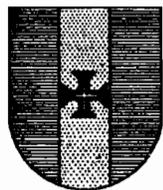


# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série—Número 35

Quinta-feira, 24 de Novembro de 1983

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Regulamento da Direcção Regional de Segurança Social

---

#### SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

##### DIRECÇÃO REGIONAL DA SEGURANÇA SOCIAL

##### Nota Preambular

O presente diploma destina-se a regulamentar a Direcção Regional da Segurança Social, de acordo com o que expressamente se consigna no artigo 27.º do Decreto Regional n.º 13/81/M de 23 de Junho/1981.

Esta regulamentação que abarca uma dimensão significativa das atribuições, competências, organização interna, orgânica local, do financiamento e do pessoal da Direcção Regional da Segurança Social, constitui exigência fundamental para qualquer organização que deseja adequar a sua estrutura aos objectivos fundamentais que lhe estão fixados.

Não obstante a sua juventude, foi preocupação constante ao longo da elaboração do presente regulamento, que a presente estrutura, do tipo hierárquico-funcional (line and staff), fosse dotada das garantias mínimas, para o apoio indispensável à gestão e à produção de serviços.

Recorde-se que limitando-se a mesma às Direcções de Serviço urgia complementá-la da restante departamentalização especializada que satisfizesse não só as exigências operacionais dos ser-

viços, como também as necessidades suscitadas pelos utentes.

Daí que a estrutura técnico-normativa da Direcção Regional da Segurança Social, compreenda os seguintes níveis distintos de actuação:

A saber:

a) A *gestão*, isto é a direcção com o respectivo staff organizado por técnicas, nomeadamente a coordenação interna, organização administrativa, estatística, acção contenciosa, documentação e informação.

b) O *apoio funcional ou instrumental*, onde se situam os serviços de natureza administrativa, financeira e técnica e outros como sejam a informática, instalações e equipamentos virados fundamentalmente para o apoio à produção;

c) Os *órgãos operativos*, que asseguram a produção dos serviços ou seja Prestações Pecuniárias e Acção Social com vista à concretização das finalidades prosseguidas pelo sector.

Assim deste novo modelo organizacional, que informa o sistema regional da segurança social, consubstanciado agora no presente regulamento que se submete à apreciação e consideração do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, poderá dizer-se no fundamental, que o mesmo foi pautado por princípios de maior operacionalidade, dignificantes de uma administração pública moderna, constituindo um avanço sobre a estrutura anterior, de forma a permitir uma maior eficiência na resposta ao conjunto dos problemas que diariamente se colocam à Direcção Regional da Segurança Social.

O Director Regional da Segurança Social, *Rui Adriano Ferreira de Freitas*.

## CAPÍTULO I

**Natureza, Atribuições e Competências**

## ARTIGO 1.º

**(Natureza e Dependência)**

1. A Direcção Regional da Segurança Social, adiante designada por Direcção Regional, é um departamento da estrutura orgânica central da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e funciona na dependência directa do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2. A Direcção Regional é dirigida por um Director Regional que superintende a acção dos serviços a seu cargo e submete a despacho do Secretário Regional, perante quem é directamente responsável, os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superiores.

## ARTIGO 2.º

**(Objectivos)**

A Direcção Regional tem por objectivos fundamentais concorrer para a definição das modalidades de resposta do Sistema Regional da Segurança Social, coordenar de modo sistemático a sua acção nas áreas específicas da infância e juventude, da família, da população idosa, da reabilitação e integração social de menores inadaptados e contribuir para atenuar ou eliminar as situações de disfunção sócio-económica mediante a concessão de prestações pecuniárias nos termos previstos na legislação em vigor.

## ARTIGO 3.º

**(Atribuições)**

1. No exercício das suas atribuições estabelecidas no artigo 46.º do Decreto Regional n.º 13/81/M a Direcção Regional actua nomeadamente nos domínios a seguir referidos, de forma a:

a) Promover as modalidades de protecção social com vista a assegurar a eficácia das correspondentes prestações dirigidas aos indivíduos, às famílias e às comunidades;

b) Proceder à realização de acções que interessem à prevenção designadamente com vista à identificação das causas que determinam a gravidade de riscos e novas formas de insegurança social;

c) Assegurar a informação dos indivíduos e grupos sociais sobre as finalidades do sistema;

d) Estudar e assegurar a compatibilização dos esquemas de protecção social de natureza diferente;

e) Definir os critérios técnicos a que deve obedecer a implantação, o funcionamento e a máxima utilização dos equipamentos e serviços do sector;

f) Emitir orientações técnicas e normativas sobre a aplicação dos regimes de protecção social nas áreas da sua actuação.

g) Participar no âmbito das suas atribuições em reuniões de carácter nacional e internacional;

h) Organizar e manter actualizado o inventário dos equipamentos sociais e específicos do sector;

i) Emitir as orientações técnicas de ordem genérica sobre o funcionamento das instituições particulares de solidariedade social;

j) Exercer as funções de apoio e de cooperação, previstas na regulamentação específica das referidas instituições, mediante o estabelecimento de acordos expressos;

l) Organizar e manter actualizado o registo e cadastro das instituições particulares de solidariedade social;

2. São ainda atribuições da Direcção Regional:

a) Assegurar todas as acções a cargo das instituições e serviços que compreendem o sector;

b) Arrecadar mensalmente todas as contribuições e outras receitas que lhe sejam destinadas;

c) Assegurar o cumprimento das medidas tendentes à recuperação das contribuições em dívida e proceder ao apuramento das situações que revelam uma tendência para o seu incumprimento;

d) Assegurar a gestão das prestações que compreendem o regime do seguro de doenças profissionais;

e) Assegurar a gestão do património financeiro e imobiliário que lhe esteja afecto;

f) Assegurar a recolha, tratamento elaboração e difusão dos dados estatísticos de interesse específico para a acção do sector;

## ARTIGO 4.º

**(Competências)**

Para a prossecução das suas atribuições estabelecidas no artigo 3.º compete à Direcção Regional:

a) Contribuir para a definição da política e objectivos do sector, designadamente quanto às situações de carência, de gestão financeira, de gestão dos recursos humanos e materiais;

b) Participar na concepção e formulação dos planos a curto, médio e longo prazos, definidos a nível da Região;

c) Contribuir para a elaboração das disposições gerais e orientações normativas de âmbito regional;

d) Contribuir para a elaboração da política global de gestão e formação do pessoal do sector;

e) Executar as acções determinadas pelo funcionamento do sistema regional unificado da segurança social.

f) Autorizar as despesas, designadamente com bens de consumo, aquisição de material ou equipamento, até aos limites previstos na legislação em vigor.

## CAPITULO II

**Do Director Regional**

## ARTIGO 5.º

**(Competência)**

1. O Director Regional actua na dependência directa do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e compete-lhe orientar, coordenar e dirigir todos os serviços dele dependentes, promovendo a actualização contínua da sua estrutura e organização, tomando ou propondo as medidas necessárias para que as finalidades atribuídas na lei, sejam prosseguidas em situação económica e financeira equilibrada.

2. Compete ao Director Regional no âmbito específico das acções que informam o sector:

a) Assegurar as formas de garantia do direito às respostas que integram o Sistema Regional da Segurança Social;

b) Garantir e promover a adequação das actividades das instituições particulares de solidarie-

dade social aos fins que informam o sistema, propondo a elaboração de acordos de cooperação e suas normas reguladoras, nomeadamente as do regime de apoio financeiro.

c) Exercer junto das mesmas instituições a acção de tutela que lhe for cometida pelo Secretário Regional.

d) Assegurar a gestão do equipamento material e recursos humanos afectos ao Sector tendo em vista a sua coordenação global e planeamento de efectivos;

e) Transmitir aos órgãos, serviços e instituições que integram a estrutura orgânica do sector, as medidas de natureza orientadora e formativa;

f) Assegurar o funcionamento dos esquemas de natureza contributiva bem como o acompanhamento e a avaliação da execução orçamental descentralizada do sector;

g) Manter o público devidamente informado através dos serviços destinados a tal fim e solicitar ao Secretário Regional outras medidas de informação pública quando justificadas;

h) Fornecer ao Gabinete do Secretário Regional as informações e elementos de rotina, dentro dos prazos estabelecidos e ainda os demais que foram solicitados, e participar nas reuniões do trabalho por ele determinadas;

i) Apresentar até 31 de Março de cada ano, o relatório de actividades do ano anterior;

3. Compete ainda ao Director Regional:

a) Submeter à aprovação do Secretário Regional após apreciação da Comissão Regional da Segurança Social, os planos de actividade e orçamento anual da Direcção Regional da Segurança Social;

b) Aprovar o relatório anual e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-as à apreciação da Comissão Regional da Segurança Social;

c) Definir e aprovar normas internas de serviço necessárias ao seu bom e eficaz funcionamento em obediência aos princípios gerais estabelecidos;

d) Propor ao Secretário Regional as alterações ou correcções dos serviços que envolvam criação, extinção ou transformação ou impliquem aumentos de encargos;

e) Propor ao Secretário Regional os planos de investimento em material e equipamento;

f) Homologar a admissão dos utentes nos estabelecimentos de 1.ª e 2.ª infâncias, de idosos e de reeducação.

g) Assegurar e autorizar a regularidade da concessão de todos os benefícios nos seus respectivos montantes que constituem o esquema base do sector, a cobrança das receitas e o pagamento das despesas;

h) Definir e atribuir aos serviços e estabelecimentos os respectivos Fundos de Maneio.

i) Promover a concessão dos alvarás destinados ao licenciamento dos estabelecimentos com fins lucrativos que se destinam a receber crianças ou jovens ou a recolher pessoas idosas, bem como as actividades com fins lucrativos de apoio social a crianças ou jovens e de apoio social a pessoas idosas, nos termos da legislação em vigor e segundo despacho rectificativo do Secretário Regional;

j) Promover a fiscalização e aplicação de multas aos estabelecimentos referidos na alínea anterior.

4. Compete ao Director Regional em matéria de autorização de despesas:

a) Promover a execução de obras de conservação, beneficiação, ampliação ou remodelação, não incluídas em planos, e a aquisição de bens e serviços mediante concurso público ou limitado e ajuste directo;

b) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços que decorram da execução do plano e orçamento aprovado nos termos da legislação em vigor.

c) Nomear as comissões de escolha para aquisição de bens inventariáveis e produtos de consumo, com prévia audiência dos serviços utilizadores dos mesmos;

5. Em matéria de pessoal compete ao Director Regional:

a) Garantir a disciplina do pessoal e exercer a acção disciplinar dentro dos limites legais ou no âmbito de eventuais delegações;

b) Estudar e propor a aprovação dos quadros de pessoal dos órgãos e serviços de estrutura orgânica do sector;

c) Propor ao Secretário Regional as admissões, promoções e exonerações de pessoal;

d) Autorizar os pedidos de transferência de serviço do pessoal afecto à Direcção Regional da Segurança Social, ouvidos os órgãos interessados;

e) Contratar pessoal em regime de prestação eventual de serviço, por um período máximo de 6 meses com conhecimento posterior da S.G.P.

f) Autorizar as licenças graciosas e dispensa dos funcionários;

g) Propor a abertura de concursos e assegurar todos os actos subsequentes necessários para o preenchimento das vagas existentes nos quadros de pessoal, bem como a progressão na carreira, nos termos das normas estabelecidas na lei em vigor;

h) Estudar e propor a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de natureza específica para o pessoal do sector em colaboração com o Serviço de Formação Permanente de Pessoal;

i) Emitir parecer sobre a elaboração dos quadros de pessoal das Instituições Particulares de Solidariedade Social, e submetê-los ao visto do Secretário Regional;

j) Propor a nomeação dos Directores de Serviço e Directores dos estabelecimentos do âmbito da Direcção Regional;

l) Conferir posse aos funcionários da Direcção Regional.

### CAPÍTULO III

#### Da Comissão Regional da Segurança Social

##### ARTIGO 6.º

##### (Composição)

1. A Comissão Regional da Segurança Social adiante designada por Comissão Regional, definida no artigo 52.º do Decreto Regional n.º 13/81/M tem a seguinte composição:

a) Um representante da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais nomeado por despacho do Secretário Regional da tutela, que preside;

b) Um representante da Assembleia Regional;

c) Dois representantes das associações sindicais;

d) Um representante das actividades económicas;

e) Um representante das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

f) Um representante das Autarquias locais.

2. O representante das actividades económicas será designado pelas respectivas associações.

3. A constituição da Comissão Regional constará de despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, publicado no Jornal Oficial.

4. A duração do mandato dos membros da Comissão Regional é de dois anos, renovável pelas entidades que representam, às quais compete também a sua substituição e recondução.

5. Antes do termo do mandato podem as entidades representadas na Comissão Regional proceder, mas por uma só vez, à substituição dos membros que designaram.

#### ARTIGO 7.º

##### (Competência)

1. Compete à Comissão Regional:

a) Apreciar e pronunciar-se sobre os planos de acção anuais e plurianuais da Direcção Regional;

b) Emitir parecer sobre o orçamento regional da Segurança Social;

c) Avaliar as carências da população e propor as medidas tendentes a assegurar a resposta adequada a tais necessidades.

d) Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo Director Regional nos limites da sua competência.

e) Contribuir para a sensibilização das populações, às acções e iniciativas desenvolvidas pelo sector a nível regional.

2. Em caso algum pode ser delegada a competência da Comissão Regional.

#### ARTIGO 8.º

##### (Reuniões)

1. A Comissão Regional reúne ordinariamente uma vez por cada trimestre, podendo fazer as demais reuniões que se mostrem necessárias a pedido do Director Regional ou por iniciativa de me-

tade do número total dos seus membros em exercício.

2. A Comissão Regional pode reunir desde que esteja presente a maioria dos seus membros em exercício.

3. As deliberações são tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.

4. Em caso algum poderá a Comissão Regional fazer aplicar os pareceres e orientações que definir.

5. Sempre que para tal forem convidados ou autorizados poderão participar em quaisquer reuniões da Comissão Regional, sem direito a voto, técnicos da Direcção Regional especializados em assuntos respeitantes ao sector.

#### ARTIGO 9.º

##### (Competência do Presidente)

Compete ao presidente da Comissão Regional a convocação das reuniões e a elaboração da respectiva ordem de trabalhos, dirigir e assegurar as tarefas correntes, nomeadamente quanto à elaboração das actas, expediente e assinatura dos termos de abertura e fecho dos livros de actas da Comissão Regional.

### CAPÍTULO IV

#### Da Organização Interna

##### SECÇÃO I

##### Órgãos e Serviços

#### ARTIGO 10.º

##### (Caracterização dos Órgãos e Serviços)

1. A Direcção Regional compreende as seguintes Direcções de Serviço:

a) Direcção de Serviços de Acção Social;

b) Direcção de Serviços de Prestações Pecuárias;

c) Direcção de Serviços Administrativos;

d) Direcção de Serviços Financeiros.

2. A Direcção Regional compreende ainda os seguintes serviços de coordenação técnico-normativa e de apoio técnico à gestão:

a) Departamento da Família;

b) Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados.

c) Departamento de Serviços de Apoio Técnico.

#### ARTIGO 11.º

##### (Competências das Direcções de Serviço)

As Direcções de Serviços estão a cargo de um director de serviços ou de um funcionário responsável que exerce a efectiva direcção dos mesmos, competindo-lhe designadamente:

a) Vigiar de forma permanente as medidas de execução em curso, assinalar os desvios que verificar e providenciar as correcções necessárias para o seu integral cumprimento;

b) Vigiar pela correcção dos conhecimentos do pessoal do serviço e pelo cumprimento das técnicas utilizadas, promovendo ou propondo as iniciativas aconselháveis para a sua valorização e aperfeiçoamento;

c) Criar pelos meios ao seu alcance, condições para o trabalho de investigação, participação no ensino e implantação de hábitos de trabalho de equipa;

d) Promover periodicamente reuniões de trabalho com a participação dos vários grupos profissionais representados no serviço, tendo em vista a organização interna do mesmo serviço através da análise desenvolvida perante casos concretos ou outros meios ao seu alcance;

e) Desenvolver o espírito de corpo do serviço fomentando e exigindo do pessoal o sentido das suas responsabilidades;

f) Garantir o respeito integral pelos direitos que assistem ao utente assegurando-lhe uma conduta correcta por parte de todo o pessoal;

g) Manter a disciplina no serviço e o cumprimento integral por todo o pessoal do regime de trabalho;

h) Criar condições para o desenvolvimento da actividade do serviço dentro das normas de deontologia profissional e velar pelo seu respeito;

i) Fazer respeitar os direitos do pessoal sob a sua direcção, defender os seus interesses e harmonizá-los em caso de conflito;

j) Elaborar até ao fim de Março de cada ano

o relatório do serviço e submetê-lo ao director regional;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas ou se mostrem necessárias;

#### SECÇÃO II

##### Direcção de Serviços de Acção Social

#### ARTIGO 12.º

##### (Objectivos)

1. A Direcção de Serviços de Acção Social tem como objectivos orientar e coordenar as acções e serviços dirigidos à infância e juventude, até ao limite etário superior da escolaridade obrigatória, ou acima desse limite nos casos em que o tipo de resposta previsto não tenha em conta a existência de vínculos laborais.

2. A Direcção de Serviços caberá ainda orientar e coordenar as acções dirigidas à população tecnicamente qualificada como idosa, tendo em vista a cobertura das situações sociais próprias da velhice e a protecção dos indivíduos idosos que apresentam carências específicas de natureza económica e social.

#### ARTIGO 13.º

##### (Estrutura Orgânica)

A Direcção de Serviços de Acção Social compreende:

- a) O Departamento da Infância;
- b) O Departamento da Juventude;
- c) O Departamento da População idosa.

#### ARTIGO 14.º

##### (Competências)

Na prossecução dos seus objectivos e no exercício das suas atribuições compete em especial à Direcção de Serviços de Acção Social:

a) Promover e coordenar as acções dirigidas às crianças e jovens numa perspectiva de apoio à família como função supletiva desta, visando o seu desenvolvimento integral e a sua inserção na vida da comunidade;

b) Contribuir para o estudo da problemática da infância e juventude e promover a adequação e eficácia das respostas da Segurança Social às necessidades das crianças e jovens;

c) Coordenar as acções dirigidas à população idosa com 60 e mais anos, e todas as pessoas que pelo seu estado de diminuição, embora de idade inferior, se lhes possam comparar, criando e desenvolvendo condições que favoreçam a sua autonomia e permitam evitar a sua desinserção social, familiar e comunitária.

d) Contribuir para o estudo dos problemas que afectam a população idosa e promover as respostas adequadas à prevenção e reparação das situações de carência ou marginalização social;

e) Colaborar com os serviços de outros sectores nomeadamente da educação, da justiça, da saúde e da habitação, na orientação e execução técnica dos programas que compreendem as suas modalidades de resposta.

f) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento dos serviços e equipamentos sociais que compreendem os serviços da infância, da juventude e da população idosa.

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento da Infância)

1. O departamento da Infância é dirigido por um Chefe de Divisão e tem por objectivo fundamental contribuir, por intermédio da adequada definição das respostas próprias da Segurança Social, para o desenvolvimento integral das crianças até o limite da idade legal do ingresso no ensino primário.

2. Compete em especial ao Departamento da Infância:

a) Acompanhar no plano técnico a actuação e funcionamento de todos os serviços e estabelecimentos do sector, com vista ao exercício das funções de orientação e coordenação;

b) Estudar e propor os tipos de equipamento e serviços adequados à infância e as condições de direito à sua utilização, bem como os respectivos critérios técnicos de implantação e de normas gerais de funcionamento quanto a creches, jardins de infância e outro tipo de equipamento com fins análogos;

c) Dar parecer sobre todas as questões de pessoal que exerce funções no âmbito dos serviços dependentes;

d) Dar parecer sobre a criação de novos serviços e estabelecimentos que actuam na área do sector;

e) Assegurar o fornecimento periódico ou pontual dos dados estatísticos indispensáveis à execução de estudos e avaliação das actividades;

f) Elaborar os relatórios de actividades do sector tendo em vista a avaliação do funcionamento dos serviços;

g) Promover a informação técnica sobre as características de equipamento material a utilizar nos estabelecimentos do sector, visando a sua uniformização;

h) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento e material destinado ao apetrechamento dos serviços.

#### ARTIGO 16.º

##### (Equipamento Social)

Na dependência do Departamento da Infância funciona o seguinte tipo de equipamento social:

a) Creches

b) Jardins de Infância

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento da Juventude)

1. O Departamento de Juventude é dirigido por um Chefe de Divisão e tem por objectivo fundamental contribuir para o desenvolvimento integral dos jovens em estreita colaboração com a família, escola e grupos da comunidade evitando a sua marginalização ou incorrecto enquadramento social.

2. Compete em especial ao Departamento da Juventude:

a) Efectuar estudos necessários à adopção de medidas que visem o apoio complementar a actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens.

b) Contribuir para o estudo e adopção de medidas que visem o aperfeiçoamento da resposta social às situações de privação de meio familiar ou de meio familiar normal;

c) Promover o estudo dos critérios e orientações no campo das adopções, tendo sobretudo em vista a sua máxima adequação aos objectivos sociais;

d) estudar e propor a adopção dos critérios e orientações relativas às colocações familiares;

e) Dar parecer e propor matérias suscitadas pela aplicação das normas respeitantes às participações a que tenham direito às crianças e famílias em regime de colocação familiar.

f) Prestar o apoio técnico e funcional aos serviços e equipamentos oficiais e particulares dirigidos à juventude, nomeadamente os lares, internatos e colónias de férias;

g) Dar parecer sobre todas as questões que se prendem com a actuação profissional dos funcionários que actuam no âmbito dos serviços dependentes;

h) Dar parecer sobre a criação e organização dos serviços e instituições a criar no âmbito do sector;

i) Assegurar a recolha e fornecimento dos dados de natureza estatística indispensáveis à avaliação e análise dos serviços;

j) Elaborar o programa anual de actividades dos serviços;

l) Dar parecer sobre a aquisição de equipamentos e material destinado ao apetrechamento dos serviços.

#### ARTIGO 18.º

##### (Departamento da População Idosa)

1. O Departamento da População Idosa é dirigido por um Chefe de Divisão e tem como objectivo fundamental contribuir para atenuar ou eliminar as situações de carência e evitar a marginalização social das pessoas idosas, mediante a prestação de serviços de acção social e de equipamento social adequado.

2. Compete em especial ao Departamento da População Idosa:

a) Contribuir para o estudo e identificação dos factores de envelhecimento;

b) Estudar e propor as medidas que contribuem para o retardamento do processo de envelhecimento e para o enquadramento familiar e social das pessoas idosas;

c) Assegurar no plano técnico a actuação e o funcionamento dos serviços e equipamentos dirigidos à população idosa, nomeadamente serviços de apoio domiciliário, centros de dia e de convívio, lares e outras modalidades com fins idênticos;

d) Acompanhar e colaborar na articulação e coordenação dos programas respeitantes a este grupo etário de forma a garantir a existência de acções complementares e integradas com os serviços competentes de outros sectores;

e) Colaborar com os serviços competentes do Departamento da Família nas formas de apoio à população idosa em situações não previstas especificamente;

f) Emitir parecer sobre as questões de pessoal que exerce funções no âmbito dos serviços dependentes;

g) Propor a criação de medidas orientadoras, com vista à organização dos serviços e estabelecimentos do âmbito do sector;

h) Dar parecer sobre a criação de novos serviços e estabelecimentos do sector;

i) Assegurar o fornecimento pontual ou periódico dos elementos de natureza estatística indispensáveis à realização de estudos e avaliação das actividades;

j) Elaborar o relatório anual de actividades do sector;

h) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento e material destinados ao apetrechamento dos serviços.

#### ARTIGO 19.º

##### (Equipamento Social)

Na dependência do Departamento da População Idosa funciona o seguinte tipo de equipamento social:

a) Centros de Dia e de Convívio

b) Lares

#### SECÇÃO III

##### Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias

#### ARTIGO 20.º

##### (Objectivos)

A Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias tem como objectivo fundamental coordenar e assegurar tecnicamente a adequação das acções substitutivas de rendimento mediante a concessão das prestações pecuniárias que se mostrem necessárias aos diferentes escalões etários protegidos pelo Sistema Regional de Segurança Social com

vista à superação das situações de disfunção social e económica.

ARTIGO 21.º

**(Estrutura Orgânica)**

A Direcção dos Serviços de Prestações Pecuniárias compreende:

a) A Repartição de Benefícios Imediatos e Mediatos, que é constituída pela Secção de Abono de Família, pela Secção de Benefícios Extraordinários e pela Secção de Benefícios Mediatos;

b) A Repartição de Beneficiários e Registo de Salários, que é constituída pela Secção de Beneficiários, pela Secção de Registo de Salários I e pela Secção de Registo de Salários II;

c) A Secção de Informação e Recepção de Documentos.

ARTIGO 22.º

**(Competências)**

Na prossecução dos seus objectivos e no exercício das suas atribuições, compete em especial à Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias:

a) Assegurar a atribuição das prestações pecuniárias que se mostrem necessárias às crianças e aos jovens, nomeadamente as relativas aos regimes do abono de família e subsídio de aleitação;

b) Assegurar a complementarização de prestações que se mostrem necessárias às carências das crianças e dos jovens em situações especiais.

c) Assegurar as prestações dirigidas às necessidades e carências sociais das famílias, nomeadamente os subsídios por funeral, bem como o subsídio de casamento e por falta ao trabalho, quando do tratamento de filhos menores;

d) Assegurar a articulação e harmonização dos regimes de protecção social, dos diferentes grupos sociais e profissionais, com esquemas ainda diferenciados do regime geral de seguro obrigatório;

e) Assegurar e contribuir para a aplicação das prestações destinadas à protecção nas incapacidades temporárias para o trabalho, designadamente as relativas aos subsídios na doença, maternidade e desemprego;

f) Dar resposta pecuniária às situações decorrentes de deficiência ou marginalização social,

nomeadamente pelo subsídio mensal vitalício, prestações semelhantes, ou ainda prestações em situações não previstas especificamente;

g) Assegurar as prestações pecuniárias deferidas de montante fixo e a aplicação das normas respeitantes à organização e deferimento dos processos das de montante variável.

ARTIGO 23.º

**(Repartição de Benefícios Imediatos e Mediatos)**

1. A Repartição de Benefícios Imediatos e Mediatos tem especialmente a seu cargo promover e executar as acções respeitantes à atribuição dos benefícios familiares, das prestações destinadas à protecção dos indivíduos nas situações de incapacidade temporária para o trabalho das decorrentes de deficiência ou marginalização social e dos benefícios pecuniários diferidos nos termos da legislação em vigor.

2. À Secção de Abono de Família compete:

a) Proceder à organização dos processos de Abono de Família e Benefícios Familiares bem como o seu deferimento;

b) Assegurar o preenchimento dos impressos e demais documentação a enviar ao Centro de Informática e a conferência dos mapas informatizados de aberturas e alterações mensais relativas ao respectivo ficheiro;

c) Assegurar a preparação e envio de toda a documentação referente ao pagamento dos benefícios a seu cargo.

3. À Secção de Benefícios Extraordinários compete:

a) Organizar os processos relativos aos subsídios na doença, maternidade, tuberculose, coopeção familiar, colocação familiar, ajuda económica domiciliária e outros benefícios pecuniários da sua competência;

b) Organizar os processos para pagamento do subsídio de desemprego;

c) Proceder ao preenchimento dos verbetes a enviar ao Centro de Informática e a conferência dos mapas informatizados de abertura e alterações mensais relativas aos subsídios informatizados.

d) Assegurar a preparação e envio de toda a documentação referente ao pagamento dos benefícios a seu cargo;

e) Efectuar a fiscalização domiciliária das baixas por doença;

4. À Secção de Benefícios Mediatos compete:

a) Executar a organização dos processos de reforma por velhice, invalidez, sobrevivência e subsídio por morte;

b) Organizar os processos das prestações pecuniárias de base não contributiva;

c) Assegurar as ligações funcionais com o Centro de Informática, relativas ao processamento das prestações a seu cargo;

d) Proceder ao preenchimento dos formulários a remeter ao Centro Nacional de Pensões dos elementos relativos aos pensionistas de velhice, invalidez e sobrevivência.

ARTIGO 24.º

**(Repartição de Beneficiários e Registo de Salários)**

1. A Repartição de Beneficiários e Registo de Salários tem especialmente a seu cargo todas as acções referentes à identificação completa dos utentes do Sistema Regional da Segurança Social e registo da situação contributiva com vista a assegurar um correcto tratamento dos dados indispensáveis à atribuição dos benefícios.

2. À Secção de beneficiários compete:

a) Proceder à identificação e respectiva atribuição do número nacional da Segurança Social aos utentes beneficiários dos diferentes regimes contributivos;

b) Proceder à identificação e atribuição do número nacional aos utentes do regime não contributivo e dos subsidiados de benefícios de coopeção social e ajuda domiciliária pecuniária;

c) Executar a conferência dos mapas de abertura e alterações emitidos pelo Centro de Informática e relativos à identificação dos beneficiários.

3. À Secção de Registo de Salários I compete:

a) Proceder ao registo das contribuições dos beneficiários do regime geral da Segurança Social e respectivas situações de equivalência;

b) Fornecer aos restantes serviços as informações referentes aos períodos contributivos necessários à completa instrução dos processos.

4. À Secção de Registo de Salários II compete:

a) Proceder ao registo das contribuições dos beneficiários dos regimes especiais e respectivas situações de equivalência.

b) Fornecer aos restantes serviços as informações sobre a situação contributiva necessária à completa instrução dos processos;

ARTIGO 25.º

**(Sessão de Informação e Recepção de Documentos)**

À Secção de Informação e Recepção de Documentos compete:

a) Prestar ao público utente todas as informações no âmbito das atribuições cometidas à Segurança Social;

b) Proceder à recolha de toda a documentação referente ao Sector e remeter ao fim de cada período de trabalho para os serviços interessados.

**SECÇÃO IV**

**Direcção dos Serviços Administrativos**

ARTIGO 26.º

**(Objectivos)**

A Direcção dos Serviços Administrativos é um serviço de apoio administrativo e logístico a toda a estrutura orgânica da Direcção Regional, cuja acção se desenvolve essencialmente ao nível das áreas da administração, do pessoal, do património e do aprovisionamento.

ARTIGO 27.º

**(Estrutura Orgânica)**

a) A Repartição de Administração de Pessoal constituída pela Secção de Pessoal e pela Secção de Vencimentos.

b) A Repartição de Assuntos Gerais que é constituída pela Secção de Expediente Geral, pela Secção de Aquisições, pela Secção de Arquivo e pelo Sector de Instalações e Equipamento.

ARTIGO 28.º

**(Repartição de Administração de Pessoal)**

1. A Repartição de Administração de Pessoal tem especialmente a seu cargo promover e executar as acções referentes à administração de pessoal, designadamente a organização dos processos de cadastro, processamento de vencimentos e demais retribuições.

**2. À Secção de Pessoal compete:**

a) Executar as acções administrativas relativas ao provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, disciplina, exoneração, demissão e quaisquer outros assuntos relativos ao pessoal da Direcção Regional;

b) Elaborar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal;

c) Proceder ao preenchimento dos impressos necessários à constituição e permanente actualização do ficheiro dos funcionários em suporte informático;

d) Organizar e manter actualizado o ficheiro da legislação sobre o regime de pessoal e prestar as informações quando solicitadas.

**3. À Secção de Vencimentos compete:**

a) Promover e assegurar a recolha de todos os elementos indispensáveis ao processamento dos vencimentos e demais retribuições dos funcionários da Direcção Regional;

b) Elaborar e manter actualizadas as relações mensais de assiduidade;

c) Executar as acções administrativas relacionadas com a parte burocrática do sistema tributário relativo aos funcionários.

**ARTIGO 29.º**

**(Repartição de Assuntos Gerais)**

1. A Repartição de Assuntos Gerais tem especialmente a seu cargo promover e executar as acções referentes ao expediente geral, registo e arquivo bem como assegurar e promover as acções indispensáveis a uma correcta administração patrimonial.

**2. À Secção de Expediente Geral compete:**

a) Assegurar a recepção, expedição e distribuição da correspondência e demais documentos que não seja específica dos restantes serviços;

b) Organizar e manter em funcionamento o arquivo de todo o expediente geral da Direcção Regional;

c) Promover a divulgação pelos diversos serviços e estabelecimentos dos despachos e circulares e demais directivas superiores de carácter genérico;

d) Superintender no pessoal auxiliar e operá-

rio dos serviços centrais assegurando a organização do respectivo trabalho;

e) Assegurar a reprodução de documentos e proceder à separação e corte dos formulários emitidos pelo computador;

f) Assegurar e superintender nos serviços de mecanografia.

**3. À Secção de Aquisições compete:**

a) Assegurar o apetrechamento dos serviços e proceder às aquisições necessárias de acordo com a legislação em vigor;

b) Satisfazer as requisições em material apresentadas pelos diversos serviços;

c) Assegurar o aprovisionamento de equipamento, material e bens de forma racional e económica;

d) Assegurar a utilização racional das viaturas, promovendo as diligências necessárias à sua conservação e reparação.

**4. À Secção de Arquivo compete:**

a) Assegurar o arquivo da Direcção Regional, em tudo quanto não seja privativo dos vários serviços;

b) Assegurar o fornecimento aos serviços e secções dos documentos e processos que estes necessitem;

c) Propor a inutilização dos documentos que tenham atingido o prazo legal da sua conservação;

**5. Ao Sector de Instalações e Equipamento compete em especial:**

a) Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis e assegurar a realização de pequenas obras de reparação;

b) Verificar das condições de conservação das instalações e equipamentos e promover as acções adequadas com vista à satisfação das necessidades detectadas;

c) Colaborar com os serviços competentes na elaboração dos programas de construção, adaptação e beneficiação das instalações dos serviços;

d) Elaborar e manter permanentemente actualizado o cadastro do equipamento e material afectos à Segurança Social.

**SECÇÃO V****Direcção de Serviços Financeiros****ARTIGO 30.º****(Objectivos)**

A Direcção dos Serviços Financeiros tem como objectivo fundamental coordenar e assegurar, em matérias da sua competência, as acções referentes ao movimento dos contribuintes, à gestão financeira, orçamentos e contas da Direcção Regional e desenvolver as demais acções indispensáveis à correcta administração financeira do sistema regional da segurança social.

**ARTIGO 31.º****(Estrutura orgânica )**

A Direcção de Serviços Financeiros compreende:

a) O Serviço de Contribuintes, que é constituído pela Secção de Contribuintes, pela Secção de Transgressões e pela Secção de Contas Correntes;

b) O Serviço de Contabilidade, que é constituído pela Secção de Documentação e Expediente, pela Secção de Contabilidade e pelo Sector de Apoio e Fiscalização;

c) A Secção de Tesouraria.

**ARTIGO 32.º****(Competências)**

Na prossecução dos seus objectivos e no exercício das suas atribuições, compete em especial à Direcção de Serviços Financeiros:

a) Identificar, inscrever e manter actualizado o ficheiro de situação dos contribuintes cuja actividade se enquadra no âmbito do Sistema Regional da Segurança Social;

b) Identificar, inscrever e manter actualizado o ficheiro da situação dos contribuintes do Fundo de Socorro Social;

c) Proceder ao apuramento dos débitos dos contribuintes à Segurança Social, através da verificação das Folhas de Remunerações entregues à Direcção Regional, ou da organização de processos por infracções cometidas pelos mesmos;

d) Exercer uma acção fiscalizadora no que se refere ao pagamento das contribuições devidas pelos contribuintes do Fundo de Socorro Social;

e) Cobrar contribuições e outras receitas da Segurança Social e liquidar as despesas da Direcção Regional;

f) Contabilizar as operações externas e internas inerentes às acções desenvolvidas pela Direcção Regional;

g) Apresentar nos prazos previstos os elementos contabilísticos e outros indicadores definidos como instrumentos de gestão;

h) Apoiar e fiscalizar os serviços locais e estabelecimentos oficiais da Segurança Social, no que respeita às funções por eles exercidas, na área financeira;

i) Apoiar as Instituições Particulares de Solidariedade Social tuteladas pela Direcção Regional em matéria de orçamentos e contas;

j) Analisar e preparar para «visto» os documentos de gestão, de ordem financeira, apresentados por aquelas instituições.

l) Organizar o Orçamento Regional da Segurança Social e a Conta Anual da Direcção Regional.

**ARTIGO 33.º****(Serviços de contribuintes)**

1. O Serviço de Contribuintes tem especialmente a seu cargo as acções conducentes ao pagamento das contribuições devidas à Segurança Social.

2. À Secção de Contribuintes compete:

a) Inscrever os contribuintes e organizar o respectivo ficheiro de situação;

b) Verificar as Folhas de Remunerações entregues pelos contribuintes, tendo em conta, nomeadamente, os salários fixados nos contratos colectivos de trabalho.

3. À Secção de Transgressões compete:

a) Organizar os processos para aplicação das penalidades decorrentes do não cumprimento, pelos contribuintes, dos deveres para com a Segurança Social no que respeita à sua inscrição e à dos seus trabalhadores, à entrega das Folhas de Remunerações e ao pagamento das contribuições, nos termos da legislação em vigor;

b) Desenvolver uma acção de cobranças com vista ao pagamento pelos contribuintes dos débi-

tos que originaram a organização de processos pela secção.

c) Fornecer aos Serviços de Apoio Técnico os elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições em matéria de acção contenciosa;

3. A Secção de Contas Correntes compete:

a) Manter actualizadas as contas correntes dos contribuintes da Segurança Social, mediante o fornecimento ao Centro de Informática de documentação devidamente codificada;

b) Verificar o «output» referente ao movimento das contas correntes com os contribuintes;

c) Informar a Secção de Contribuintes e a Secção de Transgressões das situações irregulares detectadas na análise de cada conta corrente;

d) Fornecer as estatísticas indispensáveis à programação das acções a desenvolver no âmbito da gestão de cobranças de contribuições.

#### ARTIGO 34.º

##### (Serviço de contabilidade)

1. O Serviço de Contabilidade tem especialmente a seu cargo as funções de controlo e registo contabilístico das operações internas e externas da Direcção Regional, e ainda as inerentes à fiscalização das contribuições devidas ao Fundo do Socorro Social e ao apoio, em matéria financeira, devido às Instituições Particulares de Solidariedade Social.

2. À Secção de Documentação e Expediente compete:

a) Classificar as receitas e despesas;

b) Processar facturas;

c) Emitir a documentação de recebimentos e pagamentos;

d) Conferir as contribuições cobradas.

3. A Secção de Contabilidade compete:

a) Conferir e controlar os pagamentos das prestações processadas e os recebimentos de reposições;

b) Manter actualizadas as contas correntes dos centralizadores de pagamento de prestações, mediante o fornecimento ao Centro de Informática de documentação devidamente codificada;

c) Verificar o «output» referente ao movimen-

to das contas correntes com os centralizadores de pagamentos de prestações, providenciando pela regularização das irregularidades detectadas;

d) Conferir a documentação justificativa dos demais recebimentos e pagamentos;

e) Efectuar os registos contabilísticos com suporte nas notas emitidas pela própria Secção, pela Secção de Documentação e Expediente e pela Secção de Contas Correntes;

f) Elaborar as contas mensais e anuais da Direcção Regional, nos prazos previstos.

4. Ao Sector de Apoio e Fiscalização compete:

a) Apoiar e fiscalizar os Serviços Locais e estabelecimentos oficiais;

b) Estabelecer as ligações funcionais entre os Serviços Locais, estabelecimentos oficiais e o Serviço de Contabilidade;

c) Inscrever os contribuintes do Fundo de Socorro Social e organizar o respectivo ficheiro de situação;

d) Controlar e fiscalizar o pagamento das contribuições a pagar ao Fundo de Socorro Social nos termos da legislação em vigor, propor a fixação de avenças para efeitos de pagamento daquelas taxas e levantar autos de notícia aos infractores.

e) Apoiar as Instituições Particulares de Solidariedade Social em matéria de Orçamentos e Contas;

f) Verificar os Orçamentos e Contas destas Instituições.

#### ARTIGO 35.º

##### (Secção de tesouraria)

À Secção de Tesouraria compete:

a) Efectuar cobranças e pagamentos;

b) Receber Folhas de Remunerações;

c) Elaborar as Folhas de Caixa;

d) Depositar em instituições bancárias as contribuições arrecadadas;

e) Depositar em instituições bancárias os cheques e os excedentários diários em numerário;

**SECÇÃO VI****Departamento da Família****ARTIGO 36.º****(Objectivos)**

O Departamento da Família é dirigido por um Chefe de Divisão e tem como objectivos promover a valorização da família e integração social do indivíduo com vista a favorecer as suas condições morais sociais e educacionais e bem assim assumir as responsabilidades que lhe são inerentes.

**ARTIGO 37.º****(Estrutura orgânica)**

O Departamento da Família compreende os seguintes núcleos:

- a) O núcleo de acolhimento, informação e orientação;
- b) O núcleo de Serviço Social Internacional.

**ARTIGO 38.º****(Competências)**

Na prossecução dos seus objectivos e no exercício das suas atribuições, compete em especial ao Departamento da Família:

- a) Contribuir para o estudo da situação das famílias e da sua evolução nos aspectos sociais e económicos;
- b) Contribuir para a prevenção das situações de desagregação e marginalização social das famílias e para promover a sua unidade e integração social;
- c) Dar parecer sobre as questões suscitadas pela atribuição de prestações dirigidas às necessidades e carências sociais das famílias;
- d) Averiguar e informar as situações suscitadas pelos Serviços que compreendem o âmbito do sector;
- e) Dar parecer sobre os tipos de equipamento e serviços adequados às necessidades das famílias, bem como os respectivos critérios técnicos de implantação e as normas gerais de funcionamento;
- f) Colaborar com os serviços de outros sectores nomeadamente da justiça, da educação, da habitação, do trabalho, da saúde e das autarquias,

com vista à orientação e execução técnica das situações de disfunção social que afectam as famílias;

g) Fazer avaliações periódicas e elaborar o relatório anual de actividades, tipificando as situações da problemática social e familiar.

**ARTIGO 39.º****(Acolhimento, informação e orientação)**

1. O núcleo de Acolhimento, Informação e Orientação tem por objectivo fundamental garantir a informação, orientação ou ajuda imediata aos indivíduos e às famílias.

2. Compete em especial:

a) Acolher a família e o indivíduo tratando socialmente as situações que apresentam, informando e orientando para os serviços competentes após o diagnóstico dos casos apresentados;

b) Propor a concessão de ajudas económicas ao indivíduo e à família em situação de carência de modo a garantir um mínimo vital;

c) Ajudar os indivíduos e as famílias em situação de desajustamento utilizando o tratamento em serviço social;

d) Colaborar com as instituições que se proponham contribuir para a elevação moral e social da família, promovendo a preparação e formação para a vida familiar;

e) Colaborar com os Serviços de Infância e Juventude com vista não só à implantação de equipamentos sociais oficiais ou particulares para aqueles grupos etários, bem como no apoio à reintegração da criança e do jovem na sua própria família, tendo em conta as responsabilidades que à mesma competem no desempenho das suas funções;

f) Colaborar com os serviços da população idosa visando a problemática dos idosos, bem como o bem estar deste grupo etário através da sua integração na família e estimulando-o na participação da vida de comunidade;

g) Colaborar com os Serviços de Recuperação e Integração Social de Menores inadaptados nas acções e medidas tendentes à reabilitação dos menores;

h) Colaborar nas acções que visem a integração de diminuídos, deficientes jovens e adultos na

sua própria família, assumindo esta as funções que lhe competem.

## ARTIGO 40.º

**(Serviço social internacional)**

1. O núcleo do Serviço Social Internacional tem por objectivo fundamental apoiar os que fizeram uma emigração voluntária ou forçada e necessitam intervenção coordenada nos diferentes países, bem como aos familiares que ficaram no país de origem, de modo especial o cônjuge e ou, os filhos.

2. Compete em especial:

- a) Apoiar as famílias dos emigrantes que se encontram em situação de disfunção familiar;
- b) Apoiar os idosos cujos filhos emigraram;
- c) Assegurar à família a ligação entre esta e os seus familiares emigrantes a fim de minorar as dificuldades e problemas decorrentes da separação;
- d) Propor ajuda económica às famílias quando se verificarem disfunções;
- e) Estabelecer contactos com instituições nacionais e internacionais com vista a ajudar o emigrante na sua adaptação e integração no país de destino.

**SECÇÃO VII****Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados**

## ARTIGO 41.º

**(Objectivos)**

O Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados, é dirigido por um chefe de Divisão e tem como objectivo definir e orientar tecnicamente a execução da política de apoio a menores inadaptados de ambos os sexos, com vista à sua recuperação e integração sócio-familiar e profissional.

## ARTIGO 42.º

**(Estrutura orgânica)**

O Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados compreende:

a) Um núcleo de Apoio Social e Médico-Psicológico;

b) Um núcleo de Apoio Pedagógico e Ocupação de Tempos Livres.

## ARTIGO 43.º

**(Competência)**

Na prossecução dos seus objectivos e no exercício das suas atribuições, compete em especial ao Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados:

- a) Contribuir para o estudo, prevenção e resolução dos problemas respeitantes à inadaptação juvenil e aos menores em perigo;
- b) Promover em colaboração com outros serviços, nomeadamente da Família, da Educação, da Justiça, do Trabalho e da Saúde, uma resposta adequada às carências sócio-familiares das crianças e jovens inadaptados e à sua integração social;
- c) Colaborar com outros serviços, designadamente, da Família, da Educação e da Juventude na definição e execução da política de acção social preventiva, junto a famílias cujas condições de existência ponham em perigo a saúde, segurança e moral das crianças e jovens;
- d) Estudar a natureza e propor normas de funcionamento dos estabelecimentos de apoio a menores inadaptados;
- e) Propor ao Director Regional o deferimento dos pedidos de internamento de menores inadaptados não veiculados pelo Tribunal de Menores;
- f) Assegurar o cumprimento das disposições legais sobre protecção de menores da área da competência;
- g) Assegurar a execução de medidas decretadas pelo Tribunal de Menores;
- h) Apoiar tecnicamente os estabelecimentos de crianças e jovens inadaptados;
- i) Promover e propor a organização de acções de formação, aperfeiçoamento e actualização do pessoal técnico e de educadores especializados;
- j) Compilar bibliografia e elementos estatísticos sobre menores inadaptados socialmente;
- l) Elaborar o programa anual de actividades e respectivo relatório.

## ARTIGO 44.º

**(Apoio social e médico-psicológico)**

1. O núcleo de Apoio Social e Médico-Psicológico tem por objectivo fundamental coordenar e orientar o encaminhamento dos menores em regime de meio aberto, internato e post-institucional.

2. Compete em especial:

a) Estudar os processos, acompanhar e promover o encaminhamento adequado de cada caso;

b) Apoiar o trabalho em meio aberto e post-institucional;

c) Apoiar as famílias de acolhimento no caso de menores inadaptados;

d) Apoiar as acções psicológicas e de vigilância médica necessárias ao desenvolvimento integral dos menores;

e) Elaborar e manter actualizado os registos de menores em internato, semi-internato, meio aberto ou em execução de medidas tutelares;

f) Estudar e definir critérios a que deve obedecer a higiene mental e física e o regime alimentar dos menores em apoio institucional;

g) Registrar situações de alta ou transferência de menores e respectivas vagas.

## ARTIGO 45.º

**(Apoio pedagógico e de ocupação dos tempos livres)**

1. O núcleo de Apoio Pedagógico e de Ocupação dos Tempos Livres, tem por objectivo concorrer para definir, orientar, coordenar e controlar o exercício das actividades de formação moral, intelectual e física e das actividades disciplinares nos estabelecimentos de apoio a menores socialmente inadaptados.

2. Compete em especial:

a) Orientar a formação moral, cívica, intelectual e física dos menores;

b) Dinamizar e acompanhar o ensino escolar nos estabelecimentos e escolas do exterior que integram menores em apoio;

c) Definir áreas de ensino profissional a integrar na programação dos estabelecimentos;

d) Promover a organização e funcionamento dos serviços de pré-aprendizagem;

e) Estudar e propor programas de formação profissional e de integração profissional;

f) Propor e orientar o desenvolvimento de actividades de ocupação de tempos livres;

g) Fomentar e apoiar a prática de actividades gimno-desportivas;

h) Velar pela conservação e renovação das instalações e do equipamento geral e lúdico;

## ARTIGO 46.º

**(Equipamento social)**

Na dependência do Departamento de Recuperação e Integração Social de Menores Inadaptados funcionam os centros de reeducação.

## SECÇÃO VIII

**Departamento dos Serviços de Apoio Técnico**

## ARTIGO 47.º

**(Objectivos)**

1. O Departamento dos Serviços de Apoio Técnico, é dirigido por um chefe de Divisão e tem por objectivos fundamentais assegurar o apoio técnico à gestão interna e às ligações funcionais entre os diferentes órgãos que compõem a estrutura orgânica central e local da Direcção Regional, bem como a coordenação das acções de fiscalização do cumprimento das obrigações relativas aos diversos regimes da Segurança Social e de apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social.

## ARTIGO 48.º

**(Estrutura orgânica)**

O Departamento dos Serviços de Apoio Técnico compreende:

a) Sector de Organização, Informática e Estatística;

b) Sector de Acção Contenciosa;

c) Sector de Fiscalização dos Regimes da Segurança Social;

d) Sector de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social.

## ARTIGO 49.º

**(Competências)**

Na prossecução dos seus objectivos e no exer-

cício das suas atribuições compete em especial ao Departamento dos Serviços de Apoio Técnico:

a) Garantir o apoio técnico instrumental ao Director Regional e demais serviços da Direcção Regional;

b) Colaborar e articular a sua acção com os demais departamentos e serviços do sector, nas áreas de apoio técnico instrumental ou em acções comuns;

c) Prestar apoio à preparação dos dados para o plano e programas anuais da Direcção Regional;

d) Assegurar o tratamento técnico, selecção e difusão da legislação e outras espécies bibliográficas respeitantes ao sector e promover a sua distribuição pelos serviços utilizadores.

e) Coordenar e articular com os demais serviços na elaboração dos relatórios que compreendem as actividades do sector;

f) Assegurar a concretização das acções de tutela e apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social que no âmbito da legislação em vigor são atribuídas à Direcção Regional;

g) Colaborar com os demais departamentos da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, tendo em vista uma articulação e uniformização, a nível regional das acções respeitantes ao sector.

#### ARTIGO 50.º

##### **(Sector de organização, informática e estatística)**

Ao Sector de Organização, Informática e Estatística, compete em especial:

a) Propor e promover a execução de medidas tendentes à modernização administrativa nos serviços com vista à sua maior eficácia;

b) Estudar e propor medidas que contribuam para a racionalização e normalização dos circuitos administrativos internos, modificação de unidades orgânicas e impressos;

c) Estudar as especificações técnicas relativas a máquinas e equipamento administrativo e social e verificar das suas carências;

d) Coordenar e assegurar o funcionamento do Centro de Informática nas acções que lhe são reconhecidas, nomeadamente no tratamento, controlo e verificação da informação, ordenando os meios

disponíveis para a prossecução das respectivas tarefas;

e) Assegurar o fornecimento periódico de dados de natureza estatística ou físicos indispensáveis à execução de estudos e desenvolvimento de acções da Direcção Regional;

f) Tratar e analisar os dados estatísticos ou físicos indispensáveis às informações solicitadas pelo Director Regional e Direcções de Serviço.

#### ARTIGO 51.º

##### **(Sector de acção contenciosa)**

Ao Sector de Acção Contenciosa compete em especial:

a) Acompanhar a orientação geral dos processos por dívida à Segurança Social na fase contenciosa.

Emitir pareceres sobre os mesmos e proceder à elaboração de minutas de contratos respeitantes ao pagamento das contribuições à Segurança Social;

b) Averiguar e informar da situação dos processos e execução por dívidas à Segurança Social nos organismos competentes;

c) Acompanhar as acções desenvolvidas pelos serviços de fiscalização dos regimes da Segurança Social;

d) Promover e coordenar as medidas adequadas referentes a contribuintes devedores, nos termos da legislação em vigor;

e) Assegurar em colaboração com a Secção de Transgressões as medidas que se relacionam com a aplicação das penalidades previstas na lei, advenientes do incumprimento das obrigações dos contribuintes perante o Sistema Regional da Segurança Social.

#### ARTIGO 52.º

##### **(Sector de fiscalização dos regimes da segurança social)**

1. Ao Sector de Fiscalização dos Regimes da Segurança Social compete em especial:

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 da justiça fiscal.

2. No exercício das acções de fiscalização referidas no ponto anterior deverão os funcionários afectos aos respectivos serviços:

a) Levantar autos de notícia pelas infracções verificadas:

b) Proceder a todos os exames, inspecções ou inquéritos julgados necessários para se certificarem de que as disposições legais ou regulamentares são efectivamente observadas, podendo, para o efeito, visitar, sem necessidade de aviso prévio, estabelecimentos ou serviços dos contribuintes de qualquer regime de segurança social;

c) Interrogar, quer a sós, quer na presença de testemunhas, os interessados ou quaisquer outras pessoas acerca de tudo o que se relacione com a aplicação das disposições legais e regulamentares cuja fiscalização lhes compete;

d) Pedir ou requisitar, para consulta, às entidades obrigadas à inscrição de contribuintes e de beneficiários e à entrega de folhas de remunerações todos os livros, registos e outros documentos necessários à verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares correspondentes;

#### ARTIGO 53.º

##### (Sector de apoio às instituições particulares de solidariedade social)

Ao Sector de Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social compete em especial:

a) Acompanhar as actividades das Instituições e colaborar com estas em tudo o que for julgado necessário para a prossecução dos objectivos geralmente reconhecidos como adequados ao incremento e valorização das prestações sociais dirigidas à população;

b) Promover a concretização de todas as for-

mas de cooperação técnica e financeira que visem reforçar os recursos próprios das instituições;

c) Assegurar o exercício dos poderes de tutela que, no âmbito da legislação em vigor, forem cometidos à Direcção Regional da Segurança Social;

d) Promover a implementação de medidas que visem o reconhecimento legal das instituições e do estatuto decorrente desta situação;

e) Coordenar e simplificar as relações de carácter funcional que se estabeleçam entre a Direcção Regional e estas Instituições, a propósito das acções de tutela e apoio atrás referidas.

## CAPÍTULO V

### Da orgânica local

#### ARTIGO 54.º

##### (Serviços locais e estabelecimentos da segurança social)

1. A estrutura orgânica local prevista no n.º 1 do artigo 54.º do Decreto Regional n.º 13/81/M do Sistema Regional de Segurança Social é constituído pelos serviços locais e estabelecimentos oficiais, os quais dependem dos Serviços Centrais da Direcção Regional.

2. Os Serviços Locais da Segurança Social actuam nas seguintes áreas específicas:

- a) Prestações Pecuniárias;
- b) Prestações de Serviço Social;
- c) Arrecadação de contribuições;
- d) Fiscalização administrativa.

3. Os estabelecimentos oficiais da Segurança Social executam através de equipamentos sociais adequados, as acções específicas de resposta a necessidades dos diferentes escalões etários protegidos pelo sistema.

4. Os serviços locais e os estabelecimentos oficiais da segurança social são coordenados por funcionários e técnicos devidamente qualificados que actuam sob a dependência directa dos órgãos de direcção correspondentes da estrutura central da Direcção Regional.

#### ARTIGO 55.º

##### (Âmbito geográfico)

O âmbito geográfico dos serviços locais e es-

tabelecimentos oficiais da Segurança Social corresponde em princípio à área dos concelhos, podendo porém coincidir, de acordo com as características do meio e necessidades concretas dos destinatários, com a das freguesias.

## ARTIGO 56.º

**(Atribuições)**

São atribuições dos serviços locais e estabelecimentos oficiais da Segurança Social:

a) Promover a execução, na sua área, das acções de segurança social, determinadas pelos serviços centrais da Direcção Regional;

b) Recolher e transmitir aos órgãos centrais da Direcção Regional os elementos que permitam a realização e efectivação das atribuições específicas destes.

## CAPÍTULO VI

**Do funcionamento**

## ARTIGO 57.º

**(Princípios fundamentais)**

O funcionamento dos serviços da Direcção Regional subordina-se:

a) A critérios de racionalização administrativa com vista ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e a maximização dos respectivos níveis de eficácia e eficiência;

b) A forma de gestão equilibrada e participada, nomeadamente através de reuniões periódicas de informação e coordenação promovidas por iniciativa do Director Regional ou sob proposta dos Serviços.

## ARTIGO 58.º

**(Articulação com órgãos e serviços da estrutura****orgânica central)**

A Direcção Regional articula-se internamente mediante a colaboração e apoio técnico dos órgãos e serviços que compõem a sua estrutura central a efectivação pontual de contactos directos entre os respectivos serviços, bem como através de reuniões de trabalho e da permuta de documentação técnica e outras informações.

## ARTIGO 59.º

**(Articulação com os serviços locais e estabelecimentos oficiais)**

1. Os órgãos e serviços centrais relacionam-se com os serviços locais e estabelecimentos oficiais da segurança social tendo em vista assegurar o seu funcionamento, orientação técnica e a compatibilização e harmonização das suas acções.

2. A articulação com os serviços locais e estabelecimentos oficiais da segurança social, implica fundamentalmente um acompanhamento geral e permanente com vista à efectivação das modalidades de resposta que constituem a sua acção específica.

## ARTIGO 60.º

**(Articulação com instituições particulares de solidariedade social)**

A Direcção Regional articula-se com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, mediante formas adequadas de colaboração técnica e funcional prestadas às referidas instituições com vista a ampliar os meios de acção do sector.

## CAPÍTULO VII

**Do funcionamento e património**

## ARTIGO 61.º

**(Orçamento)**

A Direcção Regional dispõe de orçamento próprio, cuja aprovação depende do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

## ARTIGO 62.º

**(Receitas)**

Constituem receitas da Direcção Regional:

a) As contribuições pagas por contribuintes e beneficiários;

b) As transferências do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;

c) As participações do orçamento da Região Autónoma da Madeira;

d) A participação do Fundo do Socorro Social;

e) As participações das receitas das apostas mútuas desportivas;

f) O rendimento de bens próprios, de serviços e estabelecimentos oficiais do sector;

g) Os benefícios prescritos;

h) Os subsídios, donativos, legados ou heranças;

i) As transferências do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego;

j) Outras receitas previstas por lei.

#### ARTIGO 63.º

##### (Despesas)

Constituem despesas da Direcção Regional:

a) Encargos com as prestações pecuniárias que não devam ser concedidas através do Centro Nacional de Pensões;

b) Funcionamento das instituições e estabelecimentos e financiamento às Instituições Particulares de Solidariedade Social;

c) Reembolso e restituição de contribuições;

d) Despesas de administração corrente;

e) Despesas de administração do património;

f) Outras despesas permitidas por lei.

#### ARTIGO 64.º

##### (Movimentação de valores)

A movimentação de valores depositadas em instituições bancárias é efectuada por meio de cheques assinados pelo Director Regional e pelo Director dos Serviços Financeiros podendo uma destas assinaturas, na falta ou impedimento dos seus titulares, ser substituída pela do responsável do Serviço de Contabilidade.

#### ARTIGO 65.º

##### (Património da Segurança Social)

1. Constituem património da Segurança Social na Região Autónoma da Madeira, diferenciado do pertencente ao Estado, os bens dos serviços afectos ao sector.

2. É transferida para a Direcção Regional, com dispensa de qualquer formalidade, a posição que o Centro Regional da Segurança Social detinha nos contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação dos seus serviços.

3. O presente diploma é título bastante para a transferência de propriedade prevista no ponto anterior.

## CAPÍTULO VIII

### Do pessoal

#### ARTIGO 66.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Direcção Regional é aprovado mediante portaria conjunta do Presidente do Governo, do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e do Secretário Regional do Planeamento e Finanças.

2. O pessoal do quadro da Direcção Regional agrupa-se em:

a) Pessoal dirigente;

b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;

d) Pessoal de informática;

e) Pessoal técnico-profissional e administrativo;

f) Pessoal auxiliar e operário.

3. Por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais poderão ser criadas carreiras profissionais, para além das existentes no quadro geral da função pública, sempre que tal se revele necessário à mais adequada prossecução dos fins do Sistema Regional da Segurança Social.

4. Estabelecidas as carreiras, o ingresso e o acesso nas respectivas categorias deverá ser feito de harmonia com as regras que vierem a ser estatuidas, sem prejuízo, contudo, de poderem ser fixados períodos transitórios para efeitos da sua gradual aplicação.

## ARTIGO 67.º

**(Contrato além do quadro)**

1. Poderá ser contratado além do quadro nos termos da lei geral, o pessoal que se revele absolutamente indispensável à manutenção das condições mínimas de funcionamento dos serviços e à satisfação de necessidades conjunturais, cujas tarefas não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro;

2. A celebração deste tipo de contrato está sujeita:

a) Autorização do Secretário Regional dos Assuntos Sociais;

b) A redução a escrito;

c) A existência de verba de pessoal no orçamento da Direcção Regional.

## ARTIGO 68.º

**(Contrato em regime de prestação eventual de serviço)**

1. Poderão ser celebrados nos termos da lei geral, contratos em regime de prestação eventual de serviços, que revista a natureza de trabalho subordinado tendo em vista a satisfação dos seguintes casos:

a) Do pessoal que se revele absolutamente indispensável à manutenção das condições mínimas de funcionamento do serviço;

b) Do pessoal quando se encontre em regime de estágio.

2. Sempre que a celebração deste tipo de contrato ultrapasse um prazo de três meses fica sujeito às regras constantes do n.º 2 do artigo 67.º.

## ARTIGO 69.º

**(Contrato em regime de tarefa)**

1. Para a realização de estudos, projectos e

outros trabalhos específicos da área do sector, de carácter eventual, poderão ser celebrados contratos em regime de tarefa com entidades privadas ou públicas, sem subordinação hierárquica.

2. Os contratos deverão ser sempre reduzidos a escrito e mencionar a natureza do trabalho, o montante da retribuição e o prazo previsto para a sua execução, sendo pagos por força de dotações próprias do orçamento da Direcção Regional e conterão obrigatoriamente a indicação de que não conferem em caso algum às entidades contratadas a qualidade de agente administrativo.

## ARTIGO 70.º

**(Destacamento e requisição)**

1. Quando as necessidades de serviço o exijam ou se revelar indispensável para a realização de tarefas que requeiram formação e experiência em domínios especializados, poderá o Secretário Regional dos Assuntos Sociais por despacho e sob proposta do Director Regional autorizar que seja recrutado, sem dependência de existência de vaga no quadro, pessoal nos seguintes regimes:

a) Destacamento, que não poderá exceder o período de seis meses, prorrogável até ao limite máximo de um ano, verificado o acordo prévio do funcionário interessado e do membro do Governo de quem o mesmo dependa, não ocupando lugar no quadro, sendo pago pelo serviço ou organismo de origem, onde manterá todos os seus direitos e se contará todo o tempo de serviço, não podendo o lugar de que é titular ser preenchido por qualquer forma;

b) Requisição, que poderá ter a duração máxima de um ano, renovável por igual período de tempo, verificado o acordo prévio do funcionário interessado e do membro do Governo de quem o mesmo dependa, não ocupando lugar no quadro, sendo pago pela Direcção Regional da Segurança Social e mantendo a titularidade do lugar de origem, onde lhe será contado todo o tempo de serviço e mantidos todos os direitos, incluindo os

relativos à promoção, podendo, porém, tal lugar ser provido interinamente.

ARTIGO 71.º

**(Transferência)**

1. A transferência de pessoal do quadro da Direcção Regional, para outro dos serviços que compreendem a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, está condicionada à existência de vaga da mesma categoria no quadro de pessoal para que se verifique.

2. A transferência não terá lugar quando o funcionário ou agente invoque motivo atendível como tal reconhecido e carece sempre da sua anuência quando o novo posto de trabalho esteja sediado em localidade diferente da anterior que implique mudança de residência, salvo regime especial em contrário.

3. Poderão também os funcionários e agentes do quadro de pessoal da Direcção Regional ser transferidos para os quadros de outras Secretarias Regionais e departamentos do Governo Central, com a sua anuência e mediante a autorização do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e despacho do membro do Governo a que pertença o serviço para o qual são transferidos, mas a sua transferência pressupõe a existência de vagas e está sujeita ao regime geral em matéria de visto e posse.

4. Os funcionários e agentes oriundos do quadro de pessoal de outros departamentos do Governo Regional e Central poderão também ser transferidos para o quadro de pessoal da Direcção Regional, mediante despacho do membro do Governo de que dependem e autorização do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, mas a sua transferência pressupõe a existência de vaga no quadro de pessoal da Direcção Regional e está sujeita ao regime geral em matéria de visto e posse.

ARTIGO 72.º

**(Permuta de funcionários)**

1. É permitida a permuta entre funcionários da

mesma categoria e carreira com a anuência de ambos e a autorização do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2. Quando um dos funcionários pertencer a departamentos diferentes dos da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais a permuta fica dependente de despacho conjunto dos dois membros do Governo.

3. Até à sua efectivação podem os requerentes mediante acordo comunicado por escrito a ambos os serviços, desistir da permuta.

CAPÍTULO IX

**Disposições finais**

ARTIGO 73.º

**(Resolução de dúvidas e casos omissos)**

As dúvidas e casos omissos suscitados pela aplicação do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

ARTIGO 74.º

**(Revisão)**

1. O presente regulamento será revisto no prazo máximo de dois anos após a sua entrada em vigor, com vista a adaptá-lo, na base da experiência decorrida, às exigências funcionais próprias, resultantes dos objectivos específicos da Direcção Regional e dos pressupostos e finalidades que informam o Sistema Regional da Segurança Social.

2. O Director Regional da Segurança Social indicará um grupo de trabalho encarregado de acompanhar no âmbito da Direcção Regional a execução deste regulamento e de propor as linhas fundamentais a que deve obedecer a sua revisão.

ARTIGO 75.º

**(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.



**Preço deste número: 36\$00**

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

**ASSINATURAS**

As três séries Ano 1	650\$00	Semestre ... ..	900\$00
A 1.ª série ... ..	650\$00	> ... ..	350\$00
A 2.ª > ... ..	650\$00	> ... ..	350\$00
A 3.ª > ... ..	650\$00	> ... ..	350\$00

Números e Suplementos — preço por página, 1\$50  
 A estes valores acrescem os portes de correio  
 (Portaria n.º 208/82, de 28 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 10\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».