

Distrito	Estabelecimento
Porto .....	Centro de Educação Especial de S. José e Campo Lindo.
Porto .....	Centro de Reabilitação da Areosa.
Porto .....	Centro de Reabilitação da Condessa de Lobão.
Porto .....	Centro de Reabilitação da Granja.
Porto .....	Centro Infantil Abrigo dos Pequeninos.
Porto .....	Centro Infantil de Crestuma.
Porto .....	Centro Infantil de Santo Tirso.
Porto .....	Centro Infantil de Valbom.
Porto .....	Lar de São Miguel.
Porto .....	Lar Residencial das Fontainhas.
Porto .....	Centro de Educação Especial de António Cândido.
Porto .....	Quinta da Manuela.
Santarém .....	Infantário Girassol (desactivado).
Santarém .....	Lar de Idosos de São Domingos.
Setúbal .....	Centro de Apoio à Terceira Idade — CATI.
Setúbal .....	Centro de Bem Estar Social da Baixa da Banheira.
Setúbal .....	Centro de Bem Estar Social do Laranjeiro.
Setúbal .....	Centro Infantil do Lavradio O Barquinho.
Setúbal .....	Centro Infantil da Costa da Caparica.
Setúbal .....	Centro Infantil de Alcácer do Sal.
Setúbal .....	Centro Infantil de Sines A Conchinha.
Setúbal .....	Centro Infantil Setúbal I O Ninho.
Viseu .....	Casa Infante D. Henrique (desactivado).
Viseu .....	Semi-Internato de Lamego.

ANEXO N.º 2

(n.º 2 do artigo 32.º dos estatutos)

**Quadro de pessoal dirigente do ISS, I. P.**

Pessoal de cargos dirigentes	Número de lugares
Directores de segurança social .....	20
Directores-adjuntos de segurança social .....	21
Directores de departamento .....	13
Directores de unidade .....	115
Directores de núcleo .....	241
<i>Total</i> .....	410

**Portaria n.º 639/2007**

**de 30 de Maio**

O Decreto-Lei n.º 215/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, aprovar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objecto**

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., abreviadamente designado por IGFSS, I. P.

**Artigo 2.º**

**Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 409/2000, de 17 de Julho.

**Artigo 3.º**

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

ANEXO

**ESTATUTOS DO INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

Os presentes Estatutos estabelecem a estrutura organizativa e as competências dos serviços do IGFSS, I. P.

**Artigo 2.º**

**Estrutura**

1 — O IGFSS, I. P., estrutura-se em áreas operacionais e áreas de suporte, dispondo ainda de serviços desconcentrados que correspondem às Secções de Processo Executivo do Sistema de Segurança Social, abreviadamente designadas por Secções de Processo.

2 — No âmbito das áreas operacionais e de suporte, o IGFSS, I. P., dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamentos ou gabinetes — unidades de 1.º nível dirigidas por directores de departamento ou de gabinete;
- b) Direcções — unidades de 2.º nível dirigidas por directores de direcção;
- c) Núcleos — unidades de 3.º nível chefiadas por coordenadores de núcleo.

3 — As Secções de Processo são equiparadas a unidades de 3.º nível, sendo chefiadas por coordenadores.

4 — Os cargos previstos nos n.ºs 2 e 3 são exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

5 — Tendo em vista assegurar uma gestão flexível da estrutura orgânica do IGFSS, I. P., de forma a garantir a sua adequação à dinâmica da missão institucional, a estrutura aprovada pela presente portaria poderá ser alterada pelo conselho directivo, no âmbito do 3.º nível orgânico, através da alteração, eliminação ou criação de núcleos, não podendo em caso algum ser ultrapassado o número máximo de núcleos previstos na presente portaria.

**Artigo 3.º**

**Áreas operacionais**

No âmbito das áreas operacionais, o IGFSS, I. P., compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Gestão Financeira;
- b) Departamento de Orçamento e Conta;

- c) Departamento de Património Imobiliário;
- d) Departamento de Gestão da Dívida.

#### Artigo 4.º

##### Departamento de Gestão Financeira

1 — Ao Departamento de Gestão Financeira incumbe a gestão financeira unificada e otimizada dos recursos financeiros do sistema de Segurança Social, assegurando a arrecadação das contribuições e dos demais recursos financeiros e o abastecimento financeiro das instituições e serviços do sistema, bem como assegurar a gestão do Fundo de Socorro Social e dos demais fundos englobados no IGFSS, I. P.

2 — O Departamento de Gestão Financeira integra a Direcção de Planeamento e Controlo Financeiro, a Direcção de Fluxos Financeiros, a Direcção de Acordos e Controlo Interno e a Direcção de Gestão de Fundos.

3 — À Direcção de Planeamento e Controlo Financeiro, que integra o Núcleo de Planeamento Financeiro, o Núcleo de Controlo Financeiro e o Núcleo de Controlo das Tesourarias, compete:

a) Efectuar e controlar o planeamento racional dos recebimentos e dos pagamentos do IGFSS, I. P.;

b) Analisar e controlar os planos de tesouraria das instituições do sistema, propondo os ajustamentos necessários decorrentes da sua execução;

c) Analisar e processar os pedidos de financiamento, garantindo o abastecimento financeiro de acordo com as necessidades das instituições;

d) Propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento das tesourarias e à optimização dos respectivos fluxos financeiros, assegurando a informação de controlo que permita a correcção de situações anómalas;

e) Identificar, ao nível dos interfaces, mecanismos que garantam a uniformidade de funcionamento das tesourarias do sistema de segurança social;

f) Promover a unidade de tesouraria do sistema propondo e acompanhando a implementação dos processos necessários, na vertente de recebimentos e pagamentos à Tesouraria Única.

4 — À Direcção de Fluxos Financeiros, que integra o Núcleo de Gestão de Tesouraria e o Núcleo de Contabilização de Operações, compete:

a) Assegurar o controlo da posição diária de tesouraria do IGFSS, I. P., de forma a permitir a definição da despesa por banco e conta bancária, a identificação de saldos disponíveis para aplicação, bem como a sua rentabilização;

b) Proceder à identificação de valores em extracto bancário e promover a sua contabilização;

c) Assegurar os processos de recebimento e depósito dos valores recebidos, bem como o seu registo nos sistemas próprios.

5 — À Direcção de Acordos e Controlo Interno, que integra o Núcleo de Acordos e Produtos e o Núcleo de Reconciliação de Contas, compete:

a) Assegurar as funções de controlo, a nível externo, promovendo o acompanhamento de acordos em vigor;

b) Assegurar as funções de controlo interno e transversal — rendibilidade, plafonds para aplicações financeiras em função da análise de risco, informação de

controlo que permita a correcção de situações anómalas; reconciliação bancária de contas, controlo da integração de ficheiros de extracto bancário;

c) Assegurar a gestão e contabilização de títulos e participações financeiras;

d) Desenvolver o conhecimento do sistema financeiro e dos produtos e serviços;

e) Elaborar e centralizar a informação de suporte à monitorização do departamento face aos objectivos nucleares e operacionais decorrentes do Plano de Actividades.

6 — À Direcção de Gestão de Fundos, que integra o Núcleo do Fundo de Garantia Salarial e o Núcleo de Gestão de Fundos e Programas, compete:

a) Assegurar o funcionamento do Fundo de Garantia Salarial, garantindo os pagamentos aos trabalhadores dos créditos emergentes de contratos de trabalho, nas situações em que o empregador seja judicialmente declarado insolvente, realizando todo o ciclo da receita e despesa, bem como a prestação de contas anual;

b) Garantir todo o processo jurídico-administrativo inerente aos requerimentos no âmbito do Fundo de Garantia Salarial;

c) Assegurar o funcionamento do Fundo de Socorro Social, quer em termos do interface com a tutela, no que respeita aos subsídios, quer ao nível interno e externo, realizando todo o ciclo da receita e despesa, bem como a prestação de contas anual;

d) Assegurar a gestão dos processos inerentes ao Fundo de Garantia de Alimento de Menores, em articulação com o Gabinete Jurídico, concretizando toda a fase de realização da despesa;

e) Assegurar a gestão do Fundo Especial da Banca dos Casinos, quer em termos do fluxo financeiro mensal, quer em termos da apresentação de contas e interface com o conselho consultivo;

f) Assegurar o apuramento de saldos dos fundos especiais da segurança social, em função da informação de receita e despesa, para efeitos de encerramento de contas;

g) Assegurar a gestão dos Programas de Ajudas Sociais Pecuniárias a Hemofílicos, de Apoio Social a Idosos Carentes das Comunidades Portuguesas (ASIC-CP) e de Apoio Social a Emigrantes Carentes das Comunidades Portuguesas (ASEC-CP), procedendo a todo o ciclo da despesa inerente;

h) Assegurar a gestão dos fundos obrigatórios previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 160/99, de 11 de Maio — Fundo de Reservas Matemáticas, Fundo de Assistência e Fundo de Garantia e Actualização de Pensões.

#### Artigo 5.º

##### Departamento de Orçamento e Conta

1 — Ao Departamento de Orçamento e Conta incumbe elaborar e controlar a execução do orçamento da segurança social, elaborar a conta da segurança social e, bem assim, elaborar e controlar a execução do orçamento privativo do IGFSS, I. P.

2 — O Departamento de Orçamento e Conta integra a Direcção de Contabilidade, a Direcção da Conta e a Direcção de Orçamento.

3 — À Direcção de Contabilidade, que integra o Núcleo de Controlo e Encerramento de Contas e o Núcleo de Contabilidade, compete:

a) Assegurar a elaboração do orçamento privativo do IGFSS, I. P.;

- b) Acompanhar a execução do orçamento privativo do IGFSS, I. P., e propor as adequadas alterações;
- c) Efectuar o registo contabilístico das fases de cabimento e compromisso do ciclo da despesa;
- d) Centralizar e verificar a conformidade dos registos contabilísticos de todas as operações processadas pelo IGFSS, I. P., e de toda a movimentação de fundos e proceder à respectiva análise;
- e) Assegurar o controlo e encerramento das contas do IGFSS, I. P., e elaborar as respectivas demonstrações financeiras e orçamentais;
- f) Proceder à relevação contabilística das receitas do IGFSS, I. P., e à contabilização de todos os valores entrados nas tesourarias das Secções de Processo, das instituições de segurança social e de outros colaboradores do IGFSS, I. P., na cobrança de valores;
- g) Proceder à reconciliação de saldos entre o IGFSS, I. P., e as restantes instituições de segurança social;
- h) Proceder à restituição de contribuições a contribuintes e beneficiários do continente.

4 — À Direcção da Conta, que integra o Núcleo de Consolidação da Conta e o Núcleo de Projectão e Análise Financeira, compete:

- a) Planificar o processo de consolidação das contas das instituições de segurança social e elaborar o manual de consolidação, actualizando-o permanentemente;
- b) Analisar a correcção e consistência das demonstrações financeiras apresentadas pelas instituições de segurança social e promover a normalização contabilística das transacções orçamentais, financeiras e patrimoniais e elaborar as normas de fecho de contas aplicáveis a todas as instituições pertencentes ao perímetro de consolidação da segurança social;
- c) Consolidar as demonstrações financeiras e orçamentais e elaborar a conta da segurança social e o respectivo relatório;
- d) Elaborar propostas de desenvolvimento do sistema de informação financeira (SIF) e acompanhar e validar a respectiva implementação;
- e) Criar as contas e respectivas divisionárias do Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e Segurança Social (POCISSSS), definir o seu âmbito, regras de movimentação e associação aos diferentes classificadores em vigor;
- f) Sistematizar e analisar a informação sobre a evolução do número de beneficiários de cada prestação social e, bem assim, da despesa realizada, e do comportamento da receita com vista à elaboração de projectões de suporte à elaboração do orçamento da segurança social (OSS) e respectiva previsão de execução;
- g) Analisar e avaliar o impacto da evolução macroeconómica na receita e na despesa da segurança social;
- h) Proceder à análise comparativa entre a segurança social portuguesa e a de outros países na União Europeia.

5 — À Direcção de Orçamento, que integra o Núcleo de Gestão e Planeamento do Orçamento e o Núcleo de Execução do Orçamento das Instituições de Segurança Social, compete:

- a) Planificar o processo de elaboração do OSS consolidado e definir as normas e procedimentos para a elaboração do orçamento das instituições de segurança social;

- b) Proceder à consolidação do orçamento e da respectiva execução, relativamente a todas as instituições que fazem parte do perímetro de consolidação da segurança social e elaborar o respectivo relatório;
- c) Contabilizar o orçamento anual das instituições de segurança social e das respectivas sub-entidades contabilísticas, bem como das correspondentes alterações orçamentais;
- d) Elaborar proposta de desenvolvimento do SIF na área orçamental e acompanhar e validar a respectiva implementação;
- e) Propor as alterações ao OSS que se mostrem adequadas no âmbito da legislação em vigor;
- f) Analisar os pedidos formulados pelas instituições de segurança social para alteração do orçamento anual e avaliar o seu impacto no OSS;
- g) Analisar a informação mensal relativa à execução do orçamento de cada uma das entidades e subentidades contabilísticas e propor as alterações orçamentais adequadas;
- h) Analisar e validar a coerência da informação orçamental — orçamento inicial, alterações orçamentais e execução orçamental —, e validar a aplicação das normas orçamentais em vigor.

#### Artigo 6.º

##### Departamento de Património Imobiliário

1 — Ao Departamento de Património Imobiliário incumbe a administração e conservação do património imobiliário da segurança social, tendo em vista a sua rentabilização, bem como a elaboração do plano de alienação de imóveis.

2 — O Departamento de Património Imobiliário integra a Direcção de Gestão de Imóveis — Norte e a Direcção de Gestão de Imóveis Sul.

3 — À Direcção de Gestão de Imóveis — Norte, que integra o Núcleo de Administração e o Núcleo de Estudos e Conservação, compete:

- a) Gerir o património imobiliário do IGFSS, I. P., situado na zona Norte, constituído ou não em condomínio, de acordo com as normas definidas, mantendo informação actualizada sobre os respectivos imóveis, arrendatários e condomínios;
- b) Proceder à realização de acções de fiscalização dos imóveis sob sua responsabilidade;
- c) Promover procedimentos de empreitadas para execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação e acompanhar as obras realizadas;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis da segurança social na região Norte do País;
- e) Participar na elaboração dos planos de alienação de imóveis, promover as avaliações e preparar e acompanhar a venda de imóveis.

4 — À Direcção de Gestão de Imóveis — Sul, que integra o Núcleo de Administração e o Núcleo de Estudos e Conservação, compete:

- a) Gerir o património imobiliário do IGFSS, I. P., situado na zona Sul, constituído ou não em condomínio, de acordo com as normas definidas, mantendo informação actualizada sobre os respectivos imóveis, arrendatários e condomínios;
- b) Proceder à realização de acções de fiscalização dos imóveis sob sua responsabilidade;

c) Promover procedimentos de empreitadas para execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação e acompanhar as obras realizadas;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro do património imobiliário de toda a segurança social;

e) Participar na elaboração dos planos de alienação do património, promover as avaliações e preparar e acompanhar a venda de imóveis;

f) Proceder à regularização registral e predial dos imóveis da segurança social.

5 — A definição dos distritos que integram as zonas Norte e Sul é efectuada mediante deliberação do conselho directivo.

### Artigo 7.º

#### Departamento de Gestão da Dívida

1 — Ao Departamento de Gestão da Dívida incumbe analisar a evolução da dívida à segurança social, actuando pro-activamente na sua recuperação, através da cobrança coerciva e extraordinária e na viabilização de empresas devedoras, representando a segurança social nas acções que visem uma articulação institucional, designadamente na titularização e junto de outros credores públicos.

2 — O Departamento de Gestão da Dívida integra a Direcção de Recuperação Extraordinária, a Direcção de Recuperação Executiva, o Núcleo de Apoio ao Investidor e à Viabilização de Empresas e o Núcleo de Titularização e Monitorização.

3 — À Direcção de Recuperação Extraordinária compete:

a) Promover o enquadramento de contribuintes devedores na recuperação extraordinária da dívida, identificando a melhor forma de regularização da dívida;

b) Planear a actuação da segurança social no âmbito dos procedimentos extrajudiciais de conciliação e dos processos de insolvência e recuperação de empresa;

c) Acompanhar os processos em estreita articulação com o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), no âmbito da regularização extraordinária;

d) Analisar e proceder à regularização de dívidas mediante dação em pagamento;

e) Participar em iniciativas tendentes à recuperação extraordinária dos créditos;

f) Participar em iniciativas de articulação de credores públicos, entre as quais o Gabinete de Intervenção Integrada para a Reestruturação Empresarial (AGIIRE).

4 — À Direcção de Recuperação Executiva compete:

a) Gerir a actuação das secções de processo;

b) Propor e acompanhar a implementação de orientações e procedimentos na actuação das secções de processo;

c) Gerir e informar os processos executivos cuja competência para autorização de regularização de dívida seja do conselho directivo e do Departamento de Gestão da Dívida;

d) Assegurar a resposta às solicitações das secções de processo em matérias funcionais e jurídicas;

e) Promover e realizar iniciativas centralizadas e nacionais de cobrança de dívida;

f) Apresentar propostas de adequação do sistema de execuções fiscais às alterações legislativas.

5 — Ao Núcleo de Apoio ao Investidor e Viabilização de Empresas compete:

a) Promover contactos institucionais com credores privados de contribuintes com dívidas à segurança social;

b) Efectuar a prospecção, a nível nacional e internacional, de interessados na aquisição de créditos da segurança social sobre empresas em dificuldade financeira, tendentes à sua viabilização;

c) Elaborar estudos especializados sobre o custo e benefícios sócio-económicos das diversas medidas de viabilização empresarial existentes;

d) Intermediar os contactos entre contribuintes devedores à segurança social e potenciais investidores;

e) Participar e promover a participação do Gabinete em seminários, conferências e outros eventos económicos;

f) Articular com o Ministério da Economia e com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., com vista à intervenção articulada sobre empresas.

6 — Ao Núcleo de Titularização e Monitorização compete:

a) Monitorizar a evolução da dívida à segurança social, designadamente através do estudo do ambiente macroeconómico e envolvente social, procurando identificar o seu impacto na arrecadação da receita e formação da dívida;

b) Gerir a matriz de indicadores de gestão da dívida, concebendo, implementando e mantendo o respectivo *datawarehouse* e *intranet*;

c) Preparar a realização de reuniões nacionais de secções de processo e apoiar as mesmas através da elaboração de estudos específicos para a caracterização da actividade do distrito;

d) Analisar a evolução e impacto da recuperação dos créditos titularizados;

e) Preparar e participar nos contactos realizados com investidores internacionais e agências de rating no âmbito do processo de titularização;

f) Articular com a Direcção-Geral dos Impostos no âmbito da elaboração dos *reports* periódicos a apresentar no âmbito do processo de titularização;

g) Proceder ao apuramento dos valores arrecadados no âmbito do processo de titularização;

h) Participar na concepção, implementação e manutenção de quaisquer sistemas informáticos, desde que conexos com a gestão e recuperação da dívida, designadamente do sistema de identificação e qualificação (IDQ), sistema de informação de contas correntes (SICC), sistema de gestão de contribuintes (SGC), sistema de informação financeira (SIF), sistema de execuções fiscais (SEF) e sistema de informação e gestão extraordinária da dívida (SIGED);

i) Elaborar relatórios periódicos e estudos especializados, em articulação com os respectivos serviços.

### Artigo 8.º

#### Áreas de suporte

1 — No âmbito das áreas de suporte, o IGFSS, I. P., compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinete Jurídico-contencioso;

b) Gabinete de Apoio à Gestão;

c) Gabinete de Recursos Humanos;

d) Departamento de Apoio Técnico.

2 — Ainda neste âmbito o IGFSS, I. P., integra, como unidade orgânica de 2.º nível, uma Direcção de Auditoria.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete Jurídico-Contencioso

Ao Gabinete Jurídico-Contencioso incumbe prestar assessoria jurídica e assegurar o contencioso do IGFSS, I. P., competindo-lhe:

- a) Emitir pareceres e prestar apoio de natureza jurídica a todos os departamentos e gabinetes do IGFSS, I. P.;
- b) Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade do IGFSS, I. P.;
- c) Preparar, em articulação com os serviços técnicos envolvidos, a elaboração de circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa, a solicitação do conselho directivo;
- d) Apresentar sugestões com vista ao aperfeiçoamento das normas regulamentadoras da acção do IGFSS, I. P., e da sua articulação com outras entidades públicas ou privadas;
- e) Promover a composição amigável de conflitos, de acordo com instruções emanadas do conselho directivo;
- f) Assegurar o exercício do mandato de representação judicial do IGFSS, I. P., nos processos em que o mesmo seja parte interessada, através de técnicos devidamente habilitados e nos termos de procuração conferida pelo conselho directivo;
- g) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, a solicitação do conselho directivo.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Apoio à Gestão

1 — Ao Gabinete de Apoio à Gestão incumbe assegurar a gestão da qualidade, o planeamento e monitorização da actividade do IGFSS, I. P., a promoção de uma estratégia de comunicação e imagem institucional e a assessoria técnica e jurídica aos órgãos estatutários do IGFSS, I. P.

2 — O Gabinete de Apoio à Gestão integra o Núcleo de Assessoria aos Órgãos Estatutários, o Núcleo da Qualidade e Controlo de Gestão e o Núcleo de Comunicação e Imagem, competindo-lhe:

- a) Assessorar os órgãos estatutários do IGFSS, I. P., nos domínios da preparação da sua actuação estratégica e administrativa;
- b) Assegurar a representação dos órgãos estatutários do IGFSS, I. P., quando estes assim o determinem;
- c) Elaborar o plano de actividades anual do Instituto, garantindo o processo de monitorização da performance institucional, e elaborar o respectivo relatório de actividades anual;
- d) Fomentar e dinamizar a adopção de boas práticas de gestão e de acções de modernização;
- e) Efectivar a Gestão da Qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços do IGFSS, I. P., e cumprir e fazer respeitar as normas do sistema de gestão da qualidade;
- f) Promover as auditorias internas da qualidade;
- g) Promover a imagem institucional e a estratégia de comunicação;
- h) Elaborar e executar os planos de comunicação interna anuais;

i) Assegurar a gestão e colocação dos conteúdos nos diversos canais de comunicação, internos e externos, nomeadamente na *intranet*, Internet e portal do cidadão.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Recursos Humanos

1 — Ao Gabinete de Recursos Humanos incumbe a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos do IGFSS, I. P.

2 — O Gabinete de Recursos Humanos integra o Núcleo de Gestão Técnica e o Núcleo de Gestão Administrativa, competindo-lhe:

- a) Desenvolver estrategicamente e gerir tecnicamente os recursos humanos do IGFSS, I. P.;
- b) Elaborar planos e coordenar acções de formação, bem como estabelecer protocolos para a criação de estágios em áreas da segurança social;
- c) Definir planos estratégicos, normas e os procedimentos a adoptar na gestão de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, estágios, protocolos, formação e acolhimento;
- d) Organizar e gerir os fluxos de informação e comunicação interna, relativamente a matérias laborais;
- e) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos do IGFSS, I. P.;
- f) Monitorizar os níveis de absentismo;
- g) Processar os vencimentos salariais dos funcionários;
- h) Assegurar e promover a adopção de normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Apoio Técnico

1 — Ao Departamento de Apoio Técnico incumbe assegurar a gestão e manutenção dos edifícios afectos à actividade do IGFSS, I. P., garantindo os meios técnicos e as ferramentas necessárias aos serviços e utilizadores, assegurando a operacionalidade dos sistemas, telecomunicações e infra-estruturas tecnológicas, bem como a gestão do expediente e as aquisições de bens e serviços.

2 — O Departamento de Apoio Técnico integra a Direcção Administrativa e a Direcção de Infra-Estruturas.

3 — À Direcção Administrativa, que integra o Núcleo de Gestão Documental e o Núcleo de Gestão de Compras, compete:

- a) Assegurar a gestão documental, incluindo o expediente;
- b) Assegurar a organização e manutenção da documentação técnica;
- c) Garantir as necessidades de aprovisionamento do IGFSS, I. P.;
- d) Gerir as necessidades de aquisição de bens e serviços.

4 — À Direcção de Infra-Estruturas, que integra o Núcleo de Infra-Estruturas Físicas e o Núcleo de Infra-Estruturas Técnicas e Sistemas de Informação, compete:

- a) Planear e gerir a ocupação dos edifícios de acordo com as normas e necessidades dos serviços e zelar pelas suas condições estéticas e funcionais, promovendo obras de manutenção e reparação;

b) Assegurar a gestão e conservação das viaturas do IGFSS, I. P., registando e controlando os gastos com a sua manutenção;

c) Garantir os meios técnicos e ferramentas necessários aos serviços e utilizadores, assegurando a operacionalidade dos sistemas, telecomunicações e da infra-estrutura tecnológica e garantindo a disponibilidade de acesso à informação;

d) Assegurar a adequação dos sistemas de informação com os processos definidos, identificando oportunidades de racionalização e simplificação e fomentando o recurso a tecnologias de informação;

e) Efectuar estudos de implementação de soluções em sistemas de informação, procedendo ao levantamento de necessidades das estruturas;

f) Assegurar a coordenação dos projectos de sistemas de informação, nomeadamente para a análise funcional e manutenção aplicacional.

### Artigo 13.º

#### Direcção de Auditoria

À Direcção de Auditoria incumbe efectuar o acompanhamento da actividade dos organismos instituições e serviços que integram o sistema de segurança social, nos domínios orçamental, económico e patrimonial, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCIAFE), competindo-lhe:

a) Avaliar, através da realização de auditorias aos procedimentos, sistemas de informação e ao processo contabilístico, a adequação dos sistemas de controlo interno e a conformidade dos registos contabilísticos do sistema de segurança social;

b) Assegurar a representação técnica do Instituto no SCIAFE.

### Artigo 14.º

#### Serviços desconcentrados

1 — Ao nível dos serviços desconcentrados, o IGFSS, I. P., dispõe de Secções de Processo Executivo do Sistema de Segurança Social, abreviadamente designadas por Secções de Processo, as quais constituem os serviços de execução de dívidas à segurança social.

2 — As Secções de Processo integram o Departamento de Gestão da Dívida, reportando à Direcção de Recuperação Executiva.

3 — As Secções de Processo são criadas por decreto-lei e têm âmbito geográfico distrital, sem prejuízo de, nos distritos com maior volume de processos, se justificar a existência de mais do que uma secção.

4 — As Secções de Processo agrupam-se nas seguintes categorias, em função do volume de processos:

a) Categoria A (volume superior a 70 000 processos executivos) Lisboa I e II; Porto I e II;

b) Categoria B (volume entre 20 000 e 70 000 processos executivos) — Aveiro, Braga, Coimbra, Faro, Leiria, Santarém, Setúbal, Viseu e SPET100;

c) Categoria C (volume inferior a 20 000 processos executivos) Beja, Bragança, Castelo Branco, Évora, Guarda, Portalegre, Viana do Castelo e Vila Real.

5 — Às Secções de Processo compete:

a) Instaurar os processos executivos, no âmbito da recuperação executiva da dívida à segurança social;

b) Instruir os processos executivos, praticando os actos previstos na legislação aplicável à recuperação executiva da dívida à segurança social.

6 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 a Secção de Processo Executivo 100, abreviadamente designada por SPET 100, tem âmbito geográfico nacional, sendo competente para a execução de dívidas à segurança social de pessoas singulares.

## Portaria n.º 640/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 216/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P., abreviadamente designado por IGFCSS, I. P.

### Artigo 2.º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Maio de 2007. — O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*, em 25 de Maio de 2007.

#### ANEXO

### ESTATUTOS DO INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS DE CAPITALIZAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.

### Artigo 1.º

#### Objecto

Os presentes Estatutos estabelecem a estrutura organizativa e as atribuições dos serviços do IGFCSS, I. P.

### Artigo 2.º

#### Vinculação

1 — O IGFCSS, I. P., obriga-se pela assinatura:

a) De dois membros do conselho directivo;

b) De quem em concreto dispuser de poderes delegados;

c) De procuradores, quanto aos actos ou categorias de actos definidos nas procurações.

2 — Para actos de mero expediente é suficiente a assinatura de qualquer membro do conselho directivo.