordenação da Ilha do Pico;
- b) Coordenação da Ilha das Flores;
- c) Coordenação concelhia de Lajes do Pico;
- d) Coordenação concelhia de São Roque;
- e) Serviços de freguesia.

2- As coordenações de ilha, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.

3 - As coordenações de ilha exercem ainda, nas respectivas áreas, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

### **Artigo 57.º**

#### Auditoria

A auditoria referida no artigo 55.º e no n.º 3 do artigo 56.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

### **Artigo 58.º**

#### Fiscalização

1 - Compete ao serviço de fiscalização e ao pessoal das coordenações de ilha afectado a essa função:

- a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
- b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais ou regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
- d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à Segurança Social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei.

### **Artigo 59.º**

#### Repartição de administração

A repartição de administração tem como finalidade desenvolver todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento, para o que dispõe de uma secção de administração, incumbindo-lhe ainda coordenar os serviços de apoio social interno.

### **Artigo 60.º**

#### Secção de administração

Compete à secção de administração:

- a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamentos;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar os procedimentos referentes à administração do pessoal;
- f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CPPH;
- g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possam ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
- h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
- i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
- j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
- l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
- m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
- n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmados, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
- o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

### **Artigo 61.º**

#### Serviços de apoio social interno

1 - Os serviços de apoio social Interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de um refeitório.

2 - A utilização e funcionamento dos serviços de apoio social interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Saúde e Segurança Social.

## **Artigo 62.º**

### Coordenação de contabilidade

1 - Compete à coordenação de contabilidade:

- a) Emitir notas de lançamento;
- b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPH;
- e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;
- f) Controlar a execução das rubricas orçamentais;
- g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
- h) Preparar cheques, avisos - recibos e outros meios de pagamentos de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
- i) Fazer o controlo dos pagamentos efectuados;
- j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
- l) Fazer o lançamento de contribuições e a conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
- m) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
- n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
- o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

2 - A coordenação de contabilidade integra a tesouraria, a quem compete:

- a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
- b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
- c) Elaborar a folha diária de caixa;
- d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

## **Artigo 63.º**

### Centro de informática

Compete ao centro de informática:

- a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situações de emergência e cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;

- b) Desenvolver e manter planos para a produção periódica e para as facilidades a serem concedidas no tratamento;
- c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
- d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
- e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
- h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

#### **Artigo 64.º**

##### **Serviço de apoio técnico**

Compete ao serviço de apoio técnico emitir pareceres e elaborar estudos nas áreas de contabilidade e gestão orçamental, organização, planeamento, estatística e jurídica, incumbindo-lhe também:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CPPH com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
- b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CPPH em particular;
- c) Assegurar um serviço de informação ao público;
- d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução da documentação;
- e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CPPH e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
- g) Receber e tratar os dados estatísticas do sector.

#### **SECÇÃO VI**

##### **Centro de prestações pecuniárias de Ponta Delgada**

#### **Artigo 65.º**

##### **Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada**

O centro de prestações pecuniárias de Ponta Delgada (CPPPD) dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de prestações pecuniárias;
- b) Divisão de coordenação de serviços desconcentrados e fiscalização;

- c) Repartição de administração;
- d) Coordenação geral de contabilidade;
- e) Centro de informática;
- f) Serviço de apoio técnico.

#### **Artigo 66.º**

##### Divisão de prestações pecuniárias

A divisão de prestações pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social e integra uma coordenação geral de beneficiários e contribuintes e uma coordenação geral de organização de processos.

#### **Artigo 67.º**

##### Coordenação geral de beneficiados e contribuintes

A coordenação geral de beneficiários e contribuintes tem como finalidades proceder à identificação dos beneficiários e contribuintes, registar remunerações e exercer a acção contenciosa, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de beneficiários e contribuintes, de duas coordenações de registo de salários e de uma coordenação de contencioso.

#### **Artigo 68.º**

##### Coordenação de beneficiárias e contribuintes

Compete à coordenação de beneficiários e contribuintes:

- a) Proceder à identificação e inscrição e organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, utentes, contribuintes e outras entidades;
- b) Proceder à transferência de beneficiários;
- c) Comprovar e controlar a situação das entidades patronais, designadamente no que respeita a datas de início, suspensão ou cessação da actividade;
- d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do IGRSS, medidas tendentes à oportuna e correcta inscrição de beneficiários e contribuintes;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos à identificação de beneficiários e contribuintes a outros serviços públicos que deles careçam.

#### **Artigo 69.º**

##### Coordenações de registo de salários

Compete às coordenações de registo de salários:

- a) Receber, controlar e registar os elementos salariais e seus equivalentes constantes das folhas de remunerações e outros documentos;
- b) Detectar períodos em que haja sobreposição de trabalho com equivalência de remunerações ou quaisquer outras anomalias, procedendo a averiguações, e colaborar na sua regularização;

- c) Apreciar e tratar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes;
- d) Promover, directamente ou em colaboração com outros serviços do CPPPD, acções junto dos contribuintes, tendo em vista, designadamente, o correcto preenchimento das folhas de remunerações;
- e) Assegurar o envio de elementos relativos ao registo de remunerações a outros serviços públicos que deles careçam e aos beneficiários.

### **Artigo 70.º**

#### Coordenação de contencioso

Compete à coordenação de contencioso:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizados os ficheiros relativos a contribuintes faltosos;
- b) Organizar processos de dividas de contribuições, coimas e juros de mora e acompanhar os seus trâmites;
- c) Elaborar certidões de divida de contribuições, coimas juros de mora;
- d) Organizar os processos de contra-ordenações.

### **Artigo 71.º**

#### Coordenação geral de organização de processos

A coordenação geral de organização de processos tem como finalidades organizar a documentação relativa à atribuição de prestações e o processamento das mesmas, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de organização de processos e de uma coordenação de processamento.

### **Artigo 72.º**

#### Coordenação de organização de processos

Compete à coordenação de organização de processos:

- a) Analisar e organizar os documentos condicionantes da atribuição de prestações, mantendo, em caso de insuficiência ou de dúvida, estreito relacionamento com os interessados, outros serviços do CPPPD ou outras instituições de segurança social;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros de requerentes e de controlo de provas de direito;
- c) Colaborar com outros serviços do CPPPD, designadamente de relações públicas e de fiscalização, em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;
- d) Promover ou colaborar em acções de esclarecimento ou de informação, com vista à obtenção de provas periódicas de direitos, e proceder ao tratamento das informações recebidas;
- e) Apoiar as acções necessárias à verificação das incapacidades permanentes.

### **Artigo 73.º**

#### Coordenação de processamento



Compete à coordenação de processamento:

- a) Processar prestações pecuniárias e controlar a sua execução;
- b) Controlar as situações de processamento indevido de prestações resultantes de sobreposições, erros, dolo ou outras, assegurando o necessário expediente e desenvolvendo os mecanismos que conduzam à sua regularização;
- c) Verificar e controlar a exactidão das informações recebidas dos serviços de saúde, sobretudo no que se refere à identificação de beneficiários, e estabelecer com aqueles serviços as ligações funcionais necessárias à progressiva melhoria da qualidade de informação;
- d) Colaborar com os serviços de emprego e formação profissional na organização dos processos e no controlo de atribuição de prestações no desemprego.

#### **Artigo 74.º**

##### Divisão de serviços desconcentrados e fiscalização

A divisão de serviços desconcentrados e fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social e integra uma coordenação geral de serviços desconcentrados e um serviço de fiscalização.

#### **Artigo 75.º**

##### Coordenação geral de serviços desconcentrados

1 - A coordenação geral de serviços desconcentrados tem como finalidade uniformizar e orientar as actividades dos serviços desconcentrados;

2 - A coordenação geral de serviços desconcentrados integra uma coordenação de serviços desconcentrados da ilha de São Miguel e dirige a coordenação da ilha de Santa Maria, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia.

#### **Artigo 76.º**

##### Coordenação de serviços desconcentrados da Ilha de São Miguel

A coordenação de serviços desconcentrados da ilha de São Miguel exerce funções de apoio e auditoria aos serviços desconcentrados da sua área.

#### **Artigo 77.º**

##### Serviços desconcentrados

1 - O CPPPD dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Coordenação da ilha de Santa Maria;
- b) Coordenação concelhia da Ribeira Grande;
- c) Coordenação concelhia da Lagoa;
- d) Coordenação concelhia de Vila Franca do Campo;

e) Coordenação concelhia de Povoação; Coordenação concelhia de Nordeste; g) Serviços de freguesia.

2 - A coordenação da ilha de Santa Maria, as coordenações concelhias e os serviços de freguesia exercem localmente as competências relativas à aplicação dos regimes de segurança social, de acordo com o programa de descentralização estabelecido pelo conselho de administração do IGRSS.

3 - A coordenação da ilha de Santa Maria exerce ainda na sua área, através de pessoal afectado para o efeito, funções de apoio e auditoria das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia e de fiscalização dos utentes.

### **Artigo 78.º**

#### Auditoria

A auditoria referida no artigo 76.º e no n.º 3 do artigo 77.º consiste na fiscalização regular e sistemática das coordenações concelhias e dos serviços de freguesia, no que diz respeito à aplicação dos regimes de segurança social, receitas cobradas e despesas efectuadas.

### **Artigo 79.º**

#### Fiscalização

1 - Compete ao serviço de fiscalização e ao pessoal da Coordenação da ilha de Santa Maria afectado a essa função:

- a) Assegurar a informação necessária aos beneficiários e contribuintes de forma a garantir o conhecimento, por parte destes, dos seus direitos e deveres face ao sistema de segurança social;
- b) Vigiar o cumprimento das obrigações impostas aos contribuintes e beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais ou regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de inscrição, de declaração de remunerações e de pagamento de contribuições;
- c) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos de que dependem a atribuição e manutenção do direito às prestações;
- d) Fazer o levantamento e proceder à identificação dos bens penhoráveis e hipotecáveis para garantia dos créditos por contribuições em dívida à Segurança Social, colaborando, para o efeito, com os serviços de justiça fiscal.

2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei.

### **Artigo 80.º**

#### Repartição de administração

A repartição de administração tem como finalidade desenvolver todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento, para o que dispõe de uma secção de administração, incumbindo-lhe ainda coordenar os serviços de apoio social interno.

### **Artigo 80.º**

#### Repartição de administração

Compete à secção de administração:

- a) Receber, expedir, registar, protocolar, classificar e distribuir a correspondência, documentos e meios de pagamento;
- b) Assegurar o serviço de dactilografia das unidades funcionais sem apoio administrativo;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- d) Executar o expurgo dos documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar os procedimentos referentes à administração de pessoal;
- f) Proceder à aquisição, conservação, reparação, locação, alienação e inventariação dos bens relacionados com o funcionamento do CPPPD;
- g) Realizar pequenos trabalhos de conservação, reparação e outros que possa, ser efectuados pelo pessoal operário e auxiliar;
- h) Velar pela higiene e segurança das instalações dos serviços;
- i) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, designadamente no respeitante a auxiliares administrativos, correios e telefones;
- j) Assegurar a manutenção do parque de viaturas e controlar a sua utilização;
- l) Providenciar a aquisição de serviços de transportes;
- m) Executar tarefas de desenho, reprodução, duplicação, corte, alceamento e encadernação de documentos e impressos;
- n) Passar os arquivos tradicionais para microfilmados, produzir micro formas e assegurar a sua conservação e organização;
- o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as micro formas.

### **Artigo 82.º**

#### Serviços de apoio social interno

1 - Os serviços de apoio social interno têm por objectivo proporcionar aos funcionários condições de trabalho socialmente dignificantes e constam, designadamente, de uma creche e jardim-de-infância e de um refeitório.

2 - A utilização e funcionamento dos serviços de apoio social interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Saúde e Segurança Social.

### **Artigo 83.º**

#### Coordenação geral de contabilidade

A coordenação geral de contabilidade tem como finalidades assegurar as operações relativas à elaboração e controlo do orçamento, contabilização das receitas e despesas e serviço de tesouraria, dispondo, para o efeito, de uma coordenação de contabilidade e de uma tesouraria.

### **Artigo 84.º**

#### Coordenação de contabilidade

Compete à coordenação de contabilidade:

- a) Emitir notas de lançamento;
- b) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- c) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- d) Proceder a registos contabilísticos do património do CPPPD;
- e) Elaborar anualmente o balanço e mapas complementares de acordo com o plano de contas estabelecido;
- f) Controlar a execução das rubricas orçamentais;
- g) Preparar as autorizações de recebimento e de pagamento;
- h) Preparar cheques, avisos - recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias ou respeitantes à administração;
- i) Fazer o controlo dos pagamentos efectuados;
- j) Controlar, contabilizar e regularizar os valores recebidos e as reposições, bem como os valores devolvidos e que entrem em prescrição;
- l) Fazer o lançamento de contribuições, conferência e análise de contas correntes de contribuintes;
- m) Proceder a regularizações provenientes de pagamentos através das finanças e dos tribunais;
- n) Acompanhar os pagamentos das contribuições normais e obrigações decorrentes dos acordos de pagamento já celebrados;
- o) Prestar informação estatística das posições contributivas devedoras e colaborar na elaboração de relatórios de cobrança de contribuições.

#### **Artigo 85.º**

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das autorizações existentes;
- b) Receber e registar as folhas de remunerações e as guias de pagamento de contribuições e de juros de mora de qualquer regime, providenciando o depósito dos respectivos valores;
- c) Elaborar a folha diária de caixa;
- d) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

#### **Artigo 86.º**

Centro de informática

Compete ao centro de informática:

- a) Coordenar a elaboração do plano diário de tarefas, ajustar os desvios dos planos, acorrer a situações de emergência de cargas de trabalho imprevistas e avaliar os problemas relacionados com o equipamento;

- b) Desenvolver e manter planos para a produção periódica e para as facilidades a serem concedidas no tratamento;
- c) Verificar a qualidade dos produtos, tendo em conta as especificações acordadas e os padrões de controlo estabelecidos;
- d) Organizar e manter bibliotecas de operação, de bandas e de discos;
- e) Assegurar a elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- f) Manter estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do material e sobre as condições de exploração dos sistemas;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas, no âmbito da informática;
- h) Velar pela segurança e privacidade da informação à sua guarda.

### **Artigo 87.º**

#### Serviço de apoio técnico

Compete ao serviço de apoio técnico emitir pareceres e elaborar estudos de carácter técnico, nas áreas de contabilidade e gestão orçamental, organização, planeamento, estatística e jurídica:

- a) Elaborar indicadores sobre o funcionamento do CPPPD com base, nomeadamente, no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas, com vista à permanente melhoria da prestação de serviços;
- b) Realizar campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social e sobre o CPPPD em particular;
- c) Assegurar um serviço de informação ao público;
- d) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais, bem como à tradução à documentação;
- e) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o CPPPD e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos;
- g) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

## **CAPÍTULO IV**

### Administração financeira

#### **Artigo 88.º**

##### Receitas

1 - São receitas correntes do IGRSS:

- a) Contribuições;
- b) Transferências do CGFSS;

- c) Prestações prescritas;
- d) Subsídios de quaisquer entidades públicas ou particulares, donativos, legados ou heranças;
- e) Outras receitas permitidas por lei.

2 - São receitas de capital do IGRSS as transferências de capital do CGFSS.

#### **Artigo 89.º**

##### Despesas

1 - São despesas correntes do IGRSS:

- a) Transferências para o CGFSS;
- b) Prestações pecuniárias;
- c) Reembolso de contribuições;
- d) Administração;
- e) Outras despesas previstas por lei.

2 - São despesas de capital do IGRSS as que decorrem do investimentos relacionados com a respectiva actividade.

#### **Artigo 90.º**

##### Transferências

Os excedentes financeiros do IGRSS serão transferidos regularmente para o Centro de Gestão Financeira da Segurança Social em prazo e de acordo com as orientações a fixar por este organismo.

#### **Artigo 91.º**

##### Depósitos

As disponibilidades do IGRSS são depositadas à sua ordem ou à ordem do CCPD e dos CPP, em quaisquer instituições de crédito, sem prejuízo de poder ter nas tesourarias e nos serviços desconcentrados as importâncias indispensáveis ao seu funcionamento.

#### **Artigo 92.º**

##### Movimentação de valores

1 - Os valores depositados em nome do IGRSS são movimentados mediante assinatura de dois membros do conselho de administração.

2 - Os valores depositados em nome do CCPD e dos CPP são movimentados mediante assinaturas do director e director-adjunto respectivos ou, em caso de impedimento de qualquer destes, por dirigentes ou chefias a designar pelo director.

3 - A movimentação de valores pelos serviços desconcentrados depende de assinatura do responsável de cada serviço ou, no caso de impedimento, de funcionário a designar pelo director competente.

## **CAPÍTULO V**

### **Pessoal**

#### **Artigo 93.º**

##### **Estrutura dos quadros de pessoal**

Pessoal do IGRSS é o constante dos mapas anexos ao presente diploma e é agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal de educação de infância;
- f) Pessoal de enfermagem;
- g) Pessoal técnico-profissional;
- h) Pessoal administrativo;
- i) Pessoal auxiliar;
- j) Pessoal operário.

#### **Artigo 94.º**

##### **Ingresso e acesso em geral**

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários do IGRSS são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, no Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, o as previstas no presente diploma e na legislação regional e geral complementar.

#### **Artigo 95.º**

##### **Pessoal dirigente**

1 - O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, aplicado na Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, e com o disposto no presente diploma.

2 - O recrutamento dos directores, directores-adjuntos e chefes de divisão poderá ser feitos de entre os funcionários integrados na carreira de técnico auxiliar de segurança social, das categorias de coordenador ou coordenador geral, com experiência adequada, ainda que não possuidores de curso superior.

#### **Artigo 96.º**

##### **Pessoal de informática**

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as constantes do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

### **Artigo 97.º**

#### Pessoal de enfermagem

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as constantes dos Decretos-Leis n.ºs 178/85, de 23 de Maio, 134/87, de 17 de Março, e 34/90, de 24 de Janeiro.

### **Artigo 98.º**

#### Educador de Infância

O educador de infância é recrutado e provido nos termos da lei geral, aplicando-se às respectivas carreiras, com as necessárias adaptações, as regras constantes do Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.

### **Artigo 99.º**

#### Ajudante de creche e jardim-de-infância

1 - A carreira de ajudante de creche e jardim-de-infância desenvolve-se nos termos previstos para o grupo técnico-profissional, nível 3.

2 - O ingresso na carreira depende da frequência com aproveitamento de um estágio com a duração mínima de seis meses.

3 - Compete ao ajudante de creche e jardim-de-infância colaborar como educador de infância na elaboração e execução dos programas educativos, vigiar e cuidar das crianças à sua guarda.

### **Artigo 100.º**

#### Cozinheiro, auxiliar de alimentação e fiel auxiliar de armazém

As condições e regras de ingresso e acesso do cozinheiro, auxiliar de alimentação e fiel auxiliar de armazém são as constantes do Decreto Regulamentar n.º 10/83, de 9 de Fevereiro, e demais legislação em vigor.

### **Artigo 101.º**

#### Técnico auxiliar de segurança social

1 - A carreira de técnico auxiliar de segurança social integra as categorias de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista, coordenador e coordenador-geral, a que correspondem as escalas salariais em vigor para a carreira técnico-profissional, nível 3, para o chefe de secção e para o chefe de repartição.

2 - O ingresso na carreira é condicionado à posse do 9.º ano de escolaridade e à frequência de estágio probatório em termos a regulamentar por despacho dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Saúde e Segurança Social.

3 - O acesso na carreira faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Técnico auxiliar de segurança social de 1.ª classe, principal e especialista, respectivamente das categorias de técnico auxiliar de 2.ª classe, de 1.ª classe e principal, com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*;



- b) Coordenador e coordenador geral, respectivamente das categorias de especialista e coordenador, com um mínimo de três anos, classificados de *Muito bom*, ou cinco anos, classificados de *Bom*.

4 - Compete genericamente ao técnico auxiliar de segurança social proceder a todas as operações burocráticas relativas ao tratamento da informação necessária ao reconhecimento dos direitos às prestações de segurança social e registos necessários, incluindo a contabilidade, utilizando, para o efeito, meios manuais e informáticos.

5 - Ao coordenador e ao coordenador geral compete dirigir as respectivas unidades orgânicas, organizar o trabalho que lhes é atribuído e controlar a qualidade e quantidade do trabalho prestado pelos respectivos subordinados.

### **Artigo 102.º**

#### Servente, ecónomo e encarregado de Instalações

1 - O recrutamento do servente, ecónomo e encarregado de instalações faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 - Compete ao servente efectuar trabalhos indiferenciados, como sejam o transporte de objectos e equipamentos, tarefas elementares que sejam necessárias ao funcionamento do serviço e ainda a limpeza das instalações.

3 - Compete ao ecónomo comprar, armazenar, conservar e distribuir as mercadorias e artigos diversos destinados ao refeitório, e elaborar as requisições para os fornecedores, ordenar e vigiar a limpeza de todos os locais do refeitório e executar pequenos serviços administrativos relacionados com a sua actividade específica, podendo também exercer funções de encarregado geral do refeitório.

4 - Compete ao encarregado de instalações vigiar as instalações, executar pequenos trabalhos que não exijam conhecimentos especializados e informar os serviços das anomalias verificadas.

### **Artigo 103.º**

#### Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados de fiscalização

1 - As coordenações de serviços desconcentrados, os serviços de fiscalização e as funções de auditoria e fiscalização das coordenações de ilha funcionam com pessoal da área das prestações pecuniárias, afectado para o efeito por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, pelo período de três anos, renovável.

2 - Pelo exercício das funções referidas no n.º 1 os funcionários afectados para o efeito têm direito a um suplemento de remuneração correspondente a 25% da respectiva remuneração de base.

### **Artigo 104.º**

#### Coordenadores concelhios

1 - Os coordenadores concelhios são nomeados de entre o pessoal das respectivas coordenações concelhias, com preferência para a categoria mais elevada, por despacho do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, o regime da comissão de serviço em vigor para o pessoal dirigente.

2 - Pelo exercício das funções de coordenação, os funcionários têm direito a um suplemento de remuneração de 10% da respectiva remuneração de base.

## **CAPÍTULO VI**

### Disposições transitórias e finais

#### **Artigo 105.º**

##### Transição do pessoal

O pessoal dos quadros dos centros de prestações pecuniárias de segurança social de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada e do núcleo coordenado de prestações diferidas ou que, pertencendo aos quadros da direcção regional de Segurança Social, neles presta serviço a qualquer título transita para os quadros anexos ao presente diploma em igual categoria, sem prejuízo das reclassificações previstas nos artigos seguintes.

#### **Artigo 106.º**

##### Reclassificação do pessoal em exercício de funções de Informática

1 - Os chefes de secção dos quadros de pessoal dos centros de prestações pecuniárias de Angra do Heroísmo e Ponta Delgada em exercício de funções no cargo de chefe de centro de informática são reclassificados na categoria de operador-chefe da carreira de operador de informática dos mesmos quadros.

2 - O primeiro-oficial do quadro de pessoal do centro de prestações pecuniárias da Horta que exerce funções de correspondente de informática é reclassificado na categoria de operador principal da carreira de operador de informática do mesmo quadro.

3 - O primeiro-oficial do quadro do centro de prestações pecuniárias da Horta que exerce funções de informática há mais de cinco anos é reclassificado na categoria de operador principal da carreira de operador de informática.

4 - As reclassificações previstas nos números anteriores dependem da posse, por parte dos reclassificandos, da formação do tipo exigido para ingresso na carreira de operador de informática, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

5 - Nos casos em que as reclassificações constantes dos n.ºs 1 a 3 determinem diminuição da remuneração, os reclassificados mantêm o direito à remuneração correspondente ao lugar de origem até à aplicação do novo sistema retributivo às carreiras de informática.

#### **Artigo 107.º**

##### Reclassificação do pessoal administrativo

1 - Os oficiais administrativos, chefes de secção e chefes de repartição que exerçam funções na área das prestações de segurança social transitarão, por iniciativa da administração, para a carreira de técnico auxiliar de segurança social, sendo integrados em categoria a que corresponda remuneração idêntica à devida na actual categoria.

2 - O tempo de serviço prestado nas categorias objecto da reclassificação conta para todos os efeitos decorrentes da antiguidade como se fosse prestado na carreira de técnico auxiliar de segurança social.

3 - À medida que o pessoal referido no n.º 1 for transitando para a carreira de técnico auxiliar de segurança social irão sendo extintos os correspondentes lugares da carreira administrativa, incluindo os lugares de chefe de secção e de chefe de repartição.

#### **Artigo 108.º**

Pessoal abrangido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril

O pessoal abrangido pela Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril, poderá optar pela integração no regime jurídico da função pública, situação em que será reclassificado em termos idênticos aos previstos no artigo anterior.

#### **Artigo 109.º**

Integração de sub-inspectores

1 - Os sub-inspectores do quadro do extinto Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego são integrados na carreira de técnico auxiliar de segurança social, nos termos do artigo 25.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 70/88/A, de 17 de Novembro.

2 - Os funcionários integrados nos termos do número anterior deverão ser preferencialmente afectados a funções de fiscalização e auditoria.

#### **Artigo 110.º**

Gestão transitória

Os conselhos administrativos dos centros de prestações pecuniárias de segurança social e o pessoal provido em comissão de serviço em cargos extintos pelo presente diploma mantêm-se em funções até à tomada de posse dos titulares dos novos cargos correspondentes.

#### **Artigo 111.º**

Sucessão de direitos e obrigações

O IGRSS sucede na titularidade dos direitos e obrigações dos centros de prestações pecuniárias de segurança social e do núcleo coordenador de prestações diferidas.

#### **Artigo 112.º**

Revogação

É revogada a secção III do capítulo IV do Decreto Regulamentar Regional n.º 22/80/A, de 17 de Maio.

#### **Artigo 113.º**

Regulamentação

A fiscalização e a auditoria serão objecto de um regulamento a aprovar por portaria do Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, que fixará regras de funcionamento e actuação e ainda o número de funcionários a afectar a essas funções.

Aprovada em Conselho do Governo Regional, em Vila do Porto, em 19 de Dezembro de 1990.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de Janeiro de 1991.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim Rocha Vieira*.

### **Anexo**

#### **Quadro de pessoal a que se refere o artigo 93.º**

**Quadro:** Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 13 de 26-3-1991.

#### **Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social**

**Quadro:** Consultar documento em PDF relativo ao Jornal Oficial I Série Nº 13 de 26-3-1991.