

- c) Manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal;
  - d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação;
  - e) Executar o plano de formação aprovado;
  - f) Desenvolver as acções de aprovisionamento para o centro distrital;
  - g) Assegurar o expediente e arquivo do centro distrital;
  - h) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidas, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
  - i) Acompanhar a elaboração de projectos e cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
  - j) Vistoriar os edifícios do centro distrital e desenvolver as acções necessárias à manutenção ou melhoria das respectivas condições de segurança;
  - k) Realizar as acções necessárias à locação dos bens imóveis no âmbito dos limites superiormente estabelecidos;
  - l) Proceder, no âmbito dos limites superiormente definidos, à realização de obras de conservação ou reparação dos bens imóveis afectos ao centro distrital;
  - m) Desenvolver as actividades necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
  - n) Gerir os recursos patrimoniais afectos ao centro distrital, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens, o registo dos bens imóveis e a actualização do respectivo cadastro;
  - o) Preparar e organizar o projecto de orçamento do centro distrital, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações superiormente emitidas;
  - p) Cabimentar as despesas do centro distrital e proceder ao controlo de execução orçamental;
  - q) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico do centro distrital;
  - r) Elaborar estudos, informações e propostas relativos à gestão orçamental e financeira do centro distrital;
  - s) Apoiar as IPSS na elaboração do orçamento e contas, proceder à sua análise e certificação, bem como efectuar o cálculo das participações a conceder às mesmas instituições;
  - t) Assegurar a prestação de contas do centro distrital às entidades competentes;
  - u) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas;
  - v) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.
- d) Efectuar, em articulação com os serviços, os estudos destinados a obter melhoria nos níveis de funcionamento e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;
  - e) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação, numa perspectiva de modernização administrativa;
  - f) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação;
  - g) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção;
  - h) Prestar apoio técnico, na área de informática, aos serviços do centro distrital;
  - i) Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, prestando o apoio necessário aos utilizadores;
  - j) Organizar e instruir processo de contra-ordenação, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;
  - k) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
  - l) Assegurar o patrocínio judicial do centro distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;
  - m) Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
  - n) Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;
  - o) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
  - p) Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário.

### Portaria n.º 997/2001

de 17 de Agosto

No preâmbulo do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, que aprovou os Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS), defendia-se que era necessário «dar ao sistema mais eficácia e aproximação aos cidadãos através da consagração dos centros distritais de solidariedade e segurança social como a matriz da organização do sistema com competências e poder de decisão próprio [...]». Nesse sentido a Portaria n.º 543-A/2001, de 30 de Maio, ao aprovar a estrutura orgânica do ISSS definiu uma estrutura orgânica tipo dos centros distritais de solidariedade e segurança social de modo a atingir esse desiderato. Ora, no seu desenvolvimento o CD do ISSS efectuou, após audição do director distrital, uma proposta de adequação da referida matriz organizacional à realidade concreta deste Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social.

Assim, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e do artigo 51.º da Portaria n.º 543-A/2001, de 30 de Maio:

Manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

1.º É aprovada a estrutura orgânica interna do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria.

2.º A presente portaria entra em vigor e produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2001.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *José Manuel Simões de Almeida*, Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, em 28 de Junho de 2001.

### Artigo 10.º

#### Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico (NAT) compete:

- a) Preparar, elaborar e acompanhar a execução dos planos de actividades;
- b) Apoiar a elaboração dos programas de investimentos e acompanhar as suas execuções;
- c) Proceder à recolha e tratamento de informação estatística;

## ANEXO

**Estrutura orgânica do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Leiria**

## Artigo 1.º

**Objecto**

O presente articulado define e regula a estrutura orgânica do CDSSS de Leiria, fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

## Artigo 2.º

**Organização do CDSSS de Leiria**

A organização do CDSSS de Leiria estrutura-se nas seguintes áreas funcionais:

- a) Unidade de Previdência e Apoio à Família;
- b) Unidade de Protecção Social de Cidadania;
- c) Gabinete de Apoio aos Estabelecimentos Integrados;
- d) Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação;
- e) Unidade Administrativo-Financeira;
- f) Núcleo de Recursos Humanos;
- g) Núcleo de Planeamento e Estatística;
- h) Núcleo de Sistemas de Informação;
- i) Núcleo Jurídico.

## Artigo 3.º

**Unidade de Previdência e Apoio à Família**

À Unidade de Previdência e Apoio à Família compete:

- a) Promover as acções necessárias ao enquadramento e vinculação das pessoas singulares no regime de solidariedade e segurança social;
- b) Proceder à inscrição das pessoas singulares e garantir a actualização dos respectivos dados de identificação;
- c) Proceder ao registo das pessoas colectivas e à actualização dos dados de identificação, sempre que necessário, para garantir a inscrição/actualização da informação das pessoas singulares, bem como ao registo de remunerações e processamento de prestações, garantindo a articulação com o IGFSS;
- d) Organizar processos e decidir sobre todas as taxas a aplicar em função de situações específicas, como sejam as dos incentivos ao emprego;
- e) Controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no sistema e base de incidência contributiva;
- f) Assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos à identificação e carreira contributiva de beneficiários;
- g) Organizar processos de verificação de aptidão para o trabalho, nos enquadramentos em que tal requisito seja exigido;
- h) Tratar toda a informação no âmbito das relações internacionais, assegurando, a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as acções necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

- i) Realizar as acções necessárias ao registo dos elementos de remunerações e demais dados constantes das declarações de remunerações ou de outros suportes de informação, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo de serviço;
- j) Detectar períodos de sobreposição de remunerações ou quaisquer outras anomalias e providenciar pela sua regularização;
- k) Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes, elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respectivas declarações de remunerações e proceder à articulação adequada com o IGFSS, quando for caso disso;
- l) Apreciar omissões ou anomalias salariais dos beneficiários e proceder ao seu adequado tratamento;
- m) Assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos a registo de remunerações, nomeadamente através da emissão de extractos;
- n) Proceder à transferência de beneficiários;
- o) Providenciar, em articulação com o IGFSS, pelas acções conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;
- p) Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários, bem como das situações que, no mesmo âmbito, indiciem crime à segurança social;
- q) Garantir a actualização dos dados do sistema de informação;
- r) Efectuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objectivos;
- s) Assegurar a organização processual e a decisão dos processos de incentivos ao emprego, isenções e reduções contributivas;
- t) Promover as acções necessárias ao tratamento das situações de pré-reforma e similares;
- u) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e de deficiência;
- v) Providenciar pelo controlo da prova de direitos e sua influência na atribuição e processamento de prestações;
- w) Desenvolver todas as actividades necessárias à atribuição do subsídio de doença;
- x) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição dos subsídios de maternidade, paternidade e adopção;
- y) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;
- z) Promover todas as acções conducentes ao processamento das prestações;
- aa) Desenvolver todas as acções tendentes a evitar o processamento indevido de prestações;
- bb) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego;
- cc) Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

- dd) Desenvolver as acções conducentes à reconversão profissional;
  - ee) Organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na actualização dos dados do respectivo sistema de informação;
  - ff) Diligenciar pela verificação da subsistência das incapacidades temporárias;
  - gg) Organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito;
  - hh) Apoiar as acções médicas no âmbito das verificações de incapacidades.
- e) Inventariar e propor a realização de acções de formação específica;
  - f) Preparar e acompanhar os processos de apoio judiciário;
  - g) Promover a supervisão e apoio técnico especializado em todas as áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
  - h) Elaborar e acompanhar o orçamento-programa com os restantes núcleos e centros territoriais;
  - i) Proceder à sistematização da informação do subsistema da protecção social da cidadania em articulação com os restantes núcleos e centros territoriais;
  - j) Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do Rmg e outras prestações de cidadania;
  - k) Promover, em articulação com o Núcleo de Intervenção Social, a integração das respostas do Rmg e outras prestações de cidadania na vertente da inserção social;
  - l) Prestar apoio técnico aos centros territoriais na uniformização de critérios e procedimentos no processo de atribuição da prestação do Rmg, pensão social e complementos sociais;
  - m) Acompanhar e controlar a execução das medidas Rmg, pensão social e complementos sociais na atribuição da prestação;
  - n) Propor acções de sensibilização da comunidade para as diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania em articulação com o Núcleo de Atendimento ao Cidadão e fomentar o voluntariado social;
  - o) Realizar o estudo das condições sócio-económicas das famílias candidatas à adopção e proceder à instrução e organização dos respectivos processos;
  - p) Promover, em articulação com os centros territoriais, a execução de modalidades de acção social destinadas a prevenir situações de risco e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social da cidadania;
  - q) Prestar apoio técnico aos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
  - r) Proceder regularmente, em articulação com o Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico, ao levantamento dos dados de identificação e caracterização relativos à população abrangida pelos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania;
  - s) Promover e organizar, em articulação com os centros territoriais, o encaminhamento dos casos provenientes do atendimento de emergência nas diferentes áreas da protecção social da cidadania para as respostas mais adequadas às situações diagnosticadas;
  - t) Promover, em articulação com os centros territoriais, a reabilitação e reinserção social da população portadora de deficiência;
  - u) Dinamizar e prestar apoio técnico aos centros de acolhimento temporário em articulação com os centros territoriais;
  - v) Dinamizar e acompanhar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, projectos comunitários tendentes à integração social de indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo;

#### Artigo 4.º

##### Organização da UPAF

A Unidade de Previdência e Apoio à Família é composta por:

- a) Núcleo de Identificação de Beneficiários e Registo de Remunerações, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a r);
- b) Núcleo de Incentivos ao Emprego, Isenção e Redução Contributiva, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas p) a t);
- c) Núcleo de Prestações Familiares e Doença, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas p) a r) e u) a aa);
- d) Núcleo de Desemprego, Prestações Diferidas e Histórico de Remunerações, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas p) a r) e z) a ee);
- e) Serviço de Verificação de Incapacidades, com a natureza de núcleo, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas p) a r) e ff) a hh).

#### Artigo 5.º

##### Unidade de Protecção Social de Cidadania

À Unidade de Protecção Social de Cidadania compete:

- a) Prestar apoio técnico à coordenação e aos restantes serviços da unidade de acção social em áreas específicas não previstas nos restantes núcleos da Unidade;
- b) Promover a articulação entre os diferentes núcleos e centros territoriais no sentido da integração dos serviços e respostas, bem como a avaliação, planificação e elaboração das acções desenvolvidas, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas, e o aperfeiçoamento das medidas de política social;
- c) Promover e prestar apoio técnico na dinamização e desenvolvimento de respostas inovadoras em áreas específicas não previstas nos restantes serviços da Unidade de Protecção Social de Cidadania;
- d) Promover a realização de estudos no âmbito das competências da Unidade;

- w) Prestar apoio técnico aos centros territoriais em matéria de programas, projectos e parcerias;
- x) Inventariar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, as necessidades e os recursos existentes no âmbito da protecção social da cidadania na sua área de actuação, com vista à adequação das respostas aos problemas diagnosticados;
- y) Dinamizar, em colaboração com os demais núcleos e centros territoriais, as parcerias necessárias à prossecução dos objectivos do subsistema de protecção social de cidadania;
- z) Dinamizar e coordenar, em articulação com os centros territoriais, o atendimento em situação de catástrofe;
- aa) Instruir e organizar os processos de registo das IPSS;
- bb) Promover o licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social privados;
- cc) Prestar apoio técnico na elaboração dos orçamentos e contas das IPSS;
- dd) Desenvolver e dinamizar a cooperação com as IPSS, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, e verificar do seu cumprimento por parte das instituições;
- ee) Avaliar a qualidade e verificar a regularidade do serviço prestado aos utentes das IPSS e de outros estabelecimentos de apoio social das entidades privadas;
- ff) Proceder, em articulação com os centros territoriais e ouvida a rede social, ao levantamento de necessidades de obras e equipamentos das IPSS e emitir parecer social sobre os projectos de construção ou de alteração de equipamentos sociais;
- gg) Prestar apoio técnico, em articulação com os centros territoriais, no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço das instituições;
- hh) Efectuar o atendimento dos cidadãos que recorram aos serviços, estudando os problemas apresentados e a situação sócio-económica das famílias e indivíduos em ordem à identificação e accionamento dos meios, respostas e ou encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados;
- ii) Inventariar e sistematizar as necessidades dos cidadãos no quadro dos diagnósticos efectuados, por áreas específicas;
- jj) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco, no quadro dos programas de inserção contratualizados;
- kk) Promover a execução de modalidades de acção social, em articulação com os núcleos da unidade de solidariedade e acção social, destinadas a prevenir situações de exclusão social e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social destinadas às famílias e aos indivíduos;
- ll) Desenvolver e operacionalizar atribuições da unidade de solidariedade e acção social no seu âmbito territorial de actuação, nas suas competências específicas;
- mm) Promover a verificação das condições exigidas para o acesso à pensão social de invalidez, velhice, viuvez e orfandade;
- nn) Organizar processos tendentes à atribuição de complementos sociais das prestações substitutivas dos rendimentos da actividade profissional, desde que careçam da verificação de rendimentos;
- oo) Promover a verificação das condições de acesso à atribuição das prestações de rendimento mínimo garantido e, em colaboração com as CLA, proceder à sua atribuição, tendo em vista a satisfação das necessidades mínimas e promoção da sua progressiva inserção social e profissional;
- pp) Prestar apoio técnico e acompanhamento às IPSS na preparação e execução dos programas de acção dos equipamentos sociais de acordo com as necessidades identificadas;
- qq) Planificar, executar e avaliar, em articulação com o GAEI, a implementação das modalidades de acção social integrada;
- rr) Participar na concepção, acompanhamento e avaliação de projectos de intervenção comunitária e de acções concertadas ao nível local com a participação da população alvo.

#### Artigo 6.º

##### Organização da UPSC

1 — A Unidade de Protecção Social de Cidadania é composta por:

- a) Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a i);
- b) Núcleo de Rendimento Mínimo Garantido e Outras Prestações de Cidadania, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas j) a m);
- c) Núcleo de Intervenção Social, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas n) a z);
- d) Núcleo de Cooperação e Respostas Sociais, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas aa) a gg);
- e) Centros territoriais, aos quais estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas hh) a rr).

2 — Sempre que se justifique, podem ser criados núcleos subterritoriais.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio aos Estabelecimentos Integrados

Ao Gabinete de Apoio aos Estabelecimentos Integrados (GAEI) compete coordenar e apoiar a actividade dos estabelecimentos oficiais e dos centros de recursos, propondo medidas e soluções destinadas a adequar e racionalizar os meios e qualificar e inovar as respostas.

#### Artigo 8.º

##### Organização do GA EI

1 — O GA EI é composto por estabelecimentos.

2 — Aos estabelecimentos compete prosseguir modalidades de acção social integrada, visando o apoio às populações, nomeadamente nas áreas de infância, juventude, reabilitação, idosos e família.

## Artigo 9.º

**Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação**

À Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação (UACC) compete:

- a) Implementar os planos de comunicação externa ao nível distrital;
- b) Implementar os planos de comunicação interna ao nível distrital;
- c) Colaborar ou promover campanhas de esclarecimento, extraplano, ao nível distrital, em articulação com a estrutura nacional, junto dos beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de solidariedade e segurança social;
- d) Planear e dinamizar a representação promocional do ISSS ao nível distrital, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes;
- e) Seguir as linhas editoriais e as normas gráficas, produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação distrital, em suporte escrito, audiovisual e informático;
- f) Aplicar os modelos de tratamento científico e técnico, actualização e conservação do acervo documental do CDSSS, em suporte escrito e multimédia;
- g) Implementar os modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação CDSSS;
- h) Garantir a operacionalidade do parque gráfico e dos meios audiovisuais a nível distrital;
- i) Tratar as reclamações apresentadas, quer oralmente, quer por escrito, procedendo ao estudo das circunstâncias que originaram a reclamação e verificando a necessidade de implementar acções correctivas/preventivas;
- j) Propor ao director distrital a resposta a enviar ao cliente;
- k) Proceder ao registo das reclamações e respectivo tratamento na base de dados nacional;
- l) Alertar os serviços de atendimento para os erros praticados de modo sistemático que geram reclamações;
- m) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a estrutura nacional, os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o ISSS;
- n) Difundir e esclarecer os clientes internos quer de forma proactiva (difusão de documentos esclarecedores e interpretativos de nova legislação), quer de forma reactiva (sempre que solicitado);
- o) Gerir os meios e os recursos afectos às lojas;
- p) Assegurar a implementação dos processos aprovados;
- q) Coordenar as Lojas da Solidariedade e Segurança Social e os serviços locais.

## Artigo 10.º

**Organização da UACC**

A UACC é composta por:

- a) Núcleo de Comunicação e Apoio ao Atendimento, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a n) do artigo anterior;

- b) Núcleo de Coordenação das Lojas/Serviços Locais, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas o) a q) do artigo anterior.

## Artigo 11.º

**Unidade Administrativo-Financeira**

À Unidade Administrativo-Financeira (UAF) compete:

- a) Desenvolver as acções de aprovisionamento para o centro distrital;
- b) Assegurar o expediente e arquivo do centro distrital;
- c) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidas, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
- d) Acompanhar a elaboração de projectos e cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
- e) Vistoriar os edifícios do centro distrital e desenvolver as acções necessárias à manutenção ou melhoria das respectivas condições de segurança;
- f) Realizar as acções necessárias à locação dos bens imóveis no âmbito dos limites superiormente estabelecidos;
- g) Proceder, no âmbito dos limites superiormente definidos, à realização de obras de conservação ou reparação dos bens imóveis afectos ao centro distrital;
- h) Desenvolver as actividades necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;
- i) Gerir os recursos patrimoniais afectos ao centro distrital, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens, o registo dos bens imóveis e a actualização do respectivo cadastro;
- j) Preparar e organizar o projecto de orçamento do centro distrital, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações superiormente emitidas;
- k) Cabimentar as despesas do centro distrital e proceder ao controlo de execução orçamental;
- l) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico do centro distrital;
- m) Elaborar estudos, informações e propostas relativos à gestão orçamental e financeira do centro distrital;
- n) Apoiar as IPSS na elaboração do orçamento e contas, proceder à sua análise e certificação, bem como efectuar o cálculo das participações a conceder às mesmas instituições;
- o) Assegurar a prestação de contas do centro distrital às entidades competentes;
- p) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas;
- q) Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito.

## Artigo 12.º

**Organização da UAF**

A UAF é composta por:

- a) Núcleo de Administração e Património, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas a) a i) do artigo anterior;

- b) Núcleo Financeiro, ao qual estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *j*) a *o*) do artigo anterior;
- c) Tesourarias, às quais estão atribuídas as competências correspondentes às alíneas *p*) e *q*) do artigo anterior.

#### Artigo 13.º

##### Núcleo de Recursos Humanos

Ao Núcleo de Recursos Humanos (NRH) compete:

- a) Promover o recrutamento e a selecção do pessoal;
- b) Assegurar a gestão administrativa interna do pessoal;
- c) Manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação;
- e) Executar o plano de formação aprovado.

#### Artigo 14.º

##### Núcleo de Planeamento e Estatística

Ao Núcleo de Planeamento e Estatística (NPE) compete:

- a) Preparar, elaborar e acompanhar a execução dos planos de actividades;
- b) Apoiar a elaboração dos programas de investimentos e acompanhar as suas execuções;
- c) Proceder à recolha e tratamento de informação estatística.

#### Artigo 15.º

##### Núcleo de Sistemas de Informação

Ao Núcleo de Sistemas de Informação (NSI) compete:

- a) Efectuar, em articulação com os serviços, os estudos destinados a obter melhoria nos níveis de funcionamento e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho;
- b) Proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação, numa perspectiva de modernização administrativa;
- c) Colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação;
- d) Conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção;
- e) Prestar apoio técnico, na área de informática, aos serviços do centro distrital;
- f) Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, prestando o apoio necessário aos utilizadores.

#### Artigo 16.º

##### Núcleo Jurídico

Ao Núcleo Jurídico (NJ) compete:

- a) Organizar e instruir processo de contra-ordenação, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

- b) Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;
- c) Assegurar o patrocínio judicial do centro distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- d) Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;
- e) Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;
- f) Emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica;
- g) Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário.

#### Portaria n.º 998/2001

de 17 de Agosto

No preâmbulo do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, que aprovou os Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS), defendia-se que era necessário «dar ao sistema mais eficácia e aproximação aos cidadãos através da consagração dos centros distritais de solidariedade e segurança social como a matriz da organização do sistema com competências e poder de decisão próprio [...]». Nesse sentido a Portaria n.º 543-A/2001, de 30 de Maio, ao aprovar a estrutura orgânica do ISSS definiu uma estrutura orgânica tipo dos centros distritais de solidariedade e segurança social de modo a atingir esse desiderato. Ora, no seu desenvolvimento o CD do ISSS efectuou, após audição do director distrital, uma proposta de adequação da referida matriz organizacional à realidade concreta deste Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social.

Assim, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e do artigo 51.º da Portaria n.º 543-A/2001, de 30 de Maio:

Manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

- 1.º É aprovada a estrutura orgânica interna do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa.
- 2.º A presente portaria entra em vigor e produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2001.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *José Manuel Simões de Almeida*, Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, em 28 de Junho de 2001.

#### ANEXO

##### Estrutura orgânica do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente articulado define e regula a estrutura orgânica do CDSSS de Lisboa, fixando as suas atribuições e os princípios gerais de organização e funcionamento.

#### Artigo 2.º

##### Organização do CDSSS de Lisboa

A organização do CDSSS de Lisboa estrutura-se nas seguintes áreas funcionais:

- a) Unidade de Enquadramento e Vinculação e Registo de Remunerações;