

DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Outubro de 2010

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	1
LEGENDA PARA AUXÍLIO NA LEITURA DOS FLUXOGRAMAS	2
1 – NOTA DE ABERTURA	3
2 - INTRODUÇÃO	4
3 - APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL	5
3.1 - MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL	5
3.2 - ESTRUTURA NUCLEAR DA DGSS	6
3.3 - ORGANOGRAMA	7
3.4 - LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS DA DGSS	8
3.5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA DGSS PELAS DIVERSAS ÁREAS DE ACÇÃO 9	9
4 - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DGSS	11
4.1 - ÁREA DE ACÇÃO SOCIAL	11
4.1.1 - DAJI – Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais	11
Elaboração de Informação/Parecer conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Acção Social e respectivo registo oficioso e projecto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela	11
Efectuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das Associações como IPSS.....	15
4.2 - ÁREA DE REGIMES DA SEGURANÇA SOCIAL	19
4.2.1 - DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes	19
Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes das Associações Mutualistas	19
Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas	22
Estudo das Questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista... ..	25
4.2.2 - DSEP – Direcção de Serviços das Prestações (DSEP)	29
Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte.....	29
Elaboração de Notas e Pareceres	33
Actualização dos valores de referencia e dos montantes do CSI	35
4.3 - ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS	39
4.3.1 - DSNEC - Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais	39
Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia	39
Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa os países com os quais importe desenvolver ou finalizar os processos negociais bilaterais. Ex: África do Sul, Guiné-Bissau, Brasil, Filipinas e Canadá.....	43
Realização de Comissões Mistas de carácter técnico entre a República Portuguesa e os países com os quais importe realizar conversações, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções em vigor. Ex: Ucrânia, Moldova, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde	48
4.4 - ÁREA TRANSVERSAL	53
4.4.1 - DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação	53
4.4.1.1 - DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais	53
Concepção, actualização gráfica e edição de suportes informativos (guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel e informático)	53
Concepção, actualização gráfica e edição de suportes de informação (formulários, manuais de procedimentos para suporte papel e informático)	58
4.4.1.2 - DII – Divisão de Instrumentos Informativos	61
Concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ´s, cartazes, etc)	61
Concepção e actualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner´s, destaques, FAQ´s, etc).....	65
4.4.2 - DRI – Divisão de Relações Internacionais	69
Elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social .	69
Promover a Elaboração de Estudos Comparativos	72
4.4.3 - DAA – Divisão de Análise Actuarial	74

Elaboração de Pareceres e Orientações actuariais e económico-financeiras no âmbito das Associações Mutualistas	74
Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social	77
4.5 - ÁREA DE APOIO À GESTÃO	80
4.5.1 - DSAG - Direcção de Serviços de Apoio à Gestão	80
Gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP	80
Manutenção dos Veículos Automóveis	82
Gestão de transporte de viatura da DGSS	84
Tratamento da Correspondência	86
Deslocações ao Estrangeiro	88
4.5.1.1 - DAT – Divisão de Apoio Técnico	92
Elaboração do Plano de Formação	92
Execução do Plano de Formação	94
Elaboração do Relatório de Formação	99
Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública	101
Procedimento Concursal	103
4.5.1.2 - DFP – Divisão Financeira e Patrimonial	108
Elaboração de proposta de orçamento	108
Elaboração da Conta de Gerência	112
Aquisição de Bens e Serviços em Regime Simplificado	116
Aquisição de Bens e Serviços na UMC	120
Acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento – Fundo de Maneio	124
5 - CONCLUSÃO	126

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma DGSS	6
Figura 2 - Gráfico Trabalhadores/Área de Apoio à Gestão	8
Figura 3 - Gráfico Trabalhadores/Área de Aplicação de Instrumentos Internacionais	8
Figura 4 - Gráfico Trabalhadores/Área Transversal	8
Figura 5 - Gráfico Trabalhadores/ Área Regimes de Segurança Social	8
Figura 6 - Gráfico Trabalhadores/Área Acção Social	9

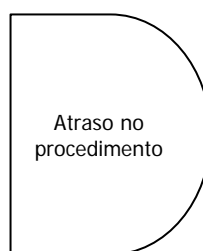
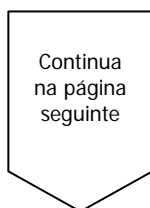
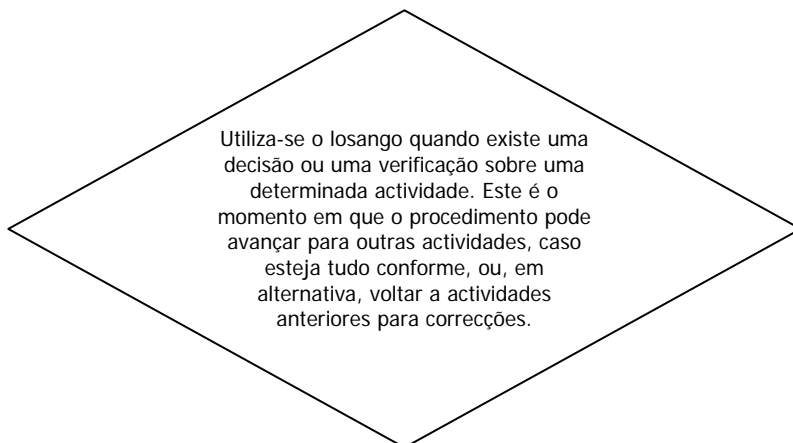
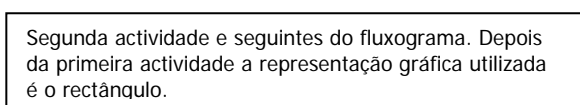
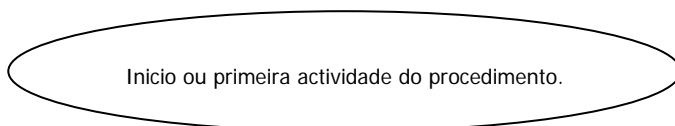
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AA – Apoio Administrativo
ANCP – Agência Nacional de Compras Públicas
BEP – Bolsa de Emprego Público
CD – Chefe de Divisão
CDSS – Centro Distrital de Segurança Social
CNPD - Comissão Nacional de Protecção de Dados
CNPRP/ISS - Centro Nacional de protecção Contra os Riscos Profissionais
CSI – Complemento Solidário para Idosos
DAA – Divisão de Análise Actuarial
DACN – Divisão de Apoio e Concepção Técnico-Normativa
DAJ/MNE – Departamento dos Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros
DAJI – Divisão dos Assuntos Jurídicos e Institucionais
DAT – Divisão de Apoio Técnico
DCAII – Divisão de Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais
DERC – Divisão de Enquadramento dos Regimes Contributivos, Não Contributivos, Voluntários e Relação Contributiva
DFP – Divisão Financeira e Patrimonial
DG – Director-Geral
DGACCP/MNE - Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas
DGAEP – Direcção-Geral da Administração e Emprego Público
DGSS – Direcção-Geral de Segurança Social
DII – Divisão de Instrumentos Informativos
DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais
DNII – Divisão de Negociação de Instrumentos Internacionais
DPDS – Divisão das Prestações Diferidas, por Riscos Profissionais e de Solidariedade
DPIPF – Divisão das Prestações Imediatas do Sistema Previdencial e de Protecção Familiar
DRI – Divisão de Relações Internacionais
DS – Director de Serviços
DSAG – Direcção de Serviços de Apoio à Gestão
DSEAS – Direcção de Serviços de Enquadramento de Acção Social
DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes
DSEP – Direcção de Serviços das Prestações
DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação
DSNEC – Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social
ISS, I.P. – Instituto de Segurança Social
MTSS – Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
NTIC – Núcleo de Tecnologias de Informação
NUDD – Núcleo de Documentação e Divulgação
RH – Recursos Humanos
SAP – Secção de Administração de Pessoal
SCR – Secção de Registo e Cadastro
SESS – Secretário de Estado da Segurança Social
SGMTSS – Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social
TS – Técnico Superior

UMC – Unidade Ministerial de Compras
UO – Unidade Orgânica

LEGENDA PARA AUXÍLIO NA LEITURA DOS FLUXOGRAMAS

O que representa cada forma utilizada:



1 – NOTA DE ABERTURA

Acompanhando a modernização dos diferentes serviços da administração pública portuguesa, e, em particular, dos serviços que integram a estrutura do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS), o manual de procedimentos da Direcção-Geral da Segurança Social (DGSS) inteiramente concebido e desenvolvido pelos trabalhadores da DGSS, constitui não só uma evidência da vontade que esta Direcção-Geral tem em integrar todo o processo de modernização administrativa em curso como, sobretudo, uma manifesta vontade em tornar mais claro e transparente o seu modelo de organização e métodos de trabalho de modo a poder cumprir com a melhor eficácia, eficiência e qualidade a sua missão e competências de actuação.

Neste sentido, o presente Manual de Procedimentos tem como principal objectivo a disponibilização, em suporte papel e electrónico, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho de quem inicia e exerce a sua actividade profissional na DGSS mas, também, fornecer informação que possa ser útil e relevante no apoio às instituições e aos cidadãos que se relacionam com as diversas unidades orgânicas desta Direcção-Geral.

Sabendo que para as organizações evoluírem é necessário o contínuo aperfeiçoamento dos seus modelos de gestão e de comunicação deseja-se que este manual possa, para além de poder tornar mais transparente alguns dos processos mais críticos em curso nesta DGSS, ser objecto de reflexão e de propostas de sugestão de todos (as) aqueles (as) interessados (as) em consolidar e renovar a qualidade do património técnico-normativo desta Direcção-Geral.

2 - INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos é um documento que pretende auxiliar os trabalhadores na elaboração das actividades prosseguidas pela DGSS, sistematizando os procedimentos inerentes a todas as áreas de acção. Deste modo, considerando a diversidade de assuntos nas áreas prosseguidas pela DGSS pretende-se facilitar o desenvolvimento e a rotina dos trabalhos, apresentando os procedimentos através do instrumento de gestão *Fluxograma*, que sistematiza e padroniza formas de actuação, atribuindo responsabilidades, definindo actividades e estabelecendo fluxos.

Ora, a DGSS encontra-se a dar os primeiros passos neste domínio, que se traduz na continuação do trabalho prosseguido na área da qualidade já iniciado há cerca de 2 anos e meio, em que se procedeu à reengenharia dos processos de trabalho, nas unidades orgânicas existentes, através da análise dos processos e sub-processos identificados e das actividades inerentes, e da qual resultou o reorganizar processos de trabalho de forma coerente e de forma a melhorar o desempenho dos mesmos. Pretende, agora, nesta senda, o manual de procedimentos constituir o suporte à esquematização e explicação das actividades desenvolvidas nas diversas áreas de intervenção da Direcção-Geral.

No que concerne à sua sistematização, este manual encontra-se dividido em 5 áreas de acção e conta com os contributos de algumas unidades orgânicas: a área da Acção Social que contempla o contributo da DAJI, a área dos Regimes e Prestações que incorpora os processos críticos da DSEDR e da DSEP, a área da Aplicação dos Instrumentos Internacionais, pela DSNEC e a área Transversal, mais ampla, que integra os contributos prestados pela DSIA, pela DAA, e pela DRI e, por último, a Área de Apoio à Gestão representada por alguns dos sub-processos críticos no âmbito da DSAG, da DAT e da DFP.

Contudo, pretende-se no futuro próximo, conseguir reunir nesta matéria todos os procedimentos prosseguidos por todas as unidades orgânicas de forma a torná-lo um poderoso instrumento de trabalho, de transparência e de partilha de conhecimento entre os trabalhadores e os cidadãos.

Cumprе ainda frisar que a elaboração do presente manual de procedimentos é da responsabilidade da Direcção-Geral de Segurança Social. Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que julgado necessário, alvo de revisão e actualização em função das diferentes alterações que naturalmente resultam das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão introduzindo em convergência com as estratégias definidas.

3 - APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL

A Direcção-Geral da Segurança Social é um serviço do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, integrado na administração directa e central do Estado e dotado de autonomia administrativa.

3.1 - MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL

A publicação do Decreto Regulamentar n.º 64/2007, de 29 de Maio, não só apresenta a missão prioritária da DGSS – **"concepção, coordenação e apoio nas áreas dos regimes da segurança social, incluindo a protecção contra os riscos profissionais e da acção social, bem como o estudo, a negociação técnica e coordenação da aplicação dos instrumentos internacionais relativos à legislação de segurança social e acção social"** – como responsabiliza esta Direcção-Geral por um significativo conjunto de matérias e atribuições com impacto nas condições de vida dos cidadãos portugueses, a saber:

- *Preparar medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da acção destinada a efectivar o direito à segurança social;*
- *Conceber e propor medidas, no âmbito dos regimes da segurança social e da acção social, que contribuam para a melhoria das condições de vida dos cidadãos;*
- *Elaborar projectos normativos e propor medidas de carácter inovador que contribuam para promover uma maior efectivação do direito à segurança social;*
- *Avaliar a eficácia da protecção assegurada pelos regimes de segurança social e modalidades de acção social;*
- *Elaborar estudos especializados no domínio da análise actuarial e económico-financeira do sistema de segurança social;*
- *Participar na elaboração de estudos visando a formulação de medidas de política no âmbito do sistema de segurança social;*
- *Proceder ao estudo e à negociação técnica dos instrumentos internacionais sobre a coordenação de legislações de segurança social, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos;*
- *Assegurar a coordenação normativa da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social, designadamente através do apoio técnico aos serviços e instituições nacionais competentes;*
- *Garantir o apoio técnico em matérias de harmonização e relações internacionais no âmbito do sistema da segurança social;*
- *Assegurar a representação do sistema da segurança social, a nível internacional, em colaboração com outros serviços;*

- *Propor normas integradoras do estatuto jurídico das instituições particulares de solidariedade social, incluindo as associações mutualistas, assegurar o respectivo registo e propor normas aplicáveis a outras entidades com actividade de apoio social;*
- *Conceber medidas integradas de reforço da inclusão social dos indivíduos, famílias e grupos mais vulneráveis;*
- *Propor normas reguladoras do desenvolvimento da acção social que concorram para a qualificação dos serviços e equipamentos sociais e para a melhoria das condições de acesso por parte de indivíduos e famílias;*
- *Conceber os quadros legais das parcerias e das formas de cooperação entre o Estado e as instituições do sector social;*
- *Propor normas no domínio do sistema complementar da segurança social;*
- *Definir e desenvolver os circuitos, procedimentos e os meios inerentes à aplicação das normas do sistema da segurança social;*
- *Desenvolver medidas no domínio da informação especializada no âmbito do sistema de segurança social.*

3.2 - ESTRUTURA NUCLEAR DA DGSS

De acordo com o consagrado no artigo 1.º da Portaria n.º 634/2007, de 30 de Maio, a DGSS estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- ✓ Direcção de Serviços da Definição de Regimes (DSEDR)
- ✓ Direcção de Serviços das Prestações (DSEP)
- ✓ Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais (DSNEC)
- ✓ Direcção de Serviços de Enquadramento da Acção Social (DSEAS)
- ✓ Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação (DSIA)
- ✓ Direcção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)

Esta Direcção-Geral integra cinco grandes áreas funcionais, a da Acção Social, a dos Regimes da Segurança Social, a da Aplicação dos Instrumentos Internacionais, a Transversal e a de Apoio à Gestão, como se pode constatar no organograma que a seguir se apresenta:

3.3 - ORGANOGRAMA

Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível

(Portaria n.º 634/2007, de 30 de Maio)

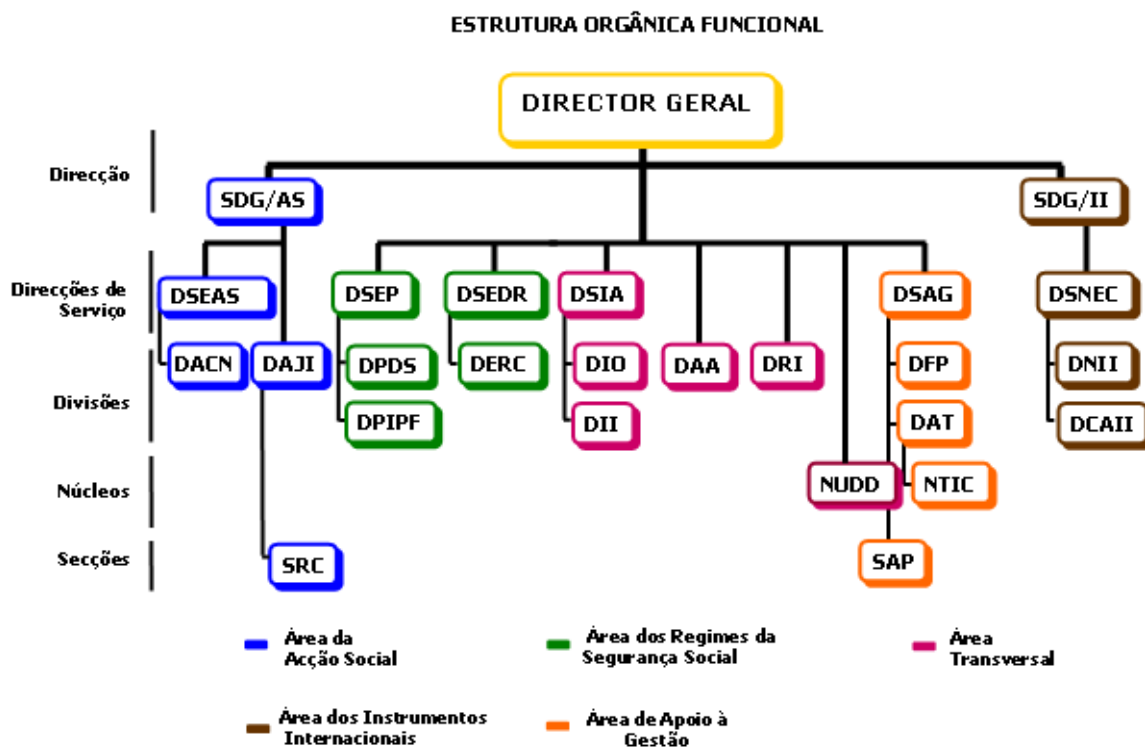
DSAG/DAT
31-12-2009

Figura 1 – Organograma da DGSS

3.4 - LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS DA DGSS

✉ Largo do Rato, n.º 1

1269-144 Lisboa

☎ 21 381 73 00

📠 21 388 95 17

✉ Avenida de República, n.º 67

1069-003 Lisboa

☎ 21 792 01 00

📠 21 793 47 39

✉ Correio electrónico: dgss@seg-social.pt

🌐 Website: www.seg-social.pt

3.5 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA DGSS PELAS DIVERSAS ÁREAS DE ACÇÃO

Antes de prosseguir consideramos pertinente efectuar uma breve nota sobre a situação social desta Direcção-Geral, pretendendo mostrar os Recursos Humanos (RH) que se encontram alinhados com missão e a estratégia da organização.

Ora, os Recursos Humanos são necessários para atingir os objectivos organizacionais, dentro de determinado período de tempo. Trata-se dos talentos humanos necessários para a realização, para a acção organizacional presente e futura. Os RH devem, pois, contribuir para o alcance dos objectivos da organização, contando a DGSS, em 31 de Dezembro de 2009, com 139 trabalhadores em efectividade de funções, sendo que 111 destes pertencem ao sexo feminino e os restantes 28 ao sexo masculino.

O indicador recursos humanos que aqui consideramos pressupõe uma análise dos trabalhadores distribuídos pelas carreiras profissionais e pelas áreas de acção da DGSS: a área de Apoio à Gestão, a área de Aplicação dos Instrumentos Internacionais, a área Transversal, a área dos Regimes de Segurança Social e a área de Acção Social, de acordo com o que se pode verificar dos gráficos seguintes:

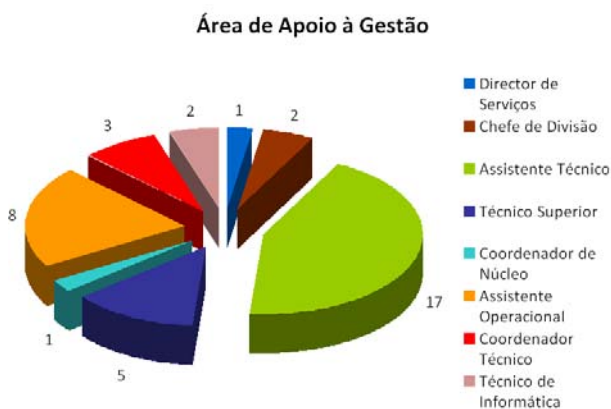


Figura 2

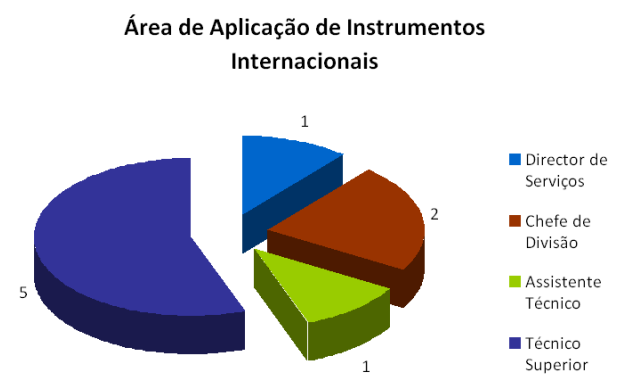


Figura 3

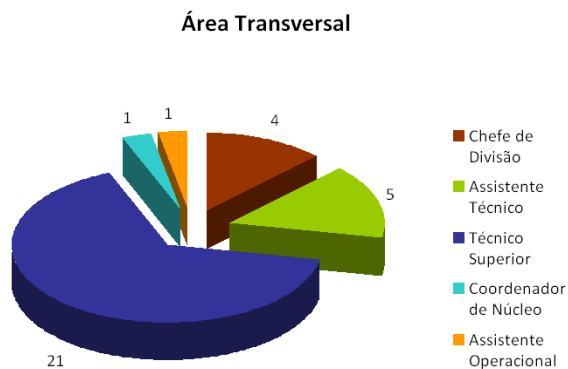


Figura 4



Figura 5

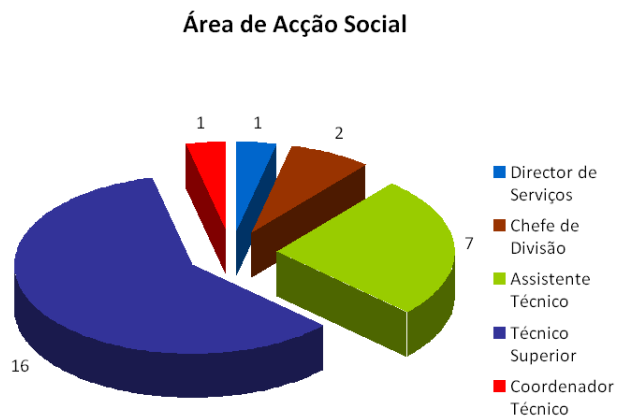


Figura 6

Ao analisarmos a distribuição dos trabalhadores por áreas de acção desta Direcção-Geral constatamos que a área de Apoio à Gestão é a que tem mais trabalhadores, perfazendo um total de 39, logo seguida da área de Acção Social com 27 trabalhadores. Por contraste, encontramos o menor número de trabalhadores (apenas 9) na área de Aplicação de Instrumentos Internacionais.

Constata-se que a carreira de Técnico Superior tem a maior representatividade (54 Técnicos Superiores) devido às especificidades inerentes a esta Direcção-Geral, sendo as suas actividades de carácter técnico-jurídico. A área Transversal conta com o maior número de trabalhadores nesta carreira, compreendendo um total de 21 Técnicos Superiores em efectividade de funções. No que concerne a Assistentes Técnicos, é a área de Apoio à Gestão que tem a maior representatividade de trabalhadores nesta carreira (17) e apenas 5 Técnicos Superiores em efectividade de funções.

4 - PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA DGSS

4.1 - ÁREA DE ACÇÃO SOCIAL

4.1.1 - DAJI – Divisão de Assuntos Jurídicos e Institucionais

Serviço de concepção, coordenação, apoio técnico e normativo, acompanhamento e avaliação do regime jurídico das instituições particulares de solidariedade social e de outras instituições do sector social e do quadro legal das parcerias.

❖ Procedimento

Elaboração de Informação/Parecer conducentes ao reconhecimento de Fundações do âmbito da Acção Social e respectivo registo oficioso e projecto de Despacho a submeter à apreciação do Ministro da Tutela

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento alinhado com a necessidade de proceder à análise jurídica relativa ao enquadramento das Fundações do âmbito da acção social no regime legal do Estatuto das IPSS, e tem como finalidade a apresentação de informação e/ou ofício com proposta de decisão e projecto de despacho a submeter à apreciação da Tutela.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DAJI recebe requerimento a registo de Fundação como IPSS com documentação e parecer do Conselho Distrital de Segurança Social.
- ✓ O apoio administrativo processa a entrada dos documentos no SmartDocs e procede à abertura e registo interno do respectivo processo.
- ✓ O Chefe de Divisão verifica e emite despacho de destino para a Secção de Registo e Cadastro para que se faça a ficha resumo, prosseguindo o processo ao apoio administrativo para registo de destino no SmartDocs.
- ✓ Posteriormente, o Chefe de Divisão distribui o processo ao Técnico Superior para que efectue análise do mesmo e emita parecer técnico.
- ✓ Na verificação do processo por parte do Técnico Superior este constata se estão todos os dados documentais presentes no processo. No caso de não ter todos os dados necessários, caso em que o processo não se encontra regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários, o Técnico Superior oficia o Conselho Distrital de Segurança Social para solicitar os dados em falta e aguarda até à recepção dos mesmos.
- ✓ Quando o Técnico Superior recebe os dados em falta ou no caso de ter todos os dados necessários à prossecução da análise do processo efectua o parecer com base na suficiência de dados.

- ✓ O Chefe de Divisão emite despacho no parecer técnico, e se o Chefe de Divisão não concordar com o parecer o procedimento volta à fase de elaboração de parecer. No caso de concordância do Chefe de Divisão com o parecer emitido pelo técnico, o processo prossegue para decisão superior à Subdirectora-Geral.
- ✓ A Subdirectora-Geral pode não aprovar e o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para cumprimento do despacho e reformulação do parecer.
- ✓ Se o despacho da Subdirectora-Geral é favorável, o processo é enviado ao Gabinete da Secretaria de Estado da Segurança Social para despacho ministerial.
- ✓ Se o despacho do Secretário de Estado não for favorável ao reconhecimento da Fundação como IPSS o processo regressa à Subdirectora-Geral, para cumprimento do Despacho e sequentemente à DAJI, para aperfeiçoamento.
- ✓ Se por outro lado o despacho do Secretário de Estado é favorável o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para se proceder ao registo e entra na Secção de Registo e Cadastro para procedimento de registo no Livro de registo de IPSS e efectua-se comunicação electrónica para o Instituto dos Registos e Notariado para que se proceda à publicitação no Portal da Justiça.
- ✓ Após o registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo e procede-se de seguida ao arquivamento do processo de registo de Fundação como IPSS.

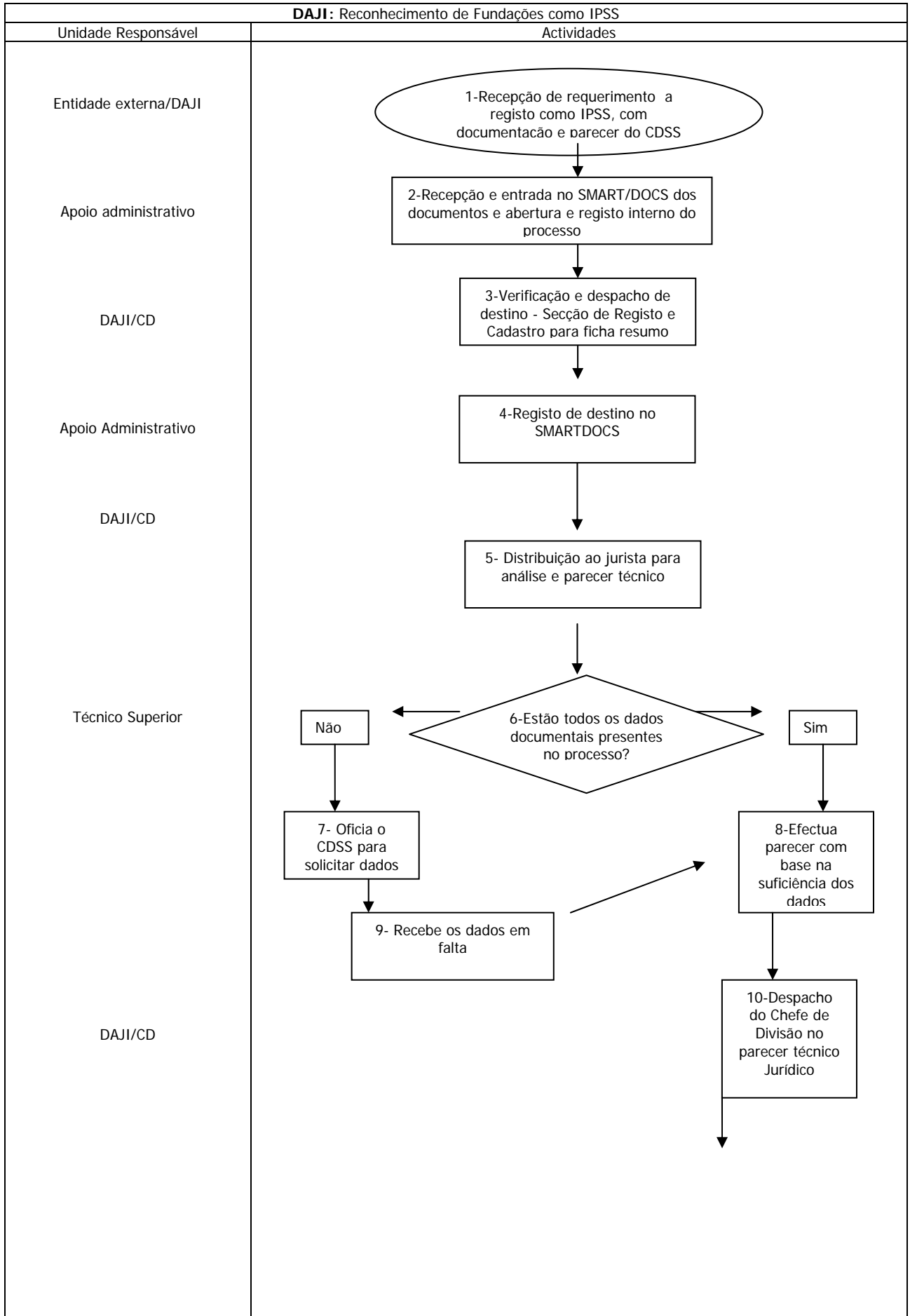
Destinatários do procedimento: A Fundação requerente.

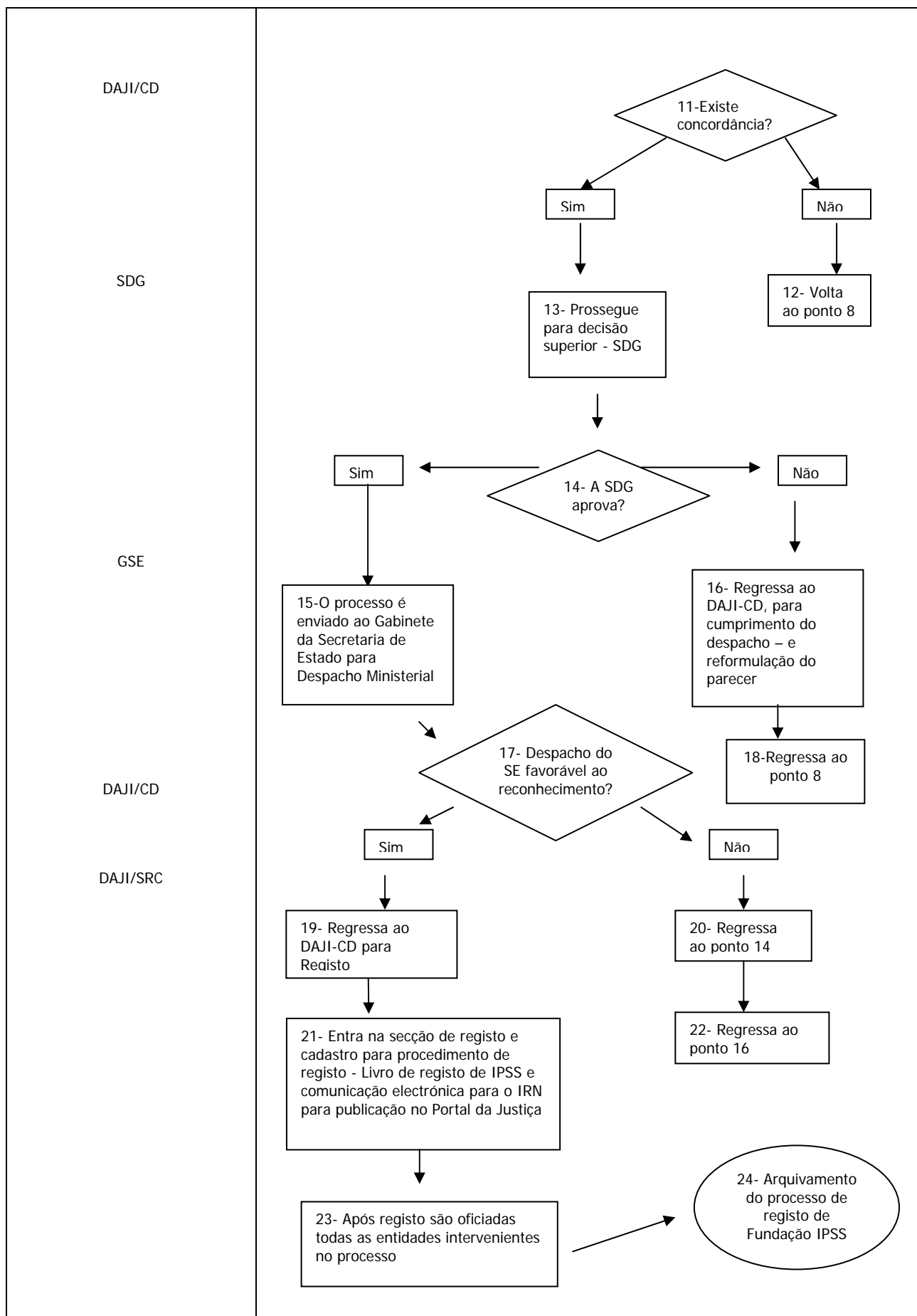
Responsabilidades:

Elaboração – DAJI;

Verificação – Subdirectora-Geral da Segurança Social (Delegação de competências do Director-Geral da Segurança Social);

Aprovação – Secretário de Estado da Segurança Social (Delegação de Competências do Ministro do Trabalho e Solidariedade Social).





❖ Procedimento

Efectuar registo/reconhecimento e averbamentos legais das Associações como IPSS

• Objectivo e âmbito

Procedimento que se encontra alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos de registo/reconhecimento e averbamentos legais das IPSS, com a finalidade de inscrição, alteração, caducidade, cancelamento, extinção, fusão e integração.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DAJI recebe requerimento a registo da IPSS com documentação e parecer do Centro Distrital de Segurança Social.
- ✓ O apoio administrativo processa a entrada dos documentos no SmartDocs e procede à abertura e registo interno do respectivo processo.
- ✓ O Chefe de Divisão verifica e emite despacho de destino para a Secção de Registo e Cadastro para que se efectue a ficha resumo na aplicação GEST/IPSS, prosseguindo o processo ao apoio administrativo para registo de destino no SmartDocs.
- ✓ Posteriormente, o Chefe de Divisão distribui o processo ao Técnico Superior para que efectue análise do mesmo e emita parecer técnico.
- ✓ Na verificação do processo por parte do Técnico Superior este constata se estão todos os dados documentais presentes no processo. No caso de não ter todos os dados necessários, caso em que o processo não se encontra regularmente instruído ou se verifique a necessidade da Fundação proceder a aperfeiçoamentos estatutários, o Técnico Superior oficia o Centro Distrital de Segurança Social para solicitar os dados em falta e aguarda até à recepção dos mesmos.
- ✓ Quando o Técnico Superior recebe os dados em falta ou no caso de ter todos os dados necessários à prossecução da análise do processo efectua o parecer com base na suficiência de dados.
- ✓ O Chefe de Divisão emite despacho no parecer técnico, e no caso de não concordar com o parecer o procedimento volta à fase de elaboração de parecer. No caso de concordância do Chefe de Divisão com o parecer emitido pelo técnico, o processo prossegue para decisão superior à Subdirectora-Geral.
- ✓ A Subdirectora-Geral pode não aprovar e o processo regressa à DAJI – Chefe de Divisão para cumprimento do despacho e reformulação do parecer.
- ✓ Se o despacho da Subdirectora-Geral é favorável o processo regressa ao DAJI – Chefe de Divisão para registo e entra na secção de registo e cadastro para procedimento de registo no Livro de registo de IPSS e efectua-se comunicação electrónica para o Instituto dos Registos e Notariado para que se proceda à publicitação no Portal da Justiça.
- ✓ Após o registo são oficiadas todas as entidades intervenientes no processo e procede-se de seguida ao arquivamento do processo de registo de Associação como IPSS.

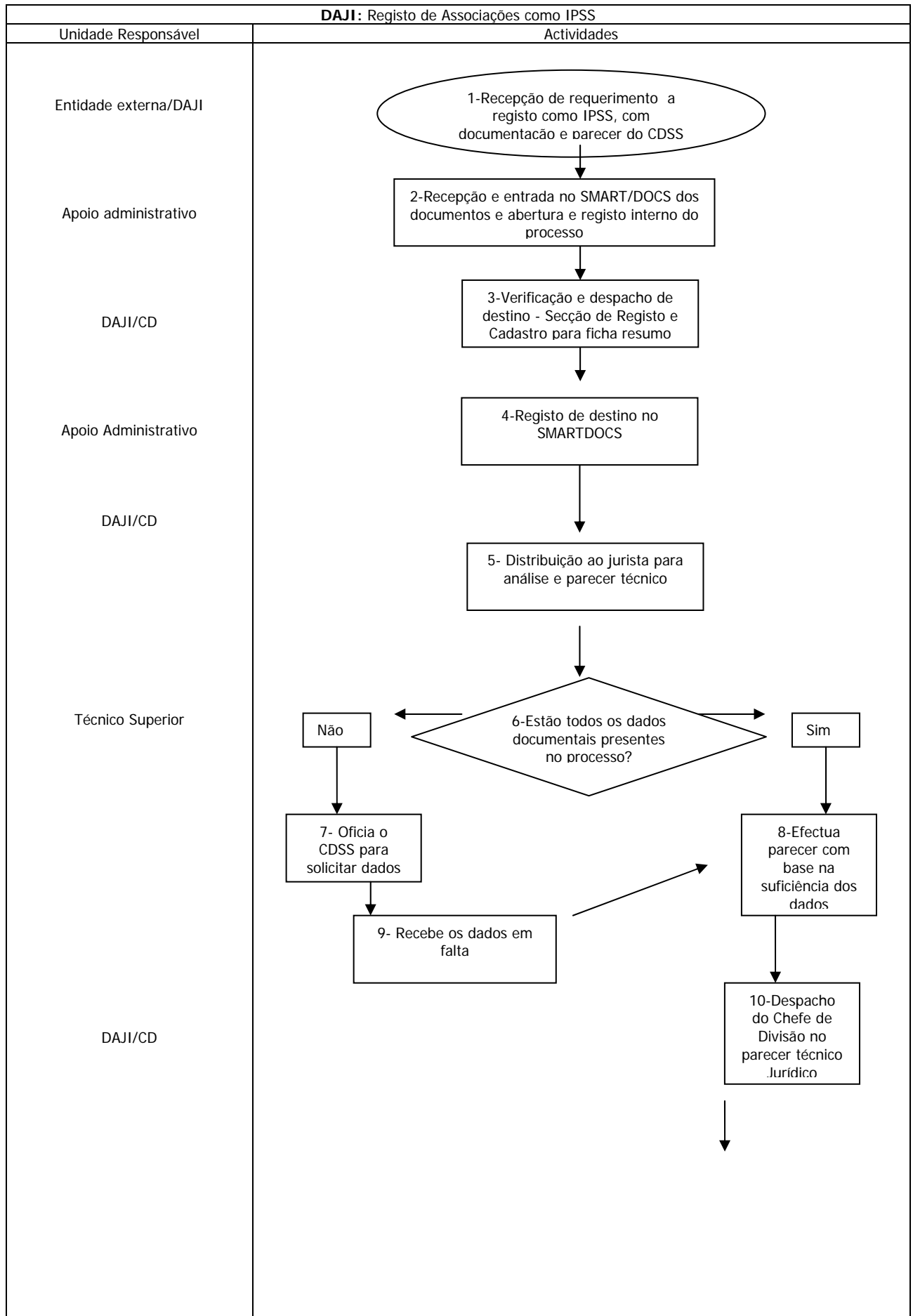
Destinatários do procedimento: A Associação requerente.

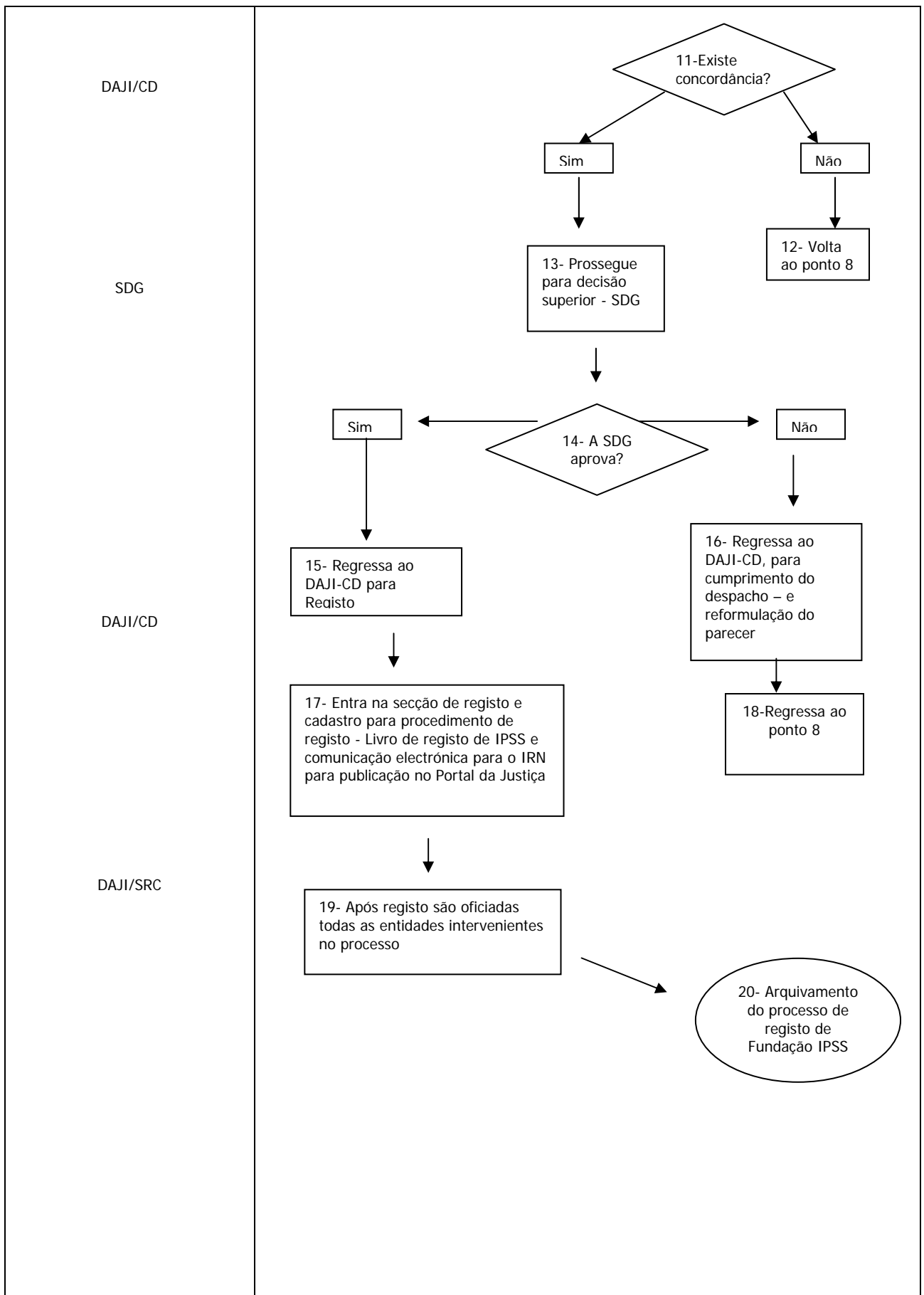
Responsabilidades:

Elaboração – A DAJI;

Verificação – Chefe de Divisão da DAJI;

Aprovação – Subdirectora-Geral da Segurança Social (Delegação de competências do Director-Geral da Segurança Social).





4.2 - ÁREA DE REGIMES DA SEGURANÇA SOCIAL

4.2.1 - DSEDR – Direcção de Serviços da Definição de Regimes

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico e normativo no domínio dos regimes de segurança social.

❖ Procedimento

Análise da legalidade da eleição dos corpos gerentes das Associações Mutualistas

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do procedimento de emissão de parecer sobre a legalidade da eleição dos corpos gerentes e proceder ao registo.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSAG/ DSEDR procede ao registo de entrada de solicitação de entidade externa.
- ✓ A DSEDR abre e distribui o processo ao técnico superior para análise jurídica dos documentos na sequência da necessidade de analisar a legalidade da eleição dos corpos gerentes.
- ✓ Após recepção do processo, o técnico, procede à análise e verificação dos elementos e antecedentes disponíveis constantes do processo. No caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com a associação interessada, elabora informação e submete à apreciação superior.
- ✓ O dirigente em caso de concordância com o pedido de consulta, determina a elaboração do respectivo expediente.
- ✓ Seguidamente o dirigente envia o expediente, ao DG, para assinatura.
- ✓ Após a recepção da resposta, o técnico elabora informação/proposta de registo para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, após apreciação da informação/proposta, pode solicitar a introdução de sugestões/incorrecções e devolve ao técnico ou, em caso de concordância, submete de imediato à apreciação do Director-Geral.
- ✓ O Director-Geral após apreciação do processo emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho que no caso de não concordância procede à reavaliação da informação/proposta ou, havendo concordância, procede ao respectivo REGISTO bem como à elaboração de expediente a enviar à Associação Mutualista.

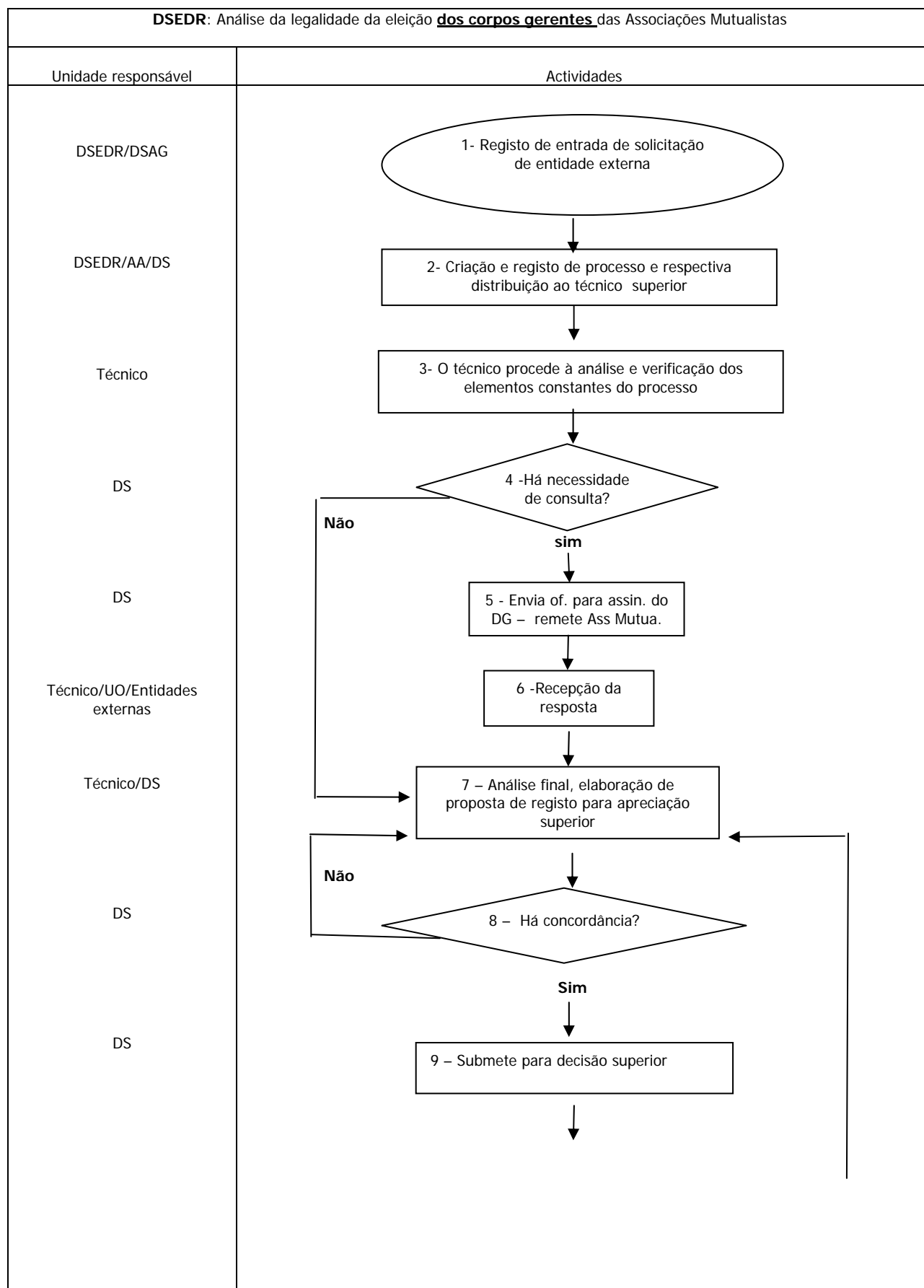
Destinatários do procedimento: As Associações Mutualistas.

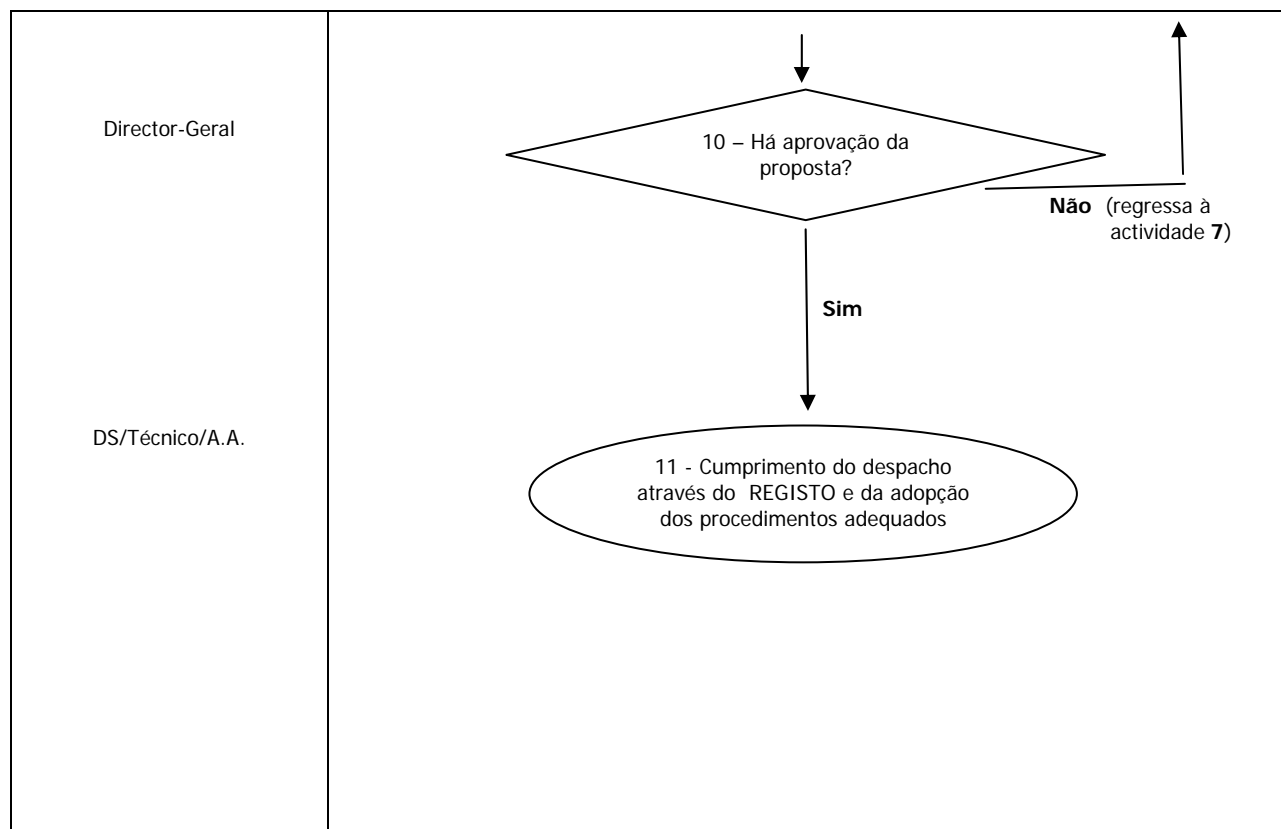
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Respostas a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas

• Objectivo e âmbito

Descrição do procedimento de elaboração de resposta, via e-mail, fax ou ofício, a questões suscitadas por beneficiários ou entidades públicas e privadas, na sequência de pedido de informação, esclarecimento de dúvidas sobre a interpretação e aplicação da legislação no âmbito dos regimes de segurança social apresentadas através de cartas, e-mails ou ofícios.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe pedido de informação ou esclarecimento de dúvidas, apresentados através de e-mails, cartas ou ofícios, registando-se a entrada da solicitação.
- ✓ Abertura, na DSEDR, do processo e distribuição ao técnico superior para estudo e apresentação de parecer.
- ✓ O técnico analisa o pedido de informação e verifica os elementos e os antecedentes disponíveis constantes do processo.

- ✓ No caso de insuficiência de elementos disponíveis prepara e desenvolve articulação com a entidade interessada ou outra Unidade Orgânica, elabora informação e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente analisa a informação/parecer que em caso de concordância com o pedido de articulação determina a elaboração de expediente em conformidade e submete para assinatura superior. No caso de não concordância devolve ao técnico para reapreciação.
- ✓ Após a recepção de resposta (ou não) o técnico procede à elaboração de parecer final e submete à apreciação superior (Directora de Serviços).
- ✓ O dirigente, em caso de concordância, submete o processo para o gabinete do Director-Geral para apreciação.
- ✓ O Director-Geral aprecia o processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao despacho através de adopção de procedimentos adequados.

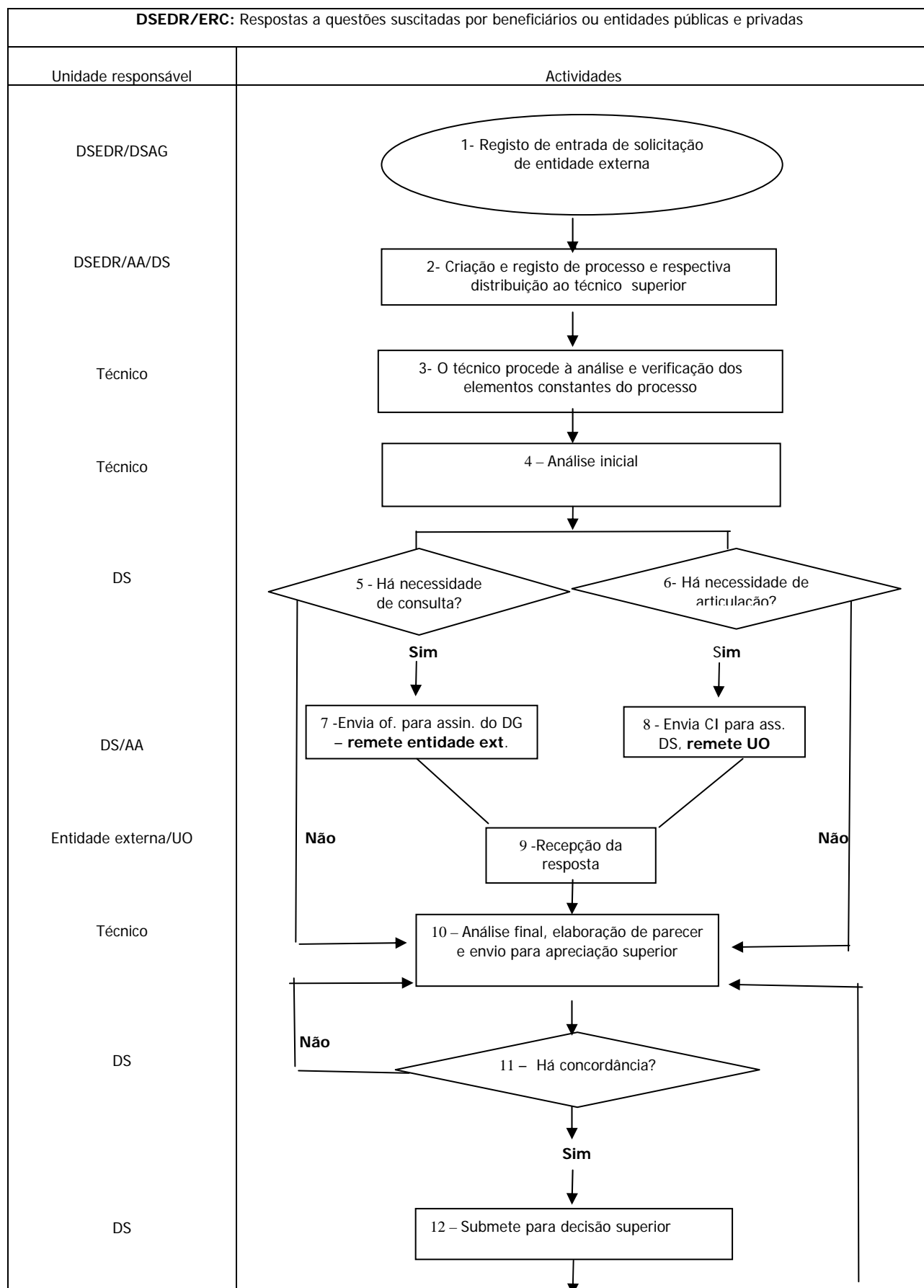
Destinatários do procedimento: Entidades Públicas e Privadas.

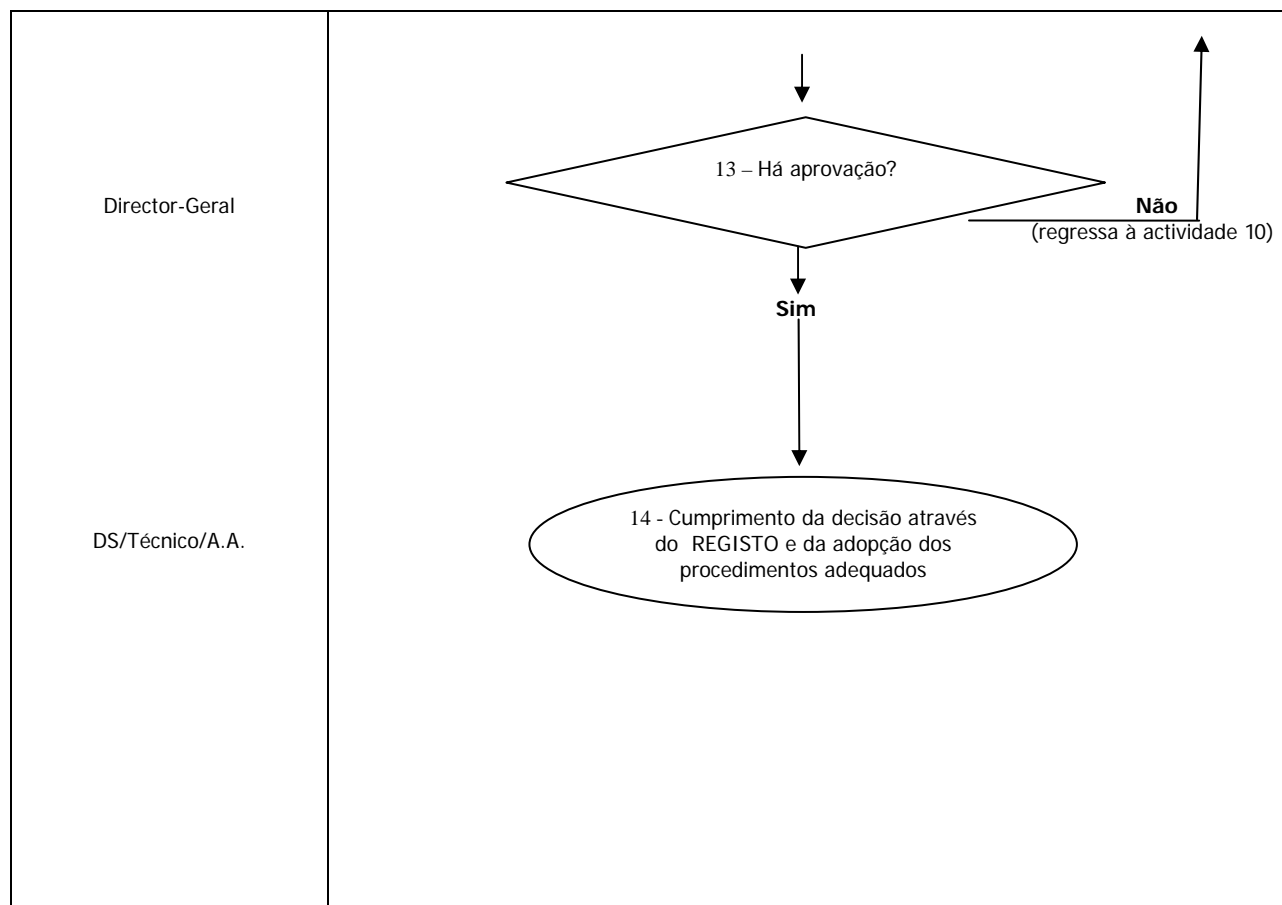
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Estudo das Questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista

- **Objectivo e âmbito:**

Descrição do procedimento de elaboração de resposta, via e-mail, fax ou ofício a pedidos de informação, análise e esclarecimento de questões suscitadas por associados ou outras entidades relativas à actividade mutualista.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG/DSEDR recebe pedido de informação ou esclarecimento de questões relativas à actividade Mutualista sobre a interpretação e aplicação da legislação e Regulamentos de Benefícios, suscitados por associados ou outras entidades, apresentados através de e-mails, cartas ou ofícios, registando-se a entrada da solicitação.
- ✓ Abertura, na DSEDR, do processo e distribuição ao técnico para estudo e apresentação de parecer.
- ✓ O técnico analisa o processo, verifica os elementos e os antecedentes disponíveis e em caso de necessidade solicita informação complementar a entidade externa ou Unidade Orgânica da DGSS.
- ✓ O dirigente no caso de concordância com o pedido de informação/articulação determina a elaboração do respectivo expediente e submete à consideração superior.
- ✓ Após recepção da resposta, o técnico analisa e elabora parecer/informação, para apreciação superior.
- ✓ O dirigente, em caso de não concordância devolve ao técnico para introdução de sugestões/correcções ao documento ou, em caso de concordância submete à consideração do Director-Geral.
- ✓ O Director-Geral após apreciação do processo, emite despacho e devolve à DSEDR.
- ✓ A DSEDR recebe o processo, dá cumprimento ao determinado no despacho através dos procedimentos adequados.

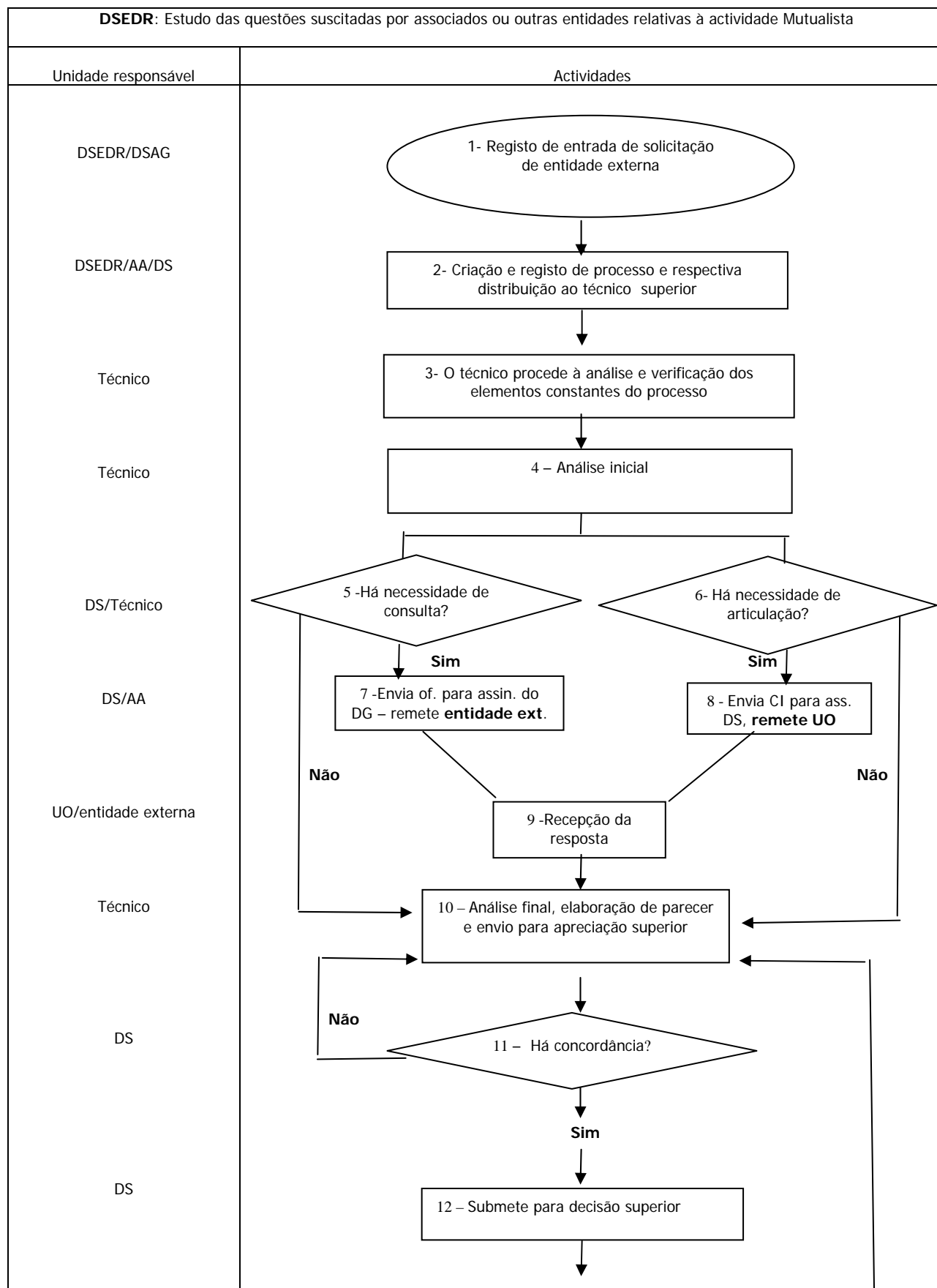
Destinatários do procedimento: Entidades Privadas e Associações Mutualistas.

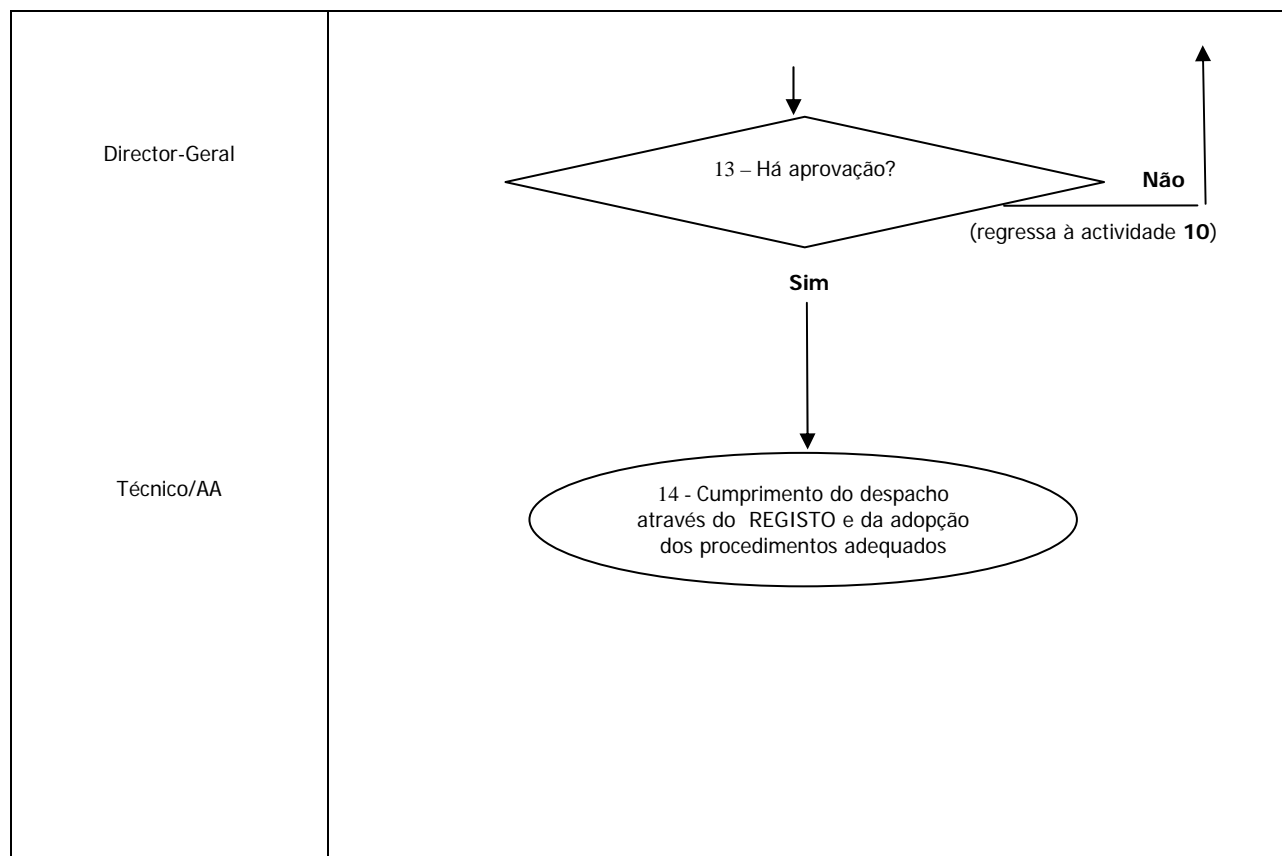
Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.





4.2.2 - DSEP – Direcção de Serviços das Prestações (DSEP)

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico e normativo nos domínios da definição e regulamentação das prestações que integram o âmbito material dos regimes de segurança social.

❖ Procedimento

Equiparação de cursos para efeitos de atribuição de prestações familiares e por morte

• Objectivo e Âmbito

Descrição do procedimento de emissão de circular de orientação técnica onde são mencionadas as equivalências e estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados.

• Descrição das Actividades

- ✓ Após entrada do documento na DSAG, o mesmo é enviado para a Assistente Técnica (AT) da DSEP que procede à abertura do processo.
- ✓ A AT analisa os elementos e antecedentes disponíveis.
- ✓ No caso de insuficiência de elementos desenvolve procedimentos de articulação com as entidades competentes dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e com os serviços gestores das prestações em causa, com vista à recolha dos elementos em falta, a fim de proceder à equiparação.
- ✓ A AT elabora projectos de ofícios dirigidos à entidade consulente e ou às entidades gestoras das prestações a reportar das diligências efectuadas pelo Núcleo de equiparação ou a solicitar elementos.
- ✓ Logo que realizadas todas as diligências e recebida a informação solicitada, a AT procede à elaboração de parecer/proposta a fim de submeter à consideração superior projecto de ofício a enviar à entidade consulente, informando da decisão que recaiu sobre a equiparação solicitada e envia o processo ao Director de Serviços (DS) para apreciação.
- ✓ O DS analisa o processo e profere despacho. Em caso de despacho não concordante o processo é devolvido à AT para reformulação/aperfeiçoamentos. Caso seja concordante o DS devolve o processo à AT para envio ao Director-Geral (DG) para assinatura do(s) ofício(s).
- ✓ O DG analisa o processo e profere despacho. Em caso de concordância, assina o ofício de resposta à entidade consulente a informar da equiparação ou não do curso e devolve o processo à DSEP/AT que desenvolve os procedimentos administrativos inerentes à saída do ofício e arquivamento do processo.
- ✓ Após várias equiparações de cursos a AT elabora projecto de Circular de Orientação Técnica (COT) onde são mencionadas as equivalências e os estabelecimentos de ensino onde os cursos são ministrados e procede à elaboração de parecer/proposta a fim de submeter a mesma à apreciação do DS.
- ✓ O DS analisa a COT e profere despacho. Em caso de despacho de não concordância o processo é devolvido à AT para reformulação/aperfeiçoamentos. Caso seja concordante o DS devolve o processo à AT para envio ao DG para assinatura da COT.

- ✓ Envio do projecto de COT ao Gabinete do DG para assinatura. Em caso de não concordância é devolvido à DSEP para reformulação. No caso de concordância, devolução à DSEP e arquivamento do processo.

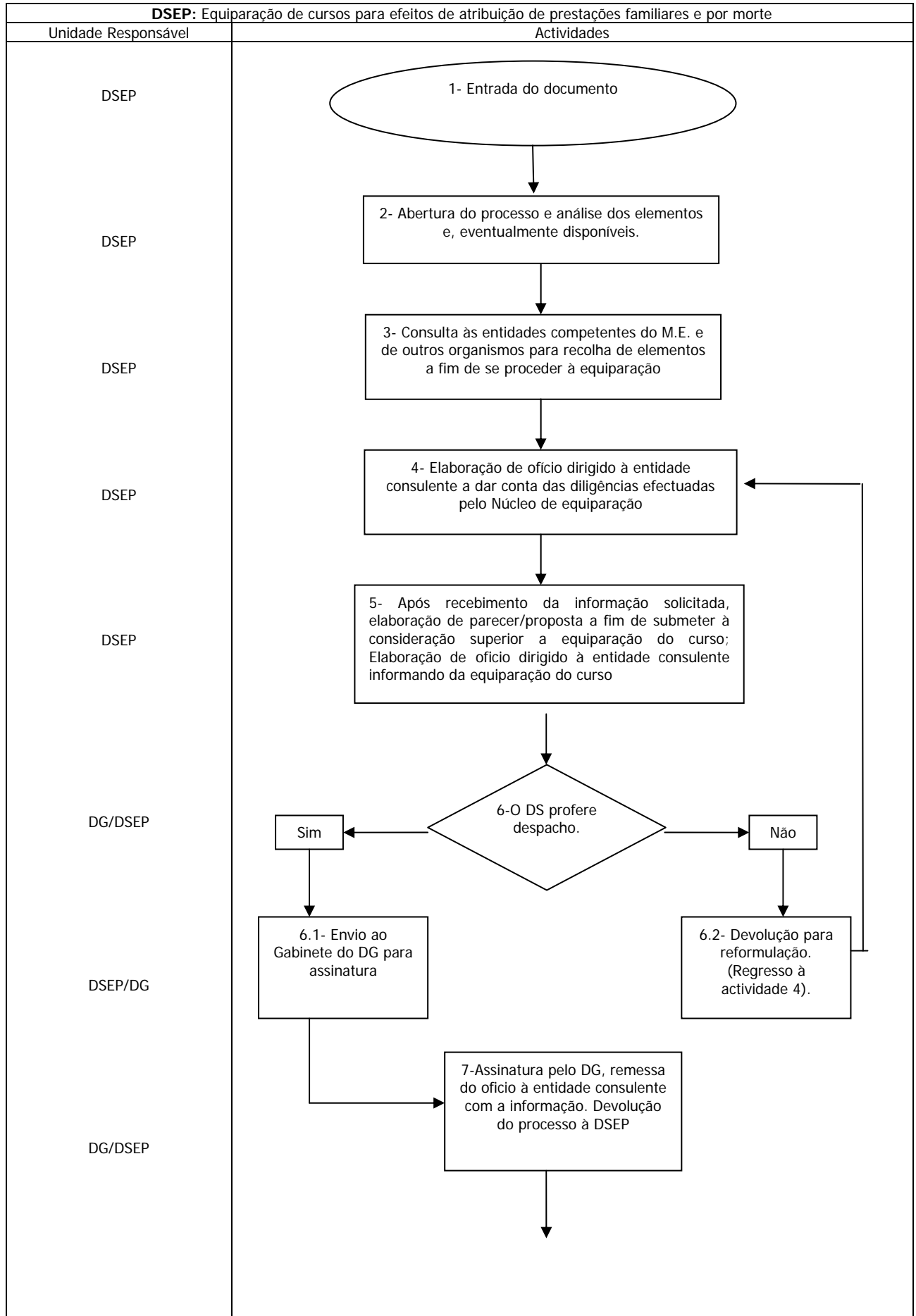
Destinatários do procedimento: Cidadãos que reúnem os requisitos para beneficiar da atribuição das prestações.

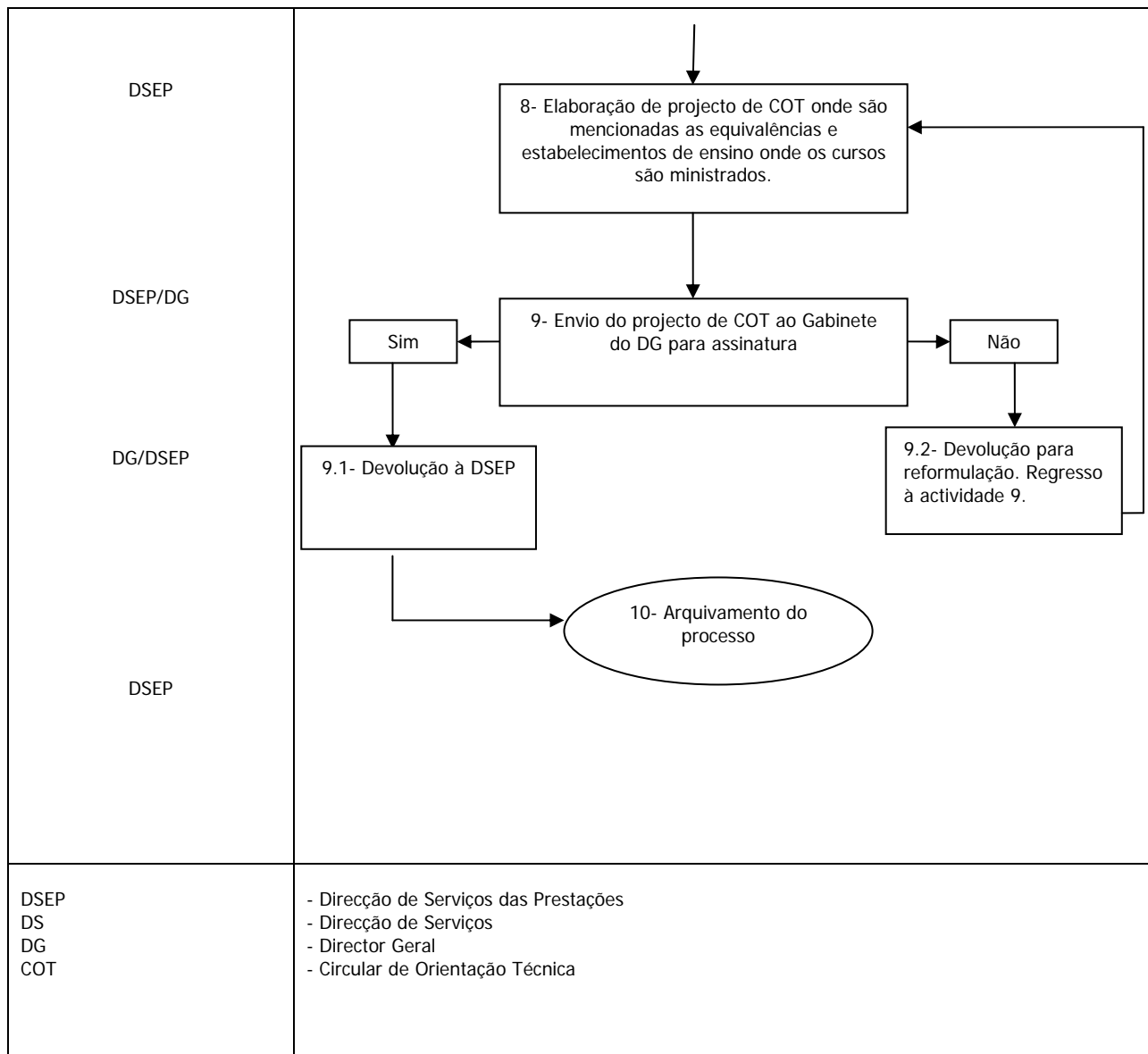
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Elaboração de Notas e Pareceres

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do procedimento de emissão de nota técnica ou parecer.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ No âmbito de pedido efectuado por ofício ou por e-mail proveniente do Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Social (SESS), procede a DSEP à abertura e distribuição do processo ao TS na sequência dos despachos do DS e da CD.
- ✓ O TS recebe o processo, efectua o levantamento dos antecedentes históricos disponíveis e procede à análise do mesmo.
- ✓ O TS elabora a nota técnica ou parecer que anexa à proposta que submete à apreciação do DS/CD, regista a proposta e documentos anexos na aplicação informática Smartdocs e entrega o processo em suporte físico ao DS/CD.
- ✓ O DS/CD analisa o processo e profere despacho. Se o despacho for de não concordância o processo é devolvida ao TS para reformulação. Se o despacho for de concordância o DS/CD envia o processo à AT que o remete ao gabinete do DG para assinatura do projecto de ofício ou de e-mail.
- ✓ Caso o DG não concorde com o teor da nota técnica ou do parecer solicitado, ou do projecto de ofício ou e-mail proposto, o processo é devolvido ao DS para reformulação. Em caso de concordância, procede à assinatura do ofício ou e-mail e envia ao Gabinete do SESS. Devolve o processo ao DS/CD da DSEP que profere despacho de arquivamento e manda ao conhecimento do TS.
- ✓ O TS recebe o processo e toma conhecimento do despacho de arquivamento e envia à AT para o arquivo.

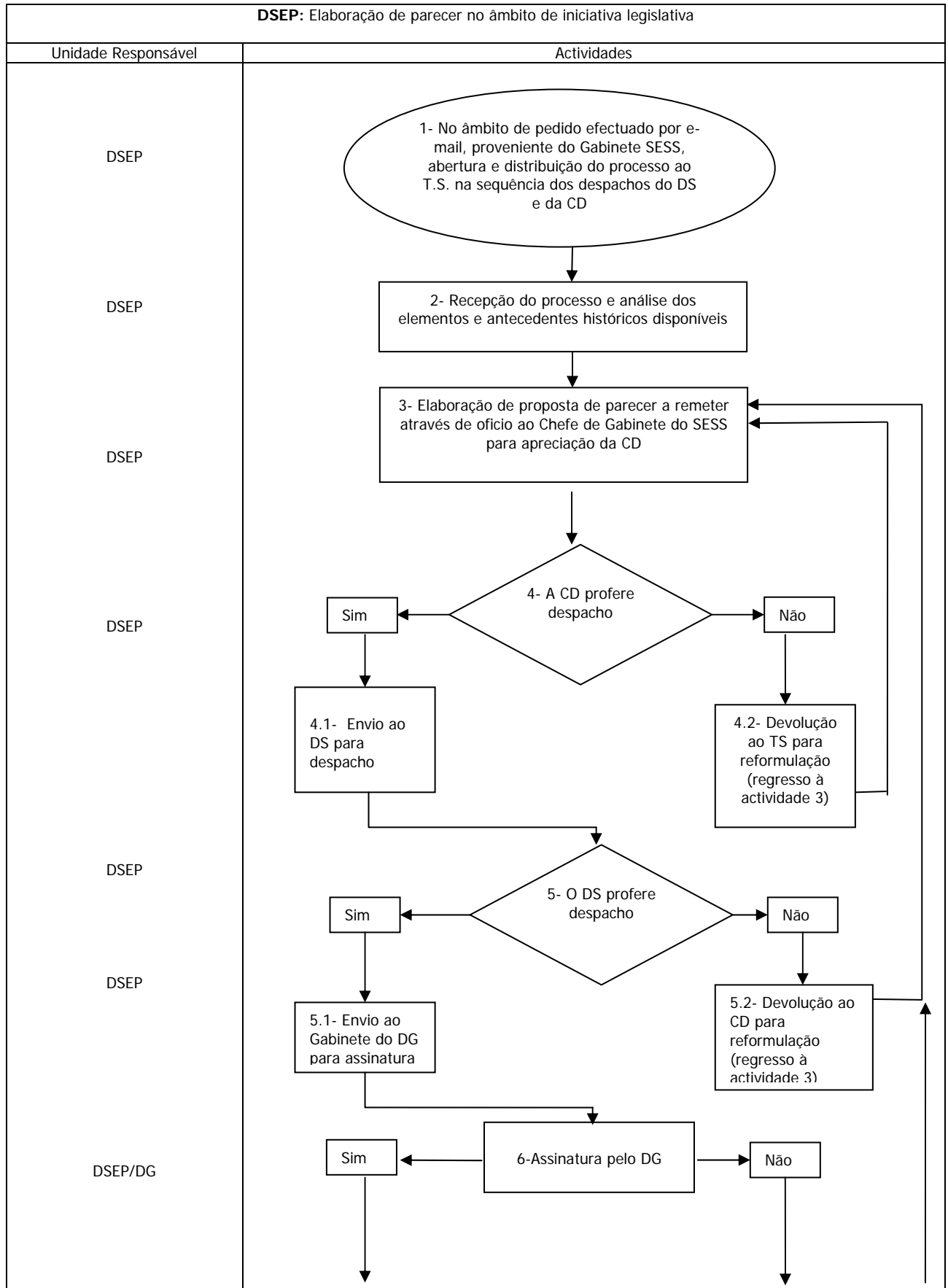
Destinatários do procedimento: O Gabinete do SESS, regra geral, (ou eventualmente outras instituições/organismos).

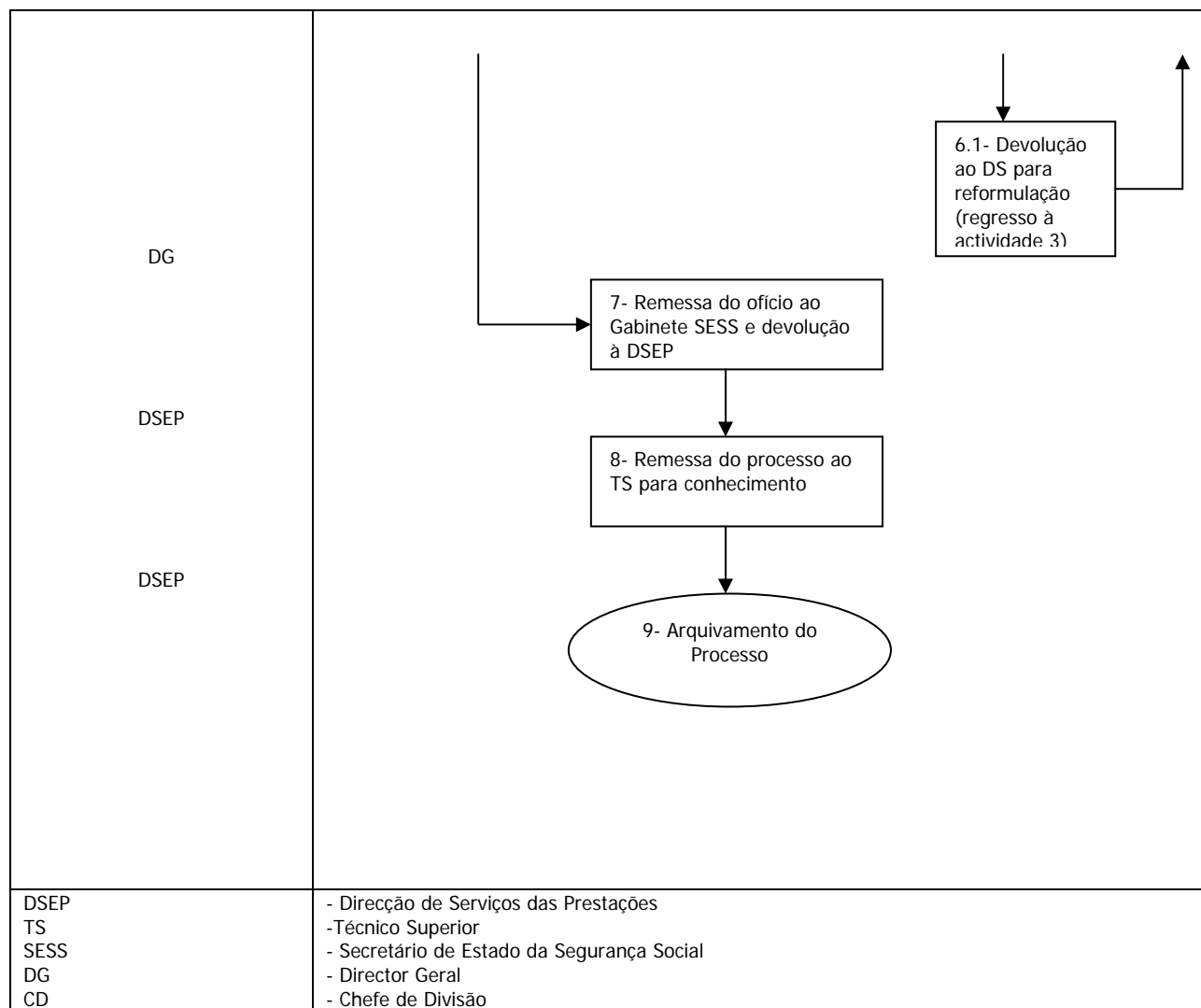
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Actualização dos valores de referencia e dos montantes do CSI

• Objectivo e Âmbito

Descrição do procedimento de elaboração do projecto diploma com vista à actualização do valor de referência e dos montantes do CSI.

• Descrição das Actividades

- ✓ Na sequência de despacho do DS de abertura de processo com vista à actualização do valor de referência e dos montantes do Complemento Solidário para Idosos (CSI) a AT procede à abertura e distribuição do processo.
- ✓ O TS recebe o processo, procede ao levantamento dos antecedentes disponíveis e prepara o projecto de ofício.
- ✓ O TS elabora projecto de ofício solicitando orientações/elementos ao Gabinete do SESS, que submete a despacho do DS/CD sob a forma de proposta. Regista a proposta na aplicação informática Smartdocs e entrega o processo ao DS/CD.
- ✓ O DS/CD profere despacho. Em caso de não concordância devolve o projecto de ofício ao TS para reformulação ou aperfeiçoamentos. Se o despacho for de concordância o DS/CD envia o processo à AT que o remete ao gabinete do DG para assinatura.
- ✓ Se o DG não concordar com o projecto de ofício devolve o processo ao DS para reformulação. Se o DG assinar o projecto de ofício devolve o processo ao DS para saída do ofício.
- ✓ Após a recepção da resposta do Gabinete do SESS o processo é enviado ao DS para despacho.
- ✓ Envio do processo ao TS para elaboração do projecto de diploma em conformidade com as orientações superiores. Elaboração do projecto de Portaria e nota técnica justificativa pelo TS.
- ✓ Envio ao DS do projecto de diploma e nota justificativa para apreciação.
- ✓ Se o DS não concordar com o projecto de diploma apresentado devolve-o ao TS para aperfeiçoamentos. No caso de concordância do DS envio do projecto de diploma e nota técnica justificativa através de e-mail/ofício para o gabinete do SESS para publicação em Diário da República com conhecimento ao DG.
- ✓ Após a publicação do diploma no Diário da República, o DS envia o processo ao TS para que este analise e promova, se necessário, as rectificações ou correcções ao diploma publicado.
- ✓ Arquivamento do processo.

Destinatários do procedimento: Cidadãos que reúnam as condições para beneficiar desta prestação.

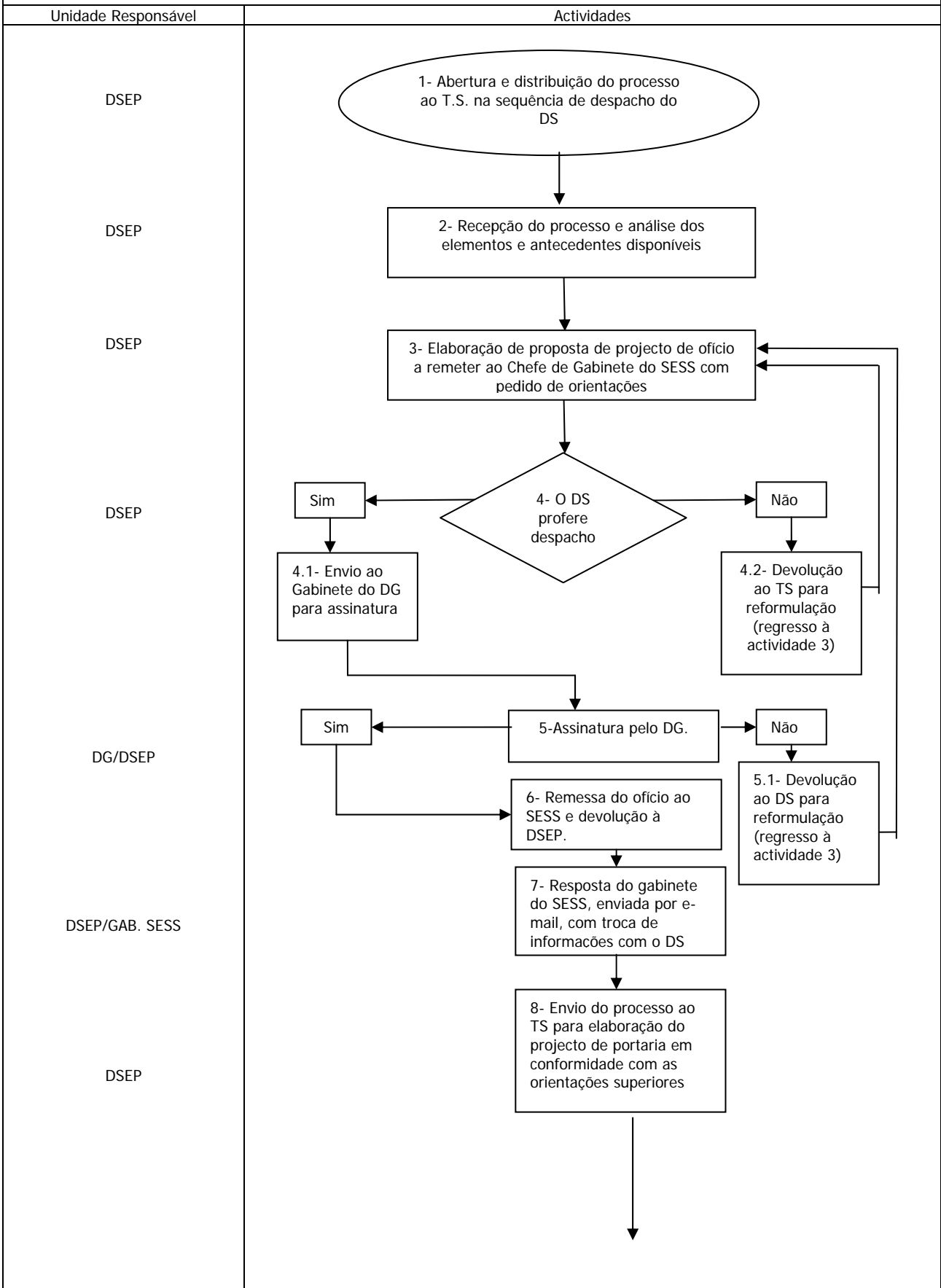
Responsabilidades:

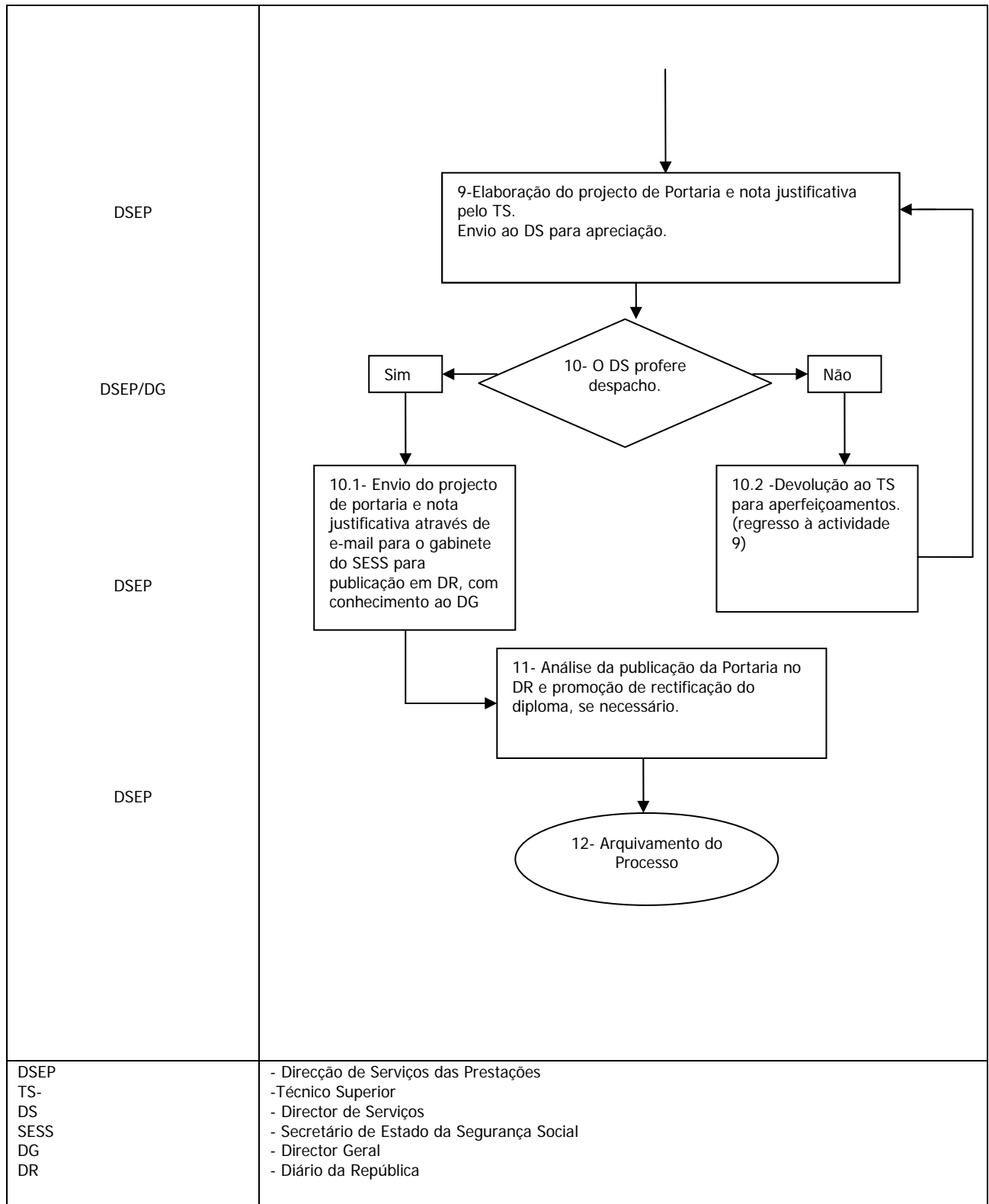
Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Director de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral e SESS.

DSEP: Proposta de projecto de Portaria conjunta de actualização do valor de referência do Complemento Solidário para Idosos (CSI) e de actualização do montante do CSI atribuído aos pensionistas





4.3 - ÁREA DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS

4.3.1 - DSNEC - Direcção de Serviços de Negociação e Coordenação da Aplicação dos Instrumentos Internacionais

Serviço de estudo, negociação técnica e coordenação normativa da aplicação de instrumentos internacionais de Segurança Social.

❖ Procedimento

Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do procedimento de abertura/início de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ Entrada na DSNEC pedido de apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas ou contactos exploratórios/preliminares, de natureza pré-negocial, que poderão resultar de iniciativa PT ou da outra Parte.
- ✓ A DSNEC efectua troca de elementos legislativos entre os Estados, através da DGACCP/MNE (resenhas/acervos legislativos e/ou anteprojectos de Convenção de natureza pré-negocial), por iniciativa de uma ou de ambas as Partes.
- ✓ A DSNEC realiza os estudos de direito comparado, com base nos elementos legislativos previamente trocados.
- ✓ A DSNEC procede à identificação e sistematização das matérias a coordenar bilateralmente.
- ✓ Elaboração de anteprojectos de Convenções/Acordos bilaterais em matéria de segurança social.
- ✓ Procede, a DSNEC, à articulação interinstitucional que antecede e acompanha o desenrolar das rondas negociais, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS; Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS, I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS, I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).

- ✓ Preparação e organização de negociações internacionais por parte da DSNEC: fixação de datas, local e ordem de trabalho das negociações.
- ✓ Coordenação pela DSNEC, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as negociações não se realizem em PT.
- ✓ A DSNEC providencia, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ Elaboração, por parte da DSNEC, de proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela.
- ✓ A DSNEC prepara a proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte e procede à condução de negociações internacionais.
- ✓ A seguir, a DSNEC elabora as Actas e respectivos anexos a enviar à tutela e aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ) e demais entidades envolvidas nas negociações.
- ✓ Elaboração de Nota Informativa para efeitos de submeter a despacho do Director-Geral e ulterior envio à tutela.
- ✓ Finalmente a DSNEC procede à elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojectos de Convenção.
- ✓ Agendamento, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, das datas relativas à próxima ronda negocial (sendo que, no que se refere ao local, este obedece a um princípio de reciprocidade, realizando-se as rondas negociais alternadamente num e noutro Estado).

Destinatários do procedimento: Trabalhadores migrantes e suas famílias para efeitos de protecção social.

Responsabilidades:

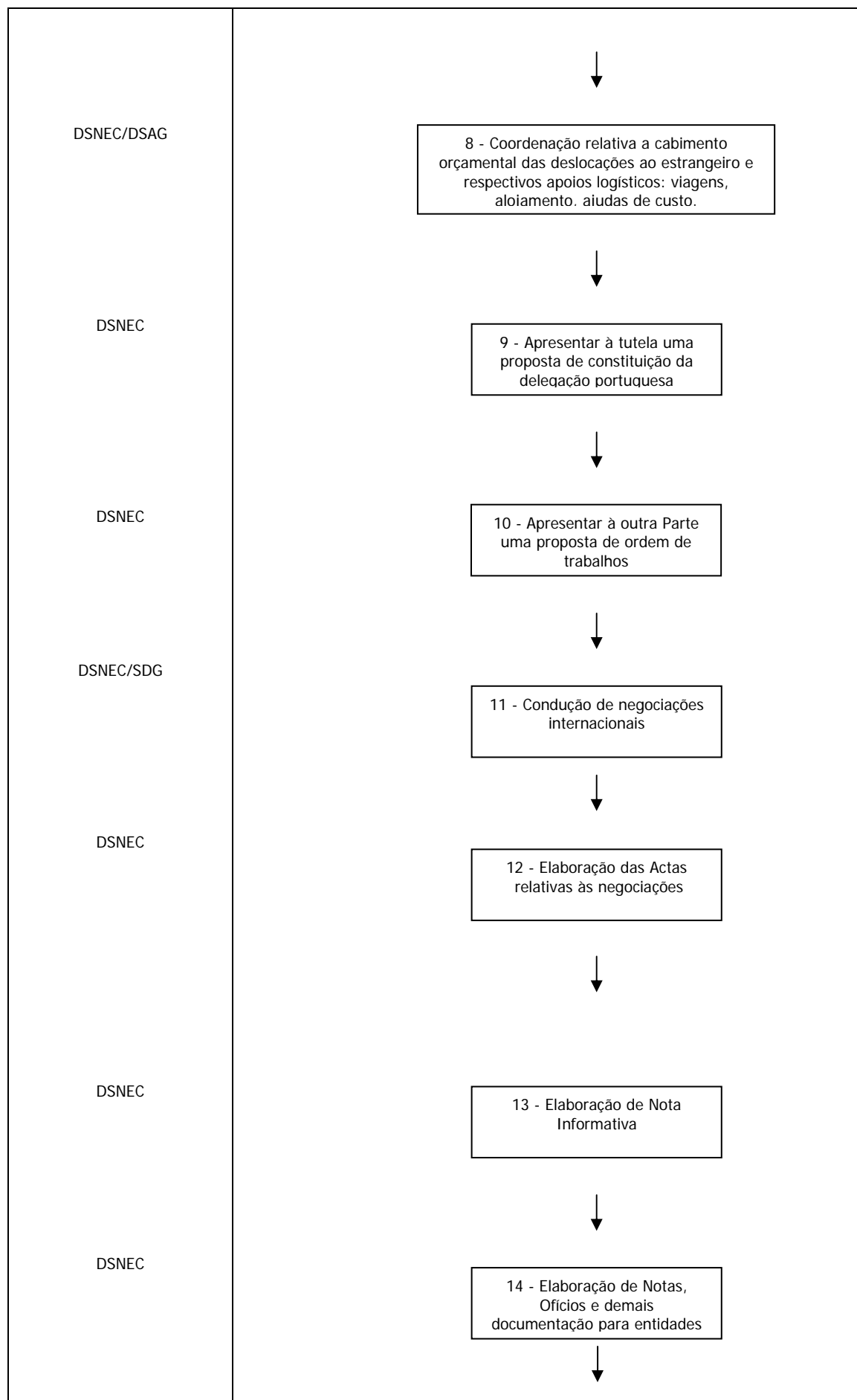
Elaboração – O Técnico Superior;

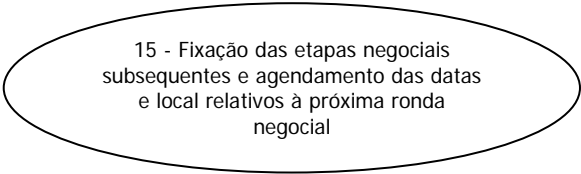
Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.

DSNEC: Abertura / início de processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social entre a República Portuguesa e os países com os quais se encetem processos negociais bilaterais. Ex: Argélia e Índia	
Unidade(s) responsáveis	Actividades ¹
DSNEC/DG/SDG	1 - Apresentação de propostas negociais por via diplomática ou entre as autoridades de segurança social
DSNEC/DGACCP-MNE	2 - Troca recíproca de elementos legislativos
DSNEC	3 - Realização de estudos de direito comparado
DSNEC	4 - Identificação e tratamento das matérias passíveis de coordenação
DSNEC	5 - Elaboração de anteprojecto de Convenção/Acordo
DSNEC/Entidades Externas à DGSS	6 - Articulação interinstitucional: Gab. SESS; DGACCP/MNE; DAJ/MNE; CNPD; CNP/ISS, I.P.; CNPRP/ISS, I.P.; Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS)
DSNEC	7 - Preparação das negociações: ordem de trabalhos; datas e local

¹ Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável – determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiosincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.



DSNEC/DGACCP-MNE	 <p>15 - Fixação das etapas negociais subsequentes e agendamento das datas e local relativos à próxima ronda negocial</p>
------------------	---

❖ Procedimento

Reabertura, continuação ou conclusão do processo negocial conducente à celebração de Convenções sobre segurança social e / ou respectivos Acordos Administrativos entre a República Portuguesa os países com os quais importe desenvolver ou finalizar os processos negociais bilaterais. Ex: África do Sul, Guiné-Bissau, Brasil, Filipinas e Canadá

• Objectivo e Âmbito

Descrição do procedimento de reabertura, prosseguimento ou conclusão de processos negociais conducentes à celebração de Convenções sobre Segurança Social e/ou respectivos acordos administrativos, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

• Descrição das Actividades

- ✓ Entrada na DSNEC pedido de apresentação de propostas de realização de diligências diplomáticas tendo em vista a reabertura, continuação ou conclusão de processos negociais sempre que, de acordo com a regra da alternância, caiba a PT prosseguir tais diligências.
- ✓ A DSNEC assegura, sempre que possível, a realização de estudos de direito comparado, em face das evoluções havidas desde as primeiras conversações, de necessidade proporcional ao tempo entretanto transcorrido.
- ✓ Procede a DSNEC à reformulação dos anteprojectos de Convenção que hajam sido objecto de negociações anteriores ou, se assim acordado entre as Partes, elaboração de novos articulados de anteprojectos de Convenção/Acordo bilateral em matéria de segurança social, bem como dos Acordos Administrativos relativos às respectivas modalidades de aplicação, bem como dos formulários de aplicação da Convenção e do Acordo.
- ✓ A DSNEC efectua a articulação interinstitucional que acompanha o desenrolar das rondas negociais, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS;

Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS, I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS, I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).

- ✓ A DSNEC prepara e organiza as negociações internacionais: fixação de datas, local e ordem de trabalho das negociações.
- ✓ Compete à DSNEC coordenar, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as negociações não se realizem em PT.
- ✓ A DSNEC providenciar, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ A DSNEC elabora a proposta de constituição da delegação portuguesa, a submeter a aprovação da tutela.
- ✓ Preparação de proposta de ordem de trabalhos, a submeter à aprovação da outra Parte e conduz de negociações internacionais.
- ✓ Elaboração, por parte da DSNEC, das Actas.
- ✓ A DSNEC elabora a Nota Informativa para efeitos de submeter a despacho do Director-Geral.
- ✓ Envio dos textos tecnicamente concluídos para aprovação da tutela.
- ✓ Assegura, a DSNEC, o envio das Actas e respectivos anexos aos competentes serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DGACCP e DAJ).
- ✓ Procede, a DSNEC, à elaboração de Elementos para a Nota Justificativa e Teste Simplex.
- ✓ Preparação e acompanhamento por parte da DSNEC, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, do processo de vinculação internacional do Estado português.
- ✓ Elaboração de Notas, Ofícios e demais expediente, por parte da DSNEC, para acompanhamento as entidades externas correspondentes às áreas abrangidas pelo campo de aplicação material dos anteprojectos de Convenção.
- ✓ Divulgação e publicitação oficial de resultados, efectuado pela DSNEC em articulação com a DSIA.

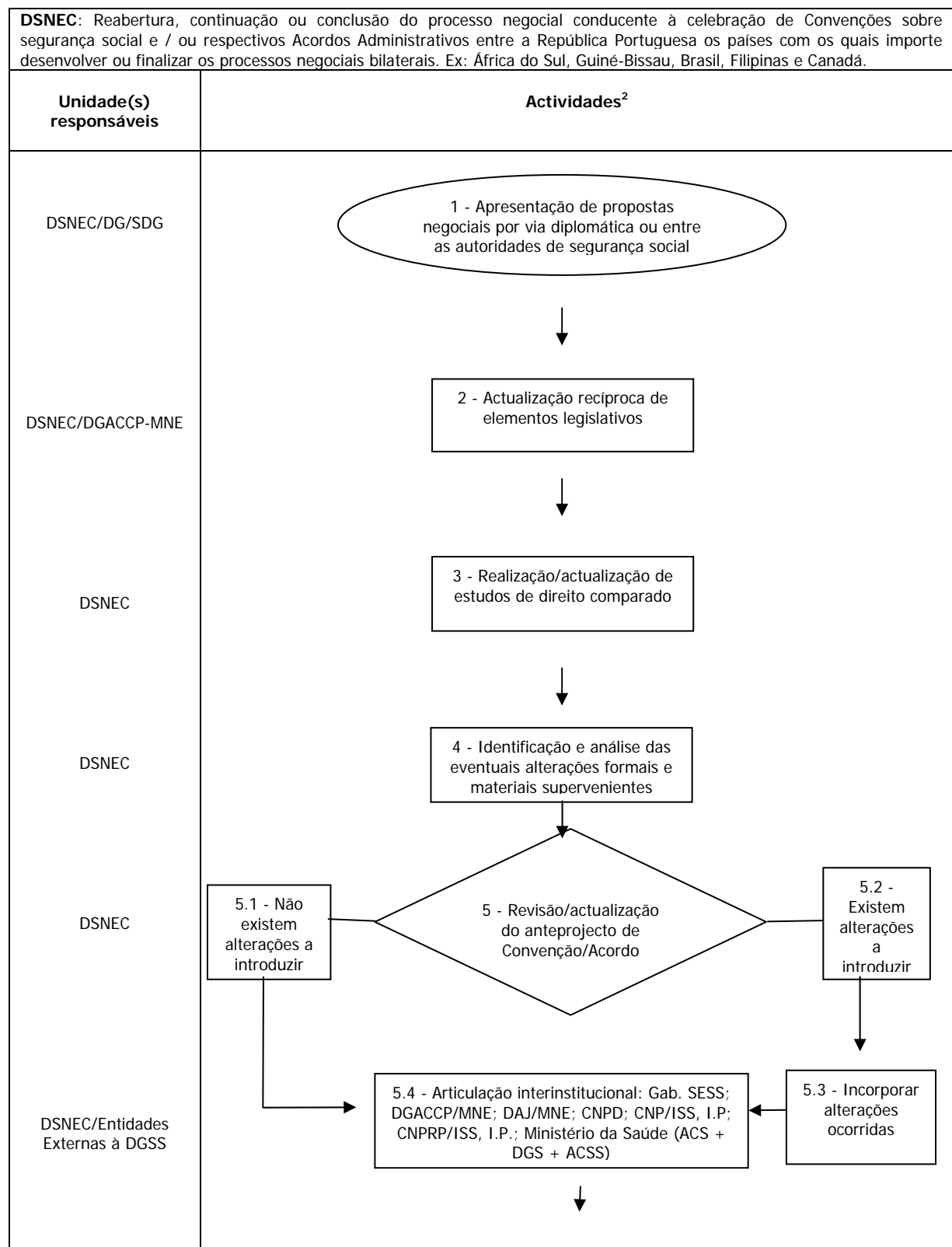
Destinatários do procedimento: Os trabalhadores migrantes e as suas famílias.

Responsabilidades:

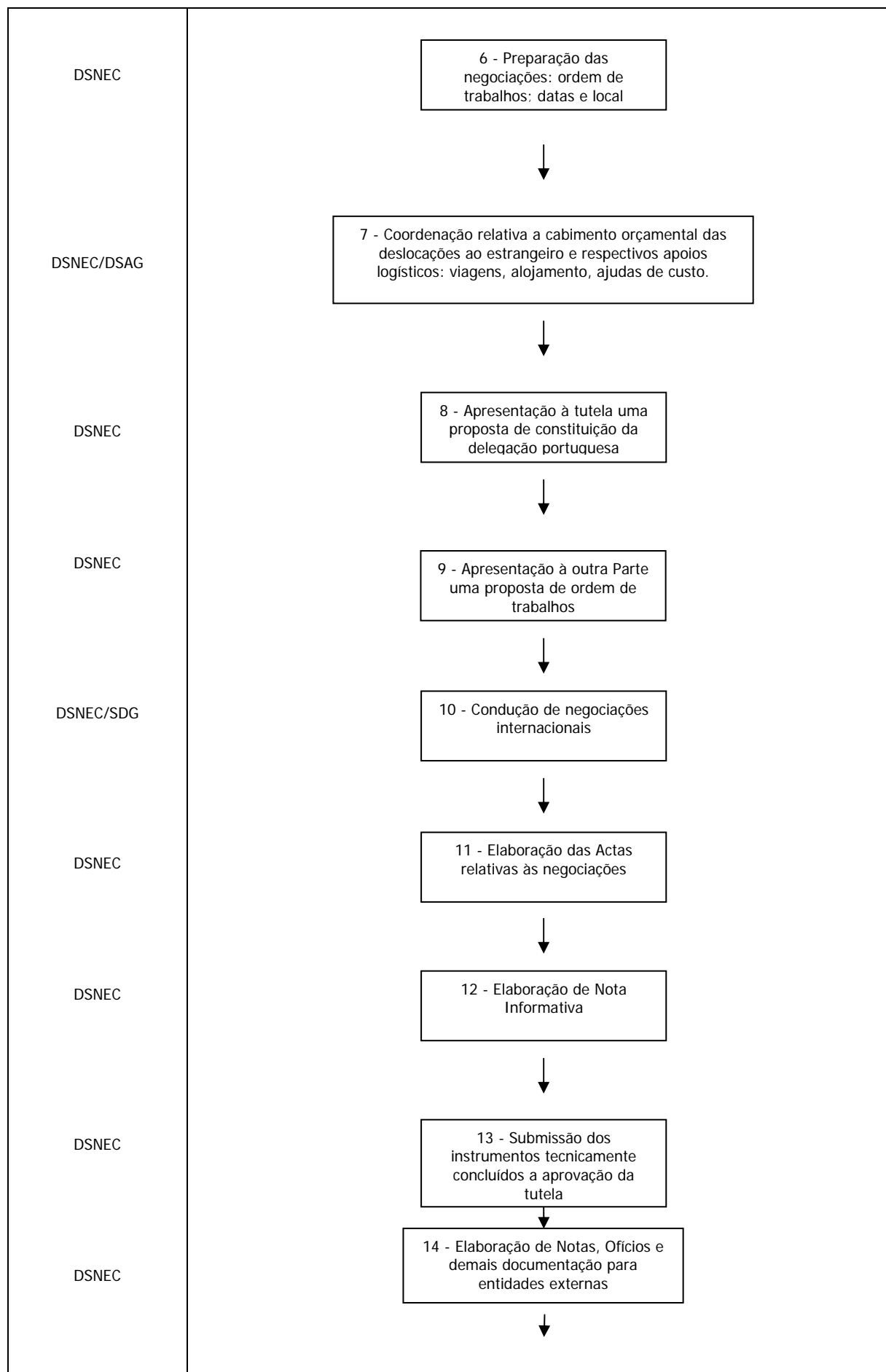
Elaboração – O Técnico Superior;

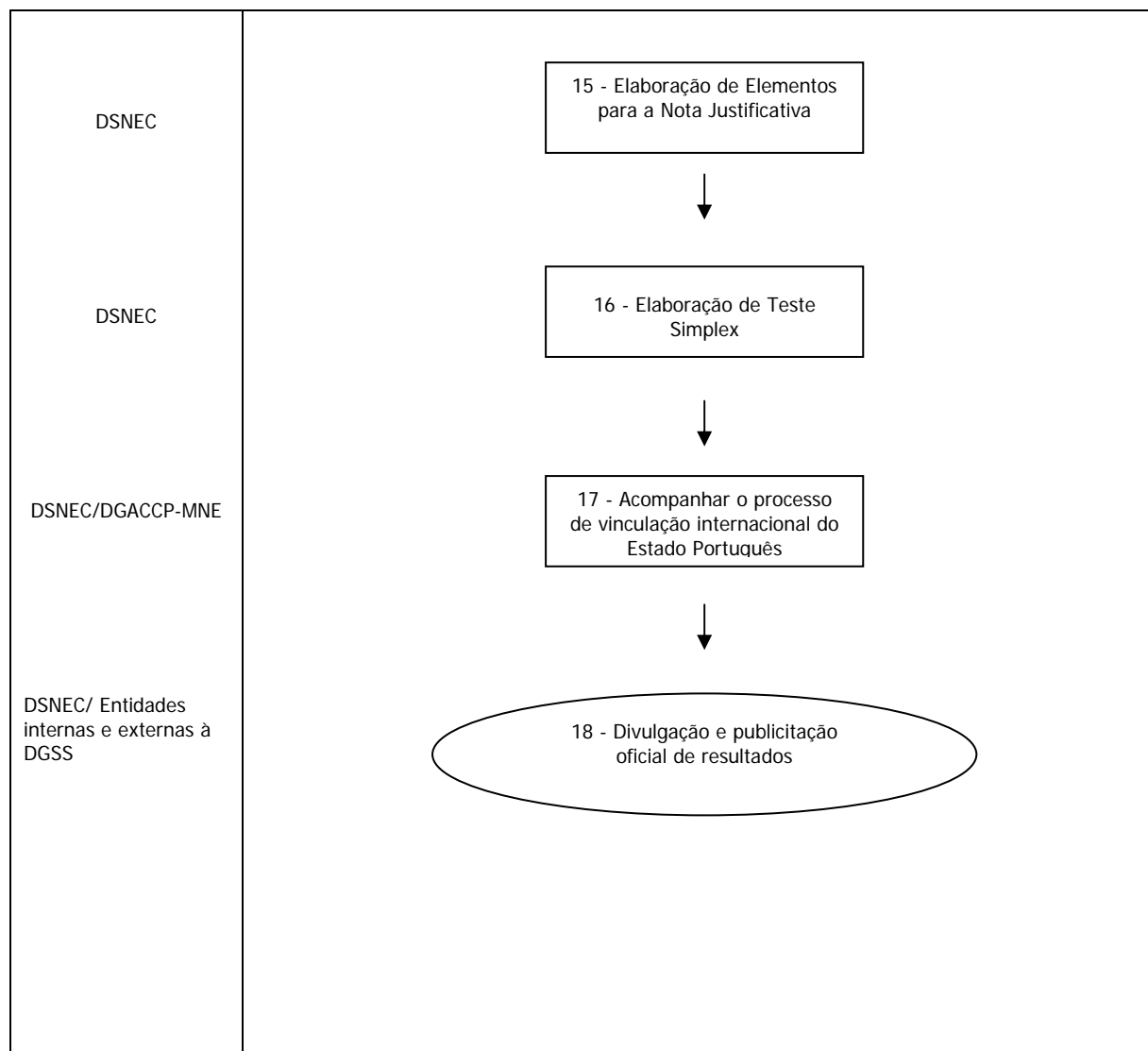
Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral e a Tutela.



² Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável - determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiosincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.





❖ Procedimento

Realização de Comissões Mistas de carácter técnico entre a República Portuguesa e os países com os quais importe realizar conversações, tendo em vista o acompanhamento da aplicação dos Acordos/Convenções em vigor. Ex: Ucrânia, Moldova, Tunísia, Argentina, Angola, São Tomé e Príncipe, Marrocos e Cabo Verde

• Objectivo e âmbito

Descrição das actividades relativas à realização de Comissões Mistas, tendo em vista o reforço da protecção social dos trabalhadores migrantes e suas famílias, com base nos princípios de igualdade de tratamento, determinação da legislação aplicável e conservação dos direitos adquiridos, potenciando desse modo a sua integração nas sociedades de acolhimento.

• Descrição das Actividades:

- ✓ Entrada na DSNEC pedido para a apresentação superior de propostas tendo em vista a realização de Comissões Mistas, a reunir alternadamente numa e noutra Parte, nos termos e com as atribuições consagradas nos Acordos Administrativos relativos às modalidades de aplicação das Convenções.
- ✓ A DSNEC assegura, sempre que possível, a realização de estudos relativos às alterações legislativas ocorridas, num ou de ambos os países, que estejam associadas às questões que suscitem a necessidade de realização das Comissões Mistas.
- ✓ Procede a DSNEC à realização de consultas a organismos responsáveis pela aplicação do instrumento internacional (questões, dúvidas, dificuldades, problemas), visando a sua identificação e análise, e subsequente ponderação da eventual necessidade de renegociação da Convenção/Acordo.
- ✓ Caso haja renegociação, a DSNEC elabora o anteprojecto de Convenção/Acordo.
- ✓ A DSNEC procede à articulação interinstitucional susceptível de estar implicada nas Comissões Mistas, envolvendo eventualmente as seguintes entidades/organismos: Gab. SESS; Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (DAJ/MNE); Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesa (DGACCP/MNE); Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD); Instituto da Segurança Social (ISS, I.P.)/Centro Nacional de Pensões (CNP/ISS, I.P.)/Centro Nacional de Protecção Contra os Riscos Profissionais (CNPRP/ISS, I.P.); Ministério da Saúde (ACS + DGS + ACSS).
- ✓ Reunir, por parte da DSNEC, das entidades supra referidas os contributos (questões, dúvidas, dificuldades, problemas) considerados pertinentes, tendo em vista a sua eventual inclusão na ordem de trabalhos a propor (ou a contra propor) para a Comissão Mista.
- ✓ Procede a DSNEC à preparação e organização de reuniões/conversações internacionais: fixação de datas, local e ordem de trabalhos das conversações.
- ✓ A DSNEC apresenta à tutela proposta de constituição da delegação portuguesa e apresenta à outra Parte uma proposta de ordem de trabalhos.
- ✓ Coordenação da DSNEC, em articulação com a DSAG e com a maior antecedência possível, as questões financeiras relativas ao cabimento orçamental das deslocações ao estrangeiro, cada vez que as conversações não se realizem em PT.

- ✓ A DSNEC providencia, em articulação com a DSAG, os necessários apoios logísticos: reserva de alojamento, de viagens e abono prévio das respectivas ajudas de custo aos funcionários, quando seja uma delegação portuguesa a deslocar-se a outro país.
- ✓ Condução de reuniões/conversações internacionais, por parte da DSNEC, no âmbito da Comissão Mista propriamente dita, exercer as seguintes funções substantivas e originárias deste órgão: dar parecer sobre questões de interpretação e aplicação das Convenções dos Acordos; estabelecer os modelos de formulários para os atestados previstos nos Acordos, bem como as normas de procedimento para aplicação das Convenções e dos Acordos; regularizar as contas existentes entre as instituições dos dois Estados Contratantes; pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe for submetido para exame pelas autoridades competentes.
- ✓ A DSNEC procede à elaboração de Elementos para a Nota Justificativa e Teste Simplex, caso tenha havido renegociação.
- ✓ A DSNEC procede à elaboração de Actas e demais documentação técnica a submeter a despacho da tutela e a conhecimento das entidades envolvidas na Comissão Mista.
- ✓ Divulgação e publicitação oficial de resultados, sendo esta actividade realizada pela DSNEC em articulação com a DSIA.

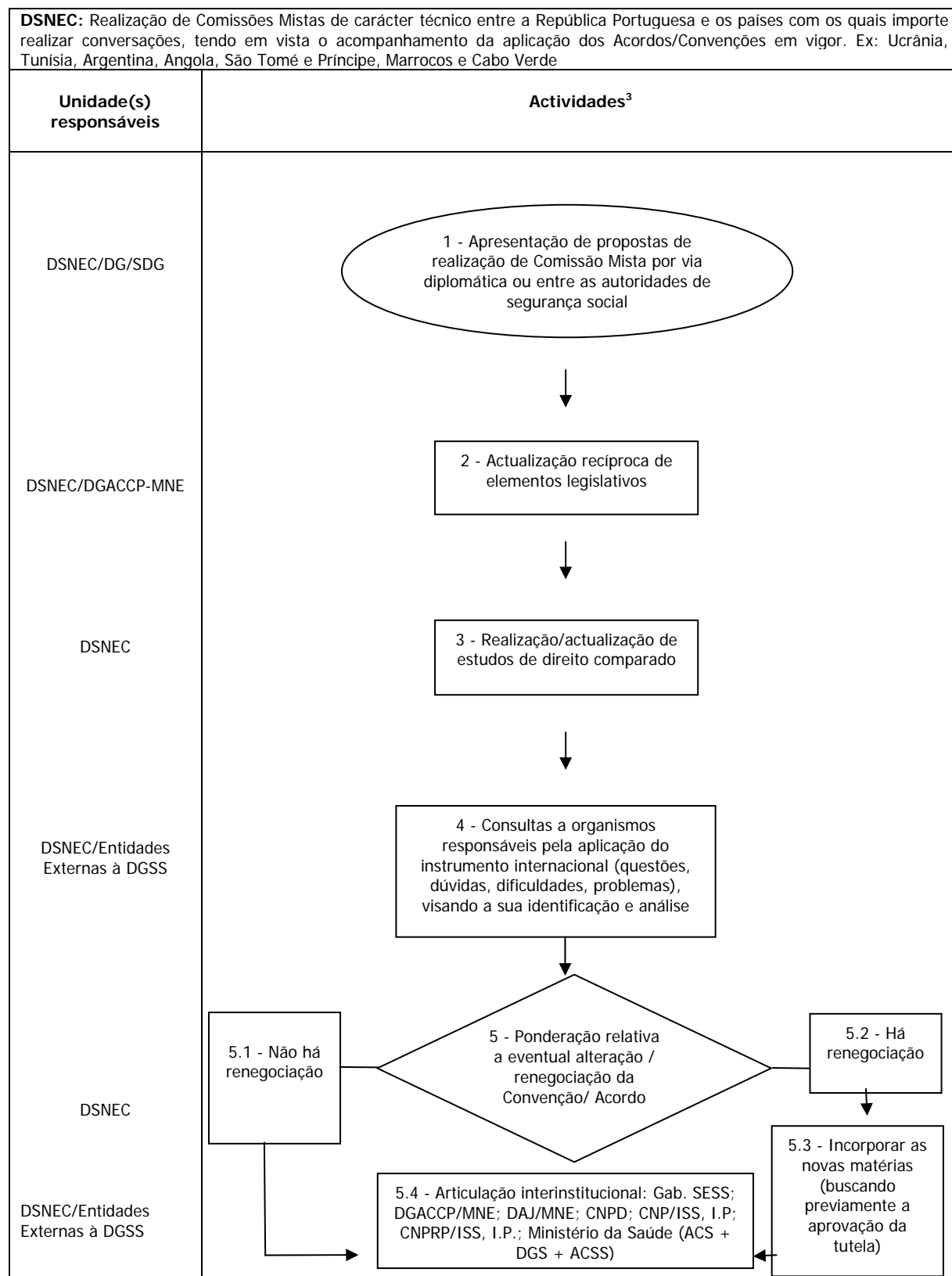
Destinatários do procedimento: Trabalhadores migrantes e as suas famílias.

Responsabilidades:

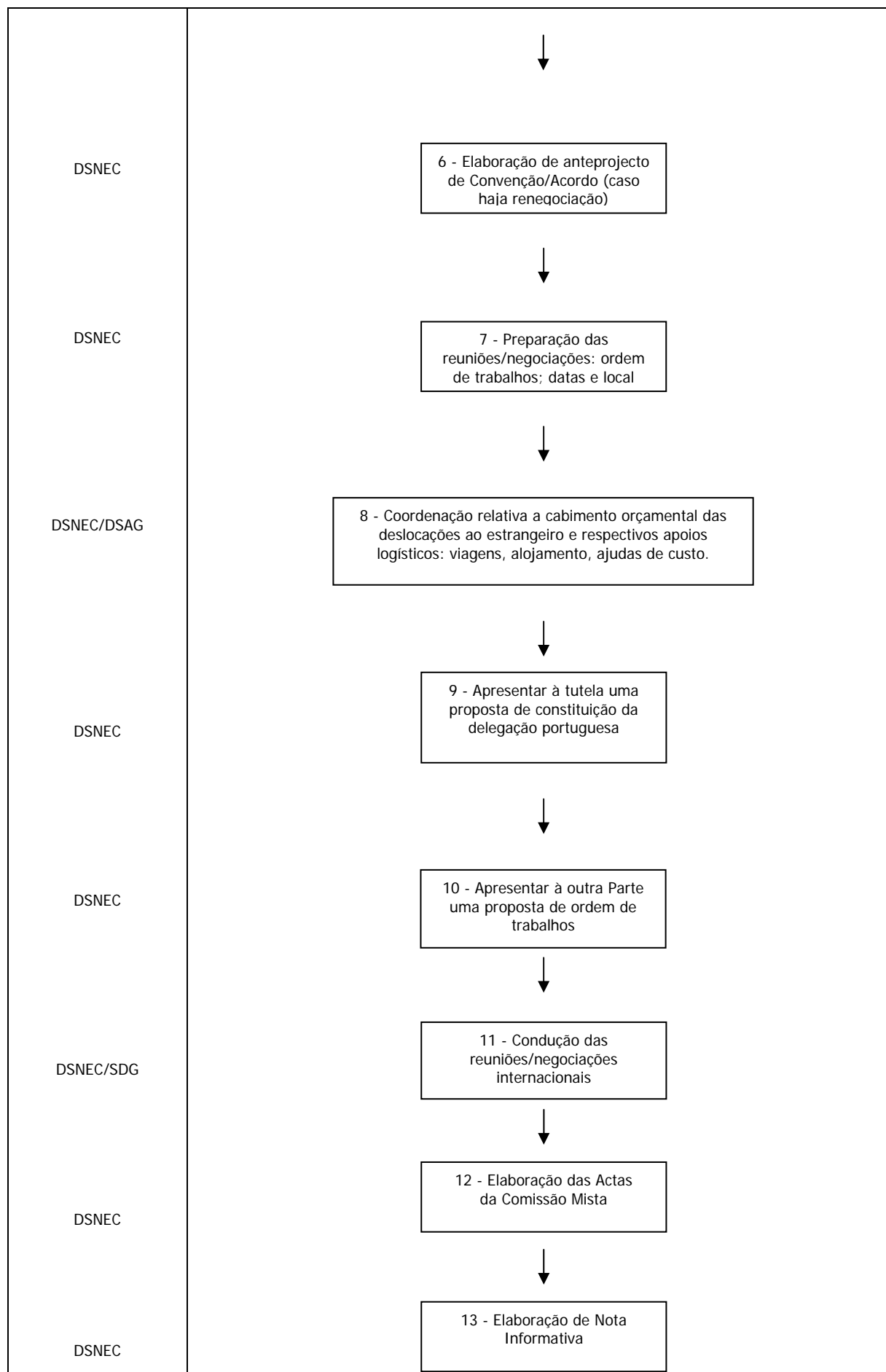
Elaboração – O Técnico Superior;

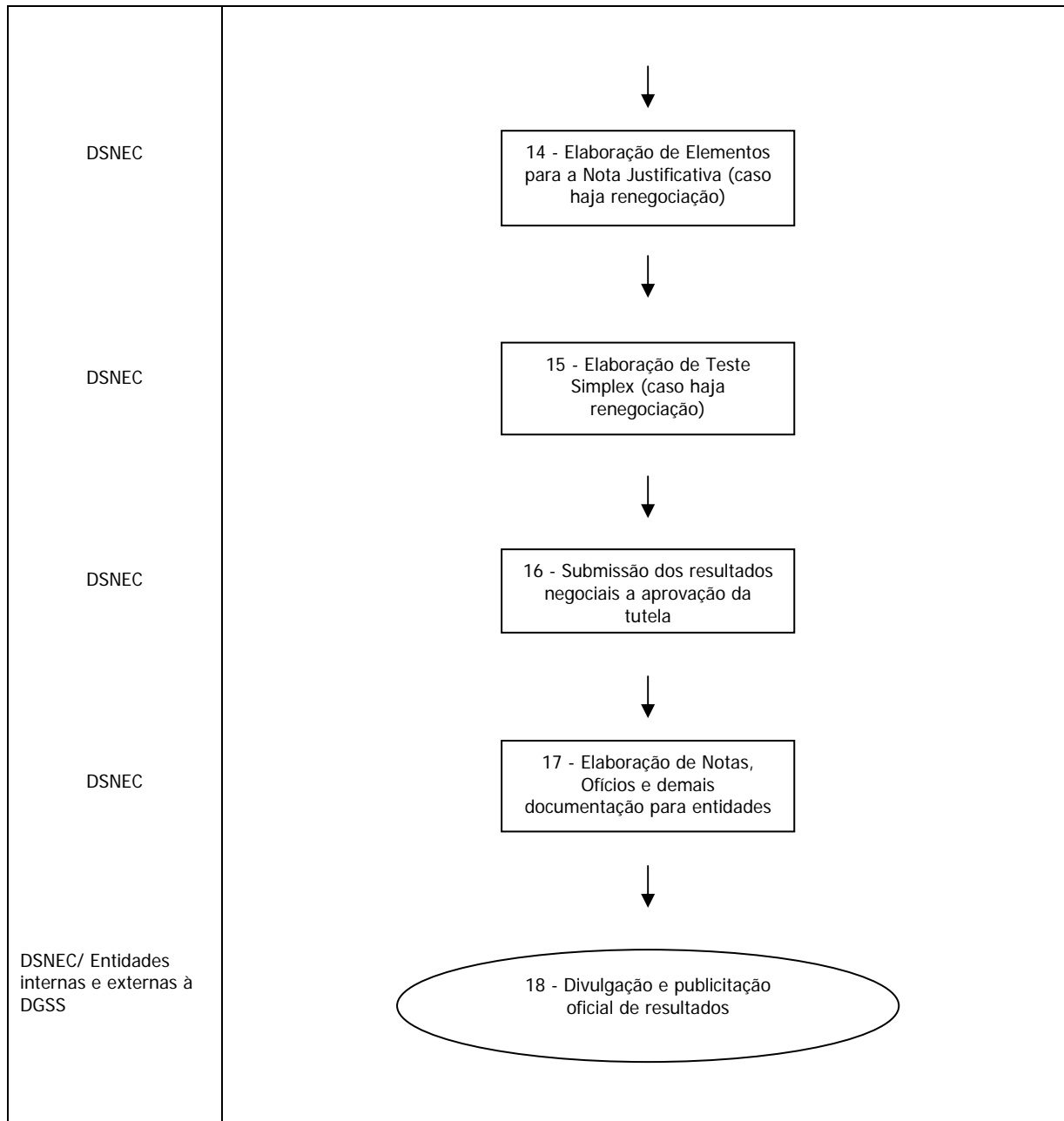
Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.



³ Como pressuposto de análise, importa referir os seguintes 2 aspectos: primeiro, a identificação sistemática, encadeada e coerente das actividades que integram cada sub-processo tendo em vista a elaboração de um documento orientador de procedimentos não esgota, de modo exaustivo, a multiplicidade das tarefas a executar. Ou seja, sendo certo que é possível – e desejável – determinar os passos fundamentais que permitem a tipificação de uma actividade, elencando o conjunto dos procedimentos que constituem o seu denominador comum, subsistirão sempre idiosincrasias que escapam àquela tipificação e elementos que apenas no âmbito de cada caso concreto encontrarão a devida resposta; segundo, a natureza esquemática de um fluxograma não permite traduzir a complexidade das actividades em causa, sem prejuízo de reflectir os grandes passos conducentes à sua realização.





4.4 - ÁREA TRANSVERSAL

4.4.1 - DSIA – Direcção de Serviços de Instrumentos de Aplicação

Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico, no domínio dos procedimentos e da informação necessários à aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social e do direito interno regulador do sistema de segurança social, tendo em vista o reforço da sua eficácia e modernização.

4.4.1.1 - DIO – Divisão de Instrumentos Organizacionais

❖ Procedimento

Concepção, actualização gráfica e edição de suportes informativos (guias, folhetos, relatórios e outras publicações para suporte papel e informático)

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que nasce da necessidade de elaborar o estudo gráfico dos suportes de informação e dos suportes informativos com a finalidade de elaborar suportes com estudo gráfico (matrizes e maquetas).

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projecto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a concepção gráfica do suporte de informação ou informativo, utilizando o software gráfico adequado aos requisitos estéticos e técnicos do trabalho.
- ✓ A DSIA envia, em suporte papel ou em formato digital, o projecto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efectuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho. Caso não existam alterações a efectuar, ou após as alterações supra referidas efectuadas a DSIA conclui o estudo gráfico de suporte de informação ou informativo elaborando a matriz para reprodução tipográfica, ficha de execução gráfica, maqueta em ficheiro pdf, matriz na versão Internet/intranet e respectivo ficheiro pdf, ficheiro para divulgação, distribuição e edição do trabalho, para suporte papel ou em formato digital.
- ✓ Posteriormente o dirigente solicita a divulgação à DSIA, e caso haja lugar a reprodução gráfica, a DSIA envia os elementos à DFP para a abertura de processo e entrega a versão gráfica

definitiva à gráfica para reprodução. Posteriormente a DSIA recebe prova de cor e valida o documento, sendo-lhe depois enviado o documento já reproduzido.

- ✓ De seguida, a DSIA envia documento a DII para divulgação e/ou distribuição na internet/intranet e a DSIA remete ao técnico cópia dos documentos produzidos para efeitos de encerramento do processo.
- ✓ A DSIA envia processo para Apoio Administrativo para arquivamento e finaliza a ficha de controlo e arquiva ficheiros digitais e suportes em papel.

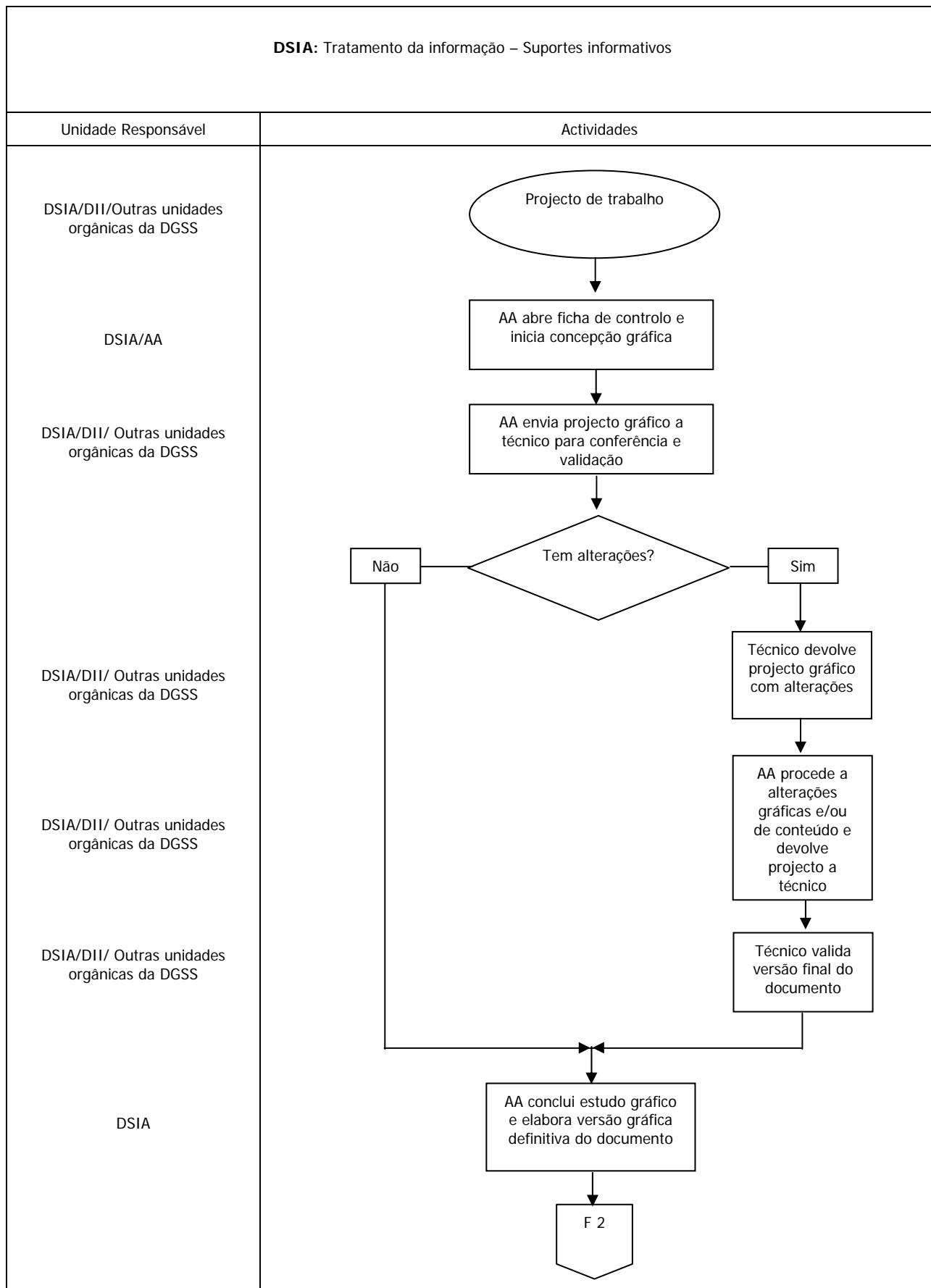
Destinatários do Procedimento: Os clientes externos (beneficiários e contribuintes).

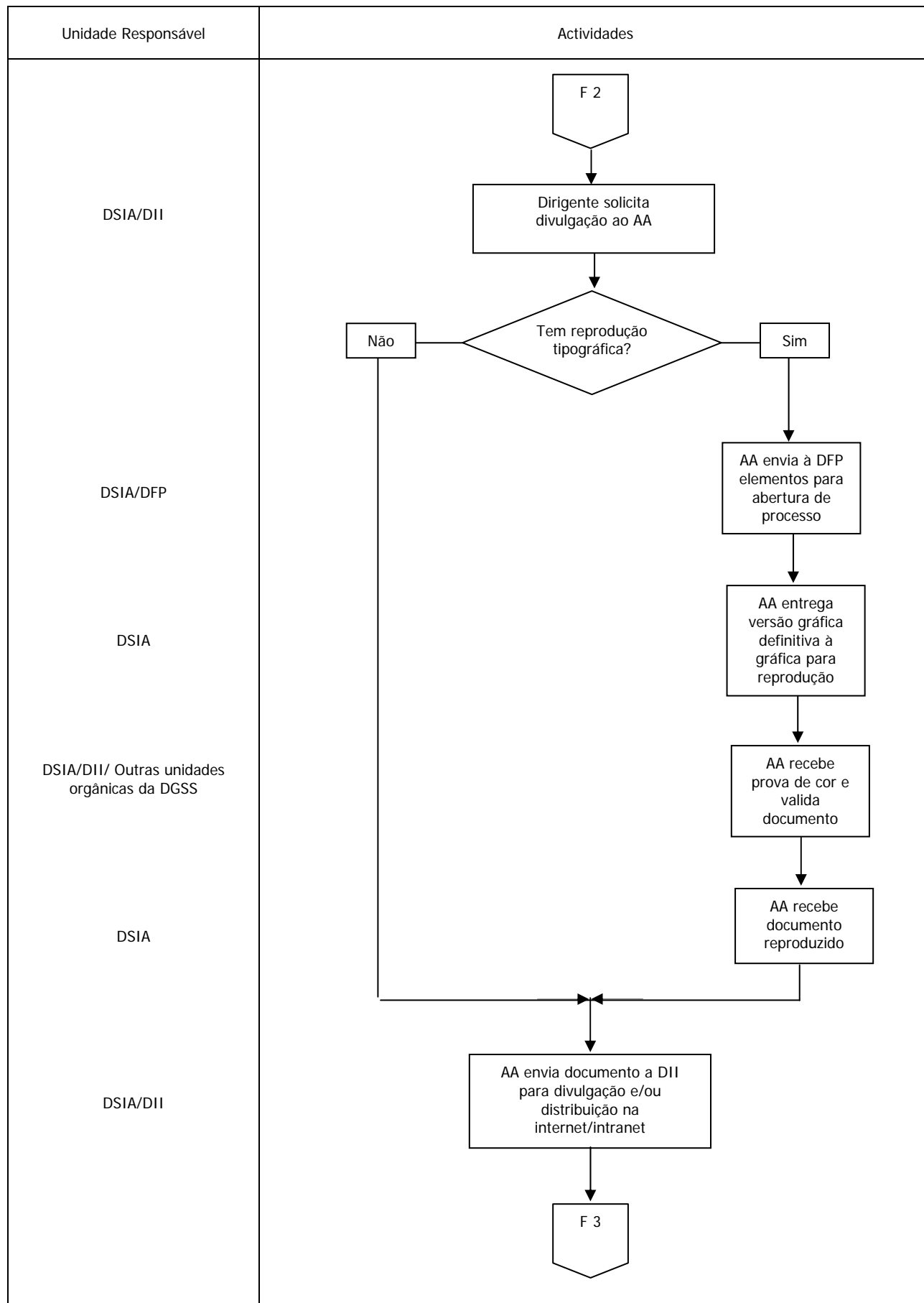
Responsabilidades:

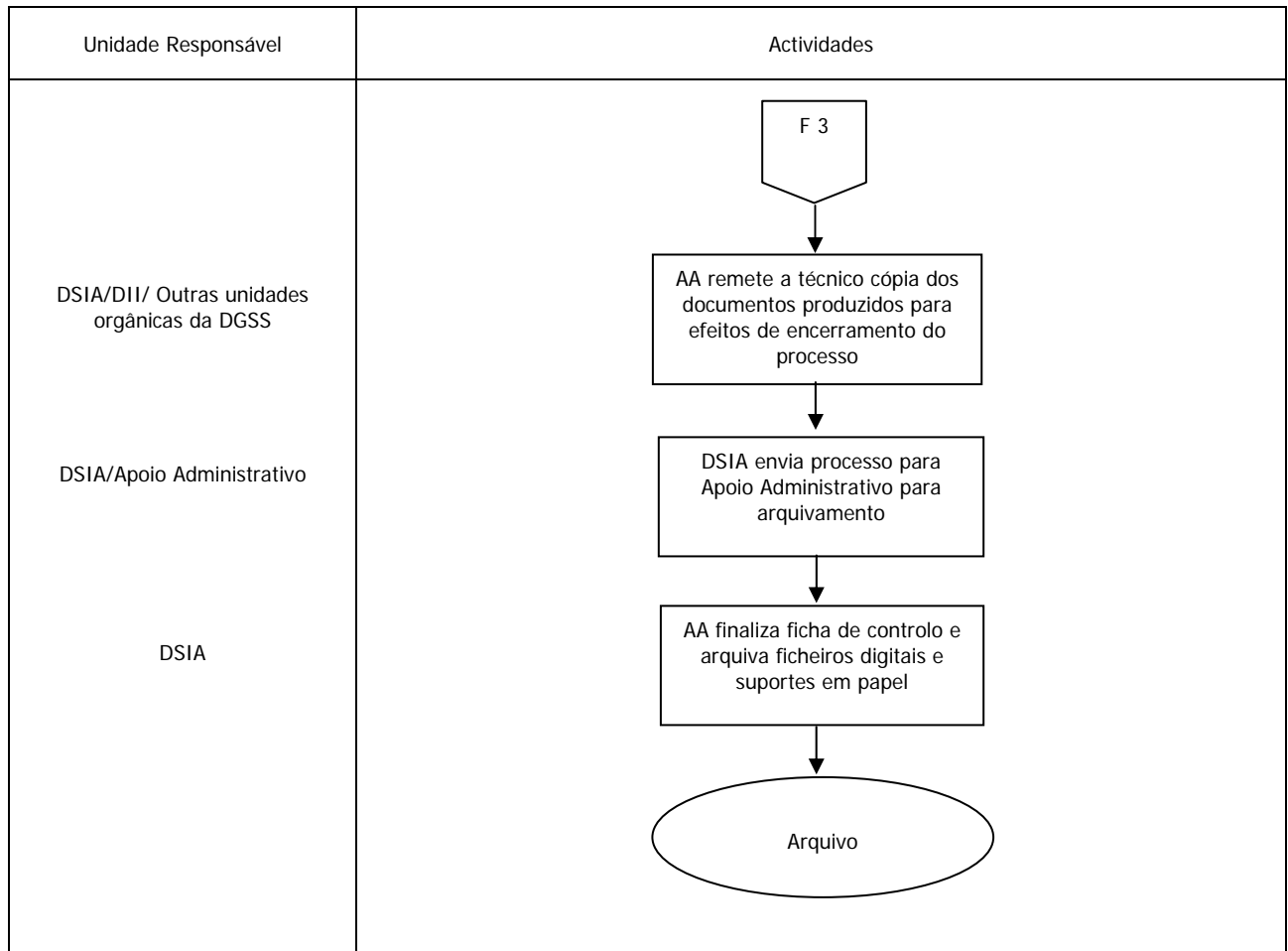
Elaboração – Técnicos dos Estudos Gráficos;

Verificação – Dirigente/Técnicos Superiores;

Aprovação – Dirigente.







❖ Procedimento

Concepção, actualização gráfica e edição de suportes de informação (formulários, manuais de procedimentos para suporte papel e informático)

• Objectivo e âmbito

Procedimento que nasce da necessidade de elaborar o estudo gráfico dos suportes de informação e dos suportes informativos com a finalidade de elaborar suportes com estudo gráfico (matrizes e maquetas).

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSIA recebe processo com lay-out do projecto de trabalho, em papel ou formato digital e abre registo na ficha global de controlo de execução gráfica. Inicia a concepção gráfica do suporte de informação ou informativo, utilizando o software gráfico adequado aos requisitos estéticos e técnicos do trabalho.
- ✓ A DSIA envia, em suporte papel ou em formato digital, o projecto gráfico ao técnico/serviço para conferência e validação. Se tiver de efectuar alterações procede às mesmas que são indicadas pelo autor, no conteúdo e grafismo do trabalho, e nesta situação o técnico devolve o projecto gráfico com alterações à DSIA, a esta, por sua vez procede às alterações gráficas e/ou de conteúdo e devolve o projecto ao técnico. Posteriormente o técnico valida a versão final do documento. Caso não existam alterações a efectuar, ou após as alterações supra referidas efectuadas a DSIA conclui o estudo gráfico de suporte de informação ou informativo elaborando a matriz para reprodução tipográfica, ficha de execução gráfica, maqueta em ficheiro pdf, matriz na versão Internet/intranet e respectivo ficheiro pdf, ficheiro para divulgação, distribuição e edição do trabalho, para suporte papel ou em formato digital.
- ✓ Posteriormente o dirigente solicita a divulgação à DSIA, e esta insere o documento de output na intranet e envia documento de input à DII para inserção na Intranet/Internet. A DSIA envia ao apoio administrativo PDF da Circular de Informação Técnica de divulgação (CIT). Por seu turno, a DSIA envia versão gráfica do documento às instituições de Segurança Social.
- ✓ Posteriormente a DSIA remete ao técnico cópia dos documentos produzidos para efeitos do encerramento do processo e DSIA envia processo para o apoio administrativo proceder ao arquivamento do processo.
- ✓ Por último a DSIA finaliza a ficha de controlo e arquiva os ficheiros digitais e em suporte papel.

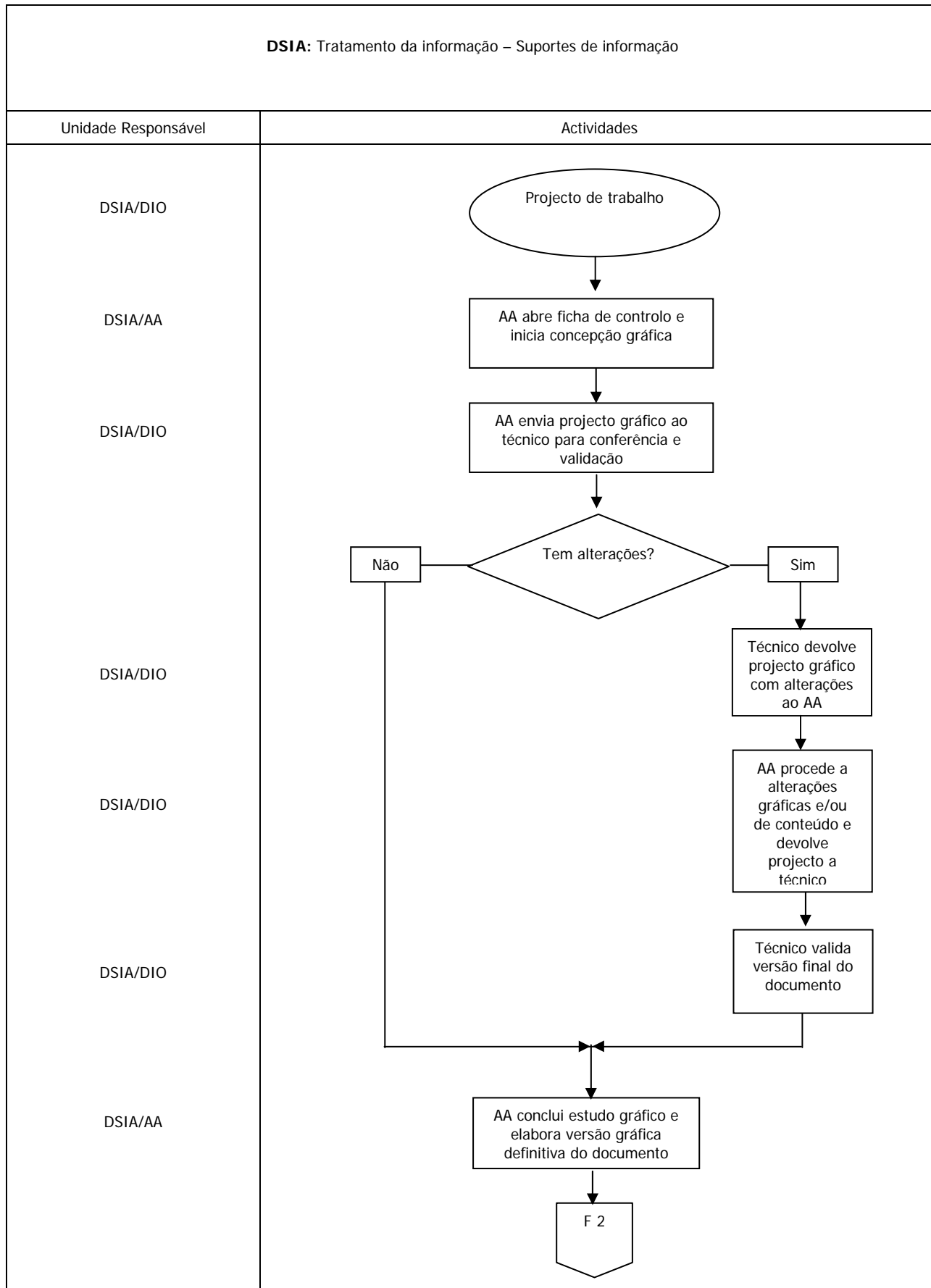
Destinatários do Procedimento: Os clientes externos (beneficiários e contribuintes).

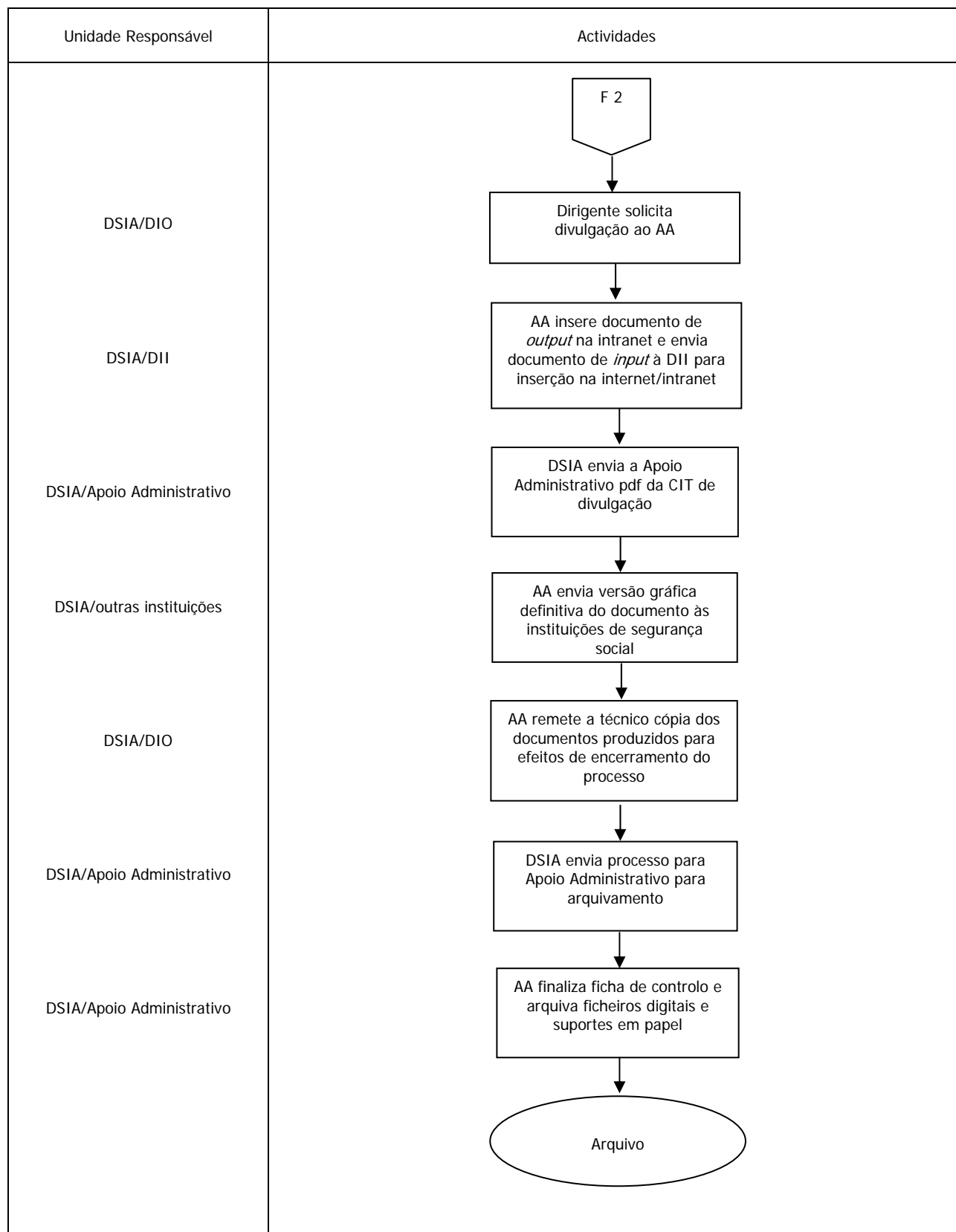
Responsabilidades:

Elaboração – Técnicos de Estudos Gráficos;

Verificação – Dirigente/Técnicos Superiores;

Aprovação – Dirigente.





4.4.1.2 - DII – Divisão de Instrumentos Informativos

❖ Procedimento

Concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos (guias, folhetos, FAQ's, cartazes, etc)

• Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir os passos que conduzem à concepção, actualização e divulgação de conteúdos para suportes informativos a serem distribuídos em papel.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projecto de diploma, regulamento, etc).
- ✓ O Chefe de Divisão elabora despacho a remeter ao Técnico Superior para que se proceda ao estudo e elaboração de conteúdo informativo para suporte papel e solicita a abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo procede à abertura do respectivo processo e entrega-o ao Técnico Superior.
- ✓ Com o processo na posse do Técnico Superior é verificada a documentação e analisada a suficiência do projecto de diploma para a elaboração e/ou actualização do conteúdo informativo.
- ✓ Se a documentação não for suficiente, o Técnico Superior procede à recolha de mais informação.
- ✓ Se a documentação for suficiente o Técnico Superior procede à elaboração do estudo.
- ✓ O Técnico Superior elabora o estudo em Word, consistindo este no primeiro projecto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projecto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Caso o Chefe de Divisão concorde com o projecto remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projecto.
- ✓ A área substantiva devolve o projecto à DSIA validado ou com as sugestões apontadas.
- ✓ O Técnico Superior integra o eventual contributo da área substantiva.
- ✓ O Chefe de Divisão propõe submete e projecto à aprovação do Director-Geral.
- ✓ Aquando da aprovação do projecto por parte do Director-Geral, o Chefe de Divisão envia-o para tratamento gráfico para o técnico ou para o ISS, I.P.:
 - ao técnico, no caso do suporte ser editado pela DGSS ou,
 - ao ISS, no caso do suporte ser editado pelo ISS, I.P.

- ✓ Se for enviado ao ISS, I.P., este organismo trata graficamente o documento e posteriormente procede à sua devolução à DSIA.
- ✓ A DSIA recebe o documento e confere o conteúdo da Maqueta gráfica do suporte informativo:
- ✓ Se a edição for da responsabilidade da DSIA, a Chefe de Divisão, envia à mesma para reprodução gráfica.
- ✓ Se a responsabilidade for do ISS, I.P., devolve ao ISS, I.P. para reprodução gráfica e respectiva difusão informativa.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de documentação para o Chefe de Divisão enviar ao Director-Geral para assinatura.
- ✓ O Chefe de Divisão recebe e envia ao Apoio Administrativo para a respectiva distribuição.
- ✓ O Técnico Superior elabora a proposta de arquivo do processo, finalizando-se o mesmo com o respectivo arquivo.

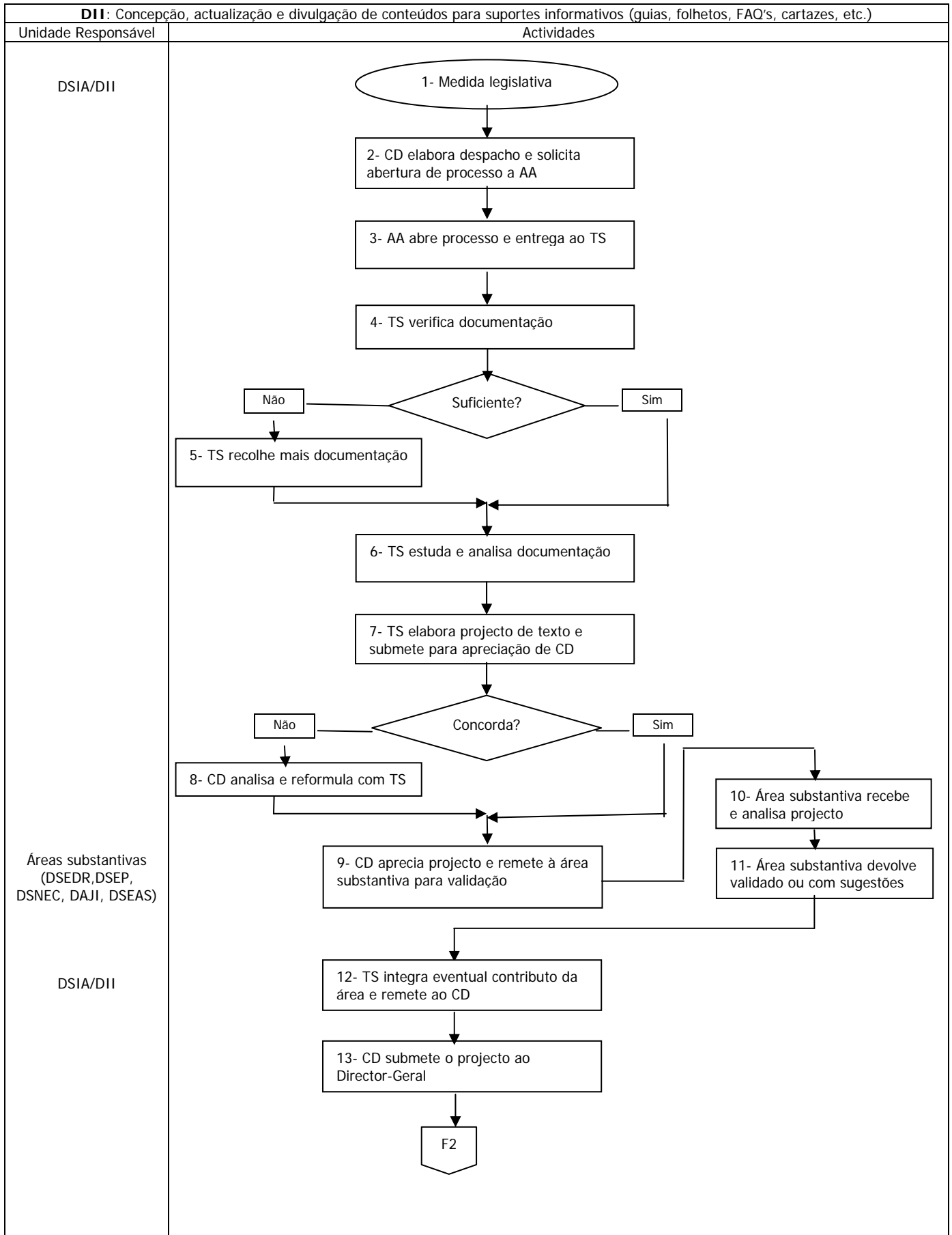
Destinatários do Procedimento: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; Instituto de Segurança Social; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; Caixa de Previdência do Pessoal dos Telefones de Lisboa e Porto; Caixa dos Cimentos; Caixa de previdência dos Trabalhadores da Empresa Pública das Águas de Lisboa; Caixa de Previdência e Abono de Família dos Jornalistas; Caixa de previdência do Pessoal da Companhia Portuguesa Rádio Marconi; Caixa de Previdência das Companhias Reunidas de Gás e Electricidade; Caixa de Previdência e Abono de Família dos Empregados Bancários. Para além dos destinatários indicados é necessário apontar também o Instituto de Informática, I.P. e os funcionários desta Direcção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respectiva distribuição.

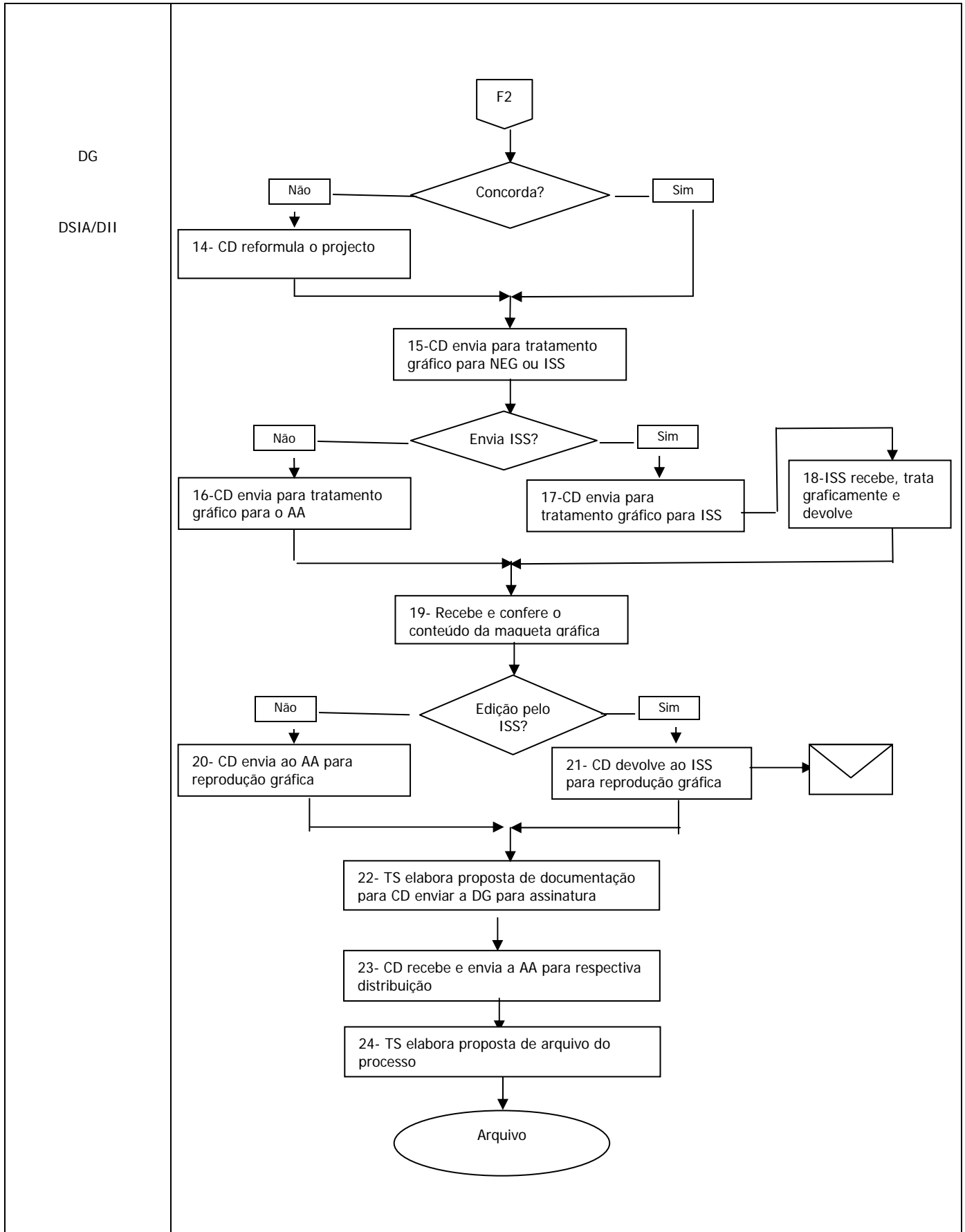
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Concepção e actualização de conteúdos informativos para páginas on-line (textos, banner´s, destaques, FAQ´s, etc)

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração e disponibilização de conteúdos informativos na INTERNET.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSIA recebe a peça documental a tratar (projecto de diploma, regulamento, etc).
- ✓ O chefe de Divisão elabora despacho para o Técnico Superior realizar o estudo e elaborar o conteúdo informativo para suporte papel, e solicita a abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo procede à abertura de processo e respectiva entrega ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior verifica a documentação e analisa se o projecto de diploma é suficiente para a elaboração e/ou actualização do conteúdo informativo.
- ✓ Se a documentação não for suficiente, o Técnico Superior procede à recolha de mais informação.
- ✓ Se a documentação for suficiente procede à elaboração do estudo e análise da documentação.
- ✓ O Técnico Superior elabora o estudo em Word, ou na página projecto de conteúdo informativo e submete-o para apreciação ao Chefe de Divisão.
- ✓ Se o Chefe de Divisão não concordar com o projecto solicita ao Técnico Superior a sua reformulação.
- ✓ Se o projecto for aprovado pelo Chefe de Divisão remete-o à área substantiva para validação do conteúdo informativo.
- ✓ A área substantiva recebe e analisa o projecto.
- ✓ A área substantiva devolve o projecto à DSIA devidamente validado ou com respectivas sugestões.
- ✓ O Técnico Superior integra o eventual contributo da área substantiva e envia o projecto para validação através da ferramenta de gestão de conteúdos.
- ✓ Os validadores aprovam a página através da ferramenta de gestão de conteúdos.
- ✓ O Técnico Superior imprime a página do site e elabora a proposta de arquivo do processo.
- ✓ Procede-se ao arquivo do processo.

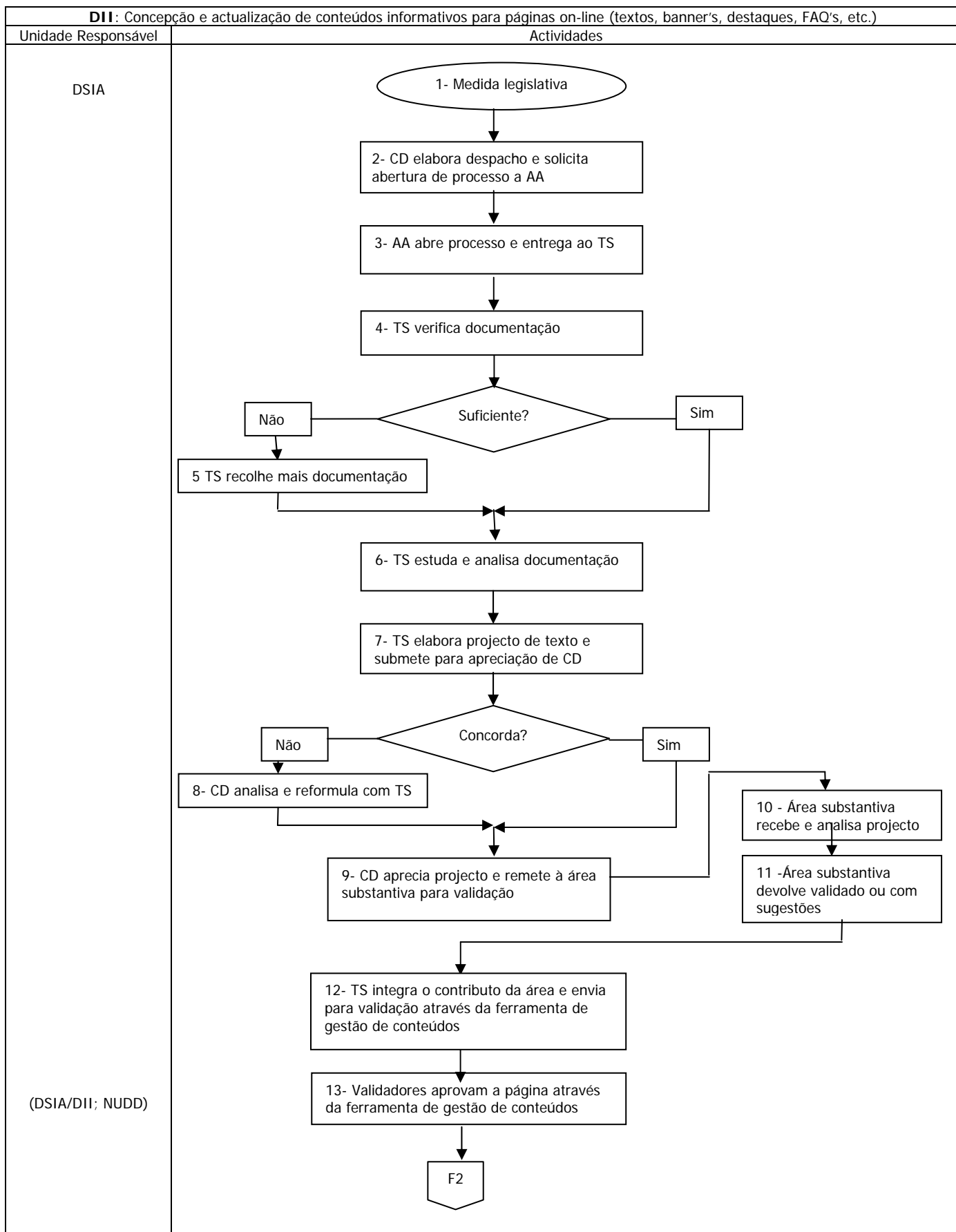
Destinatários do Procedimento: Cidadãos em geral (esta informação é a que se destina a ser disponibilizada no portal da segurança social e no portal do Cidadão e da Empresa). São ainda destinatários deste procedimento o Instituto de Informática, I.P. e os funcionários desta Direcção-Geral, pois são enviados exemplares ao NUDD que se encarrega de fazer a respectiva distribuição.

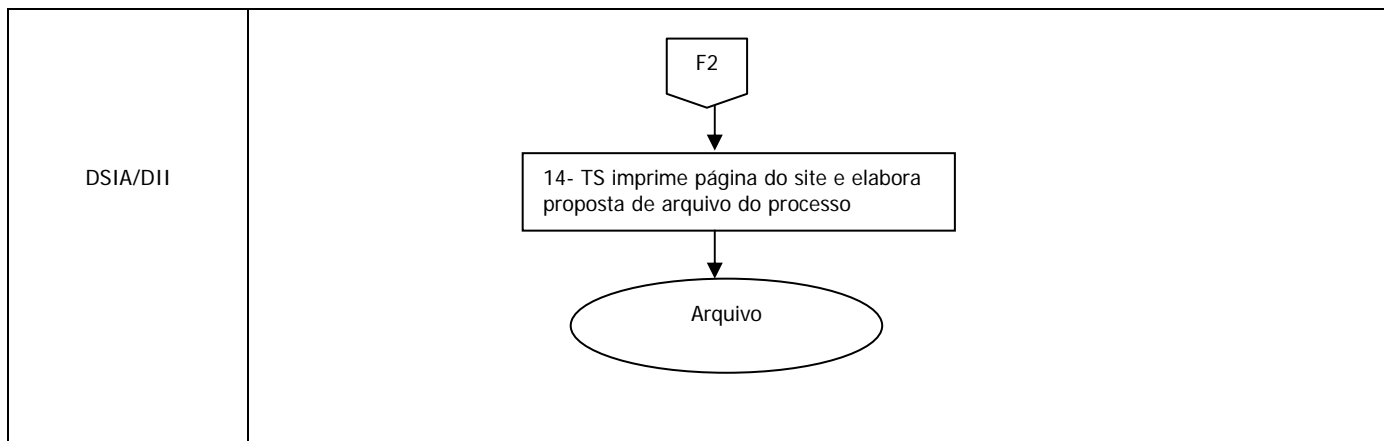
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – A Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.





4.4.2 - DRI – Divisão de Relações Internacionais

Serviço de harmonização e cooperação internacionais em matéria de regimes de segurança social e de acção social.

❖ Procedimento

Elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do processo de elaboração de Relatórios Periódicos de Aplicação de Instrumentos Internacionais de Segurança Social com vista à sua apresentação às instâncias internacionais.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ O dirigente emite despacho de solicitação de relatório, com orientações, na sequência de ofício/e-mail proveniente do Gabinete ou outro serviço competente da AP ou de organismos internacionais, e regista informaticamente a distribuição ao Técnico Superior.
- ✓ O Técnico Superior procede à leitura do despacho/orientações e à análise do documento e dos antecedentes disponíveis.
- ✓ O Técnico Superior procede à recolha, selecção e análise da legislação adoptada durante o período de referência.
- ✓ O Técnico Superior define a metodologia de elaboração do relatório de acordo com os respectivos formulários.
- ✓ Se o Técnico Superior tiver todos os elementos necessários na sua posse procede à elaboração do Relatório com a integração das respostas às questões do Comité de Peritos, caso contrário, terá o Técnico Superior de articular com outros serviços para obtenção de dados.
- ✓ O Técnico Superior submete o relatório à apreciação do Dirigente.
- ✓ Se o Relatório não se encontrar em conformidade o dirigente devolve ao Técnico Superior para proceder à introdução de correcções ao documento. No caso do relatório se encontrar em conformidade é enviado juntamente com ofício/e-mail para aprovação superior.
- ✓ Após aprovação superior, o dirigente recebe o despacho superior, envia o documento para o apoio administrativo com a finalidade de se proceder ao seu registo de saída.

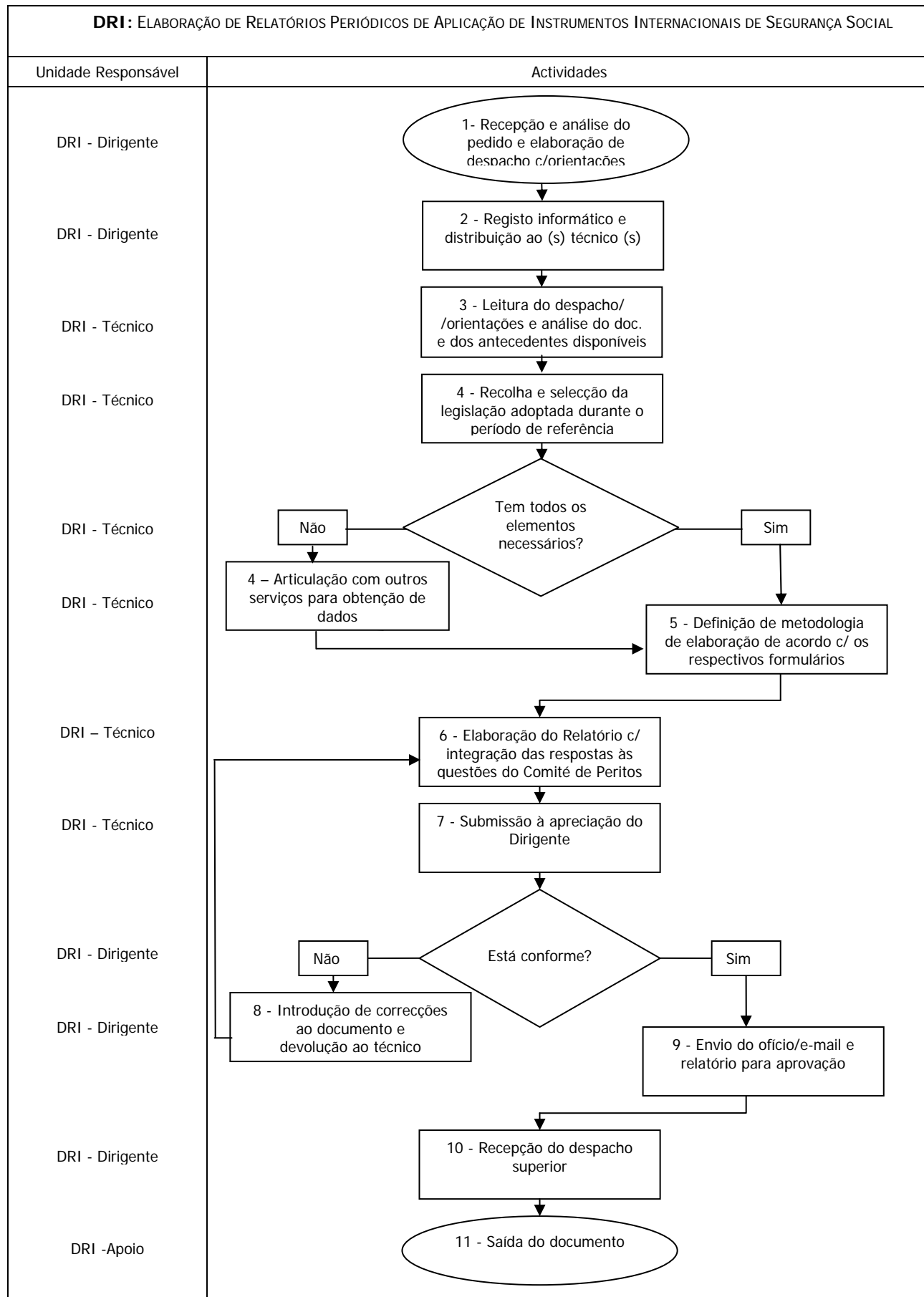
Destinatários: Instâncias internacionais (Conselho da Europa, Organização Internacional do Trabalho, Comissão da União Europeia, Organização das Nações Unidas) para verificação da conformidade da legislação e prática nacionais relativamente aos instrumentos internacionais respectivos.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico (s) Superior (s) / Chefe de Divisão nalguns casos;

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Director-Geral.



❖ Procedimento

Promover a Elaboração de Estudos Comparativos

• Objectivo e âmbito

Descrição do procedimento da elaboração de estudos comparativos com a finalidade de disponibilizar informação sobre os sistemas de segurança Social dos Estados-Membros da União Europeia.

• Descrição das Actividades

- ✓ Dirigente recebe pedido de elaboração do estudo comparativo proveniente do Gabinete, via ofício ou e-mail, ou por despacho interno, ou ainda por iniciativa própria.
- ✓ Processo é registado informaticamente e é distribuído ao Técnico Superior com despacho contendo as orientações necessárias para a respectiva elaboração.
- ✓ O Técnico Superior identifica os temas/itens concretos a integrar o estudo e procede à análise e recolha dos elementos/documentação disponíveis.
- ✓ Se não tiver todos os elementos disponíveis consulta outras fontes documentais ou informáticas e/ou solicita elementos de informação a organismos ou redes de informação da União Europeia via e-mail ou ofício.
- ✓ Após a recepção da documentação ou documentação adicional necessária elabora o estudo e submete-o à apreciação do dirigente.
- ✓ Se o estudo não estiver em conformidade, é devolvido ao Técnico Superior para introdução de correcções/sugestões.
- ✓ Se o estudo estiver em conformidade procede o dirigente ao envio de nota/estudo para apreciação superior.
- ✓ Após a recepção do despacho superior procede-se ao registo de saída do documento e envio do mesmo.

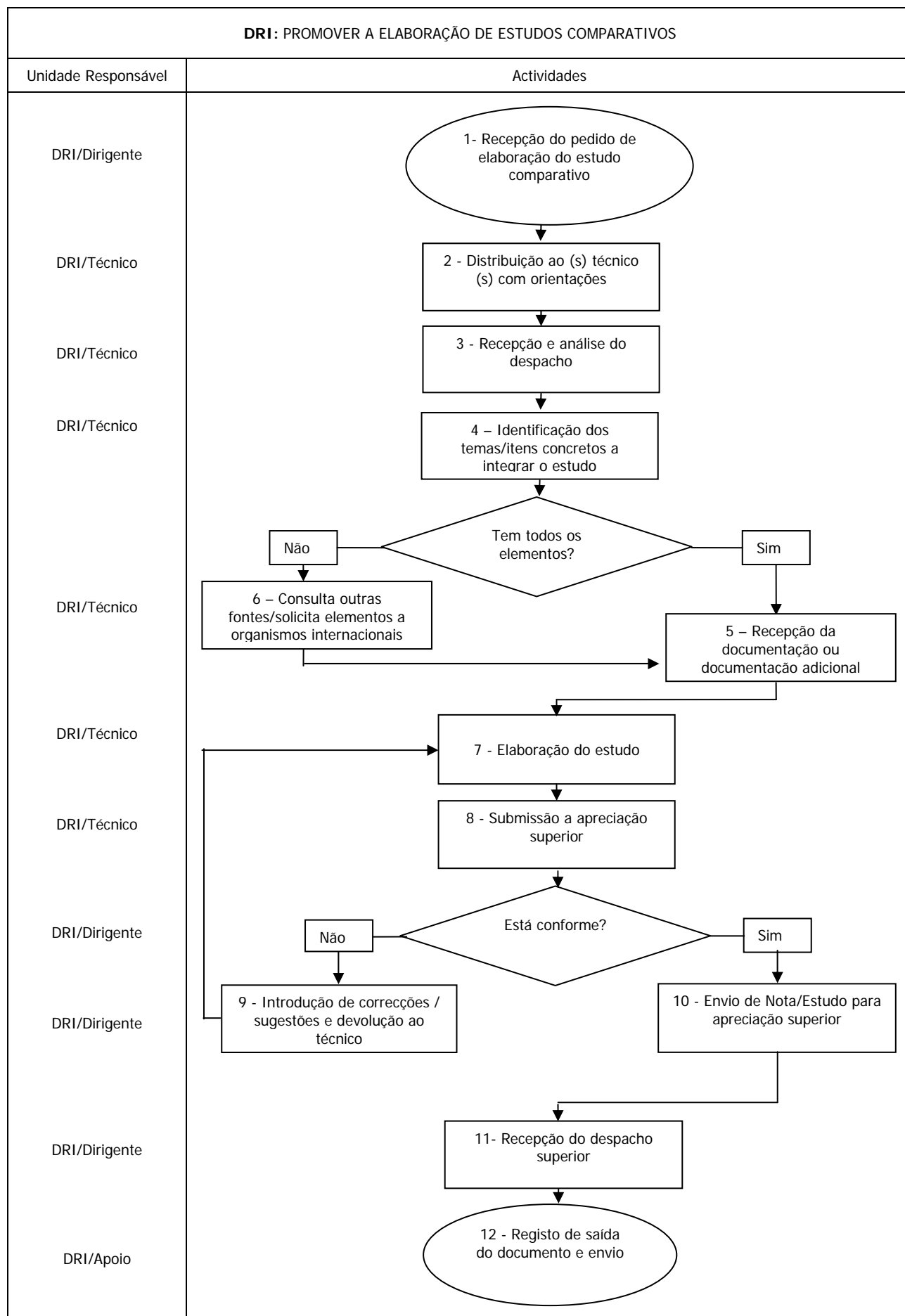
Destinatários: Gabinete do SESS/MTSS ou DSEP e DSEDR no âmbito do apoio ao processo de elaboração legislativa.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico (s) Superior (s) ou Chefe de Divisão (nalguns casos);

Verificação – Chefe de Divisão da DRI;

Aprovação – Chefe de Divisão da DRI/ Director-Geral.



4.4.3 - DAA – Divisão de Análise Actuarial

Serviço de apoio técnico especializado no domínio da análise actuarial e económico-financeira do sistema de segurança social.

❖ Procedimento

Elaboração de Pareceres e Orientações actuariais e económico-financeiras no âmbito das Associações Mutualistas

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de pareceres e orientações técnicas no âmbito da análise actuarial e económico-financeira sobre os estatutos e regulamentos de benefícios das Associações Mutualistas com vista ao seu registo.

• Descrição das actividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer técnico, solicitado pela Direcção de Serviços da Definição de Regimes (DSEDR), sobre os estatutos e regulamentos de benefícios das Associações Mutualistas apresentados para registo, e procede à sua distribuição através do Apoio Administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo encaminha o processo, com todos os antecedentes e documentação recebida da Associação para o técnico.
- ✓ O técnico verifica se a documentação recebida está de acordo com a natureza do pedido e com as normas legais vigentes – Código das Associações Mutualistas (CAM) e Plano de Contas das Associações Mutualistas (PCAM) – e se contem toda a informação necessária para a elaboração do estudo.
- ✓ Se a documentação recebida é insuficiente para a elaboração do estudo de natureza actuarial e económico-financeira, elabora projecto de ofício a enviar à associação, solicitando a informação em falta, submete à consideração superior e informa a DSEDR do envio do ofício à Associação.
- ✓ Se a documentação recebida é suficiente e corresponde aos requisitos legais vigentes inicia a sua apreciação e tratamento técnico necessário para a fundamentação do parecer ou orientação a emitir.
- ✓ O técnico organiza e sistematiza a informação disponível e procede às quantificações de natureza actuarial e económico-financeiras que lhe permitem compreender e avaliar as alterações/ inovações propostas ou orientações solicitadas pela Associação.
- ✓ O técnico verifica a viabilidade actuarial e económico-financeira das propostas de revisão e/ou inovação dos estatutos e regulamentos de benefícios apresentadas pela Associação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica com o respectivo parecer e fundamentação técnica sobre o pedido apresentado e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correcções.

- ✓ Em caso de concordância, envia a Informação Técnica à DSEDR.
- ✓ O técnico colabora com a DSEDR na elaboração do projecto de ofício/resposta a enviar à Associação Mutualista, a submeter à Direcção.
- ✓ A Direcção, se concorda, assina ofício a enviar à Associação Mutualista.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo após conhecimento da saída do ofício.

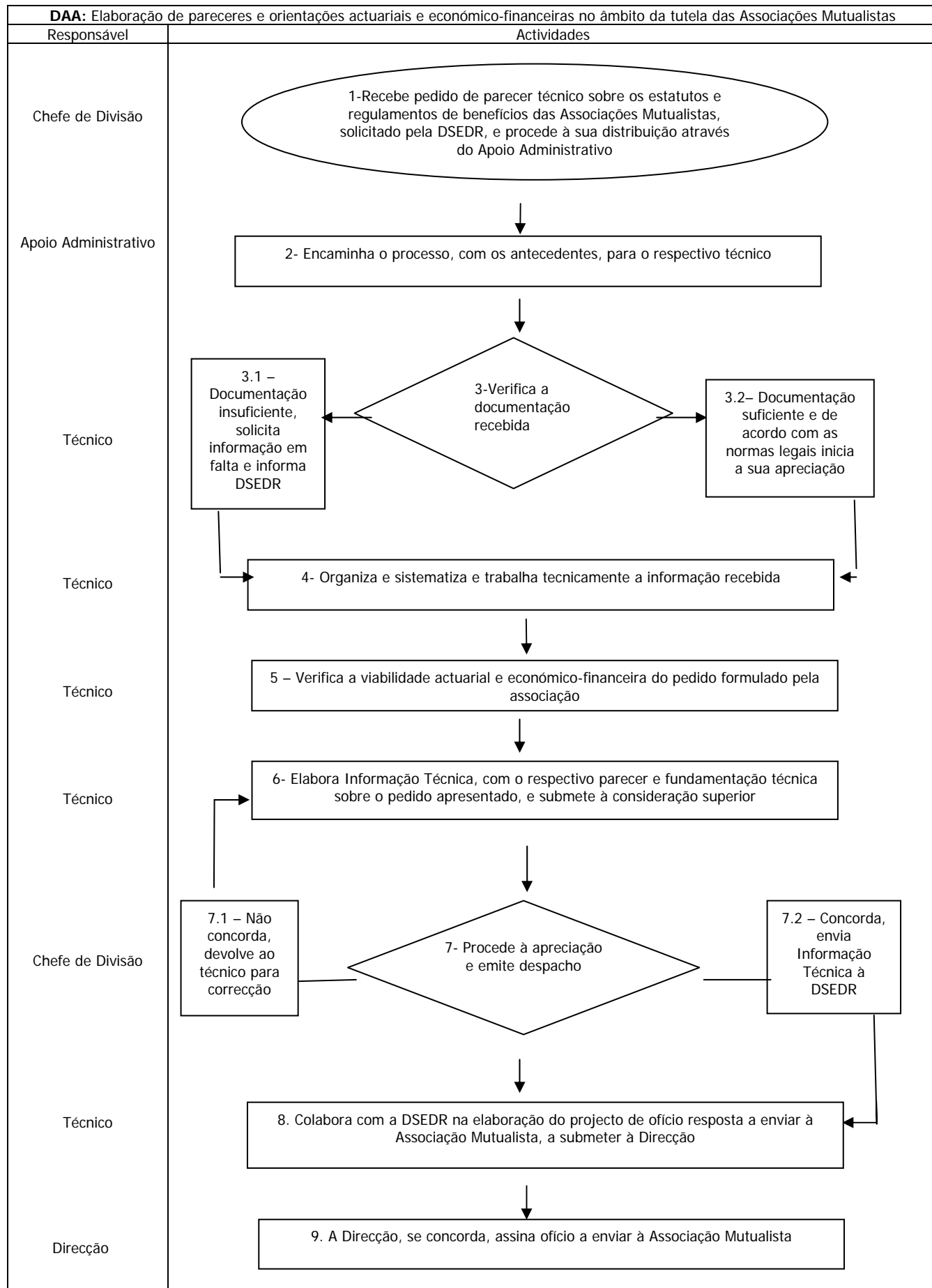
Destinatários do procedimento: Associações Mutualistas em articulação com a DSEDR o que permite efectuar o acto de registo.

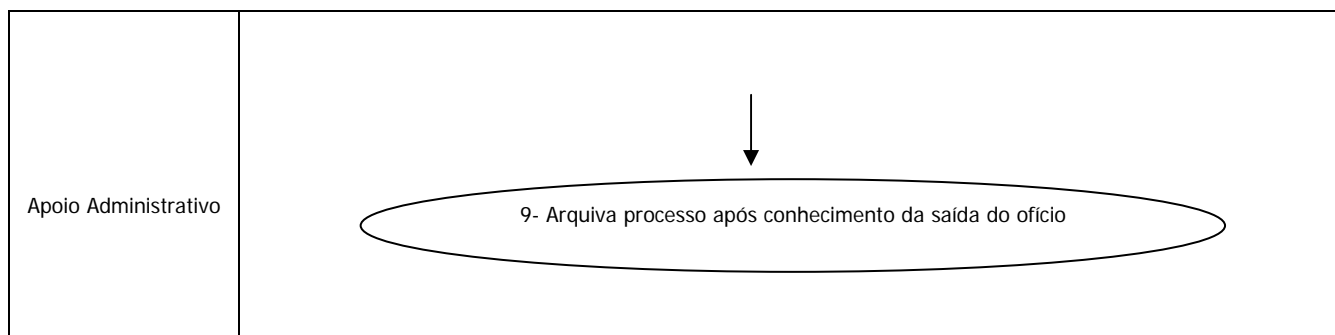
Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Elaboração de pareceres técnicos no âmbito dos regimes e prestações de segurança social

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de elaboração de pareceres e informações técnicas no âmbito da análise actuarial e económico-financeira de matérias relacionadas com regimes e prestações de segurança social, solicitados à Divisão de Análise Actuarial.

• Descrição das actividades

- ✓ O Chefe de Divisão recebe pedido de parecer actuarial ou económico – financeiro sobre uma determinada temática relacionada com segurança social, procede à sua distribuição pelo técnico ou técnicos e solicita abertura de processo ao apoio administrativo.
- ✓ O Apoio Administrativo abre processo e remete para o respectivo técnico ou técnicos.
- ✓ O técnico procede à análise histórico processual e articula com outros serviços ou unidades orgânicas no sentido de clarificar conceitos e definições constantes do pedido e procede à recolha da informação estatística, necessária à fundamentação do parecer, junto das diversas fontes estatísticas. Se a natureza dos elementos estatísticos exige uma recolha específica, elabora proposta de e-mail ou ofício, que submete à consideração superior.
- ✓ O técnico sistematiza e organiza a informação disponível e compatibiliza-a com os objectivos do parecer a emitir e, caso seja necessário recorrer a fundamentação quantificada, procede à respectiva quantificação.
- ✓ O técnico elabora Informação Técnica, com o respectivo parecer, e envia para o Chefe de Divisão, por e-mail e/ou em suporte papel, acompanhada da fundamentação quantificada, quando for caso disso, bem como o projecto de documento resposta e submete à consideração superior.
- ✓ O dirigente procede à apreciação dos documentos e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao técnico para as devidas correcções.

- ✓ Em caso de concordância, submete o processo à Direcção para apreciação.
- ✓ A Direcção procede à apreciação do processo e emite despacho.
- ✓ Se não concorda devolve ao Chefe de Divisão para reformulação.
- ✓ Em caso de concordância, assina documento de resposta, remete ao exterior e dá conhecimento ao Chefe de Divisão.
- ✓ O Apoio Administrativo arquiva o processo.

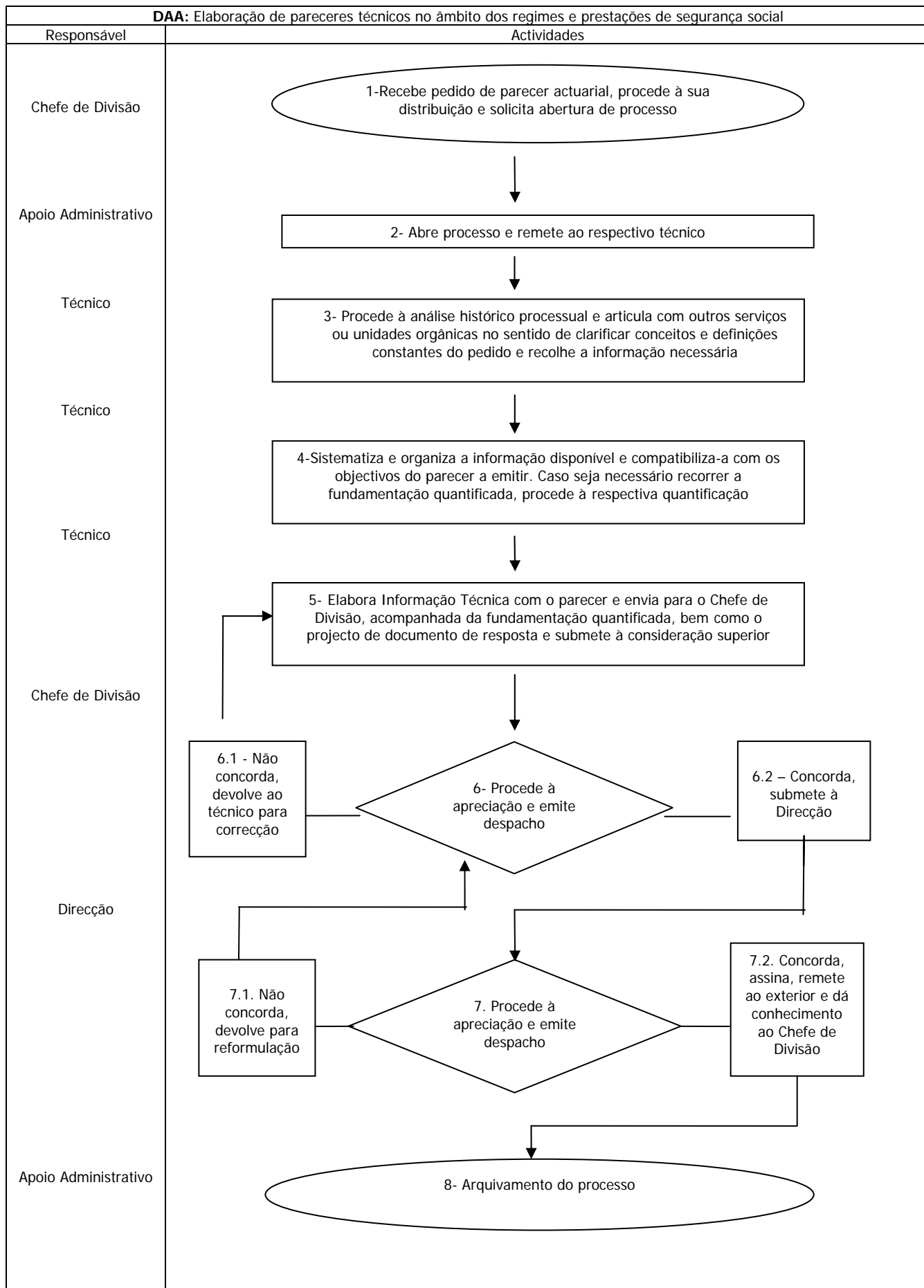
Destinatários do procedimento: Gabinete do secretário de Estado da Segurança Social.

Responsabilidades:

Elaboração – O Técnico Superior;

Verificação – O Chefe de Divisão;

Aprovação – O Director-Geral.



4.5 - ÁREA DE APOIO À GESTÃO

4.5.1 - DSAG - Direcção de Serviços de Apoio à Gestão

Serviço de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão dos recursos e do sistema de informação.

❖ Procedimento

Gestão de frotas de viaturas a enviar à ANCP

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento, de carácter mensal, de verificação e controlo de todos os itens relacionados à gestão de frota da DGSS.

- **Descrição das Actividades**

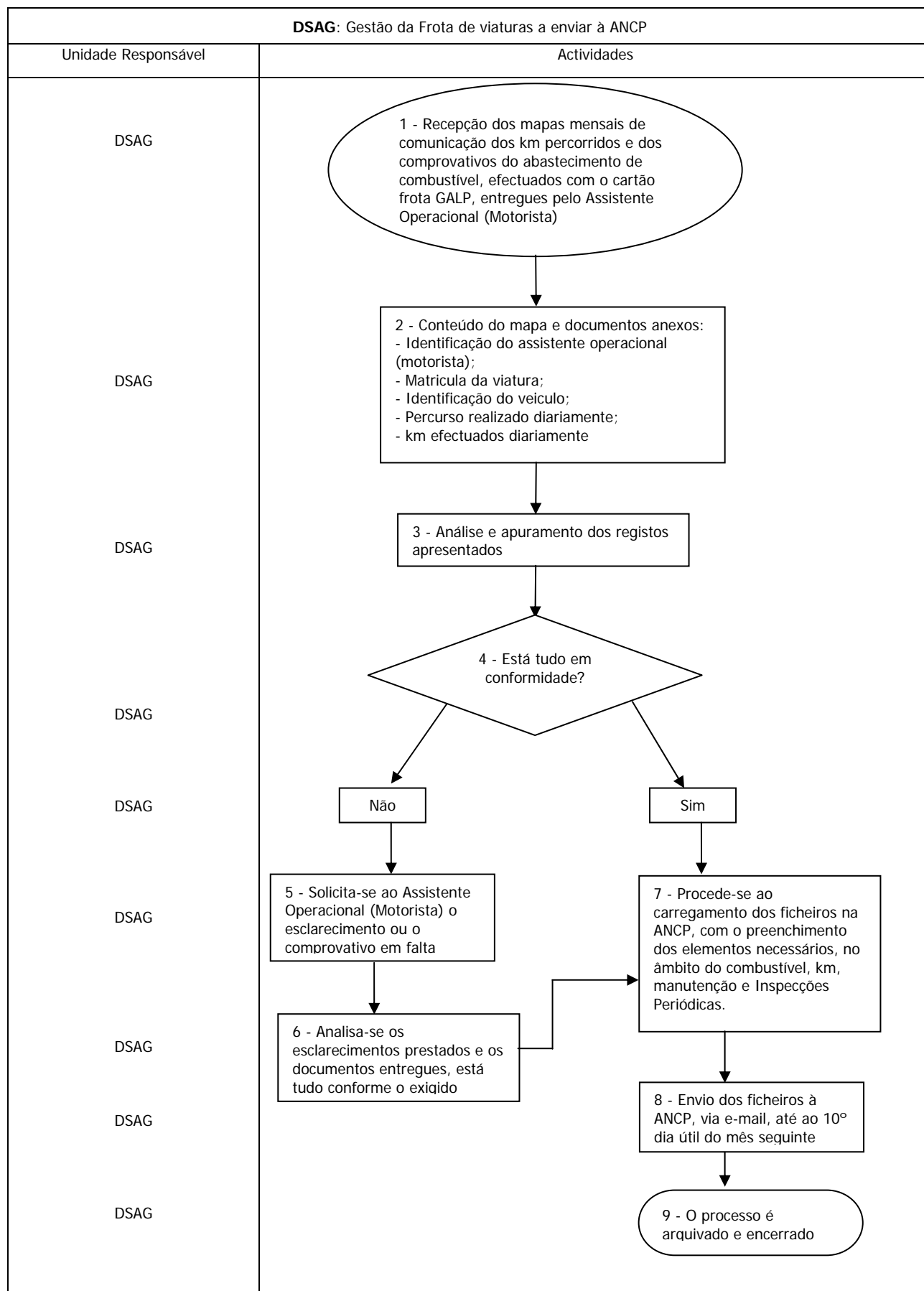
- ✓ A DSAG recebe, do assistente operacional – motorista, os mapas mensais com a comunicação dos km percorridos e dos comprovativos do abastecimento de combustível, efectuados com o cartão frota GALP, (que contém a identificação do assistente operacional (motorista), a matrícula da viatura, a Identificação do veiculo, o percurso realizado diariamente, e os km efectuados diariamente).
- ✓ Posteriormente, a DSAG procede à análise e apuramento dos registos apresentados. Se for constatada alguma irregularidade solicita ao assistente operacional o esclarecimento e/ou comprovativo em falta, analisando os mesmos.
- ✓ A partir do momento em que se encontra toda a documentação em conformidade procede ao carregamento dos ficheiros na ANCP, com o preenchimento dos elementos necessários, enviando-os à mesma entidade até ao 10.º dia útil do mês seguinte.
- ✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: A DGSS a nível do bom funcionamento da frota e a ANCP como contributo da DGSS a nível de estudo e trabalho estatístico e respectiva elaboração de relatórios.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo;

Verificação – A Directora de Serviços da DSAG.



❖ Procedimento

Manutenção dos Veículos Automóveis

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que tem como finalidade proceder à reparação de viatura de serviço da DGSS.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSAG recebe comunicação interna efectuada pelo assistente operacional (motorista) a solicitar reparação de anomalia verificada na viatura devidamente identificada.
- ✓ A DSAG comunica à Directora de Serviços a ocorrência e solicita autorização para envio do veículo à oficina para efectuar pedido de orçamento e pede parecer à DFP.
- ✓ Se não for dada autorização o processo é concluído e arquivado. Caso haja autorização, envia-se o veículo à oficina para pedido de orçamento. Posteriormente a DSAG recebe o orçamento por parte da oficina, dá entrada deste na aplicação SmartDocs, e envia o processo à DFP para cabimentação. Se não existir disponibilidade financeira terá de aguardar, em sentido afirmativo, o procedimento tem a sua continuidade na DFP.

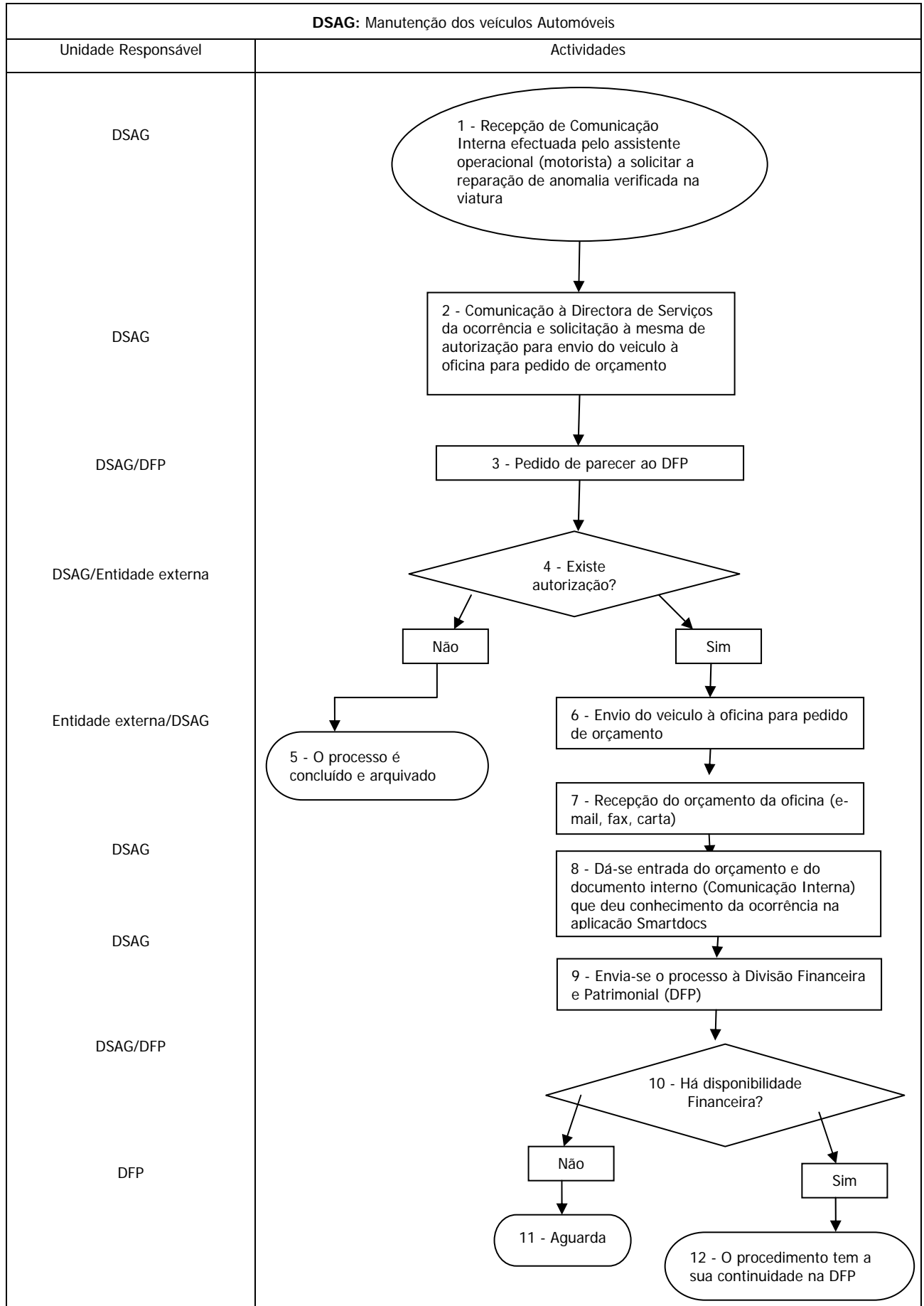
Destinatários do Procedimento: Motoristas e trabalhadores da DGSS para transporte em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – Apoio Administrativo;

Verificação – Directora de Serviços da DSAG;

Aprovação – Director-Geral ou Directora de Serviços (por delegação de competências para valores até 5.000,00€).



❖ Procedimento

Gestão de transporte de viatura da DGSS

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento com a finalidade de disponibilizar e assegurar transporte a trabalhador em serviço.

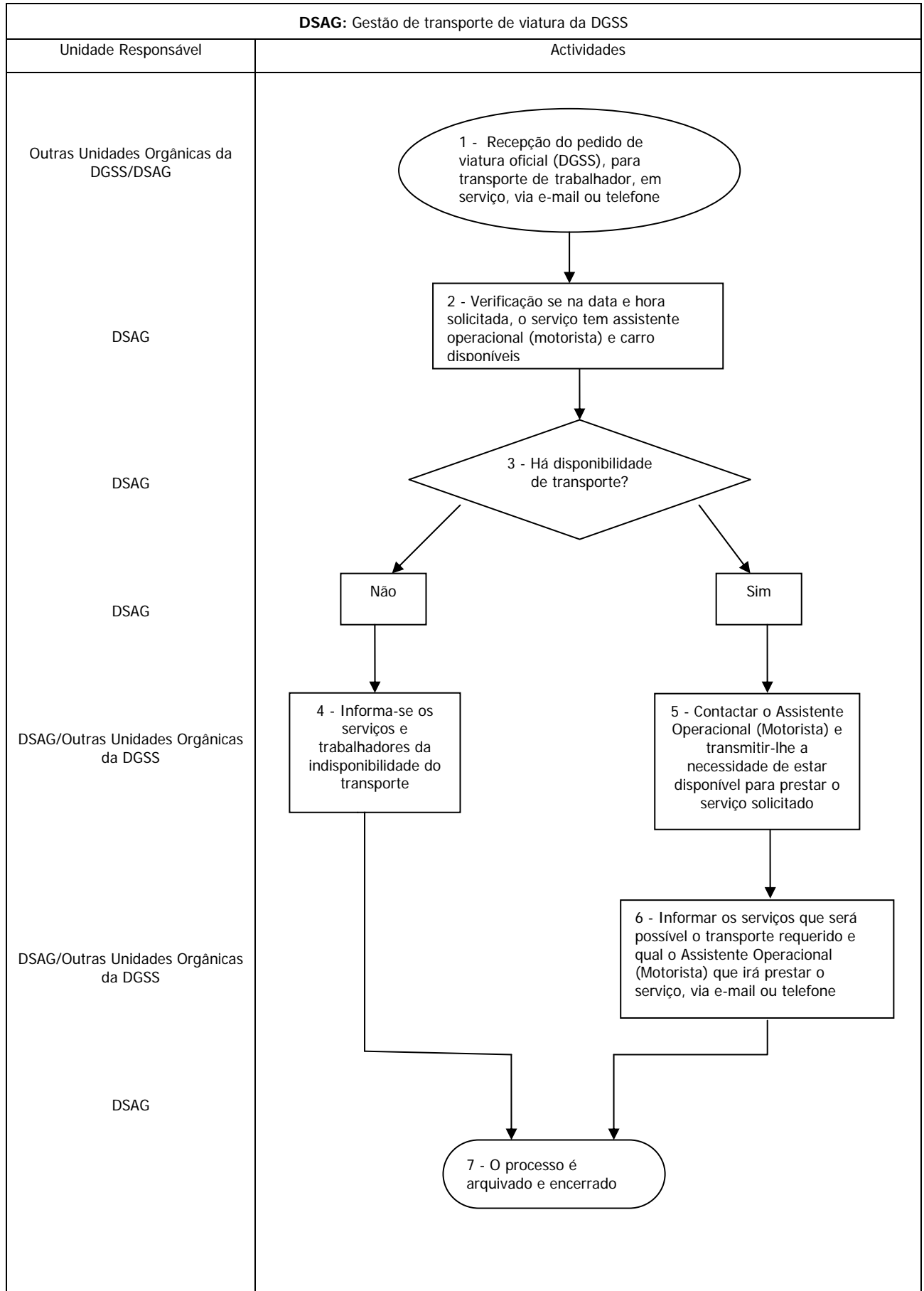
- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DSAG recebe pedido de viatura oficial, proveniente das respectivas unidades orgânicas, para transporte de trabalhador em serviço.
- ✓ A DSAG verifica se, na data e hora pretendidas, o serviço dispõe de assistente operacional (motorista) e carro para o efeito.
- ✓ Se não existir disponibilidade de transporte informam-se os serviços e trabalhadores desse facto, e o processo é encerrado e arquivado.
- ✓ Caso se constate disponibilidade para o efeito, contacta-se o assistente operacional para o informar da necessidade de estar disponível para prestar o serviço solicitado e informam-se os serviços do agendamento para o transporte requerido e qual o assistente operacional que prestará o respectivo serviço.
- ✓ O processo é arquivado e encerrado.

Destinatários do Procedimento: Trabalhadores em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo.



❖ Procedimento

Tratamento da Correspondência

• Objectivo e âmbito

Procedimento de tratamento e triagem de correspondência enviada à DGSS para distribuição pelas Unidades Orgânicas e respectivos trabalhadores.

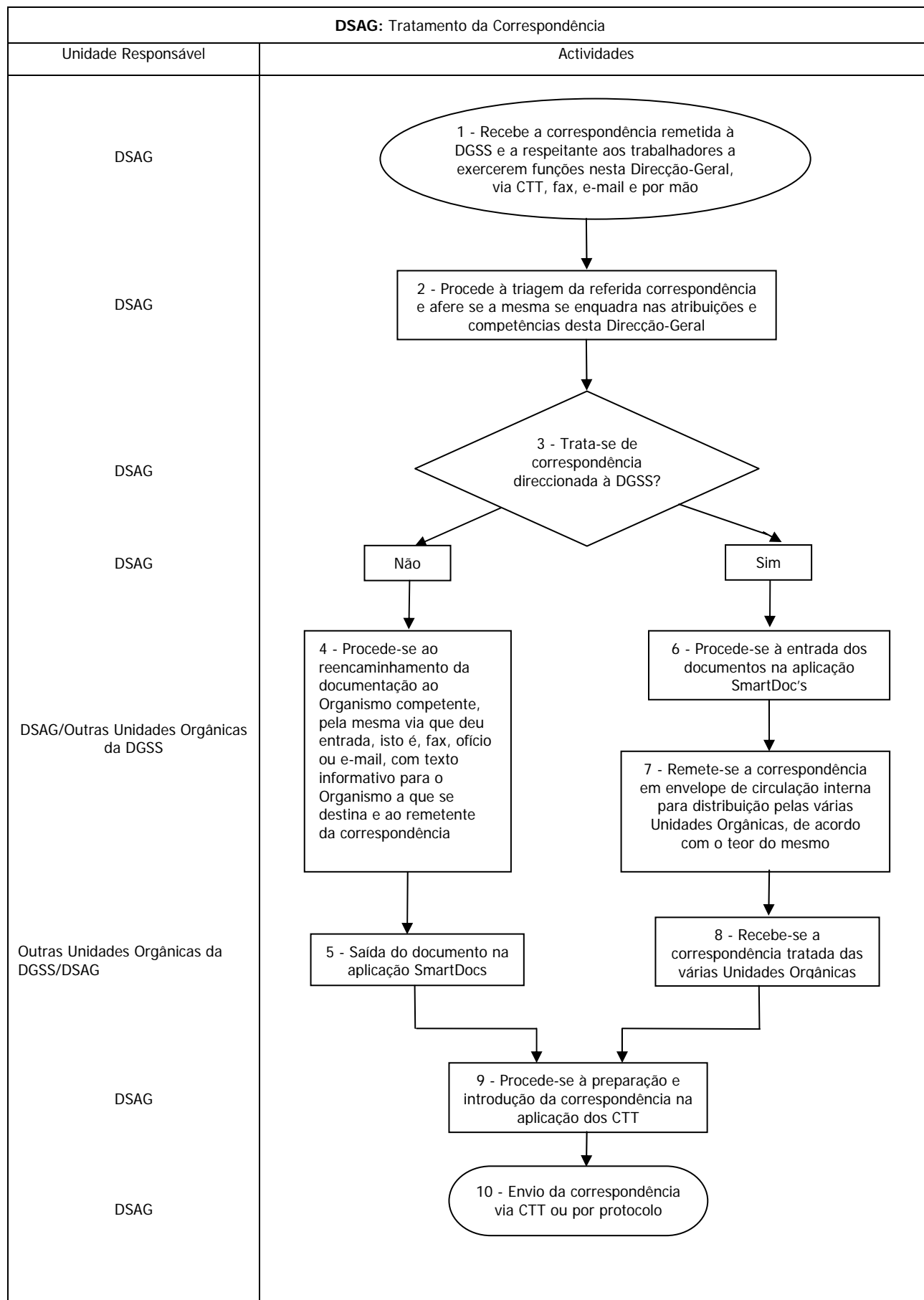
• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe a correspondência remetida à DGSS e a respeitante aos trabalhadores a exercerem funções na Direcção-Geral, via CTT, fax, e-mail ou por mão.
- ✓ Procede, a DSAG, à triagem da correspondência aferindo se a mesma se enquadra nas atribuições e competências da Direcção-Geral.
- ✓ Se não se tratar de correspondência respeitante à DGSS procede ao reencaminhamento da documentação ao Organismo competente, pela mesma via que deu entrada, isto é, fax, ofício ou e-mail, com texto informativo para o Organismo a que se destina e ao remetente da correspondência.
- ✓ Caso a correspondência se destine de facto à DGSS, a DSAG procede à entrada dos documentos na aplicação SmartDocs e remete a correspondência em envelope de circulação interna para distribuição pelas várias Unidades Orgânicas, de acordo com o teor do mesmo.
- ✓ Posteriormente, a DSAG recebe a correspondência tratada das várias unidades orgânicas, procedendo à preparação e introdução da correspondência na aplicação dos CTT e envia a mesma via CTT ou via protocolo, para expedição.

Destinatários do Procedimento: Unidades Orgânicas e trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – O Apoio Administrativo.



❖ Procedimento

Deslocações ao Estrangeiro

• Objectivo e âmbito

Procedimento de tomada de diligências necessárias à preparação de autorização de despesa e deslocação ao estrangeiro de trabalhador da DGSS em serviço.

• Descrição das Actividades

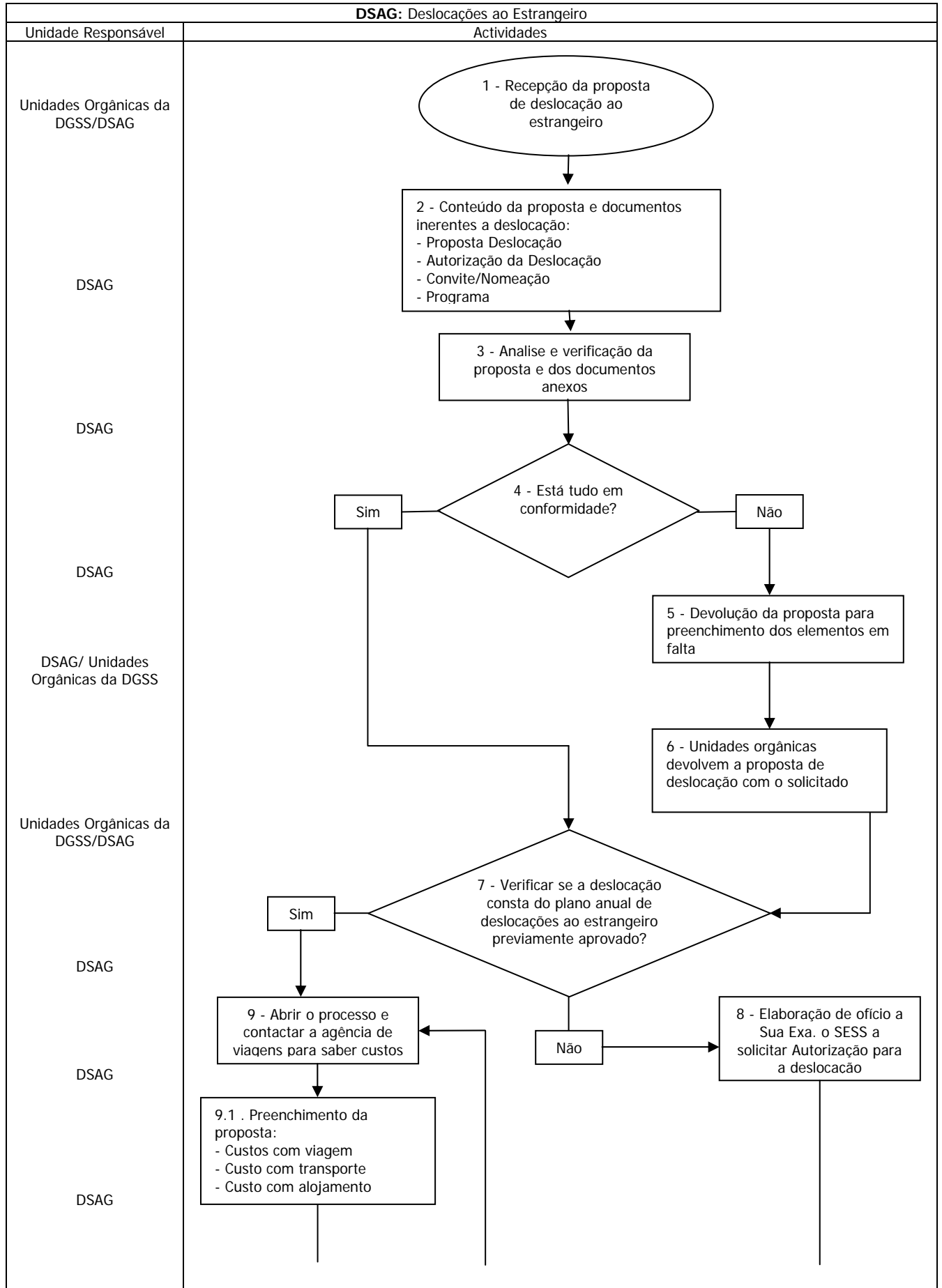
- ✓ A DSAG recebe proposta de deslocação ao estrangeiro, que contém a autorização da deslocação, o convite/nomeação, e o programa.
- ✓ Procede à análise e verificação da Proposta e dos documentos anexos à mesma.
- ✓ Caso a documentação não se encontre em conformidade, a DSAG devolve a proposta para preenchimento e pedido dos documentos em falta à Unidade Orgânica respectiva que devolverá a proposta de deslocação com o solicitado. Caso se encontre a proposta em conformidade, pode-se verificar de imediato se a deslocação consta do plano anual de deslocações ao estrangeiro (Plano previamente autorizado por Sua Excelência a Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social).
- ✓ Se a proposta de deslocação em causa não constar do plano anual de deslocações ao estrangeiro, a DSAG elabora ofício a Sua Exa. SESS a solicitar autorização para a mesma. Caso a deslocação seja autorizada segue o mesmo procedimento das deslocações que constam do referido Plano.
- ✓ Se a proposta constar do Plano Anual de Deslocações ou se tiver sido autorizada pelo SESS, a DSAG abre o processo respectivo e contacta a agência de viagens para obter informações, nomeadamente sobre os custos, o que leva ao preenchimento da proposta com os seguintes dados: custos com viagem, custo com transporte, custo com alojamento, e cálculo com ajudas de custo.
- ✓ Posteriormente a DSAG remete a proposta à DFP para cabimentação. Se não houver cabimento o procedimento é concluído com o arquivo do processo e informação à Unidade Orgânica em questão da não cabimentação e conseqüente não realização da deslocação. Caso exista cabimento, a DFP remete a proposta para a DSAG devidamente cabimentada e, por sua vez, a DSAG remete a mesma ao Director-Geral para despacho de autorização.
- ✓ Se o Director-Geral não autorizar a deslocação conclui-se o procedimento com o seu encerramento e arquivamento do processo, porém se o Director-Geral autorizar procede-se à emissão do bilhete de avião e do voucher do hotel, bem como do pagamento das ajudas de custo sendo esta tarefa a cargo da DFP.
- ✓ Informa-se a SAP, via e-mail, da deslocação do trabalhador.
- ✓ O processo original é remetido à DFP para compromisso da despesa e arquivado cópia do mesmo na DSAG.

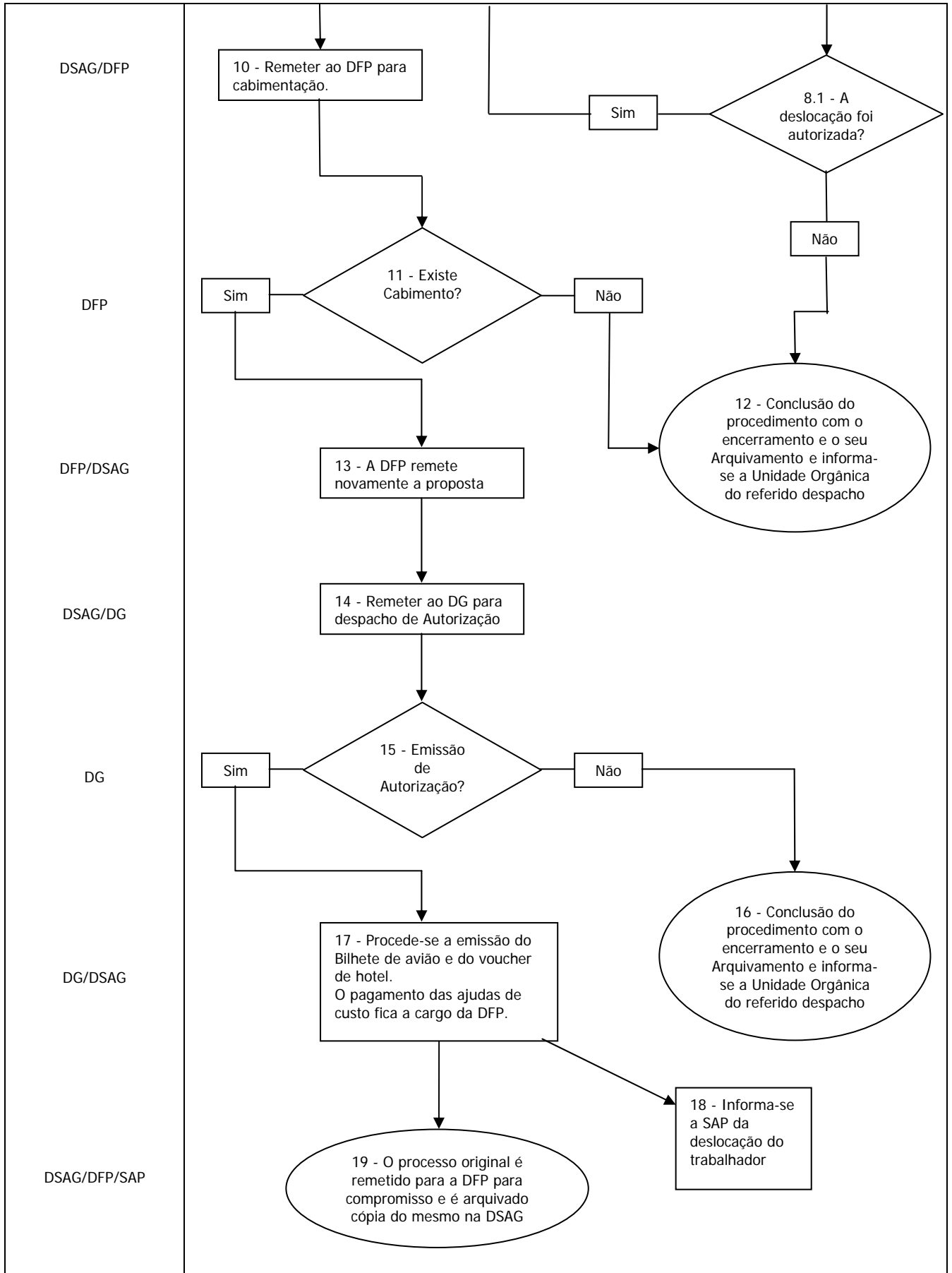
Destinatários do procedimento: Trabalhadores da DGSS em serviço.

Responsabilidades:

Elaboração – Apoio Administrativo;

Aprovação – Director-Geral quanto à autorização de despesa e deslocação quando esta é reembolsável.





4.5.1.1 - DAT – Divisão de Apoio Técnico

Serviço de apoio à gestão da DGSS nos domínios do planeamento interno e da avaliação, da gestão de pessoal, da gestão dos recursos e do sistema de informação.

❖ Procedimento

Elaboração do Plano de Formação

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento cuja finalidade é elaborar um plano de formação anual para os trabalhadores da DGSS com base no levantamento de necessidades formativas e respectivas prioridades.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DAT prepara e envia e-mail às unidades orgânicas da DGSS com a finalidade de proceder ao levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores.
- ✓ Posteriormente, a DAT, recebe resposta ao anteriormente solicitado, e procede à análise e tratamento dos dados apurados.
- ✓ Caso a DAT não tenha ainda os dados necessários procede ao pedido dos elementos em falta às unidades orgânicas.
- ✓ Aquando de todos os dados necessários, prepara o projecto do plano de formação consultando, para o desiderato, a oferta formativa no mercado em consonância com as necessidades manifestadas e verificando a verba orçamental disponível conjugada com as áreas prioritárias de formação, bem como, a previsão da frequência das acções de formação de acordo com a calendarização da entidade formadora.
- ✓ Seguidamente, a DAT envia o Plano de formação para aprovação ao Director-Geral.
- ✓ Se o Plano não for aprovado a DAT procede às alterações e rectificações necessárias. Caso seja o Plano aprovado, a DAT/DSAG toma as diligências necessárias para a sua divulgação na Intranet.

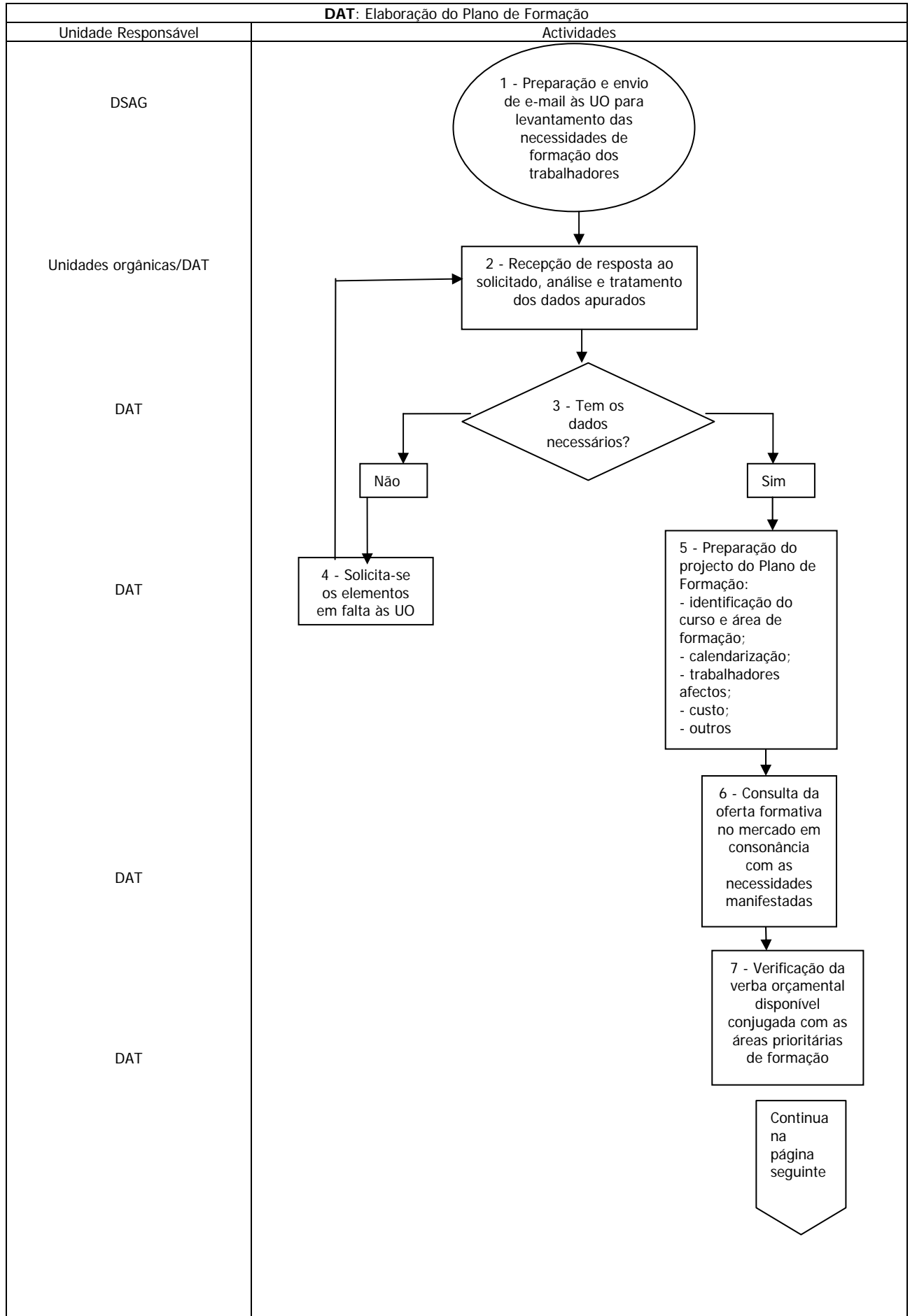
Destinatários do procedimento: Trabalhadores da DGSS.

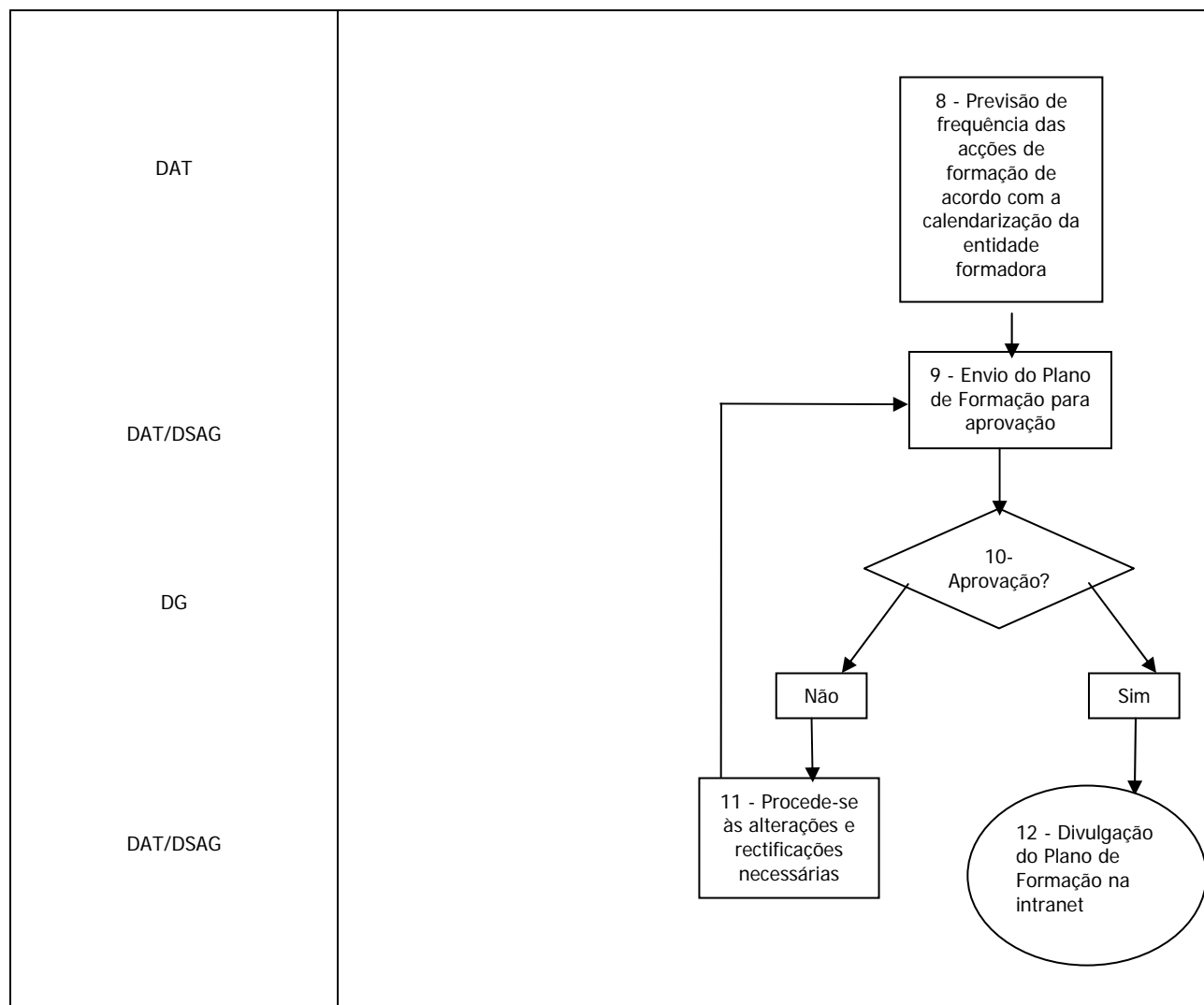
Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/ Directora de Serviços;

Aprovação – Director-Geral.





❖ Procedimento

Execução do Plano de Formação

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que executa o Plano de Formação e assegura a inscrição do trabalhador na acção de formação bem como as restantes diligências relacionadas com a cabimentação e assunção de compromisso junto da entidade formadora externa.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DAT procede à abertura de processo de acção de formação com vista a efectuar a pré-inscrição do(s) trabalhador(es) na acção de formação.
- ✓ Após a pré-inscrição, as respectivas fichas que a sustentam são enviadas ao Director-Geral para apor assinatura e selo branco.
- ✓ De seguida a DAT procede ao envio das fichas assinadas à entidade formadora, via fax, e aguarda a confirmação de aceitação na formação.
- ✓ Se for comunicada, por parte da entidade formadora, a não aceitação na formação, a solicitação fica pendente e a DAT verifica outras ofertas/possibilidades formativas, e caso não se constatem mais ofertas o processo termina, caso existam outras ofertas adequadas ao pretendido volta, o procedimento, à fase de pré-inscrição.
- ✓ Aquando da aceitação na formação a DAT comunica ao formando o facto e averigua a disponibilidade de presença na referida acção. No caso do formando não ter disponibilidade certifica-se quanto à existência de trabalhadores com necessidade formativa na área em questão. Caso não existam trabalhadores substitutos termina o processo e solicita-se à entidade formadora a anulação da inscrição. Se houver trabalhador substituto, volta o processo à fase de pré-inscrição, acrescentando a informação, à entidade formadora, da pretensão de substituição do trabalhador.
- ✓ Caso o formando tenha disponibilidade segue-se o curso normal do processo, a DAT elabora informação devidamente cabimentada pela DFP e remete-a ao Director-Geral para Despacho. Se o Director-Geral não aprovar termina o processo com o seu arquivamento. Caso o Director-Geral aprove a DAT solicita requisição oficial à DFP e envia, via fax, a mesma para a entidade formadora.
- ✓ A DAT envia e-mail à SAP para justificação de ausência do trabalhador no âmbito da formação profissional e seguidamente envia o processo à SAP para criação de acção em SRH.
- ✓ No fim do procedimento, a DSAG digitaliza o comprovativo de envio de requisição oficial à entidade formadora e envia-o à DFP, e digitaliza também todo o processo.
- ✓ A DAT procede ao registo do processo na base de dados – formação e arquiva o processo.

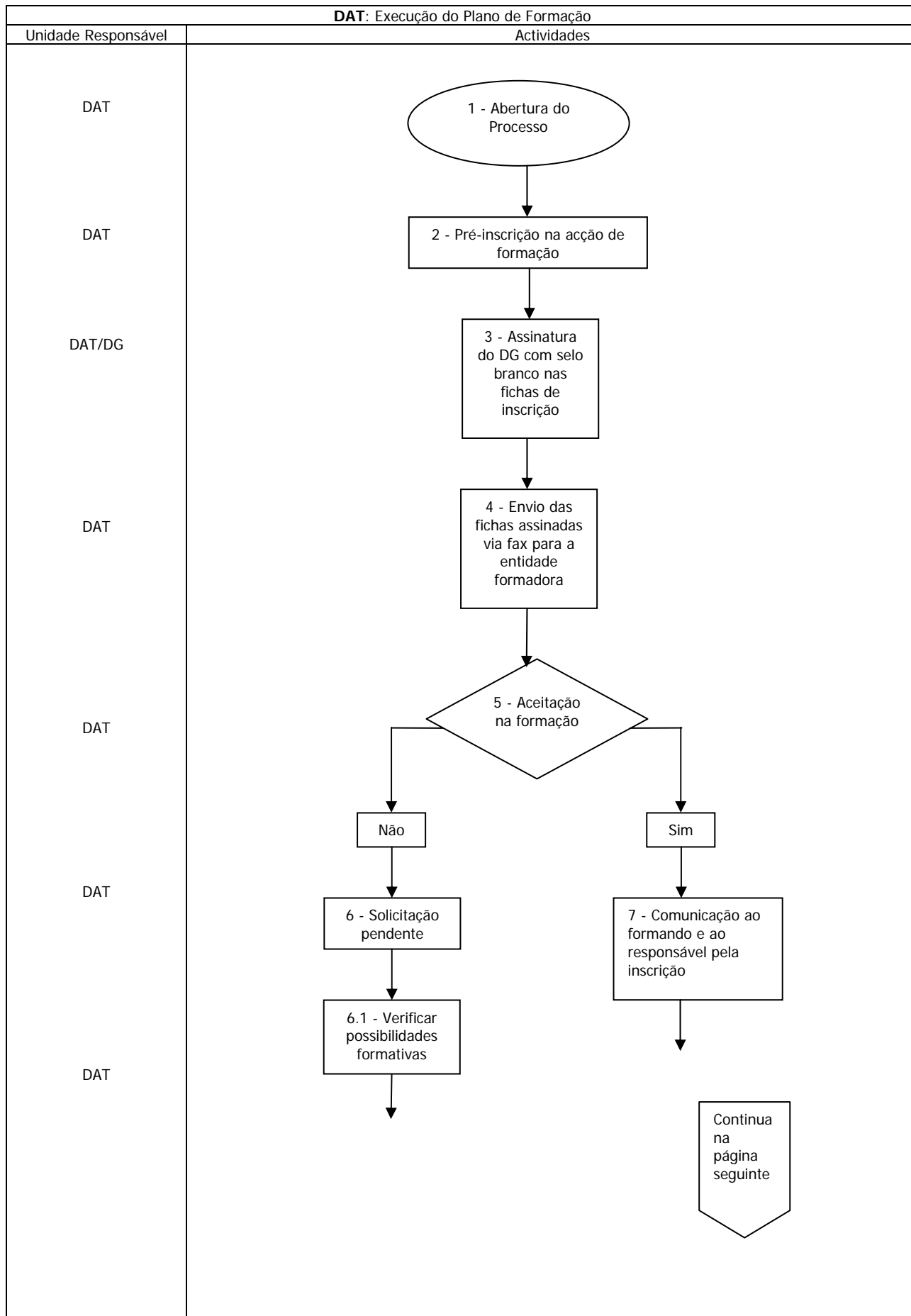
Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

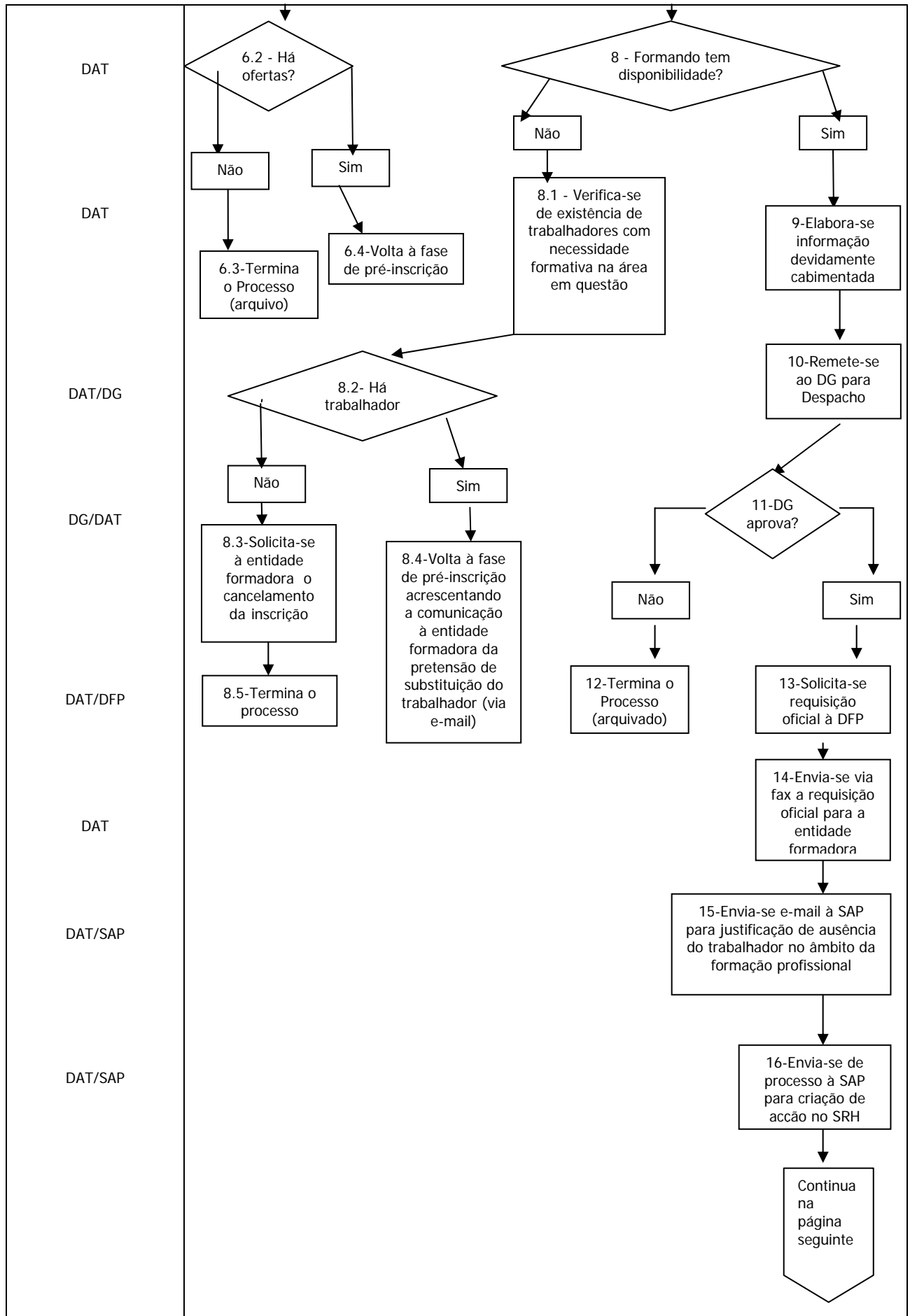
Responsabilidades:

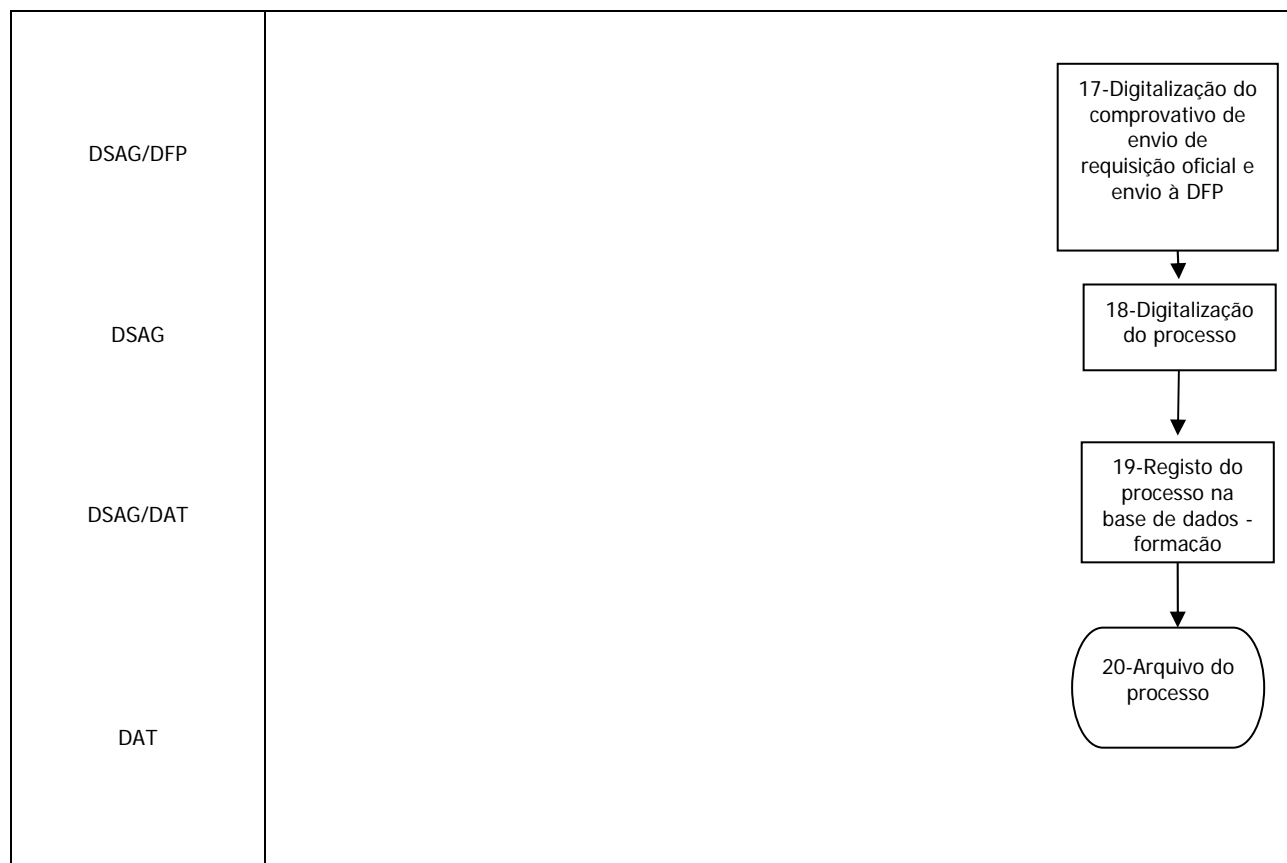
Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão;

Aprovação – Director-Geral.







❖ Procedimento

Elaboração do Relatório de Formação

- **Objectivo e âmbito**

Elaboração de estudo anual incidente na formação ministrada aos trabalhadores.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DAT procede à abertura de processo com vista à realização do relatório de formação, e procede à selecção e recolha de dados para o efeito, bem como ao tratamento dos mesmos.
- ✓ A DAT estuda e analisa o conteúdo e estrutura do relatório.
- ✓ De seguida, a DAT procede à elaboração do relatório de formação.
- ✓ Aquando do término da elaboração do referido relatório, a DAT envia o mesmo para aprovação ao Director-Geral.
- ✓ Se o relatório não for aprovado volta à fase de estudo e análise do conteúdo e estrutura do relatório para as rectificações necessárias. Se o relatório for aprovado, a DAT toma as diligências necessárias para a sua divulgação na Intranet.

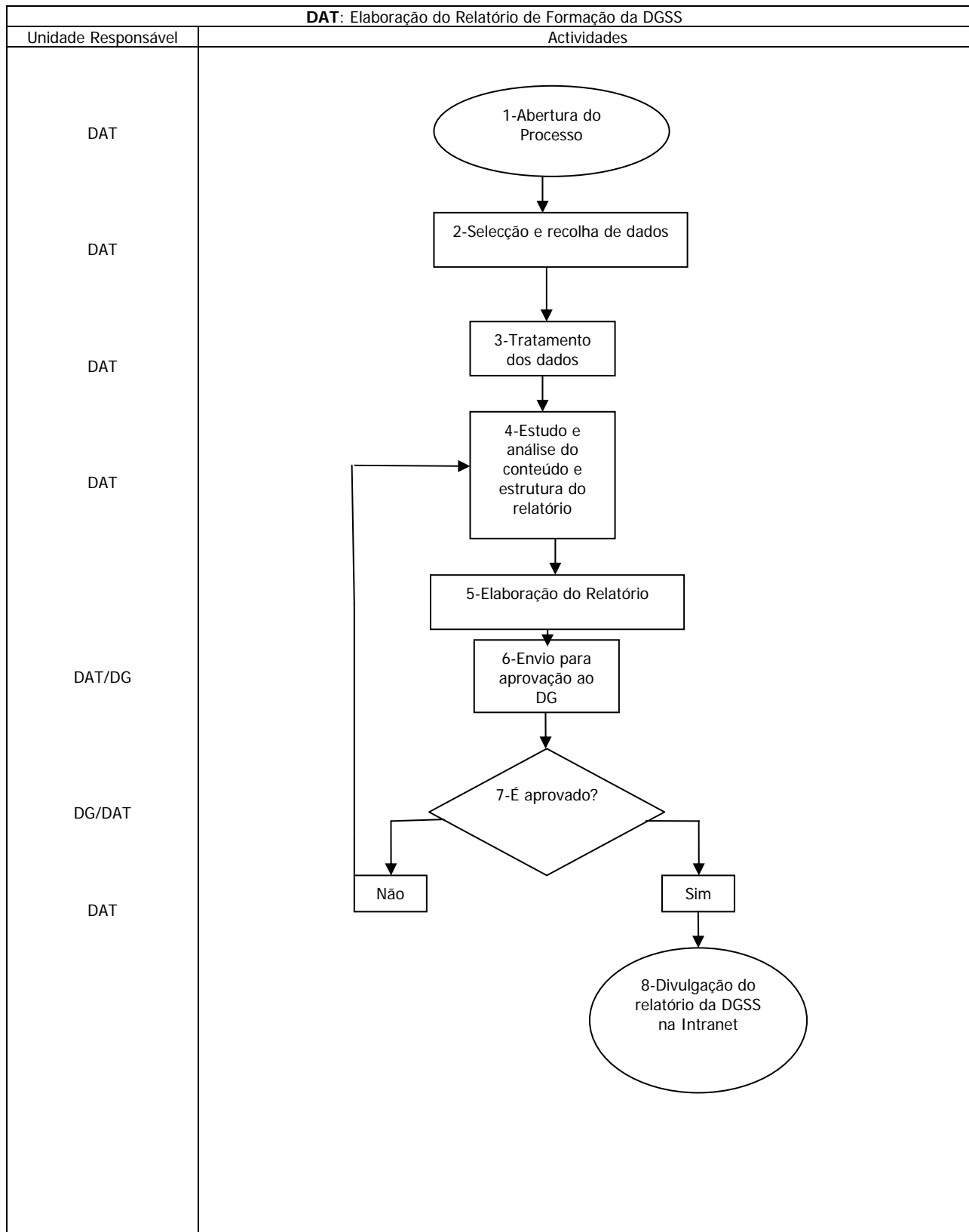
Destinatários do Procedimento: Trabalhadores da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Directora de Serviços;

Aprovação – Director Geral.



❖ Procedimento

Relatório de Actividades de Formação da Administração Pública

- **Objectivo e âmbito**

Procedimento que permite responder ao solicitado pela DGAEP no que concerne a dados referentes à formação ministrada no ano anterior e permite colaborar no relatório de formação construído pela DGAEP.

- **Descrição das Actividades**

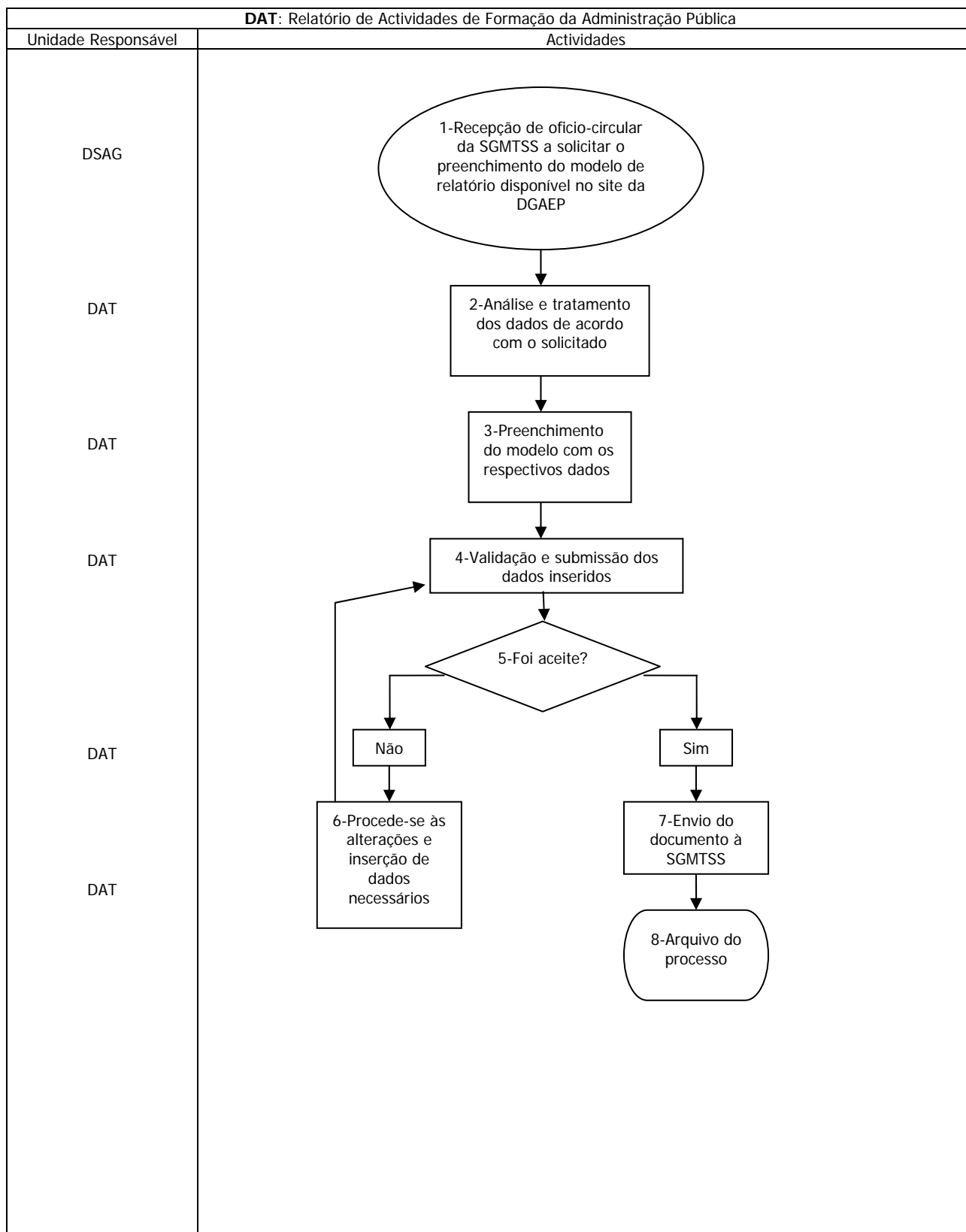
- ✓ A DSAG recebe ofício circular da SGMTSS a solicitar o preenchimento do modelo de relatório disponível no site da DGAEP.
- ✓ A DAT procede à análise e ao tratamento dos dados de acordo com o solicitado e preenche o modelo referido anteriormente com os respectivos dados.
- ✓ De seguida, a DAT valida e submete os dados inseridos. Se os dados não forem aceites, a DAT procede às alterações e inserção de dados necessários. Aquando da aceitação, a DAT procede ao envio do documento à SGMTSS e arquiva o processo.

Destinatários do Procedimento: DGAEP.

Responsabilidades:

Elaboração – Técnico Superior;

Verificação – Chefe de Divisão/Directora de Serviços.



❖ Procedimento

Procedimento Concursal

• Objectivo e âmbito

Procedimento com o objectivo de colmatar as necessidades de trabalhadores na DGGS através de procedimento concursal para o seu recrutamento.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DSAG recebe despacho do Director-Geral a autorizar a abertura de procedimento concursal com a identificação dos postos de trabalho a ocupar.
- ✓ A DSAG verifica junto da DFP se existe verba orçamental para o efeito. Em caso de não existência não há lugar à abertura do procedimento concursal. Se houver verba disponível, a DAT prossegue com o procedimento em causa verificando, primeiramente, a existência de reserva de recrutamento constituída no próprio órgão ou serviço.
- ✓ Se existem candidatos em reserva a DAT procede-se à sua convocação para negociação respeitando a lista unitária anterior e até esta ficar esgotada. Se houver aceitação por parte dos candidatos em causa celebra-se o respectivo contrato de trabalho em funções públicas. Se não houver aceitação dos supra mencionados candidatos, a DAT consulta a ECCRC para verificar se há reserva constituída nesta entidade. Se existir reserva constituída convocam-se os candidatos para entrevista profissional de selecção e negociação. Se houver aceitação celebra-se o contrato de trabalho comunicando a situação à ECCRC.
- ✓ No caso de não existir reserva constituída junto da ECCRC ou no caso de reserva constituída mas não se verificar aceitação por parte dos candidatos, a DAT elabora a proposta de abertura de procedimento concursal, que pode ser uma de duas modalidades: para constituição de reserva de recrutamento ou procedimento concursal comum.
- ✓ Posteriormente a DAT remete a proposta à DFP para cabimentação e seguidamente envia a proposta a despacho superior (Director-Geral).
- ✓ No caso do Director-Geral não emitir despacho conclui-se o procedimento com o seu encerramento e arquivo. Caso exista despacho, converte-se o projecto de proposta em aviso definitivo e a DAT/DSAG envia o aviso a publicar em Diário da Republica ao Director-Geral para apor assinatura digital.
- ✓ Posteriormente, a DAT envia o processo à SAP para que tome as diligências necessárias com vista à publicitação do aviso em Diário da República (e BEP, site, jornais, e outros).
- ✓ Para finalizar o procedimento, a DAT remete ao júri, via e-mail, o aviso de abertura que foi para Diário da República e procede ainda à verificação do aviso neste publicado (para correcção de eventuais erros/deficiências) e envia ao júri a cópia do aviso.

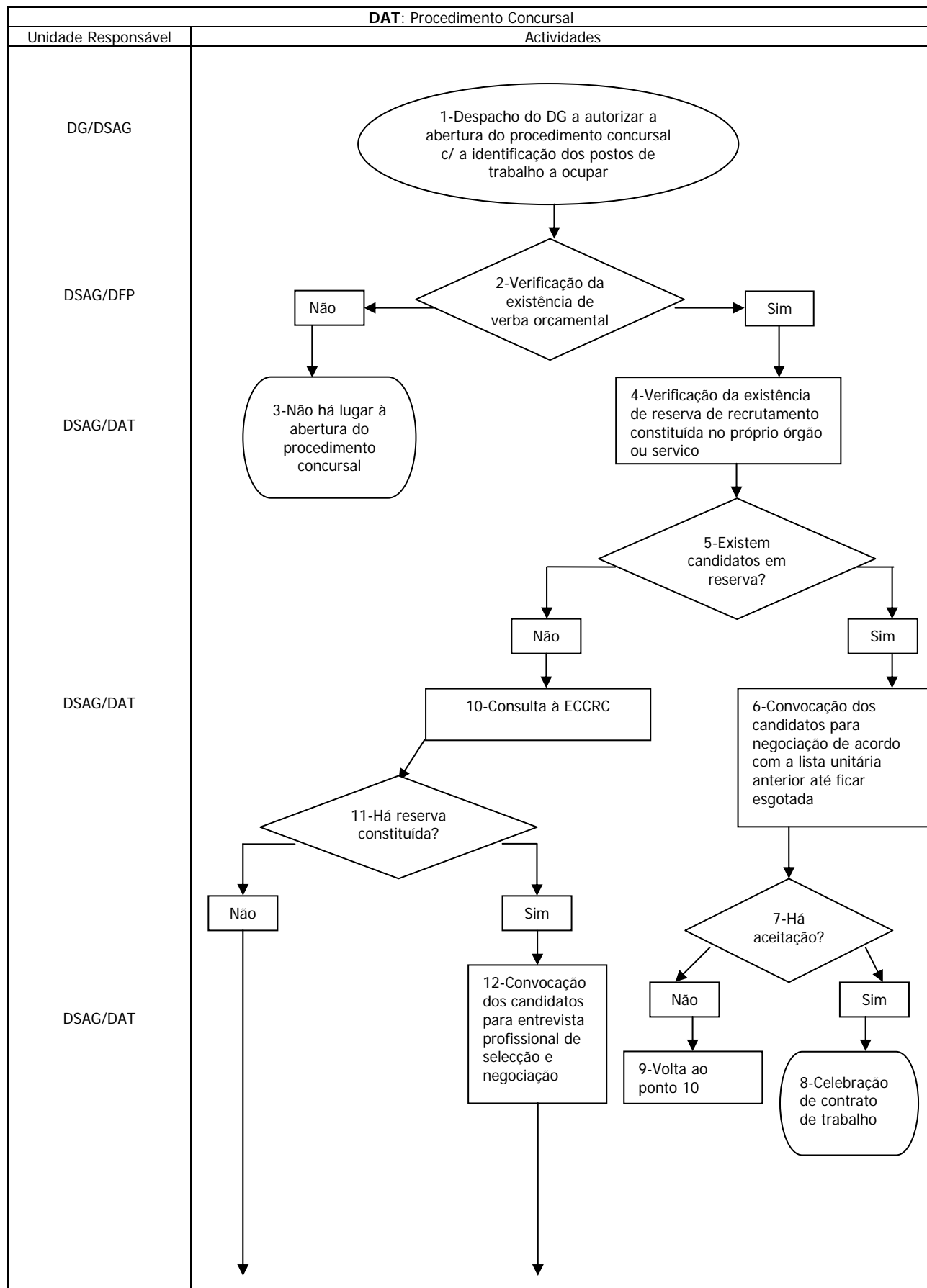
Destinatários do Procedimento: Júri do Procedimento Concursal.

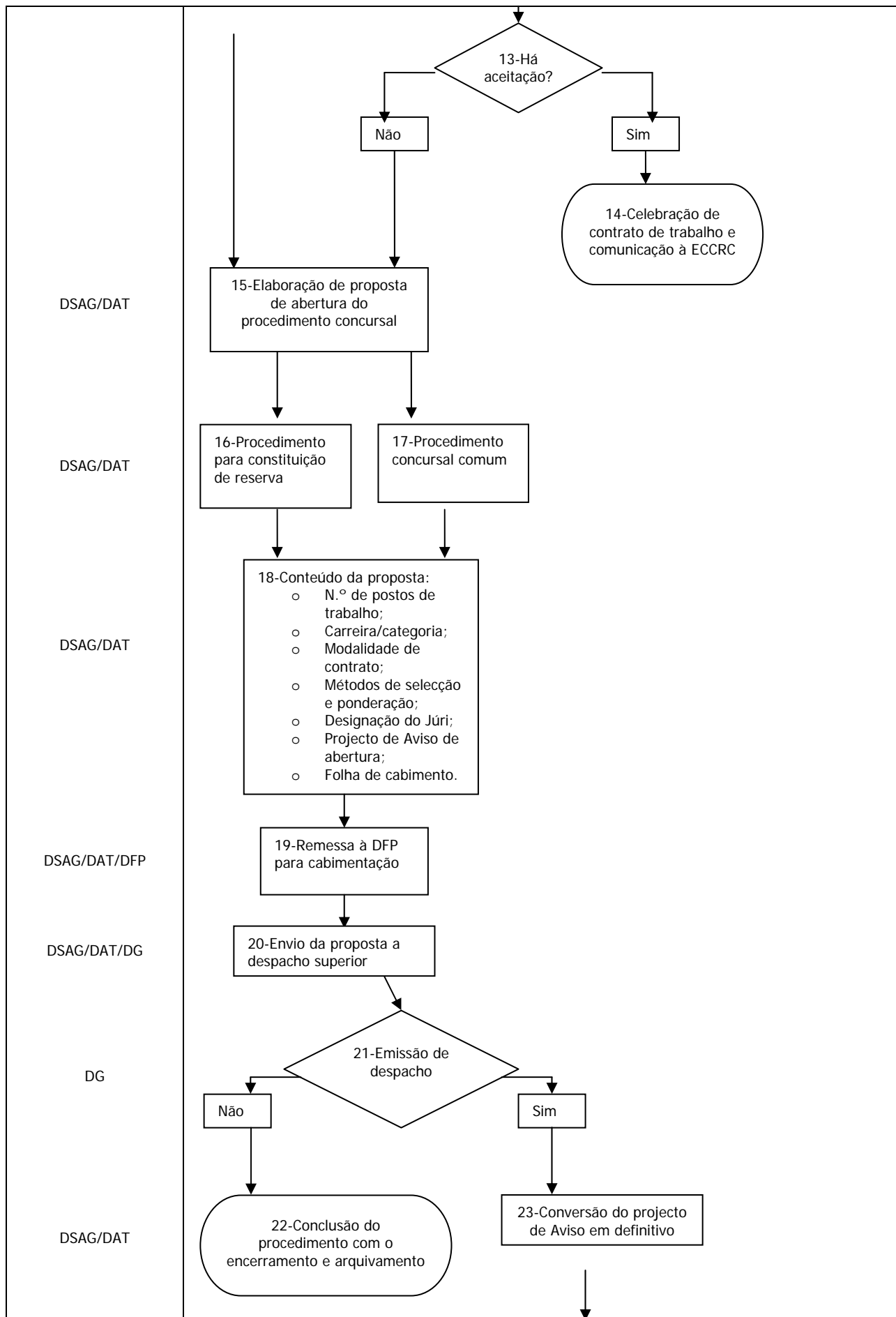
Responsabilidades:

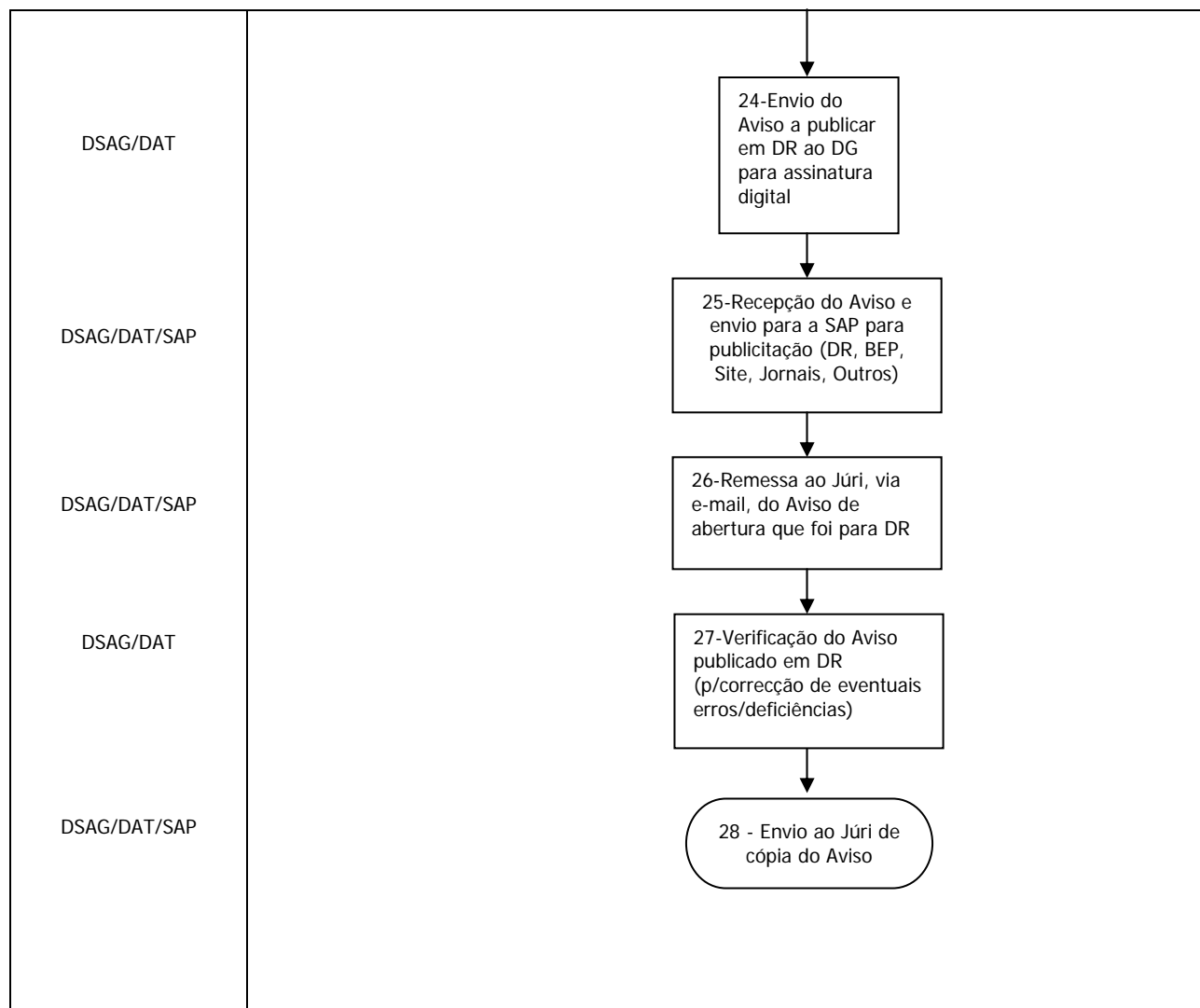
Elaboração – A Chefe de Divisão;

Verificação – A Directora de Serviços;

Aprovação – O Director-Geral.







4.5.1.2 - DFP – Divisão Financeira e Patrimonial

❖ Procedimento

Elaboração de proposta de orçamento

- **Objectivo e âmbito**

Descrição do processo de elaboração de proposta de orçamento na DFP.

- **Descrição das Actividades**

- ✓ A DFP prepara o modelo/estrutura de proposta de orçamento para o ano seguinte, de acordo com o disposto na legislação em vigor.
- ✓ A DFP solicita a informação necessária, quer externa quer interna, quanto à previsão de despesas para o ano seguinte, com vista à elaboração de proposta de orçamento.
- ✓ Seguidamente, e após a recepção da informação referida no ponto anterior, procede a DFP à sua compilação e ordenação.
- ✓ Elabora, a DFP, o orçamento, através de vários mapas em folhas de cálculo com a introdução de todos os elementos apurados, e de acordo com as instruções da Direcção-Geral do Orçamento (DGO).
- ✓ Procede, também, a DFP, à análise e verificação dos dados constantes dos mapas, tendo em atenção o plafond atribuído à DGSS.
- ✓ Se verificar incorrecções volta à actividade de solicitação de informação prevista no ponto 2.
- ✓ Caso a DFP constate que os dados estão coerentes e correctos, elabora a primeira proposta de Orçamento, de acordo com o plafond atribuído e as Instruções de orçamentação previstas em Circular da DGO efectuando a validação da mesma junto da DSAG e do Director-Geral.
- ✓ Se existirem incorrecções na referida proposta volta esta à DFP para correcção sendo posteriormente reenviada para Aprovação Superior.
- ✓ Após a aprovação do Projecto de Orçamento:
- ✓ Envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), do Projecto de Orçamento e Mapa de Pessoal do Serviço para aprovação da Tutela.
- ✓ Regista-se o Projecto de orçamento no Sistema de Integrado de Gestão Orçamental/ Sistema do Orçamento de Estado (SIGO/SOE) e extrai-se o "Mapa Final do Projecto de Orçamento do Serviço."
- ✓ Remete-se ainda à DGO, através dos serviços online, módulo PO, as Memórias justificativas, o Mapa extraído do SIGO/SOE e Mapa de Pessoal aprovado pela Tutela.
- ✓ Após aprovação do Orçamento de Estado, este é disponibilizado através do Sistema de Informação Contabilística SIC, no início do ano económico seguinte, e carregado segundo as instruções da DGO e do Instituto de Informática do Ministério das Finanças.
- ✓ Numa última fase deste sub-processo, a DFP confirma o registo do Orçamento com o Instituto de Informática do Ministério das Finanças.

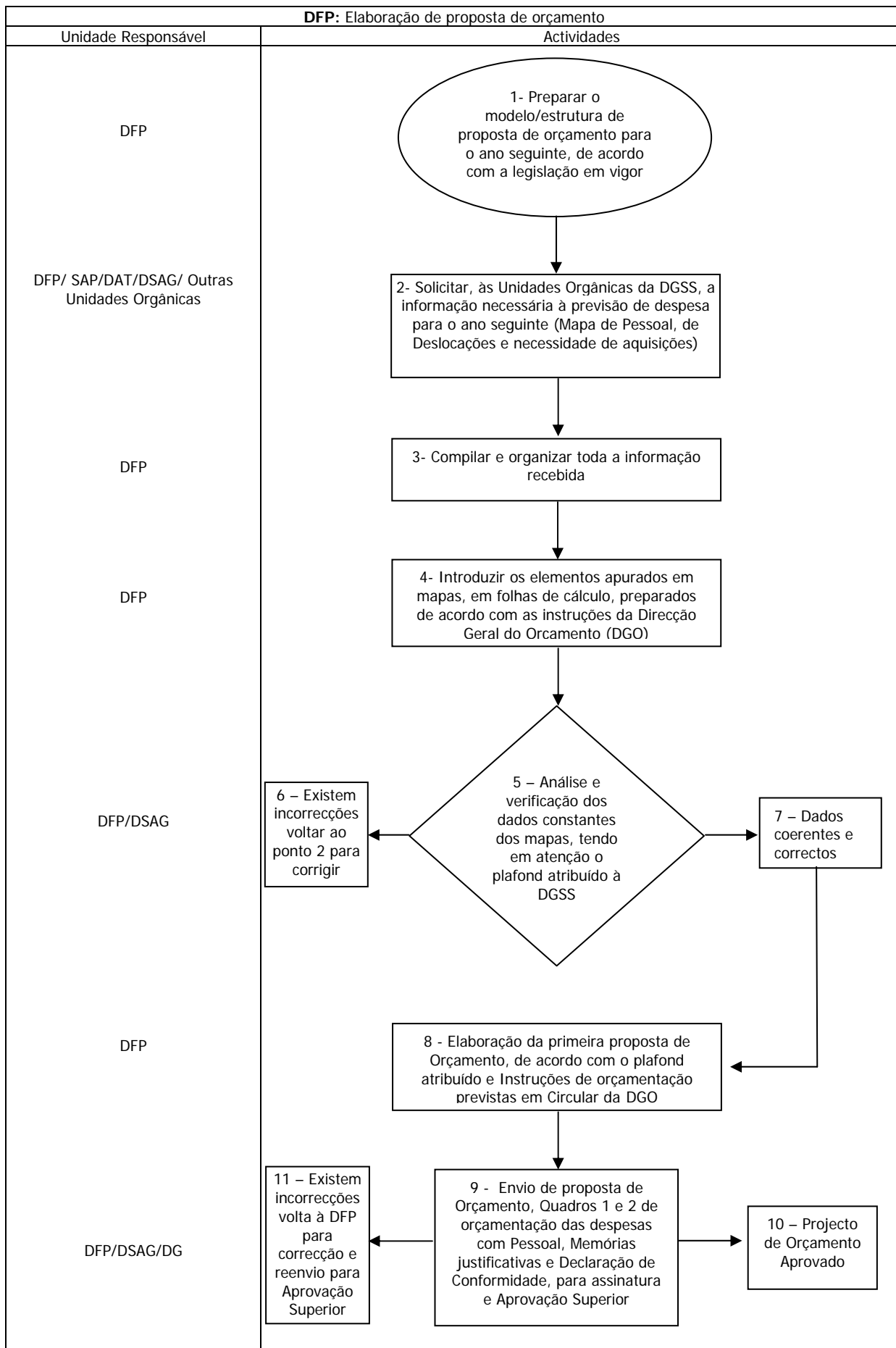
Destinatários do procedimento: A Direcção-Geral do Orçamento.

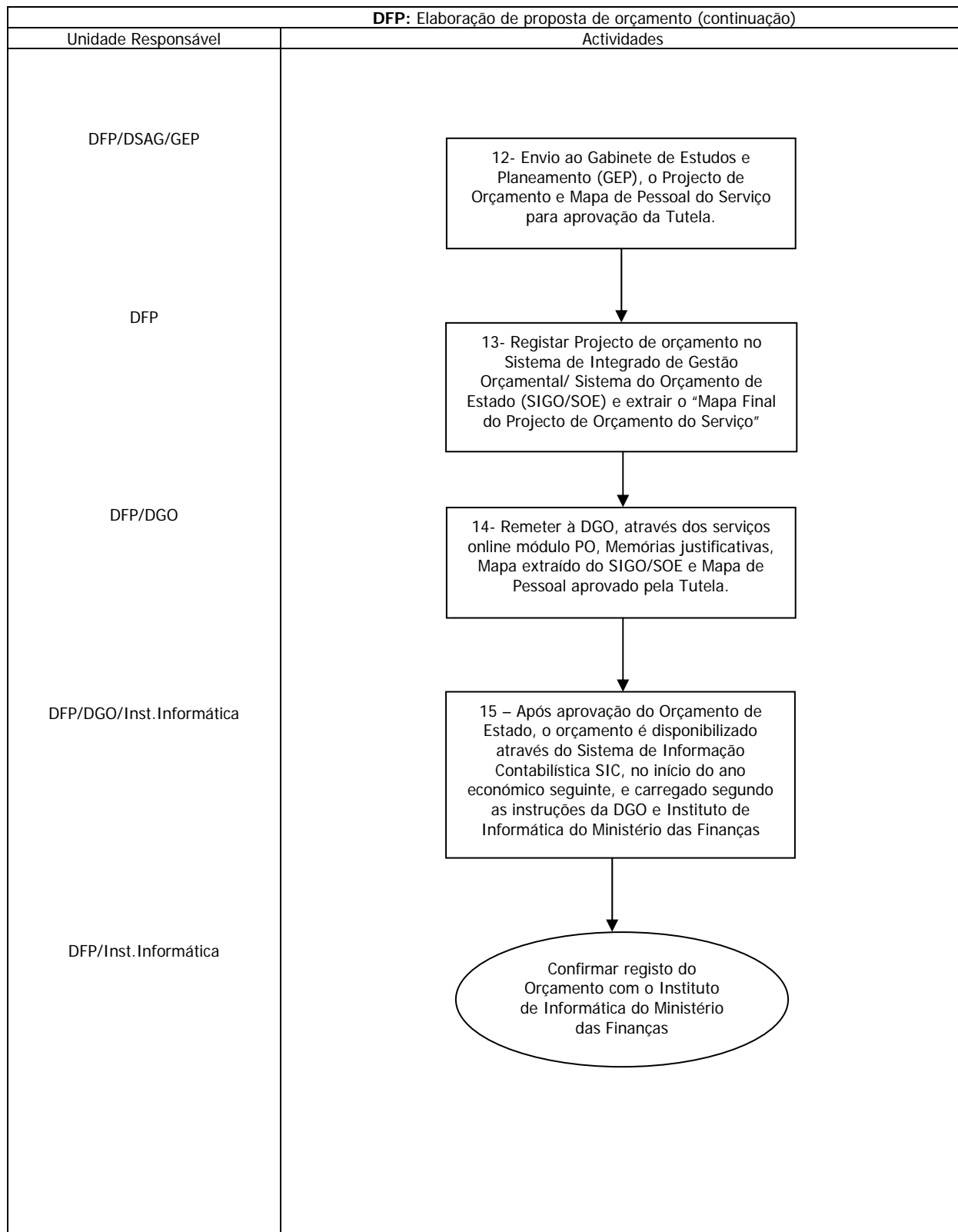
Responsabilidades:

Elaboração – A DFP e a DSAG;

Verificação – A DFP, A DSAG e o Director-Geral;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Elaboração da Conta de Gerência

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo elaboração da conta de gerência.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DFP solicita ao Instituto de Gestão de Tesouraria de Crédito Público (IGCP) as Certidões de Saldo de Créditos Libertos, a Certidão de Descontos – Receitas do Estado e a Certidão de Descontos – Operações de Tesouraria (Modelos 13, 14 e 15).
- ✓ Solicita ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), a Certidão comprovativa das transferências efectuadas para a DGSS, agrupadas por Fonte de Financiamento.
- ✓ Solicitar também à 5ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento (DGO), a Certidão do último Pedido de Libertação de Créditos (PLC) e os Balancetes de Pagamentos (Mapas 03-SCC e 03/c-SCC).
- ✓ Solicita, ainda a DFP, à Secção de Administração de Pessoal, a Relação Nominal dos Responsáveis, a Relação dos Funcionários cuja situação teve início ou alteração no período a que respeita e em situação de acumulação de funções (Modelo 8, 9 e 10).
- ✓ A DFP procede à emissão de Mapa Comprovativo (Modelo 3 – despesa orçamentada e paga), retirado do Sistema de Informação Contabilística (SIC), e verifica com o auxílio dos mapas de Alterações Orçamentais e dos Balancetes de execução orçamental.
- ✓ Posteriormente, procede a DFP à elaboração de relação de documentos de despesa com Pessoal e emissão de Relação de despesa – Outros (SIC) e validação com Certidões do IGCP (Descontos IRS e ADSE) e Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's) (Modelos 4 e 5).
- ✓ Elaboração, por parte da DFP, dos Mapas de Receitas de Estado e Operações de Tesouraria, correspondentes aos Modelos 14 e 15 e conferência com Certidões do IGCP e PAP's.
- ✓ Preenchimento dos Mapas de Bens inventariáveis e Contratos (Modelos 6 e 7).
- ✓ Após a compilação das informações recebidas e respectiva inserção no mapa de prestação de contas efectua a validação interna de toda a informação compilada ao nível da DFP e elabora a primeira proposta de Conta de Gerência (Modelo 2).
- ✓ Elaboração de Nota explicativa de eventuais divergências e respectivos anexos.
- ✓ Organização de toda a documentação comprovativa dos valores declarados, a qual acompanha a Conta de Gerência e preenchimento da Guia de Remessa (Modelo 1).
- ✓ Solicitação ao Director-Geral de aprovação e assinatura da Conta de Gerência.
- ✓ Caso a Conta de Gerência não seja aprovada, volta à DFP para introdução de correcções propostas e posterior reenvio para Aprovação Superior.
- ✓ Se a conta de gerência for aprovada, envio, por parte da DFP, do processo completo da Conta de Gerência ao Tribunal de Contas até dia 30 de Abril, de acordo com o previsto nas Instruções nº 2/97 –2.ª S do Tribunal de Contas e Lei 98/97 republicada pela Lei 48/06 (LOPTC), artigos 51.º e 52.º.

- ✓ A DFP envia a Conta de Gerência – Modelo 2 – à Tutela, ao Ministro de Estado e das Finanças e à 5ª Delegação da DGO até dia 30 de Abril (Lei 91/2001 republicada pela Lei 48/2004-LEO, artigo 77.º e Circular 1310 da DGO).
- ✓ Finaliza-se o sub-processo com o arquivo de toda a documentação de suporte à Conta Gerência.

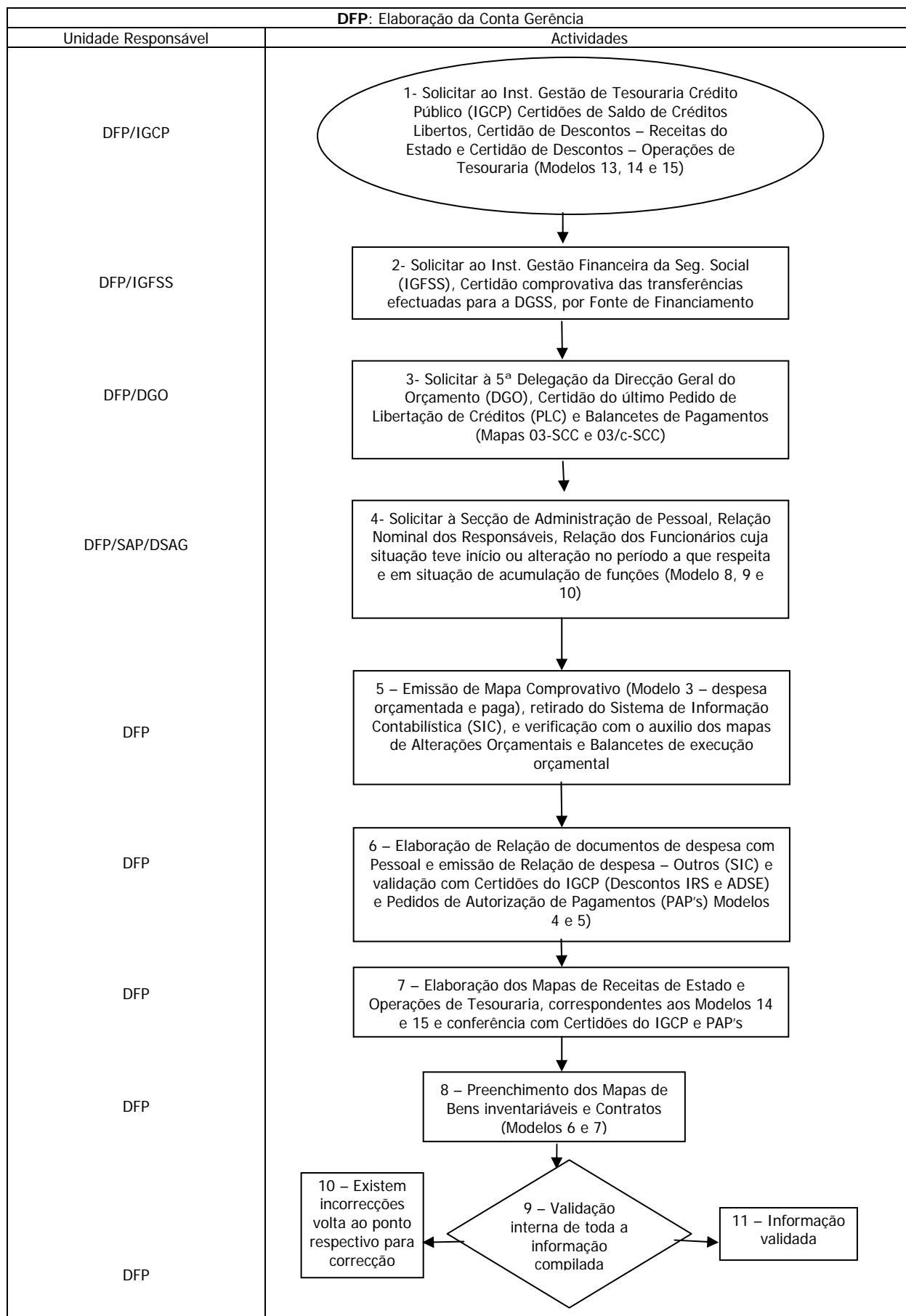
Destinatários do procedimento: O Tribunal de Contas, o Ministro de Estado e das Finanças, o Secretário de Estado da Segurança Social e a Direcção-Geral do Orçamento.

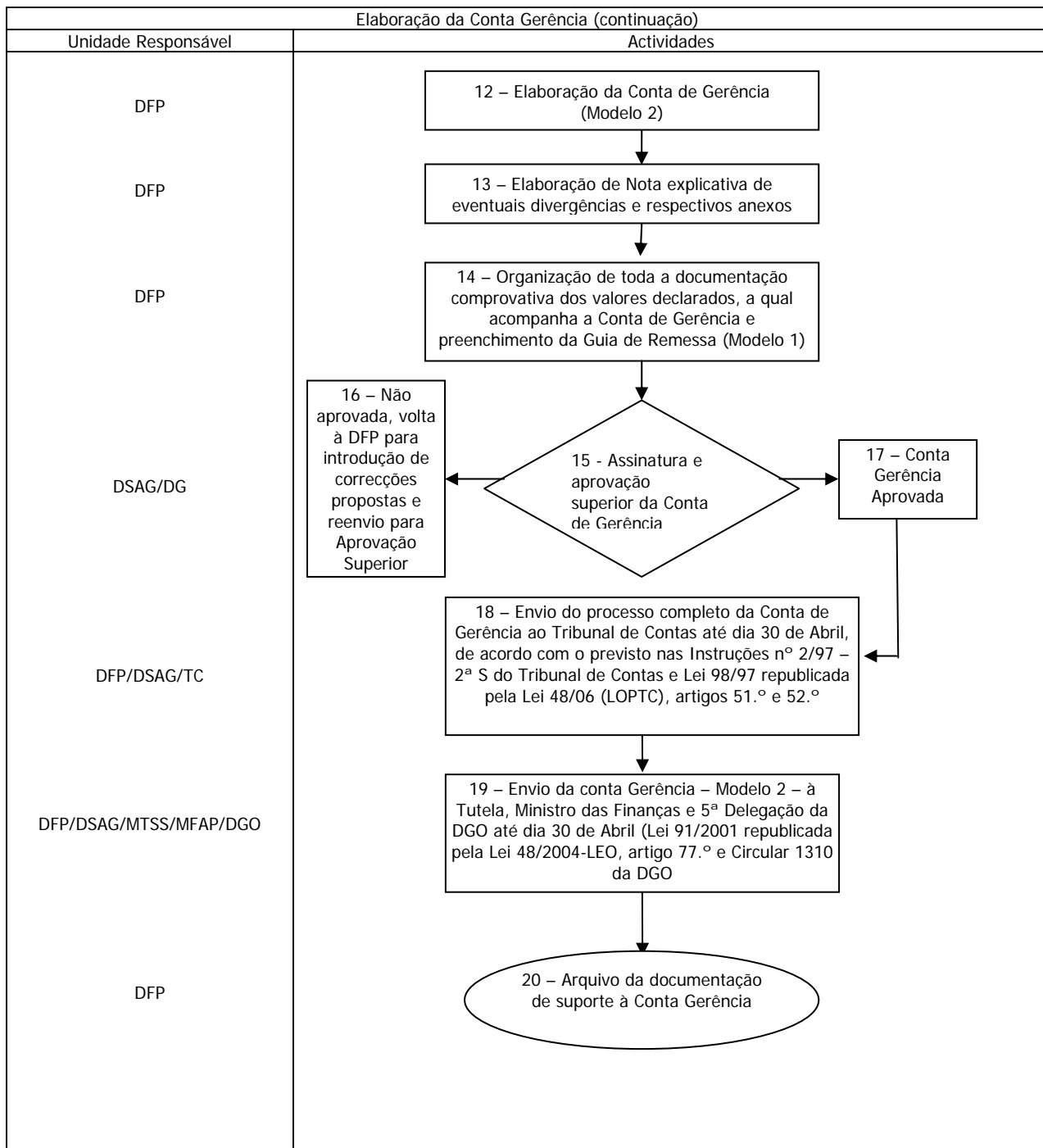
Responsabilidades:

Elaboração – A DFP e a SAP;

Verificação – A DFP, A DSAG e o Director-Geral;

Aprovação – O Director-Geral.





❖ Procedimento

Aquisição de Bens e Serviços em Regime Simplificado

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de aquisição de bens e serviços em regime simplificado efectuado pela DFP.

• Descrição das Actividades

- ✓ A DFP Identifica as necessidades de aquisição de bens e serviços de acordo com a informação enviada pelas diferentes unidades orgânicas.
- ✓ Posteriormente, a DFP, verifica se existe orçamento disponível para a aquisição de bens e serviços.
- ✓ Procede também à consulta no mercado de bens e serviços de forma a obter um orçamento com melhor preço de aquisição, com a finalidade de proceder posteriormente à contratualização de compra de bens e serviços com os fornecedores.
- ✓ A DFP analisa o orçamento/proposta de aquisição apresentada pelos fornecedores.
- ✓ Seguidamente elabora informação técnica/proposta de aquisição.
- ✓ Efectua o cabimento para dar continuidade às diligências necessárias.
- ✓ Envia-se proposta elaborada para validação à Chefe de Divisão da DFP.
- ✓ Se a proposta não for validada pela verificação de incorrecções volta-se à fase de elaboração de informação técnica/proposta de aquisição para suprir essas mesmas incorrecções.
- ✓ Caso a proposta seja validada pela DFP (Chefe de Divisão), a mesma é enviada ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Nesta fase, se forem constatadas incorrecções na proposta volta-se ao ponto respectivo para respectiva correcção.
- ✓ Após autorização da proposta (pelo superior hierárquico com competência para autorização da despesa), solicita-se ao fornecedor a apresentação de declaração comprovativa da sua situação tributária e contributiva regularizada ou autorização para a sua consulta, nos termos da lei. Se a situação do fornecedor estiver regularizada, procede-se à elaboração e envio da requisição oficial e compromete-se o valor já cabimentado.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ A DFP recebe a factura por parte do fornecedor.
- ✓ A DFP procede à conferência da factura, nomeadamente, os itens referentes à denominação, número de contribuinte, quantidade de bens e/ou serviços e respectivo valor.
- ✓ Se existirem incorrecções na factura envia-se a mesma ao fornecedor para respectiva correcção.
- ✓ Se a factura está conforme, regista-se a previsão de pagamento no sistema SIC e respectivo registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC.
- ✓ A DFP procede à Impressão do Mapa e do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP).
- ✓ Seguidamente efectua-se a Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador.

- ✓ Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor.
- ✓ Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem e/ou serviço.
- ✓ A DFP aguarda a recepção do recibo que será anexo ao processo.
- ✓ Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica Classificação Económica na DFP.

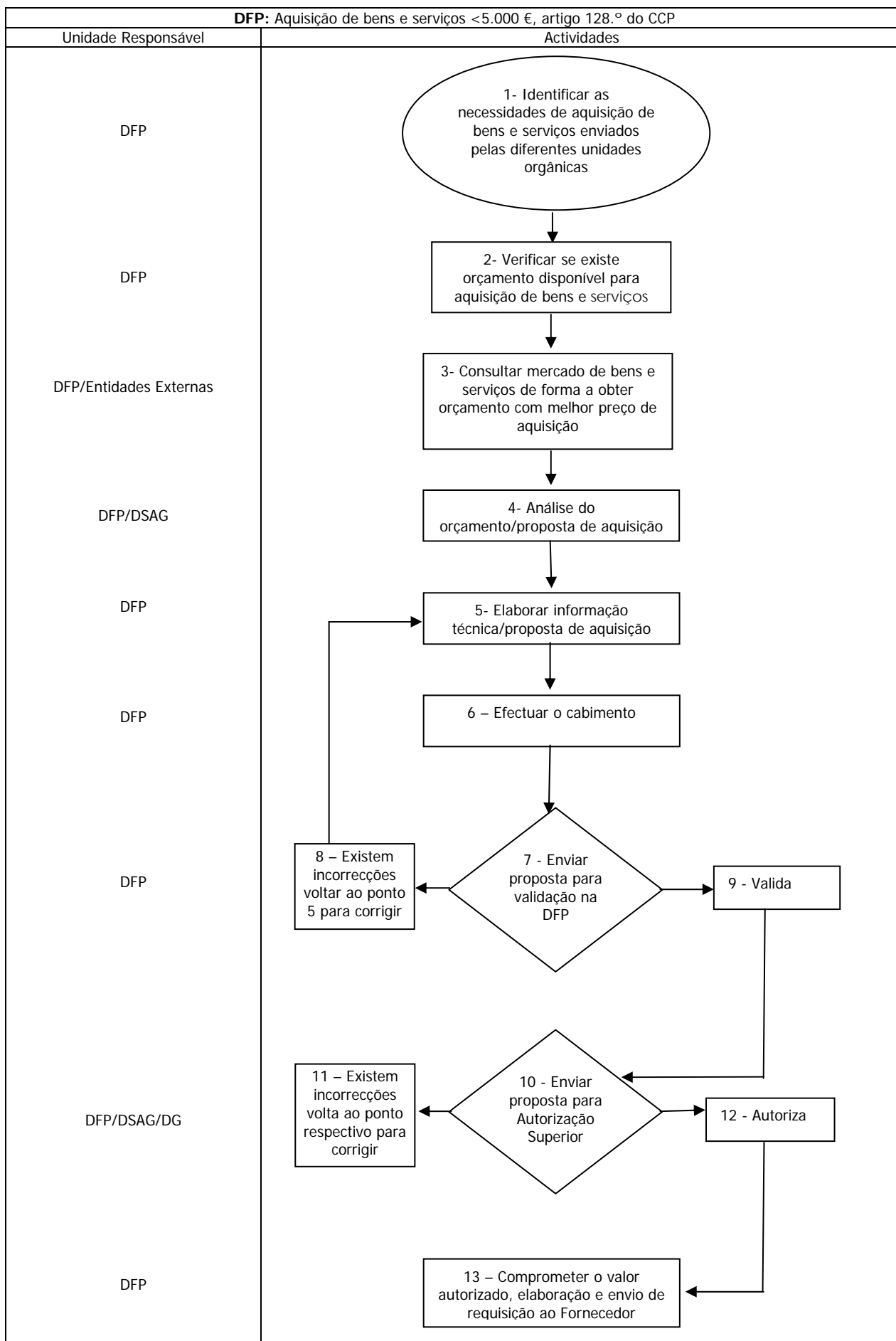
Destinatários do procedimento: A DGSS.

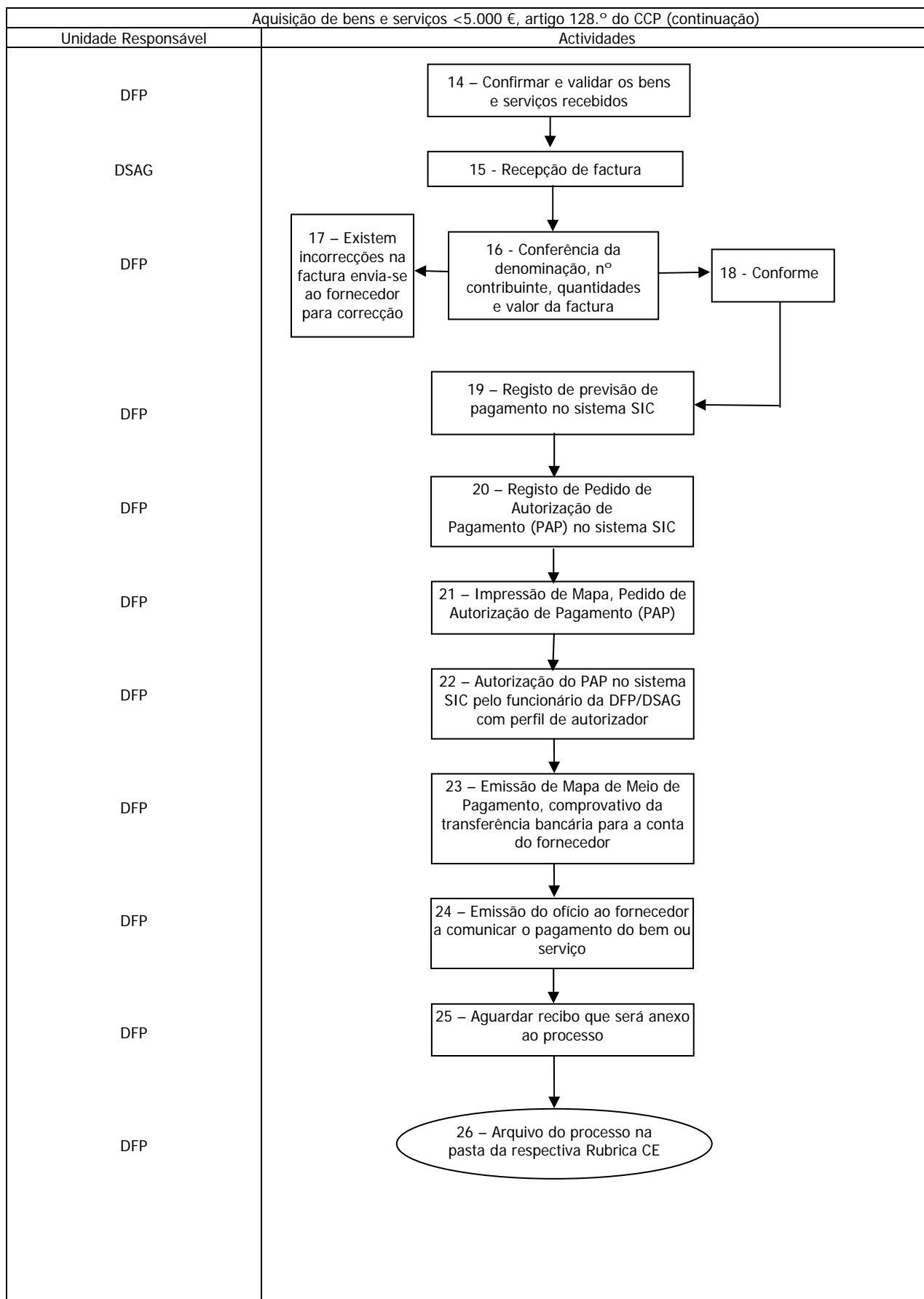
Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – A DSAG;

Aprovação – O Superior hierárquico competente para a autorização da despesa.





❖ Procedimento

Aquisição de Bens e Serviços na UMC

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de aquisição de bens e serviços para as categorias centralizadas na Unidade Ministerial de Compras (UMC).

• Descrição das Actividades

- ✓ A UMC envia a matriz para o levantamento das necessidades da Direcção-Geral da Segurança Social para o ano subsequente nos seguintes grupos: Papel; Economato; Consumíveis de Impressão; Águas de Mesa; Serviço Móvel Terrestre; Produtos de Higiene e Limpeza.
- ✓ A DFP, após o preenchimento da matriz através do levantamento das necessidades estimadas para o ano seguinte, nas categorias grupos atrás referidas, reenvia-a à UMC.
- ✓ A DFP procede ao cabimento prévio, na rubrica correspondente a cada categoria de bens e serviços, do valor estimado com base na previsão das necessidades.
- ✓ A Unidade Ministerial de Compras do MTSS desencadeia os procedimentos de contratação para o Ministério, tendo por base o levantamento das necessidades manifestadas pelos Organismos.
- ✓ Envio do Relatório final Homologado pela Secretaria-Geral do MTSS, onde consta a adjudicação concluída pela UMC.
- ✓ Posteriormente, a DFP, elabora a informação técnica/proposta de aquisição e envia a proposta para validação à Chefe de Divisão.
- ✓ Caso se verifiquem incorrecções volta-se à fase de elaboração de informação técnica/proposta de aquisição prevista no ponto anterior.
- ✓ Se a proposta for validada pela DPF (Chefe de Divisão) remete-se a mesma ao superior hierárquico competente para autorização da despesa.
- ✓ Se forem detectadas incorrecções pelo Director-Geral volta a proposta para correcção, caso contrário, merecendo a autorização superior, a DFP elabora a requisição oficial on-line em aplicação informática obrigatoriamente e envia-a ao fornecedor e compromete o valor já cabimentado.
- ✓ A DFP confirma e valida os bens e/ou serviços recebidos.
- ✓ A DFP recebe a factura por parte do fornecedor.
- ✓ A DFP procede à análise da factura, nomeadamente, os itens referentes à denominação, número de contribuinte, quantidade de bens e/ou serviços e respectivo valor.
- ✓ Se existirem incorrecções na factura envia-se a mesma ao fornecedor para respectiva correcção.
- ✓ Se a factura está conforme, regista-se a previsão de pagamento no sistema SIC e respectivo registo de Pedido de Autorização de Pagamento (PAP) no sistema SIC.
- ✓ A DFP procede à Impressão do Mapa e do Pedido de Autorização de Pagamento (PAP).
- ✓ Seguidamente efectua-se a Autorização do PAP no sistema SIC pelo funcionário da DFP/DSAG com perfil de autorizador.

- ✓ Emissão de Mapa de Meio de Pagamento, comprovativo da transferência bancária para a conta do fornecedor.
- ✓ Emissão do ofício ao fornecedor a comunicar o pagamento do bem e/ou serviço.
- ✓ A DFP aguarda a recepção do recibo que será anexo ao processo.
- ✓ Arquivo do processo na pasta da respectiva Rubrica Classificação Económica na DFP.

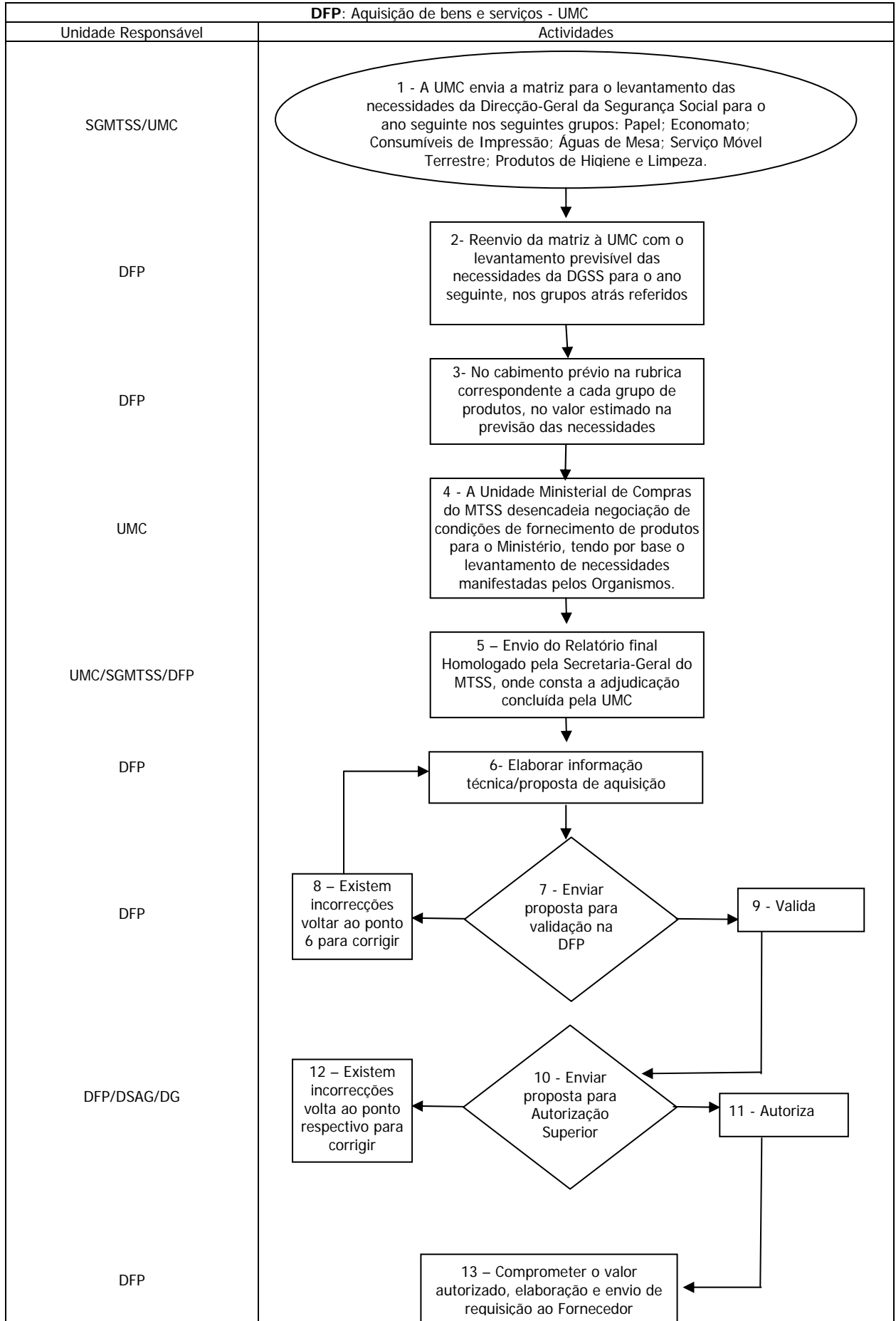
Destinatários do procedimento: A DGSS.

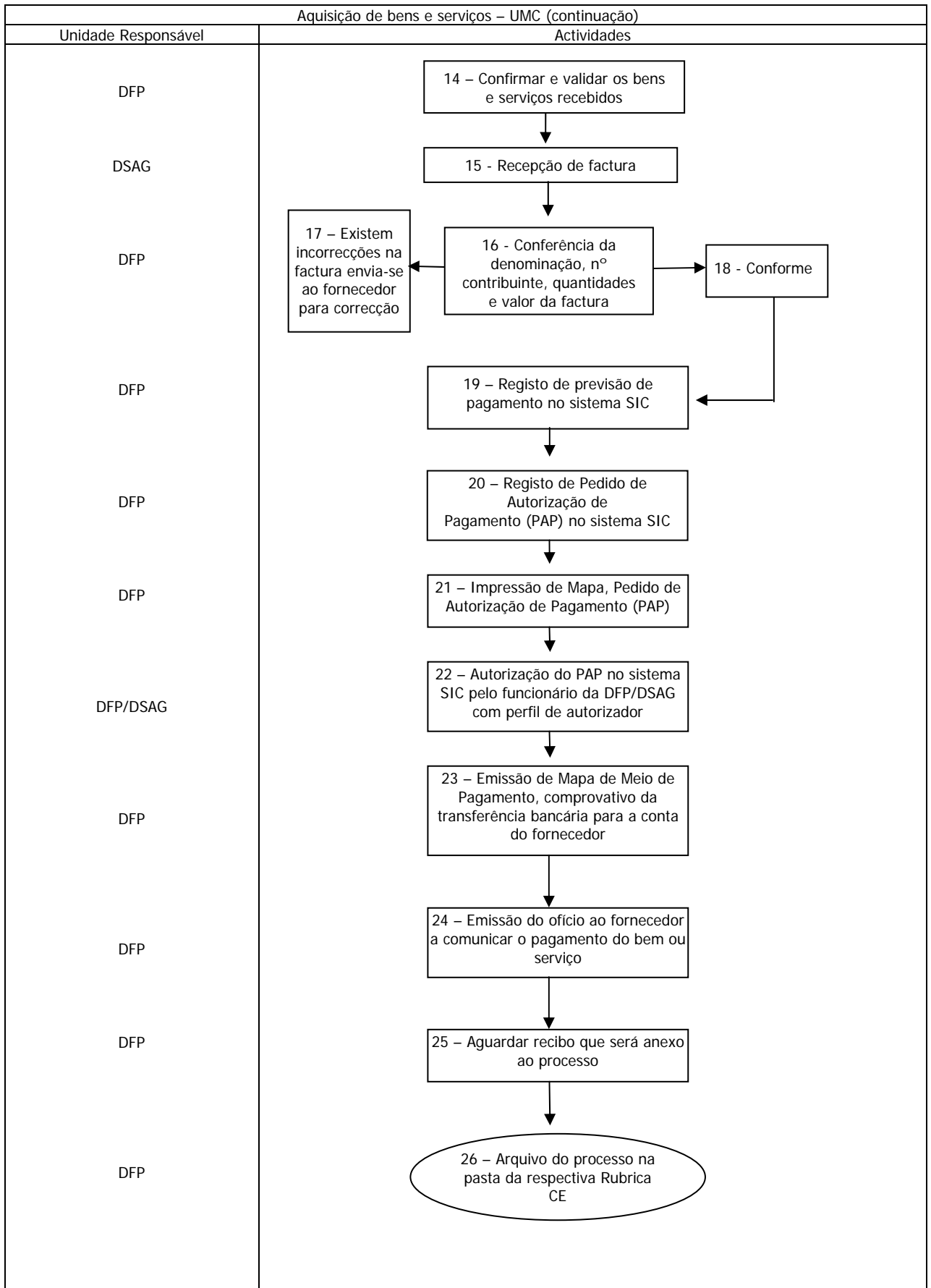
Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – A DSAG;

Aprovação – O Superior hierárquico competente para a autorização da despesa.





❖ Procedimento

Acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento – Fundo de Maneio

• Objectivo e âmbito

Descrição do processo de constituição, gestão e reposição do Fundo de Maneio na DFP.

• Descrição das Actividades

- ✓ Anualmente, a DFP elabora uma informação a ser autorizada superiormente, com proposta dos montantes de fundo de maneio a constituir e indicação do responsável pela gestão do mesmo.
- ✓ No início do ano é elaborado pela DFP um Pedido de Autorização de Pagamento (PAP), pelo montante definido pelo despacho.
- ✓ A despesa é efectuada pelo funcionário.
- ✓ As despesas são autorizadas pelo superior hierárquico competente.
- ✓ Mensalmente, o responsável pela gestão do fundo de maneio, agrega os documentos de despesa e elabora uma relação dos mesmos.
- ✓ O responsável pela gestão do fundo de maneio entrega os documentos e a relação para a DFP.
- ✓ Mensalmente a DFP procede à reconstituição do fundo de maneio, tendo por suporte os documentos relativos às despesas efectuadas e apresentadas pelos respectivos responsáveis, devidamente visados e autorizados pelo superior hierárquico competente. A DFP procede à verificação, conferência e classificação dos documentos, com vista à emissão do PAP destinado à reconstituição.
- ✓ No final do ano económico, dentro do prazo fixado no Decreto-Lei de execução orçamental, a DFP procede à liquidação do fundo de maneio, efectuando a reposição do saldo existente, de acordo com a documentação entregue, através da emissão de guia de reposição não abatida nos pagamentos.

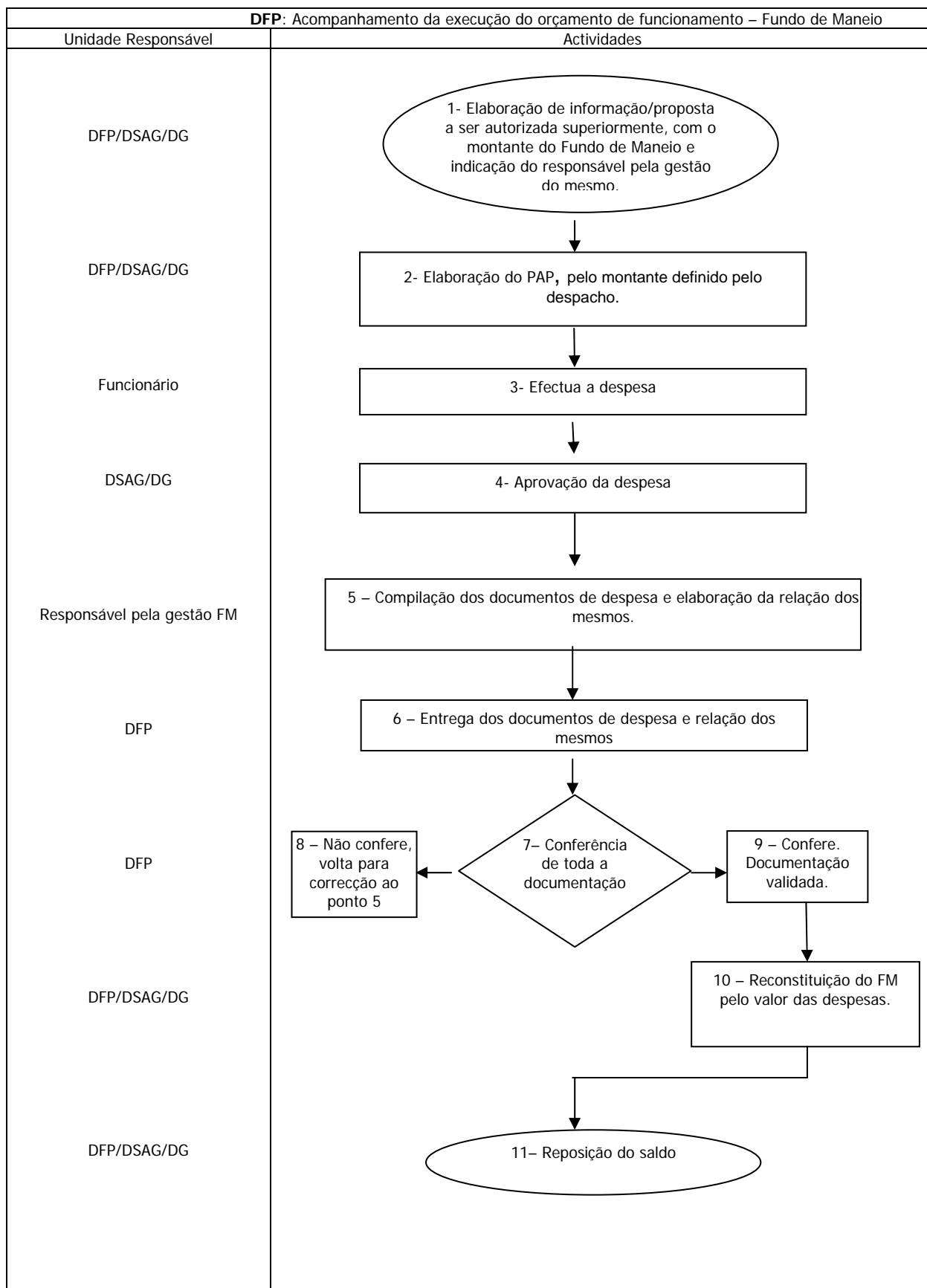
Destinatários do procedimento: As unidades orgânicas da DGSS.

Responsabilidades:

Elaboração – A DFP;

Verificação – O gestor do fundo de maneio e a contabilidade;

Aprovação – O Director-Geral.



5 - CONCLUSÃO

O *Manual de Procedimentos* enquadra-se no processo de qualidade com o intuito de prestar todas as informações, regras e procedimentos habituais, nos diversos domínios de actuação da DGSS, que contribuam para que a actividade deste organismo seja pautada por um bom desempenho e boas práticas. Ora, a DGSS, como qualquer outra organização que se destina a servir com excelência, considerou necessário implementar e sistematizar os procedimentos essenciais ao seu bom funcionamento.

Sem pretender ser exaustivo, este Manual foi encarado como um guia de funcionamento do organismo, dispondo de um conjunto de procedimentos, que visa ser um contributo no desempenho de diversas actividades.

A divulgação deste *Manual Procedimentos* não implica a sua imutabilidade. Muito pelo contrário, pretende-se que seja um documento dinâmico que corresponda às expectativas e necessidades, implicando uma actualização permanente. Para tal desiderato conta-se com o contributo, em grande medida, das pessoas que neles trabalham.

Estamos certos de que o presente Manual apresentará lacunas, contudo estamos a dar o primeiro passo e outros se lhe seguirão, estamos certos. Todavia, ficaremos satisfeitos se o presente trabalho cumprir o objectivo que está na sua génese: ajudar na integração de novos trabalhadores e no trabalho dos que já cá estão bem como mostrar o nosso *modus operandi* ao cidadão que connosco se relaciona.

Posto isto, vamos ao trabalho!