



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 10

QUINTA-FEIRA, 5 DE MARÇO DE 1998

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

**Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 3/98/A, de 26 de Fevereiro:**

Aprova a conta de gerência da Assembleia Legislativa Regional dos Açores referente ao ano de 1996 238

GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 2/98/A, de
20 de Fevereiro:**

Altera o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março (aprova a orgânica do Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social)..... 238

PRÉSIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 44/98:

Cria grupo de trabalho para o desenvolvimento da Sociedade da Informação nos Açores..... 267

Resolução n.º 45/98:

Aprova a inclusão de investimentos municipais no programa de cooperação financeira indirecta..... 268

Resolução n.º 46/98:

Aprova projectos de investimento no âmbito do Subsistema de Apoio à Actividade Local dos Açores (SIRALA)..... 268

Resolução n.º 47/98:

Estabelece o regime da certificação dos formadores no domínio da formação profissional inserida no mercado de trabalho..... 269

Resolução n.º 48/98:

Regulamenta a acreditação das entidades sediadas na Região, que utilizem verbas do Fundo Social Europeu para financiamento de actividades formativas..... 470

Resolução n.º 49/98:

Autoriza a abertura de concurso público internacional para arrematação da empreitada de construção do matadouro da ilha de São Miguel..... 270

Resolução n.º 50/98:

Adjudica a empreitada de execução do sistema integrado de abastecimento de água ao Perímetro de Ordenamento Agrário de Cinco Ribeiras/Santa Bárbara, ilha Terceira - captação e armazenamento em reservatório lagoa (100.000 m3)..... 270

Resolução n.º 51/98:

Concede apoio financeiro à Cooperativa Juventude Agrícola, CRL, destinado a apoiar as despesas efectuadas no âmbito da recuperação dos estragos provocados pelos temporais de Dezembro de 1996..... 271

Resolução n.º 52/98:

Autoriza a Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente a celebrar com os CTT - Correios de Portugal, SA, um contrato de arrendamento de uma parcela de prédio urbano, sito em Ponta Delgada..... 271

Resolução n.º 53/98:

Afecta ao Fundo Regional de Transportes a receita proveniente da contrapartida paga pela empresa cessionária da pedreira e central de britagem da Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, sita na Barraca, ilha Terceira..... 271

Despacho Normativo n.º 68/98:

Cria uma bonificação das linhas de crédito e regulação o seu acesso por parte dos sinistrados dos temporais do ano de 1997..... 272

Despacho Normativo n.º 69/98:

Designa os representantes do Governo da Região Autónoma dos Açores nas Comissões Sectoriais de Planeamento Civil de Emergência..... 273

**SECRETARIA REGIONAL
DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS**

Despacho Normativo n.º 70/98:

Cria os conselhos pedagógicos transitórios..... 274

**SECRETARIA REGIONAL
DA AGRICULTAR, PESCAS E AMBIENTE**

Portaria n.º 10/98:

Altera a Portaria n.º 50/97, de 10 de Julho, que aprova o calendário venatório da ilha de São Miguel..... 275

Portaria n.º 11/98:

Aprova as regras a que deve obedecer a classificação do leite à produção na Região Autónoma dos Açores. Revoga a Portaria n.º 56/94, de 6 de Outubro..... 276

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução da Assembleia Legislativa Regional

n.º 3/98/A

de 26 de Fevereiro

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores resolve, nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea p), e 232.º, n.º 1, da Constituição e da alínea p) do n.º 1 do artigo 32.º do Estatuto Político-Administrativo, aprovar a conta de gerência da Assembleia Legislativa Regional dos Açores referente ao ano de 1996.

Aprovada pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 21 de Janeiro de 1998.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Dionísio Mendes de Sousa*.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/98/A

de 20 de Fevereiro

A experiência colhida ao longo dos seis anos de funcionamento do IGRSS - Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social tem revelado a necessidade de se proceder à sua reformulação, por forma a corresponder, por um lado, às exigências e desafios que actualmente se colocam e, por outro, adequar a sua organização aos princípios e objectivos estabelecidos pelo VII Governo Regional.

Assim, atendendo a que o IGRSS é uma instituição cuja razão de ser radica na prestação de um serviço público no âmbito da segurança social que se pretende de qualidade, deverá estar dotado de uma estrutura que permita uma gestão moderna, funcional e flexível.

Nesta medida, procede-se a diversas modificações designadamente no que concerne à redefinição das competências do conselho de administração e também do seu presidente, ao serem-lhe atribuídas funções de coordenação

e uniformização de procedimentos entre os diversos serviços do IGRSS, bem como à reorganização da divisão dos serviços centrais, que passa a prestar um apoio mais especializado aos diversos centros nas áreas jurídica, orçamental e de contabilidade e de organização.

No que respeita à racionalização de serviços, extinguem-se os serviços de apoio técnico dos dois centros que funcionam junto dos serviços centrais do conselho de administração, transferindo parte do seu pessoal e competências para um serviço de informação e documentação que se cria nos serviços centrais e reafectam-se outros, cuja dependência funcional passa a estar sob orientação directa dos directores dos centros, caso das coordenações de contencioso.

Quanto à gestão dos recursos humanos, eliminam-se os cargos de director-adjunto dos Centros de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada e do Centro Coordenador de Prestações Diferidas, por se revelarem dispensáveis à instituição, e, bem assim, os encarregados de relações públicas. Procedem-se, ainda, à diminuição de lugares dos quadros de todos os centros, bem como ao seu redimensionamento, através da implementação de um quadro de pessoal único por centro, o que propiciará uma maior mobilidade e rotatividade de funções.

Do acima exposto resulta inequívoca a redução de custos, sem pôr em causa a eficácia e capacidade de resposta dos serviços.

Foram ouvidas as associações sindicais de acordo com o Decreto-Lei n.º 45-A/84, de 3 de Fevereiro.

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 227.º da Constituição e do artigo 56.º, alínea c), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 3.º, 4.º, n.º 2, 5.º, 6.º, n.º 1, 7.º, n.º 1, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 15.º, 18.º, 19.º, 21.º, 22.º, 23.º, 26.º, 27.º, 28.º, 32.º, 35.º, 40.º, n.º 2, 41.º, 42.º, 43.º, n.º 2, 44.º, n.º 3, 47.º, 48.º, 49.º, 58.º, n.º 2, 59.º, 60.º, 61.º, n.º 2, 62.º, n.º 3, 65.º, 66.º, 67.º, 71.º, 74.º, 79.º, n.º 2, 80.º, 81.º, 82.º, n.º 2, 85.º, n.º 2, 92.º, n.º 2, 95.º, 96.º, 97.º, 101.º, n.º 2, 103.º, 104.º, n.º 1, e 113.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

Órgãos e serviços

1 - O IGRSS é composto pelo seguinte órgão:

Conselho de administração.

2 - O IGRSS dispõe dos seguintes serviços:

De apoio técnico:

Divisão de Regimes, Orçamento e Organização;
Núcleo de Informática;

De apoio instrumental:

Serviço de Informação e Documentação;
Secção de Apoio Administrativo;

De carácter operativo:

Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo;
Centro de Prestações Pecuniárias da Horta;
Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada.

3 - A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, o Núcleo de Informática, o Serviço de Informação e Documentação e a Secção de Apoio Administrativo funcionam na dependência directa do presidente do conselho de administração.

Artigo 4.º

Composição

- 1 -
2 - O presidente do conselho nomeado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.
3 -
4 -
5 -

Artigo 5.º

Competências

Ao conselho de administração compete especialmente:

- a) Superintender a actuação dos serviços do IGRSS, orientando-os na realização das suas atribuições;
b)
c)
d)
e)
f)

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 das administrações regional e central, no âmbito da respectiva actividade;
b) Convocar e dirigir os trabalhos das sessões do conselho e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
c) Promover a coordenação e uniformização de procedimentos dos serviços do IGRSS com base nas orientações genéricas definidas pelo conselho de administração;
d) Passar certidões;
e) Dirigir os serviços colocados na sua dependência directa.

- 2 -
 3 -
 4 -

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 dois dos vogais, o convoque.

- 2 -
 3 -
 4 -

Artigo 9.º

Competências da Divisão de Regimes, Orçamento e Organização

1 - A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização assegura o apoio técnico ao IGRSS, abrangendo, para o efeito, três áreas de competências, em matéria de regimes de segurança social, de orçamento e contabilidade e de organização.

2 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e organização, no âmbito dos regimes de segurança social:

- a) Pronunciar-se sobre o âmbito pessoal dos regimes e sobre as condições da sua aplicação, conforme as actividades ou profissões exercidas;
- b) Pronunciar-se sobre o âmbito material dos regimes, tendo em conta a diversidade da cobertura de eventualidades;
- c) Estudar os regimes de segurança social e propor as medidas necessárias à sua adequação à realidade regional;
- d) Emitir pareceres e informações jurídicas em matéria de regimes de segurança social, bem como sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos;
- e) Colaborar na elaboração das normas necessárias à uniformidade de procedimentos de todos os serviços do IGRSS;
- f) Auxiliar na preparação dos processos que devam dar entrada em tribunal e proceder ao seu acompanhamento até final, sempre que para tal seja solicitada;
- g) Intervir em sindicâncias, inquéritos e averiguações para que seja solicitada;
- h) Apoiar tecnicamente a actuação dos serviços de contra-ordenações dos centros de prestações pecuniárias e organizar os processos de contra-ordenações do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
- i) Executar a acção contenciosa do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
- j) Apoiar a actividade dos órgãos e serviços do Instituto sempre que determinado pelo conselho de administração.

3 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito do 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, físicas e financeiras, bem como indicadores de gestão do IGRSS;
- d) Efectuar o controlo orçamental;
- e) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de acordos para pagamento de dívidas em prestações;
- g) Propor acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
- h) Elaborar os mapas e documentos complementares necessários ao controlo de legalidade das contas;
- i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os centros de prestações pecuniárias em matéria de orçamento e contabilidade.

4 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito organizacional:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades bem como o relatório de actividades do IGRSS;
- b) Propor medidas de racionalização e simplificação de procedimentos administrativos;
- c) Planificar e acompanhar na definição da política de formação dos funcionários do IGRSS;
- d) Propor e implementar medidas tendentes ao esclarecimento dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social;
- e) Apoiar tecnicamente o SID, definindo as linhas de concepção geral do serviço.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática

1 -
 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 Educação e Assuntos Sociais, de entre o pessoal da carreira de informática.

3 - A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º, 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região Autónoma pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

4 - O coordenador de informática é remunerado pelo índice 650 da tabela de remunerações da carreira de técnico superior de informática.

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, contabilidade, pessoal, dactilografia, secretaria e arquivo.

Artigo 12.º

Direcção

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

2 - Os directores serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

- a) Nos centros de prestações pecuniárias pelo chefe de divisão que cada director designar;
- b) No Centro Coordenador de Prestações Diferidas pelo coordenador geral que o director designar.

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.

Artigo 15.º

Equiparação dos directores

Os directores dos centros são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviços.

Artigo 18.º

Serviços do Centro Coordenador de Prestações Diferidas

O CCPD dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral;
Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais;

De apoio instrumental:

Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 19.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral

1 - A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral organiza os processos referentes ao regime geral.

2 - A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Prestações de Invalidez e Velhice;
Coordenação de Subsídios por Morte e Sobrevivência.

Artigo 21.º

A Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais

A Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais organiza os processos referentes a regimes especiais e efectua o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais, integrando, para o efeito, a Coordenação de Regimes Especiais.

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, bem como o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais.

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo presta apoio administrativo geral ao CCPD, competindo-lhe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

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:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Artigo 40.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Fiscalização

Artigo 27.º

- 1 -
- 2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Divisão de Prestações Pecuniárias

Artigo 41.º

1 - A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPAH e recebe e trata os dados estatísticos do sector.

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Artigo 28.º

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

Artigo 42.º

1 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

Secção de Apoio Administrativo

2 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)
- o)

Artigo 32.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 - A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 - A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 43.º

Serviços de Apoio Social Interno

Artigo 35.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.

- 1 -
- 2 - A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

2 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Artigo 44.º

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Coordenação de Contabilidade

- 1 -
- 2 -

3 - Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 47.º

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

O Centro de Prestações Pecuniárias da Horta (CPPH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

- Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização;
- Coordenação de Contencioso;
- Coordenação de Contabilidade;
- Centro de Informática;
- Serviço de Apoio Técnico;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviço Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 48.º

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização

1 - 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.

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

- Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
- Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização.

Artigo 49.º

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias

1 - A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias procede à identificação dos beneficiários e contribuintes, ao registo de remunerações e à organização da documentação relativa à atribuição de prestações e respectivo processamento.

2 - A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

- Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
- Coordenação de Organização de Processos;
- Coordenação de Registo de Salários e Processamento.

Artigo 58.º

Fiscalização

- 1 -
- 2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 59.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

- Secção de Apoio Administrativo;
- Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 60.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)
- o)

Artigo 61.º

Serviços de Apoio Social Interno

- 1 -
- 2 - A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 62.º

Coordenação de Contabilidade

- 1 -
- 2 -
- 3 - Nas situações de falta ou impedimento do tesoureiro, será o mesmo substituído nas suas funções por um técnico auxiliar de segurança social destacado, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 65.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

O Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada (CPPPD) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação Geral de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 66.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 - A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPPD e recebe e trata os dados estatísticos do sector.

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 67.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

2 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários I;
Coordenação de Registo de Salários II.

Artigo 71.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 - A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 - A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 74.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.

2 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 79.º

Fiscalização

1 -
2 - Os funcionários em exercício de funções de fiscalização têm os poderes previstos na lei e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 80.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 81.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)
- o)

Artigo 82.º

Serviços de Apoio Social Interno

1 -
2 - A utilização e funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 85.º

Tesouraria

1 - Compete à tesouraria:

- a)
- b)
- c)
- d)

2 - Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 92.º

Movimentação de valores

- 1 -
- 2 - Os valores depositados em nome do CCPD e dos centros de prestações pecuniárias são movimentados mediante assinaturas do director e de um dirigente ou chefia a designar pelo director.
- 3 -

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 à Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, respectiva legislação complementar e com o disposto no presente diploma.

2 - O recrutamento dos directores e chefes de divisão poderá ser feito 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 definidas no Decreto-Lei n.º 23/91 de 11 de Janeiro.

Artigo 97.º

Pessoal de enfermagem

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as definidas no respectivo regime jurídico.

Artigo 101.º

Técnico auxiliar de segurança social

- 1 -
- 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 Presidência para as Finanças e Planeamento e da Educação e Assuntos Sociais.

- 3 -
- 4 -
- 5 -

Artigo 103.º

Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados e 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 director regional da Segurança Social, pelo período de um ano, renovável.

2 - O recrutamento deste pessoal será efectuado de entre técnicos auxiliares de segurança social principais ou especialistas, mediante prestação de provas de conhecimentos e de entrevista, em termos a definir em regulamento interno aprovado pelo conselho de administração.

3 - 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 - Em cada coordenação concelhia será designado um técnico auxiliar de segurança social, com preferência para a categoria mais elevada, para exercer funções de coordenação, por despacho do director regional da Segurança Social, mediante proposta do presidente do conselho de administração do IGRSS.

- 2 -

Artigo 113.º

Regulamentação

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

Artigo 2.º

É aditado ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, um artigo 10.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

Serviço de Informação e Documentação

Compete ao Serviço de Informação e Documentação:

- a) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;

- b) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais;
- c) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IGRSS e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos.»

Artigo 3.º

Os artigos 31.º 53.º e 70.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, passam a artigos 43.º-A, 61.º-A e 82.º-A, respectivamente.

Artigo 4.º

1 - O pessoal da carreira técnica superior do serviço de apoio técnico do Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo transita para a Divisão de Regimes, Orçamento e Organização.

2 - A técnica de BAD e a técnica auxiliar de segurança social que exercem funções na área de informação e documentação do serviço de apoio técnico do Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo transitam para o Serviço de Informação e Documentação.

Artigo 5.º

A servente do quadro da Coordenação da Iha de São Jorge que exerce funções de auxiliar administrativa é reclassificada nesta categoria.

Artigo 6.º

1 - Os quadros de pessoal a que se refere o artigo 93.º anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março e anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/93/A, de 24 de Junho, são substituídos pelo quadro anexo ao presente diploma.

2 - São revogados os artigos 16.º, 24.º e 46.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março.

Artigo 7.º

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A, de 7 de Março, com as alterações introduzidas por legislação posterior e as decorrentes do presente diploma, é devidamente remunerado sequencialmente e republicado em anexo, com as necessárias correcções materiais.

Aprovado em Conselho Regional, em Angra do Heroísmo, em 24 de Outubro de 1997.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 26 de Janeiro de 1998.

Publique-se

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Alberto Manuel de Sequeira Leal Sampaio da Nóvoa*.

Anexo

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/91/A

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 é composto pelo seguinte órgão:

Conselho de administração.

2 - O IGRSS dispõe dos seguintes serviços:

De apoio técnico:

Divisão de Regimes, Orçamento e Organização;
Núcleo de Informática.

De apoio instrumental:

Serviço de Informação e Documentação;
Secção de Apoio Administrativo.

De carácter operativo:

Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo;
Centro de Prestações Pecuniárias da Horta;
Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada.

3 - A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, o Núcleo de Informática, o Serviço de Informação e Documentação 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 Educação e Assuntos Sociais.

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) Superintender a actuação dos 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 das administrações regional e central, no âmbito da respectiva actividade;
- b) Convocar e dirigir os trabalhos das sessões do conselho e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;

- c) Promover a coordenação e uniformização de procedimentos dos serviços do IGRSS com base nas orientações genéricas definidas pelo conselho de administração;
- d) Passar certidões;
- e) 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 dois 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, subscriptas 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 Regimes, Orçamento e Organização

Artigo 9.º

Competências da Divisão de Regimes, Orçamento e Organização

1 - A Divisão de Regimes, Orçamento e Organização assegura o apoio técnico ao IGRSS, abrangendo, para o efeito, três áreas de competências, em matéria de regimes de segurança social, de orçamento e contabilidade e de organização.

2 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito dos regimes de segurança social:

- a) Pronunciar-se sobre o âmbito pessoal dos regimes e sobre as condições da sua aplicação, conforme as actividades ou profissões exercidas;
- b) Pronunciar-se sobre o âmbito material dos regimes, tendo em conta a diversidade da cobertura de eventualidades;
- c) Estudar os regimes de segurança social e propor as medidas necessárias à sua adequação à realidade regional;
- d) Emitir pareceres e informações jurídicas em matéria de regimes de segurança social, bem como sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos;
- e) Colaborar na elaboração das normas necessárias à uniformidade de procedimentos de todos os serviços do IGRSS;
- f) Auxiliar na preparação os processos que devam dar entrada em tribunal e proceder ao seu acompanhamento até final, sempre que para tal seja solicitada;
- g) Intervir em sindicâncias, inquéritos e averiguações para que seja solicitada
- h) Apoiar tecnicamente a actuação dos serviços de contra-ordenações dos centros de prestações pecuniárias e organizar os processos de contra-ordenações do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
- i) Executar a acção contenciosa do Centro Coordenador de Prestações Diferidas;
- j) Apoiar a actividade dos órgãos e serviços do Instituto sempre que determinado pelo conselho de administração.

3 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito do 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, físicas e financeiras bem como indicadores de gestão do IGRSS;
- d) Efectuar o controlo orçamental;
- e) Elaborar relatórios da cobrança de contribuições em dívida;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de acordos para pagamento de dívidas em prestações;
- g) Propor acções tendentes a prevenir e contrariar as situações contributivas devedoras;
- h) Elaborar os mapas e documentos complementares necessários ao controlo de legalidade das contas;
- i) Apoiar tecnicamente o Centro Coordenador de Prestações Diferidas e os centros de prestações pecuniárias em matéria de orçamento e contabilidade.

4 - Compete à Divisão de Regimes, Orçamento e Organização, no âmbito organizacional:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades, bem como o relatório de actividades do IGRSS;
- b) Propor medidas de racionalização e simplificação de procedimentos administrativos;

- c) Planificar e acompanhar na definição da política de formação dos funcionários do IGRSS;
- d) Propor e implementar medidas tendentes ao esclarecimento dos beneficiários, utentes, contribuintes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social;
- e) Apoiar tecnicamente o SID, definindo as linhas de concepção geral do serviço.

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 outros 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 Educação e Assuntos Sociais, de entre o pessoal da carreira de informática.

3 - A esta nomeação aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 5.º, nos artigos 7.º, 9.º e 10.º e no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, e alterações subsequentes, adaptado à Região Autónoma pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro.

4 - O coordenador de informática é remunerado pelo índice 650 da tabela de remunerações da carreira de técnico superior de informática.

Artigo 11.º

Serviço de Informação e Documentação

Compete ao Serviço de Informação e Documentação:

- a) Proceder ao registo, catalogação e indexação de espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental;

- b) Proceder ao tratamento da informação relativa a convenções internacionais;
- c) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IGRSS e efectuar a difusão interna dos diplomas legais e outros elementos.

SECÇÃO IV

Secção de Apoio Administrativo

Artigo 12.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, contabilidade, dactilografia, secretariado e arquivo.

CAPÍTULO III

Centro Coordenador de Prestações Diferidas e centros de prestações pecuniárias

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

Direcção

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

2 - Os directores serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

- a) Nos centros de prestações pecuniárias pelo chefe de divisão que cada director designar;
- b) No Centro Coordenador de Prestações Diferidas pelo coordenador geral que o director designar.

Artigo 14.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.

Artigo 15.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 16.º

Equiparação dos directores

Os directores dos centros são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviços.

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 a 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, o Instituto de Acção Social e centros de prestações pecuniárias.

Artigo 18.º

Serviços do Centro Coordenador de Prestações Diferidas

O CCPD dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Coordenação Geral de Prestação Diferidas do Regime Geral;

Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais;

De apoio instrumental:

Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 19.º

Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral

- 1 - A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral organiza os processos referentes ao regime geral.
 2 - A Coordenação Geral de Prestações Diferidas do Regime Geral compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Prestações de Invalidez e Velhice;
 Coordenação de Subsídios por Morte e Sobrevivência.

Artigo 20.º

Coordenação Geral 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

A Coordenação Geral de Prestações Diferidas de Regimes Especiais organiza os processos referentes a regimes especiais e efectua o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais, integrando, para o efeito, a Coordenação de Regimes Especiais.

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, bem como o tratamento das questões relativas às convenções e acordos internacionais.

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo presta apoio administrativo geral ao CCPD, competindo-lhe:

- 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) Executar as tarefas necessárias à passagem dos arquivos tradicionais a microformas 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;
- m) Receber e tratar os dados estatísticos do sector.

SECÇÃO III

Centros de prestações pecuniárias

Artigo 24.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

**Centro de Prestações Pecuniárias
de Angra do Heroísmo**

Artigo 25.º

**Centro de Prestações Pecuniárias
de Angra do Heroísmo**

O Centro de Prestações Pecuniárias de Angra Heroísmo (CPPAH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias;
Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;
Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 26.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 - A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPAH e recebe e trata os dados estatísticos do sector.

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 27.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

2 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários.

Artigo 28.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 29.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 30.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 - A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 - A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 31.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 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 32.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 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 33.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.

2 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 34.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 35.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 36.º

Serviços desconcentrados

1 - O CPPAH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Coordenação da Ilha da 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, e 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 37.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 35.º e no n.º 3 do artigo 36 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 38.º

Fiscalização

1 - Compete ao Serviço de Fiscalização e ao pessoal das coordenações de ilha afectado a essa unção:

- 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 da segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais e regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de 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 e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 39.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- 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 microfilmagem, produzir microformas e assegurar a sua conservação e organização;
- o) Apoiar tecnicamente os serviços e entidades que necessitem de consultar as microformas.

Artigo 41.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 Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 42.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 trâmites;
- c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
- d) Organizar os processos de contra-ordenações.

Artigo 43.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 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 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 pagamento 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 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.

3 - Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal de coordenação de Contabilidade.

Artigo 44.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.

SECÇÃO V

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

Artigo 45.º

Centro de Prestações Pecuniárias da Horta

O Centro de Prestações Pecuniárias da Horta (CPPH) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização;
Coordenação de Contencioso;

Coordenação de Contabilidade;
Centro de Informática;
Serviço de Apoio Técnico;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno.

Artigo 46.º

Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização

1 - 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.

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias;
Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados e Fiscalização.

Artigo 47.º

Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias

1 - A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias procede à identificação dos beneficiários e contribuintes, ao registo de remunerações e à organização da documentação relativa à atribuição de prestações e respectivo processamento.

2 - A Coordenação Geral de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Registo de Salários e Processamento.

Artigo 48.º

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes

Compete à Coordenação de Beneficiário 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;

- 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 dele careçam e aos beneficiários.

Artigo 49.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 50.º

Coordenação de Registos de Salários e Processamento

Compete à Coordenação de Registos 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 51.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 52.º

Coordenação de Serviços 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 53.º

Serviços desconcentrados

1 - O CPPH dispõe dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Coordenação da Ilha do Pico;
- b) Coordenação da Ilha das Flores;
- c) Coordenação Concelhia das 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 dos utentes.

Artigo 54.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 52.º e no n.º 3 do artigo 53.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 55.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 da segurança social e, em geral, o cumprimento pelos mesmos de todas as normas legais e regulamentares relativas aos mesmos regimes, nomeadamente em matéria de 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 e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 56.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 57.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- 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 CCPH;
- 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 58.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 o funcionamento dos Serviços de Apoio Social Interno serão objecto de um regulamento interno a aprovar pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 59.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 trâmites;
- c) Elaborar certidões de dívida de contribuições, coimas e juros de mora;
- d) Organizar os processos de contra-ordenações.

Artigo 60.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 pagamento de prestações pecuniárias ou resreitantes 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, à qual 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.

3 - Nas situações de falta ou impedimento do tesoureiro, será o mesmo substituído nas suas funções por um técnico auxiliar de segurança social destacado, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 61.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 62.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 e conservar o fundo documental;
- 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 estatísticos do sector.

SECÇÃO VI

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

Artigo 63.º

Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada

O Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada (CPPPD) dispõe dos seguintes serviços:

De carácter operativo:

- Divisão de Prestações Pecuniárias;
- Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização;
- Coordenação de Contencioso;
- Coordenação Geral de Contabilidade;
- Centro de Informática;

De apoio instrumental:

Repartição dos Serviços Administrativos e de Apoio Social Interno.

Artigo 64.º

Divisão de Prestações Pecuniárias

1 - A Divisão de Prestações Pecuniárias organiza os processos necessários ao reconhecimento do direito às prestações de segurança social, elabora indicadores sobre o funcionamento do CPPPD e recebe e trata os dados estatísticos do sector;

2 - A Divisão de Prestações Pecuniárias compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação Geral de Organização de Processos.

Artigo 65.º

Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes

1 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes procede à identificação dos beneficiários e contribuintes e ao registo de remunerações.

2 - A Coordenação Geral de Beneficiários e Contribuintes compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Beneficiários e Contribuintes;
Coordenação de Registo de Salários I;
Coordenação de Registo de Salários II.

Artigo 66.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 67.º

Coordenações de registos de salários

Compete às coordenações de registos 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) Apreçar 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 68.º

Coordenação Geral de Organização de Processos

1 - A Coordenação Geral de Organização de Processos organiza a documentação relativa à atribuição de prestações e processa as mesmas.

2 - A Coordenação Geral de Organização de Processos compreende os seguintes serviços:

Coordenação de Organização de Processos;
Coordenação de Processamento.

Artigo 69.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 70.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 71.º

Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização

1 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização controla o cumprimento das obrigações para com o sistema de segurança social.

2 - A Divisão de Serviços Desconcentrados e Fiscalização compreende os seguintes serviços:

Coordenação Geral de Serviços Desconcentrados;
Serviço de Fiscalização.

Artigo 72.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 freguesia.

Artigo 73.º

Coordenação de Serviços Descentralizados 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 74.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;
- f) 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 75.º

Auditoria

A auditoria referida no artigo 73.º e no n.º 3 do artigo 74.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 76.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 da 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 e utilizarão, para o efeito, cartão de identificação.

Artigo 77.º

Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno

1 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno desenvolve todas as operações administrativas relacionadas com o pessoal, expediente, arquivo e aprovisionamento e coordena os serviços de apoio social internos.

2 - A Repartição dos Serviços Administrativos e Apoio Social Interno compreende os seguintes serviços:

Secção de Apoio Administrativo;
Serviços de Apoio Social Interno.

Artigo 78.º

Secção de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- 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 CCPPD;
- 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 79.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 Educação e Assuntos Sociais.

Artigo 80.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 81.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 82.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 CPPP;
- 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 83.º

Tesouraria

1 - 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.

2 - Nas situações de falta ou impedimento de tesoureiros, serão os mesmos substituídos nas suas funções por técnicos auxiliares de segurança social destacados, para o efeito, de entre o pessoal da Coordenação de Contabilidade.

Artigo 84.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 concebidas 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 85.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, incumbindo-lhe também:

- 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 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 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 86.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 87.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 de investimentos relacionados com a respectiva actividade.

Artigo 88.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 89.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 90.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 centros de prestações pecuniárias são movimentados mediante assinaturas do director e de um dirigente ou chefia 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 91.º

Estrutura dos quadros do pessoal

O 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 92.º

Ingresso e acesso em geral

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

Artigo 93.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 à Região com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 1/90/A, de 15 de Janeiro, respectiva legislação complementar e com o disposto no presente diploma.

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

Artigo 94.º

Pessoal de informática

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de informática são as definidas no Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

Artigo 95.º

Pessoal de enfermagem

As condições e regras de ingresso e acesso do pessoal de enfermagem são as definidas no respectivo regime jurídico.

Artigo 96.º

Educador de infância

O educador 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 97.º

Técnico-adjunto de biblioteca e documentação

Os requisitos para ingresso e acesso na carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação são os constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 98.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 com o educador de infância na elaboração e execução dos programas educativos, vigiar e cuidar das crianças à sua guarda.

Artigo 99.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 100.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 Presidência para as Finanças e Planeamento e da Educação e Assuntos Sociais.

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 o mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*;
- b) Coordenador e coordenador geral, respectivamente das categorias de especialista e tesoureiro dos centros de prestações pecuniárias posicionados no 2.º escalão ou superior 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 101.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, 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 de 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 102.º

Pessoal da coordenação de serviços desconcentrados e 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 director regional da Segurança Social, pelo período de um ano, renovável.

2 - O recrutamento deste pessoal será efectuado de entre técnicos auxiliares de segurança social principais ou especialistas, mediante prestação de provas de conhecimentos e de entrevista, em termos a definir em regulamento interno aprovado pelo conselho de administração.

3 - 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 103.º

Coordenadores concelhios

1 - Em cada coordenação concelhia será designado um técnico auxiliar de segurança social, com preferência para a categoria mais elevada, para exercer funções de coordenação, por despacho do director regional da Segurança Social mediante proposta do presidente do conselho de administração do IGRSS.

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

CAPÍTULO VI**Disposições transitórias e finais**

Artigo 104.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 Coordenador 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 105.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 reclassificandos mantêm o direito à remuneração correspondente ao lugar de origem até à aplicação do novo sistema retributivo às carreiras de informática.

Artigo 106.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 de reclassificação e 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 107.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 108.º

Integração de subinspectores

1 - Os subinspectores 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 afectadas a funções de fiscalização e auditoria.

Artigo 109.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 110.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 111.º

Revogação

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

Artigo 112.º

Regulamentação

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

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	1 - Conselho de administração	
	Pessoal dirigente:	
1	Presidente do conselho de administração...	(a)
	Vogais.....	(l)
	1.1 - Serviços centrais	
	Pessoal dirigente:	
1	Chefe de divisão.....	(a)
1	Coordenador de informática.....	(b)
	Pessoal técnico superior:	
7	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.....	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	Pessoal de informática:			Pessoal auxiliar:	
1	Técnico superior de informática de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor informático ou assessor informático principal.	(i)	1	Auxiliar administrativo.....	(a)
2	Programador, programador principal ou programador especialista.....	(i)		3 - Centro de Prestações Pecuniárias de Angra do Heroísmo	
	Pessoal técnico-profissional:			Pessoal dirigente:	
2	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista de 1.ª classe.	(j)	1	Director.....	(a)
1	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)	2	Chefe de divisão.....	(a)
	Pessoal de chefia:			Pessoal de chefia:	
1	Chefe de secção.....	(a)	3	Coordenador geral.....	(a)
	Pessoal administrativo:		1	Chefe de repartição.....	(a)
4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial principal.....	(a)	9	Coordenador.....	(a)
	Pessoal auxiliar:		1	Chefe de secção.....	(a)
1	Auxiliar administrativo.....	(a)		Pessoal de informática:	
	2 - Centro Coordenador de Prestações Diferidas		1	Administrador de sistema.....	(i)
	Pessoal dirigente:		1	Operador de sistema-chefe.....	(i)
1	Director.....	(a)	6	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.....	(i)
	Pessoal de chefia:			Pessoal técnico-profissional:	
2	Coordenador geral.....	(a)	116	Técnico auxiliar de segurança social 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.	(a)
3	Coordenador.....	(a)	2	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)
1	Chefe de secção.....	(a)		Pessoal administrativo:	
	Pessoal técnico-profissional:		8	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.....	(a)
25	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)	2	Tesoureiro.....	(a)
	Pessoal administrativo:		(n) 9	Escriturário-dactilógrafo.....	(a)
(h) 4	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.....	(a)		Pessoal auxiliar:	
			3	Motorista de ligeiros.....	(a)
			1	Telefonista.....	(a)
			4	Auxiliar administrativo.....	(a)
			1	Ecónomo.....	(a)
			1	Encarregado de instalações.....	(a)
			3	Cozinheiro.....	(a)
			3	Auxiliar de alimentação.....	(a)
			1	Fiel auxiliar de armazém.....	(a)
			3	Servente.....	(a)
				Pessoal operário:	
			2	Impressor de <i>offset</i> ou impressor de <i>offset</i> principal.....	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações	Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
	Pessoal de educação de infância:		1	Operador de reprografia.....	(a)
2	Educador de infância.....	(d)	3	Auxiliar administrativo.....	(a)
8	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)	1	Ecónomo.....	(a)
	Pessoal de enfermagem:		2	Cozinheiro.....	(a)
1	Enfermeiro.....	(c)	1	Auxiliar de alimentação.....	(a)
	4 - Centro de Prestações Pecuniárias da Horta		4	Servente.....	(a)
	Pessoal dirigente:		1	Encarregado de instalações.....	(a)
1	Director.....	(a)		5 - Centro de Prestações Pecuniárias de Ponta Delgada	
1	Chefe de divisão.....	(a)		Pessoal dirigente:	
	Pessoal técnico superior:		1	Director.....	(a)
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal.....	(a)	2	Chefe de divisão.....	(a)
	Pessoal de chefia:			Pessoal técnico superior	
2	Coordenador geral.....	(a)	2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal....	(a)
1	Chefe de repartição.....	(a)		Pessoal de chefia:	
8	Coordenador.....	(a)	4	Coordenador geral.....	(a)
1	Chefe de secção.....	(a)	1	Chefe de repartição.....	(a)
	Pessoal de informática:		9	Coordenador.....	(a)
1	Operador de sistema-chefe.....	(i)	1	Chefe de secção.....	(a)
3	Operador de sistema de 2.ª classe, 1.ª classe ou principal.....	(i)		Pessoal de informática:	
	Pessoal técnico-profissional:		1	Administrador de sistema.....	(i)
73	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)	1	Operador de sistema-chefe.....	(i)
1	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)	5	Operador de sistema de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal.....	(i)
	Pessoal administrativo:			Pessoal técnico-profissional:	
5	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.....	(a)	149	Técnico auxiliar de segurança social de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)
1	Tesoureiro.....	(a)	2	Técnico auxiliar de microfilmagem de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista..	(a)
1	Escriturário-dactilógrafo.....	(a)		Pessoal administrativo:	
	Pessoal auxiliar:		10	Terceiro-oficial, segundo-oficial, primeiro-oficial ou oficial administrativo principal.....	(a)
1	Motonista de ligeiros.....	(a)	2	Tesoureiro.....	(a)
1	Telefonista.....	(a)	(n) 2	Escriturário-dactilógrafo.....	(a)
				Pessoal auxiliar:	
			(m) 1	Encarregado de pessoal auxiliar.....	(a)
			4	Motorista de ligeiros.....	(a)
			1	Telefonista.....	(a)
			7	Auxiliar administrativo.....	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
1	Ecónomo.....	(a)
2	Cozinheiro.....	(a)
4	Servente.....	(a)
Pessoal operário:		
1	Carpinteiro ou carpinteiro principal.....	(a)
1	Impressor de <i>offset</i> ou impressor de <i>offset</i> principal.....	(a)
Pessoal de educação de infância:		
2	Educador de infância.....	(d)
9	Ajudante de creche e jardim-de-infância de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal ou especialista.....	(a)

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
Pessoal de enfermagem:		
1	Enfermeiro.....	(c)

(a) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(b) Remuneração nos termos do n.º 3 do artigo 10.º

(c) Remuneração nos termos do n.º 3 do artigo 15.º

(d) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 409/89, de 18 de Novembro.

(e) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 34/90, de 24 de Janeiro.

(f) Remuneração nos termos do n.º 2 do artigo 103.º

(g) Remuneração nos termos da Portaria n.º 193/79, de 21 de Abril.

(h) Um lugar a extinguir quando vagar.

(i) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

(j) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Junho.

(l) Exercício de cargo por inerência de funções dos directores dos centros.

(m) Lugar a extinguir quando vagar.

(n) Lugares a extinguir quando vagarem.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 44/98

de 5 de Março

Considerando que o Programa do VII Governo Regional atribui um importante papel à área da Ciência e Tecnologia e, em especial, à Sociedade da Informação;

Considerando que a acessibilidade à informação constitui um pilar fundamental de desenvolvimento social e económico;

Considerando que as condicionantes geográficas dos Açores exigem uma redobrada atenção à implementação da Sociedade da Informação;

Considerando, ainda, a necessidade de responder eficazmente às iniciativas comunitárias e nacionais neste domínio, adaptando à Região os programas existentes;

Considerando, por último, a necessidade da Administração Regional desempenhar um papel activo e exemplificador no âmbito da informação dos seus serviços, aproximando-se do cidadão.

Assim;

Nos termos da alínea o) do artigo 56.º Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e da alínea g) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, o Governo Regional resolve o seguinte:

- 1 - Criar um grupo de trabalho para o desenvolvimento da Sociedade da Informação nos Açores, com vista a:

- a) Promover um debate regional sobre a Sociedade de Informação nos Açores;
- b) Propor medidas legislativas e outras necessárias à concretização da Sociedade de Informação nos Açores;
- c) Adequar os Programas Comunitários e Nacionais à Região;
- d) Assegurar a representação regional nas instâncias europeias e nacionais relativas à Sociedade da Informação.

2 - O grupo de trabalho terá a seguinte constituição.

- a) Um representante da Presidência do Governo Regional, que será o coordenador do grupo de trabalho, nomeado pelo Presidente do Governo Regional;
- b) Um representante de cada Secretário Regional;
- c) Três peritos nomeados pelo Presidente do Governo Regional.

3 - O apoio técnico, administrativo e logístico ao grupo de trabalho será prestado pelo Gabinete Técnico e pela Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional.

4 - O grupo de trabalho reúne, ordinariamente, de dois em dois meses e, extraordinariamente, sempre que o coordenador o convocar;

5 - O grupo de trabalho propõe ao Presidente do Governo Regional as medidas adequadas aos objectivos prosseguidos, competindo-lhe apresentar relatórios trimestrais de actividades.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 45/98

de 5 de Março

Considerando o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional autónoma e a administração local, previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 6/95/A, de 28 de Abril;

Considerando que os empreendimentos municipais nas áreas do saneamento básico, rede viária municipal e ordenamento municipal do território podem ser objecto de cooperação financeira indirecta, de acordo com o n.º 1, do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 6/95/A;

Considerando que os investimentos constantes do quadro anexo a esta Resolução são também objecto de comparticipação comunitária, encontrando-se incluídos no Programa Específico de Desenvolvimento da Região Autónoma dos Açores (PEDRAA II), situação que constitui condição de acesso à cooperação financeira indirecta, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 6/95/A.

Considerando a abertura, em 24 de Julho de 1997, de uma linha de crédito destinada a investimentos municipais objecto de cooperação financeira indirecta, o Governo Regional resolve:

- 1 - Aprovar a inclusão dos investimentos, referidos no quadro anexo, no programa de cooperação financeira indirecta, no âmbito do projecto 31.2 - cooperação com a Administração Local, do programa 31 - Administração Regional e Local, do Plano Anual da Região.
- 2 - A comparticipação Financeira do Governo Regional nos empreendimentos abrangidos pela presente Resolução corresponderá ao pagamento de 70% dos juros devidos pelo município, pelos empréstimos contraídos para financiamento dos referidos projectos, sendo esse pagamento efectuado pelo Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, semestralmente, e a favor da entidade bancária credora.
- 3 - A concretização das comparticipações previstas nesta Resolução fica dependente da celebração de Contratos ARAAL entre a Administração Regional Autónoma, representada pelo Secretário Regional Adjunto da Presidência e o município contemplado.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Anexo

Cooperação financeira indirecta

(Escudos)

C.M.	Obras	Investimento Elegível	Comparticipação PEDRAA II	Empréstimo a contrair
Nor	Reabilitação de arruamentos no concelho	65.040.968	55.284.823	9.756.000
	Reabilitação dos arruam. E do Largo do Centro Histórico da Vila	142.000.000	120.700.000	21.300.000
	Substituição da rede de águas da Fazenda	76.585.000	65.097.250	11.487.000
	Reab. do caminho entre a Feteira Grande e a Feteira Pequena	64.244.000	54.607.400	9.636.000
	Reabilitação do caminho do Lenho	198.594.000	168.804.900	29.789.000
	Total da Câmara Municipal	546.463.968	464.494.373	81.968.000
	<i>Total</i>	546.463.968	464.494.373	81.968.000

Resolução n.º 46/98

de 5 de Março

Ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 2/95/A, de 20 de Fevereiro, que cria o Sistema de Incentivos da Região Autónoma dos Açores (SIRAA) e do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/95/A, de 28 de Julho, que o regulamenta, foram considerados elegíveis e seleccionados pelo Conselho Regional de Incentivos projectos de investimento no âmbito do Subsistema de Apoio à Actividade Local dos Açores (SIRALA).

Assim, nos termos do artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/95/A, de 28 de Julho, e sob proposta do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, o Governo Regional resolve:

- Aprovar, no âmbito do SIRALA, os projectos de investimento cujas condições constam do quadro anexo à presente resolução.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

SIRAA - Sistema de Incentivos da Região Autónoma dos Açores
SIRALA - Subsistema de Apoio à Actividade Local

MAPA I

Listagem dos processos que obtiveram o parecer favorável do Conselho Regional de Incentivos

N.º Proc.	Promotor	Localização	Actividade	Investimento	Apl. relevantes	Postos Trab.	Pontuação	Incentivo
920080	Maria Guiomar Neves Machado, ENI	São Roque Pico	Panificação	7.610.616\$	6.410.619\$	1	56,50%	3.622.000\$
920115	Paulo Jorge Melo Silveira	São Roque Pico	Comércio a retalho electrod. e apare. rádio telemv	9.979.453\$	9.979.000\$	1	74,00%	7.384.460\$
920116	Maria Palmira Garcia Ávila Baptista, ENI	Lajes Pico	Comércio a retalho de estabel. Não especial	9.130.000\$	6.578.000\$	0	74,00%	4.867.720\$
920118	Eduardo Manuel Silva Pereira Duarte, ENI	Horta	Ourivesaria	11.940.078\$	9.950.000\$	1	75,00%	7.462.500\$
920125	Tito Sérgio Nunes Silva, ENI	São Roque Pico	Fabricação de mobiliário	20.225.933\$	19.976.470\$	1	71,50%	14.283.176\$
950147	Maria Rosa Salvador, ENI	Angra Heroísmo	Artesanato	17.550.580\$	14.425.580\$	4	54,00%	7.798.813\$
950158	Maria de Lurdes Mendes Aguiar, ENI	Praia Vitória	Comerc. ret. de produtos alimentares	8.935.080\$	5.293.554\$	0	75,00%	3.970.166\$
950170	Berbereia & Lourenço, Lda.	Angra Heroísmo	Com. por. gros. de produtos aliment. e bebidas	11.995.885\$	7.005.814\$	1	75,00%	5.254.361\$
				97.367.625\$	79.619.037\$	9		54.634.195\$

Resolução n.º 47/98

de 5 de Março

Considerando que o Decreto-Lei n.º 95/92, de 23 de Maio, estabelece o regime jurídico da certificação profissional baseada em formação inserida no mercado de emprego ou em experiência profissional;

Considerando que o referido diploma legal ressalva a competência e autonomia própria das Regiões Autónomas;

Considerando que o Decreto Regulamentar n.º 66/94, de 18 de Novembro, que regulamenta o exercício da actividade do formador, estabelece um conjunto de normas gerais a que deve obedecer a certificação dos formadores;

Considerando que se encontram, igualmente, estabelecidas, na Portaria n.º 1 119/97, de 5 de Novembro, as normas específicas de certificação respeitantes às condições de homologação da formação pedagógica dos formadores e de renovação dos respectivos certificados de aptidão;

Considerando que importa definir os procedimentos a adoptar, na Região, com vista à execução do regime da certificação dos formadores, tendo em conta, nomeadamente, a estrutura orgânica do Governo Regional.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea o) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional resolve:

- 1 - O exercício da actividade de formador no domínio da formação profissional inserida no mercado de trabalho rege-se pelo disposto na legislação comunitária, nacional e regional, designadamente na Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, publicada no *Jornal Oficial* das Comunidades Europeias, de 31 de Julho de 1995, no Decreto Regulamentar n.º 66/94, de 18 de Novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/97, de 18 de Julho, pela Portaria n.º 1 111/97, de 5 de Novembro, e pelo disposto nos números seguintes.
- 2 - Os requerimentos para a emissão dos certificados de aptidão dos formadores residentes da Região são apresentados na Direcção Regional do Emprego, da Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais.
- 3 - A emissão e renovação dos certificados de aptidão dos formadores residentes na Região compete à Direcção Regional do Emprego.

- 4 - A formação pedagógica dos formadores, necessária à obtenção do respectivo certificado, está sujeita a homologação da Direcção Regional do Emprego.
- 5 - A emissão e renovação dos certificados de aptidão de formador, bem como a homologação da formação pedagógica, obedece às condições e requisitos estabelecidos nas normas gerais e específicas relativas à certificação dos formadores, aprovadas pela Comissão Permanente de Certificação e homologadas a nível nacional.
- 6 - É criada, no âmbito da Direcção Regional do Emprego, uma bolsa regional de formadores, constituída por todos os formadores certificados na Região.
- 7 - Compete à Direcção Regional do Emprego e organização, gestão e divulgação da bolsa regional de formadores, à qual terão acesso todas as entidades promotoras e beneficiárias de formação.
- 8 - Os formadores certificados na Região são integrados na bolsa nacional de formadores.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 48/98

de 5 de Março

Considerando que o Decreto Regulamentar n.º 15/96, de 23 de Novembro, que regulamenta os apoios à formação profissional a conceder no âmbito do Fundo Social Europeu, instituiu no artigo 14.º, um sistema de acreditação para as entidades que utilizem esse Fundo para o financiamento da sua actividade formativa;

Considerando que, nos termos do referido diploma, a Portaria n.º 782/97, de 29 de Agosto, veio estabelecer as normas e o processo de acreditação;

Considerando que importa definir os termos de execução do sistema de acreditação na Região Autónoma dos Açores, tendo em conta designadamente, a estrutura orgânica do Governo Regional;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea o) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional resolve:

- 1 - A acreditação das entidades sediadas na Região, que utilizem verbas do Fundo Social Europeu para financiamento da sua actividade formativa, rege-se pelas normas estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 15/96, de 23 de Novembro, na Portaria n.º 783/97, de 29 de Agosto, e pelo disposto nos números seguintes.
- 2 - As competências do Instituto para a Inovação na Formação (INOFOR), previstas na Portaria n.º 783/97, de 29 de Agosto, são exercidas na Região Autónoma dos Açores, pela Direcção Regional do Emprego.

- 3 - As referências feitas no diploma referido no número anterior aos ministérios da tutela reportam-se, na Região Autónoma dos Açores, às secretarias regionais da tutela.
- 4 - As candidaturas a acreditação das entidades sediadas na Região são apresentadas na Direcção Regional do Emprego, a quem compete a respectiva análise técnica.
- 5 - A decisão sobre a acreditação é da competência do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.
- 6 - A Direcção Regional do Emprego, em articulação com o Instituto para a Inovação na Formação (INOFOR), assegura a divulgação pública das entidades acreditadas, segundo os respectivos domínios e âmbitos de intervenção.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 49/98

de 5 de Março

Considerando o objectivo de implementação de uma rede de abate de animais reconhecida pela União Europeia, enunciado no Programa do VII Governo Regional;

Considerando a necessidade de ser lançado o processo relativo à empreitada de construção do novo matadouro da ilha de São Miguel;

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 405/93, de 10 de Dezembro, da Directiva n.º 93/37/CEE, de 14 de Julho de 1993, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/A, de 22 de Julho, o Governo Regional resolve o seguinte:

- 1 - Autorizar a abertura de um concurso público internacional para a arrematação da empreitada de construção do matadouro da ilha de São Miguel, pelo preço base de 2.250.000 contos e um prazo de execução de 24 meses.
- 2 - A presente resolução entra imediatamente em vigor.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 50/98

de 5 de Março

Considerando que, pela Resolução n.º 200/97, de 9 de Outubro, o Conselho do Governo autorizou a abertura de um concurso público para a arrematação da empreitada de

execução do Sistema Integrado de Abastecimento de Água ao Perímetro de Ordenamento Agrário de Cinco Ribeiras/Santa Bárbara, na ilha Terceira, - captação e armazenamento em reservatório lagoa (100.000 m³), o qual foi aberto por aviso publicado no *Jornal Oficial*, II série, n.º 37, de 16 de Setembro de 1997;

Considerando os resultados do referido concurso, realizado com observância dos formalismos legais.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 7.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março, e artigo 19.º, n.º 1, alínea g), do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/A, de 22 de Julho, o Governo Regional, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, resolve o seguinte:

- 1 - Adjudicar à empresa Ediçor, Edificadora Açoreana, Lda., a empreitada de execução do sistema integrado de abastecimento de água ao Perímetro de Ordenamento Agrário de Cinco Ribeiras/Santa Bárbara, na ilha Terceira - captação e armazenamento em reservatório lagoa (100.000 m³), pelo de 323 397 517\$ preço, ao qual acrescerá o IVA à taxa legal em vigor.
- 2 - Aprovar a minuta do respectivo contrato, autorizando a celebração do mesmo.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 51/98

de 5 de Março

Considerando que pela Resolução n.º 2/97, de 10 de Janeiro, o Conselho de Ministros decretou para a Região Autónoma dos Açores Carlos Manuel a "situação de calamidade pública" em consequência dos efeitos dos temporais do mês de Dezembro de 1996;

Considerando ainda o disposto na Resolução n.º 204/97, de 9 de Outubro, do Conselho do Governo Regional;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 73.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e no n.º 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/97, de 10 de Janeiro, o Governo Regional resolve o seguinte:

- 1 - Atribuir o subsídio de 55 685 087\$50 à Cooperativa Juventude Agrícola, CRL, pessoa colectiva n.º 512 040 800, com sede na freguesia dos Arrifes, concelho de Ponta Delgada, na ilha de São Miguel, destinado a apoiar nas despesas efectuadas por aquela cooperativa no âmbito da recuperação dos estragos provocados pelos temporais de Dezembro de 1996, em caminhos rurais no concelho da Povoação naquela ilha.
- 2 - O presente subsídio será suportado pela dotação inscrita no programa 33 - calamidades, projecto 33.1 - calamidades agricultura, acção 1,2 - caminhos rurais, do plano de investimentos para o corrente ano.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 52/98

de 5 de Março

Considerando a estrutura do VII Governo Regional, e a integração dos serviços da Direcção Regional do Ordenamento do Território e Recursos Hídricos na Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente;

Considerando, ainda, a necessidade de instalar condigna e convenientemente os serviços da Direcção Regional de Ambiente, sediados em Ponta Delgada.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13-A/97/A, de 22 de Julho, o Governo Regional, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, resolve o seguinte:

- 1 - Autorizar a Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente a celebrar com a empresa CTT - Correios de Portugal, SA, um contrato de arrendamento de uma parcela, com uma área útil de 399 m², do 2.º andar do prédio urbano, sito na Avenida Antero de Quental, 9 C, em Ponta Delgada, inscrito na matriz predial respectiva sob o artigo 39.º e descrito na Conservatória do Registo Predial de Ponta Delgada sob o n.º 50838, destinado à instalação de serviços ou organismos da Administração Regional.
- 2 - Aprovar na minuta do respectivo contrato.
- 3 - Delegar na Directora Regional do Ambiente, Dr.ª Maria Eduarda Furtado Ávila Goulart, os poderes necessários para a outorga do referido contrato em representação da Região Autónoma dos Açores.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Resolução n.º 53/98

de 5 de Março

Considerando que, pela Resolução n.º 3/98, de 2 de Janeiro, o Governo Regional autorizou a cedência do direito de exploração da pedreira e central de brilagem afecta à Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, na freguesia de São Sebastião na ilha Terceira;

Considerando que a referida cedência é feita pelo período, mínimo, de três anos, mediante o pagamento de uma verba mensal, a depositar numa conta bancária a indicar pela Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, e de fornecimento gratuito de inertes, por ano, à Região Autónoma dos Açores;

Considerando que importa afectar essa receita ao Fundo Regional de Transportes;

Considerando que, nos termos do preceituado no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativa Regional n.º 5/90/A, de 16 de Maio, o Governo Regional dispõe de competência para autorizar a criação, alteração ou extinção de quaisquer fontes de receita do Fundo Regional de Transportes;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/90/A, de 16 de Maio, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional resolve:

- 1 - Passa a constituir receita do Fundo Regional de Transportes, para ele revertendo, a contrapartida paga pela empresa cessionária da pedreira e central de britagem da Secretaria Regional da Habitação e Equipamentos, na Barraca, freguesia de São Sebastião, concelho de Angra do Heroísmo - ilha Terceira.
- 2 - A referida receita é devida a partir da data do início da activação da central e da exploração da pedreira.
- 3 - A presente resolução entra em vigor na data da publicação.

Aprovada em Conselho do Governo, Horta, 16 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Despacho Normativo n.º 68/98

de 5 de Março

Por força dos temporais que assolaram diferentes zonas da Região Autónoma dos Açores, nos dias 12 de Setembro, 31 de Outubro e 14 de Dezembro, do ano de 1997, assistiu-se à danificação de um vasto número de bens, respeitantes, directa ou indirectamente, a actividades económicas. Esse perecimento teve reflexo imediato na economia regional, abrangendo todos os sectores da mesma.

Enquadrado no esforço do Governo Regional dos Açores, tendo em vista promover a normalização das condições de vida no arquipélago, à semelhança do que já sucedera aquando da ocorrência dos temporais do final do ano transacto, foi decidido bonificar linhas de crédito.

À bonificação em causa poderão aderir todas as instituições bancárias com representação na Região Autónoma dos Açores, mediante a celebração de protocolos com o Governo Regional, através do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, por forma a permitir aos sinistrados acederem a um meio de superação dos prejuízos sofridos, tratando-se aqui de regulamentar os termos em que se procederá o acesso a tal benefício.

Assim, considerando o teor da Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/97, em vigor, e a normatividade do Decreto-Lei n.º 447/88, de 23 de Dezembro, o Presidente do Governo Regional dos Açores determina o seguinte:

- 1 - É criada uma bonificação das linhas de crédito que forem estabelecidas pelas respectivas instituições,

destinadas a permitirem aos sinistrados dos temporais dos dias 12 de Setembro, 31 de Outubro e 14 de Dezembro, do ano de 1997 a normalização das suas condições de vida.

- 2 - A identificação das áreas sinistradas, relativamente a cada um dos temporais referidos no número anterior, será objecto de despacho do Presidente do Governo Regional.
- 3 - As instituições bancárias interessadas em aderir ao presente regime manifestarão a sua disponibilidade para tal junto do Secretário Regional da Presidência para as Finanças e Planeamento, que determinará a celebração de adequado protocolo.
- 4 - Do protocolo referido no número anterior será, pela respectiva instituição de crédito, fornecida cópia aos interessados que o solicitarem.
- 5 - O financiamento referido no n.º 1 abrangerá as seguintes operações:
 - a) Obras de recuperação de imóveis destinados à habitação e a actividades com interesse económico;
 - b) Aquisição e reparação de bens móveis, nomeadamente equipamentos comerciais, industriais e agrícolas, veículos, matérias-primas e mercadorias várias.
- 6 - São excluídos do âmbito do presente diploma:
 - a) Os prejuízos resultantes de riscos cobertos por contrato de seguro, na medida dessa cobertura;
 - b) O prejuízos resultantes de riscos que, pela sua natureza, seriam susceptíveis de cobertura por seguros, desde que os montantes dos respectivos prémios não tenham sido considerados notoriamente excessivos pela Comissão de Coordenação e Controlo, ouvido o Instituto de Seguros de Portugal, nos termos da lei.
- 7 - Os financiamento respeitantes a aquisição e reparação de viaturas não poderão exceder o montante de 2 500 00\$.
- 8 - Ao valor do prejuízo apresentado será deduzido o valor de todas as subvenções já recebidas, atinentes com a situação em apreço.
- 9 - Será considerado sinistrado, para os efeitos do presente diploma, toda a pessoa, humana ou jurídica, possuidora de bens, móveis ou imóveis, total ou parcialmente perecidos por força das intempéries que se abateram sobre a Região Autónoma dos Açores, nos dias 12 de Setembro, 31 de Outubro e 14 de Dezembro, do ao de 1997.
- 10 - A condição de sinistrado será provada por declaração do próprio, sob compromisso de honra, confirmada por duas testemunhas e atestada pela câmara municipal da área onde ocorreu o sinistro.
- 11 - A prova relativa à qualidade de possuidor ou detentor será efectuada mediante a apresentação da documentação adequada, consoante o título donde resulte essa posse ou detenção.

- 12 - Nos casos em que haja manifesta impossibilidade de recurso à prova documental, a condição de possuidor ou detentor será atestada, na declaração de sinistrado, pela forma prevista no ponto 9 deste despacho normativo.
- 13 - As declarações em causa poderão ser objecto de confirmação por parte de qualquer uma das entidades envolvidas no processo.
- 14 - O processo inicia-se com o envio à entidade bancária do pedido de financiamento, em papel de tamanho A4, com identificação completa do requerente, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Prova da condição de sinistrado, nas condições referidas neste diploma;
- b) Identificação completa das testemunhas, com indicação dos respectivos nomes, moradas, estados civis, profissões, e locais de trabalho;
- c) Certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social;
- d) Certidão comprovativa da inexistência de dívidas ao Fisco;
- e) Informação completa sobre a posse de seguro que cubra, ainda que parcialmente, o sinistro em causa (número de apólice, seguradora, área e montante da cobertura e data de subscrição);
- f) Informação completa sobre as subvenções recebidas a fundo perdido, oriundas de departamentos ou organismos do governo Regional dos Açores, com o intuito de acorrer àquele concreto sinistro;
- g) Tratando-se de pessoa humana:
- i) Cópia do bilhete de identidade;
- ii) Cópia da última declaração de IRS;
- h) Tratando-se pessoal jurídica:
- i) Certidão do registo comercial da empresa, com todas as inscrições em vigor;
- ii) Cópia da última declaração de IRC;
- iii) Procuração justificativa dos poderes do mandatário, se for o caso.

- 15 - Todos os pedidos de concessão de crédito bonificado, nos termos do presente diploma, deverão dar entrada nas instituições bancárias, até ao dia 31 de Março de 1998.
- 16 - Recolhida a documentação indicada no ponto 13, a instituição bancária analisará a viabilidade comercial do pedido e obterá, junto do Instituto de Seguros de Portugal, a audição a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 23 de Dezembro.
- 17 - Obtido o parecer no número anterior, a instituição bancária aderente enviará todo o processado para a Comissão de Coordenação e Controlo do Governo Regional dos Açores, já nomeada por despacho do Presidente do Governo Regional, nos termos do n.º 16 do Despacho Normativo n.º 64/97, de 6 de Março, que averiguará da conformidade de

cada candidatura e decidirá da comparticipação nos juros, comunicando tal decisão à respectiva instituição de crédito.

- 18 - As falsas declarações serão punidas nos termos gerais e implicarão a devolução imediata e integral, à instituição bancária financiadora, dos montantes emprestados, acrescidos de juros à taxa de 20%, a reverter a favor do Governo Regional.
- 19 - O presente diploma entra em vigor no dia da sua publicação.

10 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Despacho Normativo n.º 69/98

de 5 de Março

Nos termos do disposto no artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 153/91, de 23 de Abril, com a redacção do artigo único do Decreto-Lei n.º 287/92, de 26 de Dezembro, conjugado com os artigos 1.º, 2.º, 6.º, e as alíneas b) dos artigos 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, do Decreto Regulamentar n.º 13/93, de 5 de Maio, e ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 4, do Decreto Legislativo Regional n.º 29-A/96/A, de 3 de Dezembro, determino o seguinte:

São designados representantes do Governo Regional dos Açores nas seguintes Comissões Sectoriais de Planeamento Civil de Emergência:

- a) Comissão de Planeamento Energético de Emergência:

Representante efectivo: Eng.º Francisco Eduardo Tomé de Andrade, Director de Serviços de Emergência;

Representante suplente: Eng.º Luís Marques, Chefe de Divisão de Combustíveis.

- b) Comissão de Planeamento Industrial de Emergência:

Representante efectivo: Eng.º Daniel Jacinto Almeida de Medeiros, Director de Serviços da Indústria;

Representante suplente: Eng.º Diamantino Eduardo Mota de Oliveira, Chefe de Divisão de Recursos Geológicos.

- c) Comissão de Planeamento das Comunicações de Emergência:

Representante efectivo: Dr.ª Maria Gabriela Ferreira Jácome Correia, Chefe de Divisão de Comunicações.

Representante suplente: Dr. Domingos Manuel Cristiano Oliveira da Cunha, Director de Serviços de Saúde Pública.

19 de Fevereiro de 1998. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

- d) Comissão de Planeamento dos Transportes Terrestres de Emergência:

Representante efectivo: Eng.º Luís Augusto Simões Paiva, Director de Serviços de Transportes Terrestres;

Representante suplente: Eng.º Fernando de Jesus Gomes de Lima, Director de Serviços de Viação e Transportes Terrestres.

- e) Comissão de Planeamento do Transporte Aéreo de Emergência:

Representante efectivo: Capitão Gualter da Silva Carvalho, Director da Aerogare Civil das Lajes;

- f) Comissão de Planeamento do Transporte Marítimo de Emergência:

Representante efectivo: Comandante Mário Jorge de Medeiros Pereira, Consultor na Área de Transportes Marítimos;

Representante suplente: Dr. Jorge Manuel Pedroso Ávila, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Junta Autónoma do Porto de Angra do Heroísmo.

- g) Comissão de Planeamento da Agricultura de Emergência:

Representante efectivo: Comandante António Manuel dos Santos Raposo, Chefe do Gabinete do Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente;

Representante suplente: Eng.º Luís Nuno da Ponte Neto de Viveiros, Director de Serviços de Desenvolvimento Agrário de São Miguel.

- h) Comissão de Planeamento da Saúde de Emergência:

Representante efectivo: Dr. João Macedo Leal Raposo, Chefe de Serviços de Cuidados Intensivos do Hospital de Angra do Heroísmo;

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho Normativo n.º 70/98

de 5 de Março

Com a entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, foram criadas condições para a participação democrática dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico no processo de decisão ao nível das suas escolas, através dos conselhos de núcleo, e das áreas escolares e escolas básicas integradas, pela participação nos conselhos pedagógicos e da eleição dos seus órgãos de direcção, administração e gestão.

Considerando que o processo de lançamento das áreas escolares e escolas básicas integradas exige um grande envolvimento dos docentes, torna-se necessária a criação de estruturas que, de forma transitória e até à implementação dos novos órgãos, permitam a existência em cada uma das ex-delegações escolares de um espaço de diálogo entre os docentes e assegurem uma transição sem soluções de continuidade para o novo ordenamento jurídico.

Por outro lado, o Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, não previu explicitamente os mecanismos de transição, pelo que importa acautelar a boa gestão dos serviços e a manutenção das competências de carácter administrativo tais como o processamento de vencimentos, que, até à entrada em funcionamento das áreas escolares e escolas básicas integradas, não podem deixar de ser asseguradas.

Com esse objectivo, através do Despacho Normativo n.º 65/98, de 26 de Fevereiro foram implementados os conselhos de núcleo, assumindo os directores de escola e os encarregados de direcção os cargos correspondentes no novo ordenamento jurídico.

Importa agora suscitar a constituição dos conselhos pedagógicos, enquanto órgãos de decisão nas matérias do foro pedagógico, possibilitando uma maior participação dos docentes no processo de transição para as novas estruturas, e definir o papel dos ex-directores e delegados escolares e dos coordenadores das equipas de educação especial até à sua substituição pelos novos órgãos.

Assim, a abrigo da alínea d) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, determino:

1. Até que seja dado cumprimento ao estabelecido nos artigos 4.º e 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A,

de 28 de Janeiro, são criados conselhos pedagógicos transitórios para funcionarem em cada um dos territórios correspondentes às delegações escolares que existam à data da entrada em vigor daquele diploma.

2. Na ilha das Flores funcionará um único conselho pedagógico abrangendo as escolas que integravam as duas delegações escolares existentes.

3. No conselho de Ponta Delgada funcionará um único conselho pedagógico abrangendo todas as escolas do concelho.

4. Os conselhos pedagógicos transitórios terão a composição estabelecida no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, com as seguintes adaptações:

- a) Integram o conselho os docentes que exerciam as funções de delegados e subdelegados escolares à data de entrada em vigor daquele diploma, quando existam;
- b) Até que sejam eleitos os representantes dos docentes de educação especial integram o conselho os coordenadores das equipas de educação especial que prestam apoio às escolas incluídas;
- c) Até que sejam reformuladas as estruturas da extensão educativa, integram o conselho os coordenadores concelhios da extensão educativa.

5. Os docentes que exerciam as funções de directores e sub-directores escolares à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, integram o conselho pedagógico correspondente ao concelho onde estavam sediadas as direcções escolares.

6. Os coordenadores de ilha da extensão educativa integram o conselho pedagógico do concelho onde estão sediados.

7. Nos concelhos de Angra do Heroísmo e Ponta Delgada os conselhos pedagógicos integram um representante nomeado pelo conselho técnico-pedagógico das respectivas Escolas de Educação Especial.

8. As competências e forma de funcionamento dos conselhos pedagógicos são, com as necessárias adaptações, as estabelecidas nos artigos 23.º e 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro.

9. Até 30 dias após a entrada em vigor do presente diploma os conselhos pedagógicos transitórios elegem, nos termos da alínea a) do artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, o seu presidente.

10. À medida que for dado cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, os membros correspondentes às escolas incluídas em áreas escolares integram os conselhos pedagógicos daquelas entidades.

11. Com a entrada em vigor do diploma previsto no n.º 12 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, os membros correspondentes às escolas incluídas em escolas básicas integradas integram os conselhos pedagógicos daquelas entidades.

12. Os conselhos pedagógicos transitórios ora criados extinguem-se quando todos os coordenadores de núcleo que neles têm assento tiverem integrado, nos termos dos números anteriores, os novos órgãos.

II - Normas transitórias

13. Os docentes que exerciam as funções de directores, subdirectores, delegados e subdelegados escolares, à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, asseguram, até à nomeação prevista no n.º 1 do artigo 39.º daquele diploma, no caso das áreas escolares, ou até à entrada em vigor do diploma previsto no n.º 2 do artigo 6.º daquele diploma, caso prestem serviço em área onde seja criada uma escola básica integrada, as funções de carácter administrativo necessárias ao bom funcionamento da rede escolar do 1.º ciclo e da educação pré-escolar.

14. Os docentes referidos no número anterior, enquanto assegurarem aquelas funções, mantêm direito à dispensa da componente lectiva e às gratificações e outras remunerações acessórias correspondentes ao cargo que exerciam.

15. Os docentes que exerciam as funções de coordenador das equipas de educação especial à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro, mantêm-se em funções até à eleição do docente que, nos termos da alínea c) do artigo 21.º daquele diploma, integra o conselho pedagógico das áreas escolares, ou até à entrada em vigor do diploma previsto no n.º 2 do artigo 6.º daquele diploma, caso prestem serviço em área onde seja criada uma escola básica integrada.

16. Os docentes referidos no número anterior, enquanto assegurarem aquelas funções, mantêm as gratificações que vinham auferindo.

17. Os docentes dispensados da actividade lectiva por força da regulamentação que ora deixa de ser aplicada mantêm essa dispensa até ao final do corrente ano lectivo.

III - Normas revogatórias

18. Deixa de ser aplicado na Região Autónoma dos Açores o Despacho n.º 40/75, de 8 de Novembro, do Secretário de Estado da Administração Escolar, e seus anexos.

19. São revogadas todas as circulares normativas e demais regulamentos que disponham sobre conselhos escolares, directores de escola, encarregados de direcção e sobre competências de natureza pedagógica dos directores e delegados escolares.

20. O presente despacho normativo entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação e produz efeitos à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 2/98/A, de 28 de Janeiro.

17 de Fevereiro de 1998. - O Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, *José Gabriel do Alamo Meneses*.

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE

Portaria n.º 10/98

de 5 de Março

Considerando a Portaria n.º 50/97, de 10 de Julho, pela qual foi aprovado o Calendário Venatório da ilha de São Miguel, para a época venatória de 1997/98;

Considerando a necessidade de proceder a alguns ajustamentos a este regime;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/92/A, de 15 de Abril, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, o seguinte:

Artigo 1.º

O artigo 2.º da Portaria n.º 50/97, de 10 de Julho, é alterado, passando a ter a seguinte redacção:

“Artigo 2.º

1. O calendário venatório constante do presente diploma vigora em toda a Ilha de São Miguel, incluindo as áreas do Perímetro Florestal.
2. São definidas duas zonas de caça ao coelho, na ilha de São Miguel, com as seguintes delimitações:

Zona A: Zona compreendida pelo interior da ilha, isto é, acima da Estrada Regional n.º 1 - 1.ª;

Zona B: Zona compreendida entre a Estrada Regional n.º 1 - 1.ª e as barrocas do mar, em redor de toda a ilha, com excepção da área compreendida entre a Vila da Povoação e Vila do Nordeste”.

Artigo 2.º

O anexo da Portaria n.º 50/97, de 10 de Julho, é alterado, passando a ter a seguinte redacção:

“Anexo

Calendário Venatório Ilha de São Miguel

Cordoniz -
Coelho - De 15 de Agosto até ao segundo Domingo de Fevereiro nas Zonas A e B;

A partir do terceiro Domingo de Fevereiro, e até final da época venatória, apenas é permitida a caça na Zona B, com utilização de cães, sem armas de fogo, em terrenos cujas culturas assim o permitam.

Narceja e Pato -
Pombo da Rocha -

Artigo 3.º

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente.

Assinada em 13 de Fevereiro de 1998.

O Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente,
Fernando Rosa Rodrigues Lopes.

Portaria n.º 11/98

de 5 de Março

A Portaria n.º 56/94, de 6 de Outubro veio fixar as novas regras de classificação do leite à produção, de acordo com os parâmetros qualificativos exigidos pelas directivas comunitárias;

Decorrido o período experimental de aplicação do novo sistema de classificação do leite à produção, consideramos essencial proceder à sua alteração, visando conferir ao sistema de classificação de leite à produção, maior transparência e melhor avaliação qualitativa do leite de vaca;

Para o efeito, considera-se necessário cometer-se, por um lado, às indústrias e cooperativas produtoras de leite e produtos lácteos, e por outro lado, às associações de produtores de leite, a fixação dos parâmetros e respectiva pontuação para as determinações em que se baseia o sistema de classificação do leite à produção;

Assim, nos termos do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

A presente portaria aprova as regras a que deve obedecer a classificação do leite à produção na Região Autónoma dos Açores.

Artigo 2.º

Para efeitos do disposto nesta portaria, entende-se por:

- a) Leite: o produto proveniente da ordenha de uma ou mais vacas;
- b) Unidade de produção: estabelecimento no qual se encontrem uma ou várias vacas destinadas à produção de leite exploradas conjuntamente;
- c) Locais de recolha de leite: estabelecimento no qual o leite é recolhido e, eventualmente, arrefecido e purificado, ou unidade de produção com um sistema de refrigeração de leite;
- d) Entidade recebedora e/ou compradora: empresa ou agrupamento que proceda a operações de recolha, embalagem, armazenagem, refrigeração e transformação de leite ou que limite a sua actividade a uma dessas operações;
- e) Pessoal especializado: técnicos com formação adequada;
- f) Entidade responsável pela classificação: entidades públicas, privadas ou mistas que executam a classificação de leite.

CAPÍTULO II**Da colheita de amostras****Artigo 3.º**

1 - A colheita de amostras para efeitos de classificação deverá ser feita por pessoal especializado nos locais de recolha de leite, dentro dos horários oficialmente estabelecidos.

2 - Nos locais de recolha de leite, a entidade responsável pela classificação, colherá as amostras directamente do(s) tanque(s) ou da(s) vasilha(s) do produtor.

3 - Todo o leite que não se destina à entrega nos locais de recolha de leite, deverá ser transportado em vasilha(s) devidamente identificada(s).

4 - Para efeitos do número anterior, a forma de identificação das vasilhas será fixada por despacho do Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente.

Artigo 4.º

1 - A classificação de leite deverá ser efectuada mensalmente a cada produtor, sobre, no mínimo, quatro colheitas, que deverão ser representativas do leite entregue no período da manhã e no período da tarde.

2 - Se a amostragem representar apenas um período de entrega (de manhã ou de tarde), ou na ausência de amostras, a classificação será feita de acordo com o critério estabelecido no artigo 18.º

3 - O número de amostras poderá pontualmente ser aumentado em casos de reconhecida necessidade.

Artigo 5.º

1 - A colheita de amostras efectuada nos locais de recolha de leite deverá representar a totalidade do leite entregue por cada produtor contido no(s) tanque(s) e/ou vasilha(s).

2 - Quando o leite entregue por cada produtor estiver contido em mais do que um tanque ou vasilha, a amostra será constituída por partes alíquotas.

3 - Sempre que exista um sistema alternativo de amostragem reconhecido oficialmente a amostra recolhida deverá ser representativa de todo o leite entregue.

Artigo 6.º

1 - A colheita de amostras deverá ser feita antes da medição do leite contido no(s) tanque(s) ou vasilha(s), segundo os métodos definidos pelas Normas Portuguesas em vigor.

2 - Salvo o procedimento relativo ao sistema alternativo de amostragem previsto no n.º 3 do artigo anterior, as amostras deverão ser colhidas directamente do(s) tanque(s) ou vasilha(s) do produtor para recipientes esterilizados e devidamente identificados, sofrendo de imediato o arrefecimento necessário de modo a chegarem ao laboratório a uma temperatura não superior a 4.ºC.

3 - A prova de álcool poderá ser feita, diariamente, pela entidade recebedora e/ou compradora, sendo a colheita de amostras efectuada após esta, desde que o leite, pelo seu resultado, não tenha sido reprovado.

4 - Sempre que o leite for reprovado na totalidade, a classificação do mesmo obedecerá ao critério estabelecido no artigo 18.º

Artigo 7.º

1 - A entidade responsável pela classificação efectuará a determinação do grau de impurezas em suspensão directamente do(s) tanque(s) ou vasilha(s) do produtor, através de lactofiltradores apropriados, realizando-se uma determinação por tanque ou vasilha.

2 - O resultado final da determinação do grau de impurezas em suspensão será igual à média aritmética dos resultados das determinações correspondentes ao tanque(s) ou vasilha(s) entregue(s) pelo produtor, sendo o valor obtido expresso com aproximação à unidade e os arredondamentos feitos de acordo com as regras do arredondamento estatístico.

3 - Sempre que o leite de uma vasilha apresente um grau de impurezas em suspensão superior a 2 deverá dar-se conhecimento ao encarregado de recepção do leite.

Artigo 8.º

Todo o leite considerado purulento, sanguinolento, conspurcado, com mau cheiro e aspecto repugnante, será reprovado pela entidade recebedora e/ou compradora.

CAPÍTULO III**Das Provas Laboratoriais****Artigo 9.º**

1 - Para efeitos de classificação de leite, e respeitando os critérios definidos nos números seguintes, às amostras de leite colhidas serão efectuadas as seguintes determinações:

- a) Teor de matéria gorda;
- b) Teor de matéria proteica bruta;
- c) Extracto seco isento de gordura;
- d) Contagem de microrganismos a 30.ºC;
- e) Prova de redução pelo azul de metileno;
- f) Contagem de células somáticas;
- g) Pesquisa de inibidores;
- h) Pesquisa de conservantes/neutralizantes;
- i) Pesquisa de água.

2 - As determinações laboratoriais referidas no número anterior, serão efectuadas segundo as Normas Portuguesas em vigor, as quais constituirão igualmente referência para aferição e contraprova nas determinações laboratoriais efectuadas por métodos automáticos.

3 - Sempre que não seja possível, ou tecnicamente mais ajustado, efectuar a contagem total de microrganismos a 30.ºC, esta determinação será substituída pela prova de redução do azul de metileno.

4 - Sempre que houver alteração da composição físico-química normal do leite, a entidade responsável pela classificação poderá efectuar outras determinações, para confirmação da alteração verificada.

5 - A entidade responsável pela classificação enviará mensalmente à entidade recebedora e/ou compradora os resultados das determinações laboratoriais efectuadas às unidades de produção respectivas.

Artigo 10.º

1 - Se os resultados da pesquisa de água referida no n.º 1 do artigo 9.º conduzirem à suspeita por adição de água, a entidade responsável pela classificação de leite, colherá uma amostra autêntica nas condições descritas no n.º 2.

2 - Uma amostra autêntica deve representar o leite de uma ordenha da manhã ou da tarde, integralmente vigiada e efectuada entre onze a treze horas após a ordenha anterior.

3 - À amostra autêntica referida nos números anteriores serão efectuadas as mesmas determinações que se efectuaram à 1.ª amostra colhida.

CAPÍTULO IV

Da classificação do leite

Artigo 11.º

Será atribuída uma classificação mensal a cada unidade de produção.

Artigo 12.º

1 - O sistema de classificação de leite à produção definido na presente portaria, baseia-se nos valores de cada determinação laboratorial previstos para o leite padrão, a partir dos quais serão aplicadas as bonificações ou penalizações num sistema de pontuação.

2 - As características do leite padrão para efeitos do número anterior são as que constam do anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

Artigo 13.º

1 - Os parâmetros e respectiva pontuação para as determinações em que se baseia o sistema de classificação do leite à produção deverão ser, sempre que possível, fixados por acordo entre as entidades recebedoras/compradoras e as entidades representativas da produção.

2 - Os resultados do disposto no número anterior deverão ser comunicadas à Comissão Técnica de Acompanhamento para a Classificação de Leite à Produção, a criar por despacho do Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente, no prazo de 45 dias antes do início da sua aplicação inicial, ou de qualquer alteração que se pretenda introduzir.

3 - A Comissão deverá comunicar à entidade responsável pela classificação de leite à produção os parâmetros e respectiva pontuação, bem como todas as eventuais alterações a que procedam, no mês anterior àquele em que se pretenda dar início à sua aplicação.

Artigo 14.º

1 - Para efeitos do artigo 10.º, deverá prever-se uma penalização para os casos em que os resultados da amostra autêntica confirmarem adição de água.

2 - Para a classificação, os resultados das determinações laboratoriais serão os resultantes da 1.ª amostra colhida, depois de se proceder ao desconto da percentagem de água na totalidade do leite entregue para fins de pagamento.

3 - Quando, num período de cinco anos, ocorrer a segunda e terceira detecção de água a amostra autêntica será enviada a um laboratório de referência e entregue em duplicado ao produtor no momento da sua colheita.

Artigo 15.º

1 - Deverá prever-se uma penalização específica para a pesquisa de inibidores.

2 - Quando for detectada a presença de inibidores, o produtor deverá ser notificado.

3 - À excepção da primeira detecção de inibidores, a amostra colhida será imediatamente enviada a um laboratório de referência, para confirmação do resultado.

Artigo 16.º

1 - Considera-se falta do produtor, qualquer ausência de colheita de amostras por qualquer razão imputável ao produtor.

2 - O produtor pode falar oito vezes por ano à classificação, desde que não dê mais do que duas faltas por trimestre.

3 - Deverá prever-se uma penalização, para os casos em que o produtor ultrapasse as duas faltas por trimestre, no quantitativo do leite entregue no mês em questão.

4 - Em caso de ausência de amostras por falta do produtor, a classificação do leite será feita de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 18.º

Artigo 17.º

1 - Deverá ser prevista uma penalização para os casos em que o produtor se recuse a colaborar com a classificação.

2 - A entidade responsável pela classificação de leite, dará conhecimento à entidade recebedora e/ou compradora das situações previstas no número anterior.

Artigo 18.º

1 - Sempre que a entidade responsável pela classificação, efectue mensalmente um número de colheitas inferior ao previsto no artigo 4.º, a classificação do produtor deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Tendo uma amostra representativa de cada período de entrega o produtor será classificado mediante os respectivos resultados laboratoriais.
- b) Tendo amostras representativas de apenas um dos períodos de entrega, será considerada para composição em matéria gorda e proteica ou extracto seco isento de gordura, os valores da última colheita correspondente ao período em falta, para os parâmetros higio-sanitários, as médias estabelecidas nos termos do artigo 20.º com as amostras existentes.

2 - Na ausência total de amostras e provando-se que o produtor entregou leite nesse espaço de tempo, a classificação mensal será a classificação do mês anterior.

Artigo 19.º

A entidade responsável pela classificação de leite, deverá entregar os resultados laboratoriais de cada amostra às respectivas entidades de recolha de leite, a fim de serem afixados nos locais de recolha de leite pelas mesmas.

Artigo 20.º

1 - A determinação do valor a pagar pelo leite, no que se refere à classificação higio-sanitária, terá como base:

- a) Para as determinações de azul de metileno e impurezas em suspensão, a média aritmética dos valores obtidos nas determinações ao longo do mês;
- b) Para as determinações de células somáticas e contagem microbiana total, a média geométrica dos valores obtidos nas determinações ao longo do mês.

2 - Para efeitos do número anterior, cada ponto equivale a 1% do valor convencionado para o leite padrão.

Artigo 21.º

1 - O cálculo do preço a pagar pelo leite no que se refere à sua composição, será efectuado com base na média mensal ponderada de matéria gorda e proteica ou extracto seco isento de gordura.

2 - O pagamento do leite terá em conta a valorização ou desvalorização, relativas a cada décimo, acima ou abaixo, dos valores estipulados como padrão.

3 - O teor médio mensal ponderado em matéria gorda, proteica ou extracto seco isento de gordura estabelecido para o pagamento do leite aos produtores será expresso com a aproximação ao décimo dos valores percentuais, utilizando as regras do arredondamento estatístico.

Artigo 22.º

A verificação do cumprimento da presente portaria será da competência do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas.

Artigo 23.º

A Portaria n.º 56/94, de 6 de Outubro é revogada.

Artigo 24.º

A presente portaria produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1998.

Secretaria Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente.

Assinada em 23 de Fevereiro de 1998.

O Secretário Regional da Agricultura, Pescas e Ambiente,
Fernando Rosa Rodrigues Lopes.

Anexo

Características do leite padrão

Matéria gorda (NP - 468) (percentagem m/V)	3.7
Matéria proteica bruta (NP 1986) (percentagem m/V)	3.2
Resíduo seco isento de matéria gorda (NP - 475) (percentagem m/V)	8.5
Pesquisa de água Impurezas em suspensão (NP - 454) (grau)	Negativa Grau 1
Contagem de microrganismos a 30.ºC por centímetro cúbico (NP - 459)	100.000
Número de células somáticas por centímetro cúbico	400.000
Prova de redução pelo azul de metileno (NP - 456) (horas)	≥4.30<5.30
Pesquisa de inibidores	≤0.01 U.I de penicilina G ou equivalente por cm ³
Pesquisa de conservantes e/ou neutralizantes	Negativa



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Secretário-Geral, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

Informações imediatas estão disponíveis através do telefone n.º (096)629366.

Para o envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º (096)629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I ou II séries	6500\$00
I e II séries	11500\$00
III ou IV séries	5000\$00
Preço por página	25\$00
Preço por linha	150\$00
Preço total das quatro séries	21 500\$00

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de 150\$00 por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Secção de Apoio do *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 11873853.30.1

PREÇO DESTE NÚMERO - 1100\$00 (IVA incluído)
