

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

11 - MTSS

Ministério do Trabalho e Segurança Social



(Maio/2006)

ÍNDICE

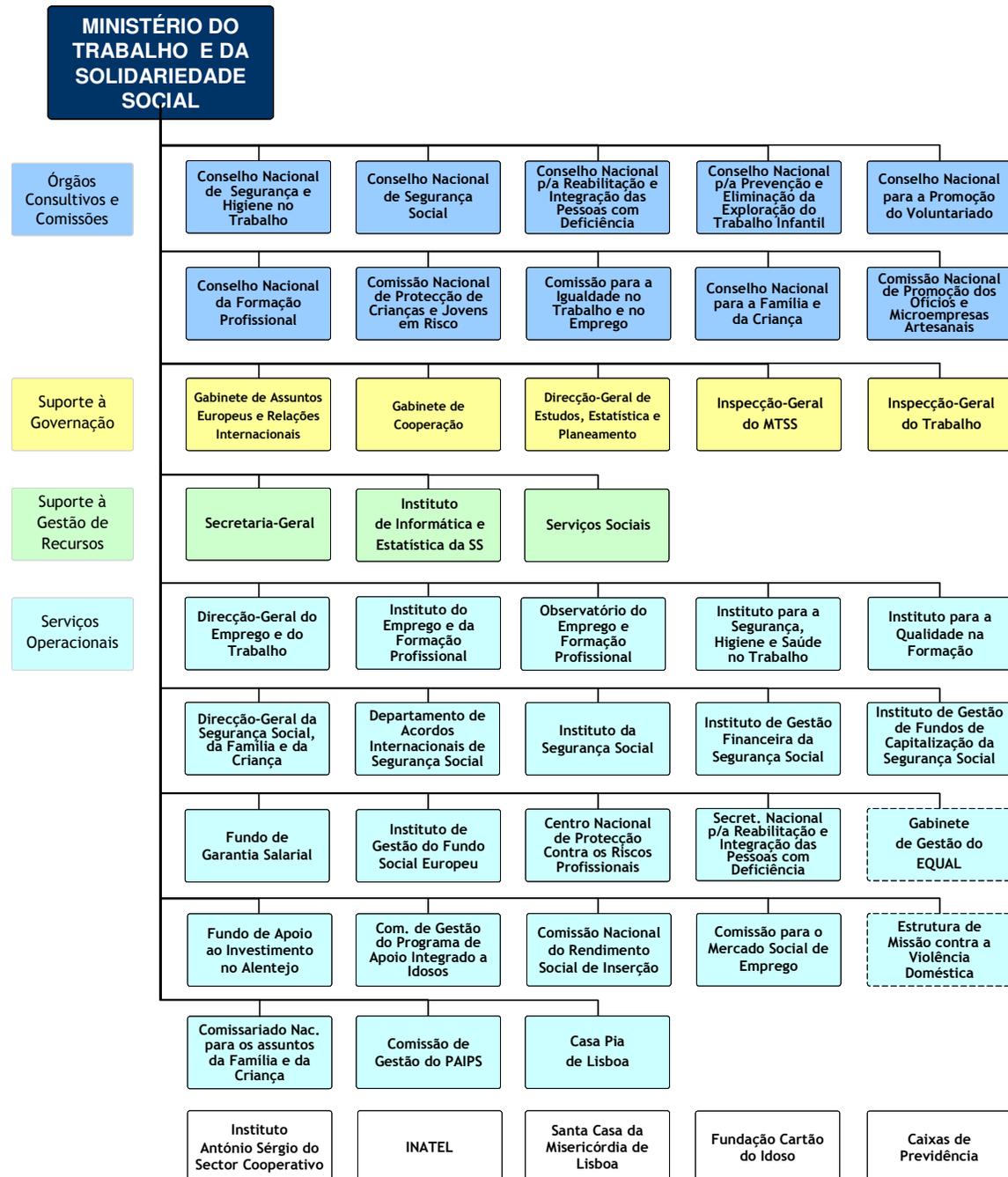
11	Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social	4
11.1.	CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO.....	7
11.2.	CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL.....	9
11.3.	CONSELHO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO E INTEGRAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.	10
11.4.	CONSELHO NACIONAL PARA A PREVENÇÃO E ELIMINAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL.....	12
11.5.	CONSELHO NACIONAL PARA A PROMOÇÃO DO VOLUNTARIADO	14
11.6.	CONSELHO NACIONAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	16
11.7.	COMISSÃO NACIONAL DE PROTECÇÃO DAS CRIANÇAS E JOVENS EM RISCO.....	17
11.8.	COMISSÃO PARA A IGUALDADE NO TRABALHO E NO EMPREGO	19
11.9.	COMISSÃO NACIONAL DE PROMOÇÃO DOS OFÍCIOS E MICROEMPRESAS ARTESANAIS	20
11.10.	GAERI - GABINETE PARA OS ASSUNTOS EUROPEUS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS	21
11.11.	GABINETE DA COOPERAÇÃO.....	23
11.12.	DGEEP - DIRECÇÃO-GERAL DE ESTUDOS ESTATÍSTICA E PLANEAMENTO	26
11.13.	INSPECÇÃO-GERAL DO MTSS (IGMTSS).....	33
11.14.	INSPECÇÃO-GERAL DO TRABALHO (IGT).....	38
11.15.	SECRETARIA-GERAL (SG).....	41
11.16.	IIES - INSTITUTO DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA DA SEGURANÇA SOCIAL.....	46
11.17.	SERVIÇOS SOCIAIS DO MTSS.....	50
11.18.	DIRECÇÃO-GERAL DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO (DGERT)	53
11.19.	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP	59
11.20.	INSTITUTO PARA A SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	87
11.21.	INSTITUTO PARA A QUALIDADE NA FORMAÇÃO.....	92
11.22.	INSTITUTO DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL EUROPEU, IP (IGFSE).....	97
11.23.	SECRETARIADO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SNRIPD)	105
11.24.	GABINETE DE GESTÃO DO EQUAL	113
11.25.	DIRECÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA SOCIAL, DA FAMÍLIA E DA CRIANÇA	115
11.26.	DEPARTAMENTO DE ACORDOS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	119
11.27.	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS DE CAPITALIZAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL I.P.	130
11.28.	INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	132
11.29.	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	139
11.30.	INSTITUTO ANTÓNIO SÉRGIO PARA O SECTOR COOPERATIVO.....	181
11.31.	INATEL - INSTITUTO NACIONAL PARA APROVEITAMENTO DOS TEMPOS LIVRES DOS TRABALHADORES.....	184
11.32.	CASA PIA DE LISBOA	188

11.33.	SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA.....	192
11.34.	OBSERVATÓRIO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	209
11.35.	COMISSÃO PARA O MERCADO SOCIAL DE EMPREGO	210
11.36.	COMISSÃO NACIONAL DO RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO	212
11.37.	FUNDAÇÃO CARTÃO DO IDOSO	213
11.38.	ESTRUTURA DE MISSÃO CONTRA A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	215
11.39.	COMISSÃO DE GESTÃO PROGRAMA DE APOIO INTEGRADO A IDOSOS	217

11. MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Caracterização Sumária da Situação Actual

A estrutura actual do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social (MTSS) é actualmente a seguinte:



A estrutura actual do Ministério é constituída por 10 organismos de Administração Directa do Estado, 12 de Administração Indirecta, 6 de natureza consultiva e 20 caracterizados como "Outros" face à sua natureza específica.

No quadro seguinte identificam-se os organismos do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos.

Os valores apresentados para o número de funcionários têm como fonte as Fichas de Caracterização de Recursos Humanos recolhidas pelo Grupo de Trabalho e reportam a Dezembro de 2005. No que concerne aos recursos financeiros, tomaram-se como valores os constantes do Orçamento de Estado aprovado para 2006, recolhidos pelo Grupo de Trabalho através da Ficha de Caracterização dos Recursos Financeiros e cujos valores constam apenas em milhares de euros.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Serviços Sociais MTSS	X	-	-	44	1.322	4.033	5.355	190
Secretaria-Geral MTSS	X	-	-	202	4.998	1.281	6.279	1.269
D-Geral da Seg. Social, Família e Criança	X	-	-	77	4.901	830	5.731	151
D-Geral de Estudos, Estatística e Planeamento	X	-	-	215	4.623	2.408	7.031	0
D-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho	X	-	-	102	2.998	447	3.445	150
Auditor Jurídico do MTSS	X	-	-	1	nd	nd	-	nd
Inspeção-Geral do Trabalho	X	-	-	896	22.262	8.254	30.516	700
Inspeção-Geral do MTSS	X	-	-	76	2.657	321	2.978	28
Gabinete para a Cooperação	X	-	-	14	429	33	462	17
Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais	X	-	-	12	471	155	626	0
Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais	X	X	X	161	3.011	1.733	4.744	158
Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo	X	X	-	25	660	325	985	567
Instituto da Seg. Social	X	X	-	14.917	254.594	54.618	309.212	0
Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização Financeira da Seg. Social	X	X	X	29	1.520	23.247	24.767	0
Instituto de Gestão Financeira da Seg. Social	X	X	X	421	16.437	13.637	30.074	415
Instituto do Emprego e Formação Profissional	X	X	X	3.847	122.714	917.241	1.039.955	73.724
Instituto para a Seg., Higiene e Saúde no Trabalho	X	X		132	3.869	6.685	10.554	250
Instituto para a Qualidade na Formação	X	X		80	3.262	6.703	9.965	0
Departamento de Acordos Internacionais da Seg. Social	X	X	X	114	2.890	661	3.551	256
Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu	X	X		118	4.816	2.961	7.777	0
Instituto de Informática e Estatística da Seg. Social	X	X	X	205	9.165	22.418	31.583	12.762
INATEL	X	X	X	1.296	17.072	42.003	59.075	0
Comissão do Mercado Social de Emprego	-	-	-	1	nd	nd	-	nd
Conselho Nacional de Seg. Social	-	-	-	0	nd	nd	-	nd
Conselho Nacional para a Seg., Higiene e Saúde no Trabalho	-	-	-	0	nd	nd	-	nd
Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado	-	-	-	0	nd	nd	-	nd
Conselho Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência	-	-	-	0	nd	nd	-	nd
Observatório do Emprego e Formação Profissional	-	-	-	6	nd	nd	-	nd

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Santa Casa da Misericórdia de Lisboa	X	X	X	3.975	92.573	165.763	258.336	0
Casa Pia de Lisboa	X	X	X	1.415	28.087	13.391	41.478	8.145
Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência	X	-	-	63	1.499	3.727	5.226	285
Programa para Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil	nd	nd	nd	33	nd	nd	-	nd
Fundo de Garantia Salarial	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Comissão de Gestão do Programa de Apoio à Iniciativa Privada Social	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Comissão de Gestão do Programa de Apoio Integrado a Idosos	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Estrutura de Missão Contra a Violência Doméstica	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Comissão Nacional para a Promoção dos Ofícios e das Microempresas Artesanais	nd	nd	nd	3	nd	nd	-	nd
Regime de Incentivos às Microempresas	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Fundo de Apoio ao Investimento no Alentejo	nd	nd	nd	4	nd	nd	-	nd
POEFDS - Programa Operacional de Emprego, Formação e Desenvolvimento Social	nd	nd	nd	113	nd	nd	-	nd
Fundação Cartão do Idoso	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Gabinete de Gestão EQUAL	nd	nd	nd	19	nd	nd	-	nd
Grupo CID (Crianças, Idosos e Deficientes - Cidadania, Instituições e Direitos)	nd	nd	nd	-	nd	nd	-	nd
Conselho Nacional para a Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil	nd	nd	nd	-	nd	nd	-	nd
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego	nd	nd	nd	13	nd	nd	-	nd
Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd
Agência Nacional para os Programas Comunitários Sócrates e Leonardo da Vinci	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	nd

Órgãos Consultivos e Comissões

11.1. Conselho Nacional de Segurança e Higiene no Trabalho

Constituição e missão

Criada em	Resolução n.º 204/82, de 16 Novembro; Reestruturação pelo Dec-Lei. N.º245/2001 de 8 Setembro
Missão	Órgão consultivo que tem por objectivo promover a concertação e a partilha de responsabilidades entre o Estado e os parceiros sociais na definição, acompanhamento da execução e avaliação das políticas de prevenção de riscos profissionais e combate à sinistralidade laboral.
Atribuições	<p>São funções do CNHST:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição das políticas de prevenção de riscos profissionais e combate à sinistralidade laboral, mediante apreciação de planos e projectos apresentados pelos representantes do Governo; ▪ Acompanhar e monitorizar de forma permanente a execução das políticas e intervenções públicas de prevenção de riscos profissionais e combate à sinistralidade laboral; ▪ Identificar e analisar as questões relativas à protecção da gravidez e da amamentação; ▪ Identificar e analisar deficiências, obstáculos e problemas de efectividade das políticas e da legislação relativas à prevenção de riscos profissionais e combate à sinistralidade laboral; ▪ Identificar boas práticas empresariais no âmbito da prevenção de riscos profissionais e promover a respectiva divulgação; ▪ Identificar áreas prioritárias de intervenção político-legislativa no capítulo da prevenção de riscos profissionais e combate à sinistralidade laboral; ▪ Aprovar previamente o projecto de Plano Nacional de Acção para a Prevenção, previsto no Acordo sobre Condições de Trabalho, Higiene e Segurança no Trabalho e Combate à Sinistralidade, celebrado em 9 de Fevereiro de 2001; ▪ Acompanhar a execução do plano referido na alínea anterior e monitorizar os seus níveis de execução; ▪ Dar parecer quanto à eventual prorrogação do prazo de execução do PNAP.
Composição	O CNHST tem composição tripartida, integrando representantes do Governo e dos Governos Regionais e das associações sindicais e

patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, nos termos definidos no número seguinte.

O CNHST é composto:

- Por um representante do Ministro do Trabalho e da Solidariedade, que preside;
- Por um representante do Ministro da Economia;
- Por um representante do Ministro do Equipamento Social;
- Por um representante do Ministro da Saúde;
- Por um representante de cada um dos Governos Regionais da Madeira e dos Açores;
- Por dois representantes de cada uma das associações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, nomeados, por indicação destes, por despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade;
- Por três representantes de cada uma das associações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, nomeados, por indicação destes, por despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade.

11.2. Conselho Nacional de Segurança Social

Constituição e missão

Criada em	DL. 48/2004
Missão	Órgão consultivo que tem por objectivo promover e assegurar a participação dos parceiros sociais, das instituições particulares de solidariedade social e das associações representativas dos interessados no processo de definição e de acompanhamento da execução da política de segurança social, bem como da concretização dos objectivos do sistema de segurança social.
Atribuições	Dar pareceres, recomendações e propostas sobre políticas no âmbito do desenvolvimento do sistema de segurança social.
Composição	1 representante do MTSS, MF, MEI, MS, Regiões Autónomas, Associação Nacional de Municípios, Associações Sindicais, Associações Patronais, IPSS, Misericórdias, Associações de Família, Organizações de Idosos e Reformados.

11.3. Conselho Nacional para a reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência

Constituição e missão

Criada em	1997 (Decreto-Lei n.º 225/97)
Missão	Proporcionar a participação dos serviços públicos, dos parceiros sociais e do movimento associativo interveniente nas áreas de prevenção, reabilitação e integração das pessoas com deficiência.
Atribuições	<p>Compete ao Conselho emitir recomendações e pareceres, prioritariamente sobre as questões que lhe sejam solicitadas pelo Ministro, nomeadamente em relação às seguintes matérias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de prevenção e de reabilitação e integração das pessoas com deficiência; ▪ Planos, programas e recursos referentes à política nacional de reabilitação; ▪ Medidas para a promoção da plena cidadania das pessoas com deficiência; ▪ Programas, projectos e actividades de investigação no domínio da deficiência e da reabilitação; ▪ Assuntos que, no âmbito da sua competência, lhe sejam apresentados.
Composição	<p>O Conselho é composto pelo presidente e por representantes dos seguintes órgãos governamentais e entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Três do Ministério da Solidariedade e Segurança Social, sendo um do Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, um da Direcção-Geral da Acção Social e um do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais, a indicar pelos respectivos serviços e instituições; ▪ Ministérios da Defesa Nacional, das Finanças, do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Educação, para a Qualificação e o Emprego, da Ciência e da Tecnologia, da Cultura e da Saúde, cada um com um representante; ▪ Doze das organizações não governamentais, sem exceder um elemento por organização, sendo indicados dois elementos por cada uma das seguintes áreas de deficiência: auditiva, mental, motora, paralisia cerebral, visual e

	<p>deficiências orgânicas;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dois das confederações sindicais e dois das confederações patronais;▪ Um da Confederação Nacional das Associações de Família;▪ Um da Associação Nacional dos Municípios Portugueses;▪ Um da União das Misericórdias Portuguesas;▪ Um da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social;▪ Um da União das Mutualidades Portuguesas.
--	---

11.4. Conselho Nacional para a Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil

Constituição e missão

Criada em	1998 (Resolução do Conselho de Ministros n.º 75/98)
Missão	Combater a exploração do trabalho infantil.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e orientações para a execução dos objectivos enunciados; ▪ Acompanhar de forma global a execução do PEETI, nomeadamente no que concerne à avaliação dos resultados; ▪ Apresentar sugestões de intervenção e emitir pareceres do que lhe possa ser solicitado; ▪ Propor, no âmbito das suas competências, os protocolos necessários com outras entidades privadas ou departamentos estatais com intervenção nesta área.
Composição	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Um representante do Ministro do Trabalho e da Solidariedade, que preside; ▪ Dois representantes da Presidência do Conselho de Ministros, a indicar, respectivamente, pelo Alto-Comissário para as Questões da Promoção da Igualdade e da Família e pelo Alto-Comissário para a Imigração e Minorias Étnicas; ▪ Um representante do Ministro da Justiça; ▪ Um representante do Ministro da Educação; ▪ Um representante do Ministro dos Negócios Estrangeiros; ▪ Um representante da Confederação Nacional de Acções sobre o Trabalho Infantil; ▪ Um representante do Instituto de Apoio à Criança; ▪ Um representante do Instituto do Emprego e Formação Profissional; ▪ Um representante do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho; ▪ Um representante do Instituto de Desenvolvimento Social; ▪ Um representante do Governo da Região Autónoma dos Açores; ▪ Um representante do Governo da Região Autónoma da Madeira;

- Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- Um representante da Associação Nacional de Freguesias;
- Um representante de cada uma das confederações patronais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social;
- Um representante de cada uma das confederações sindicais com assento na Comissão Permanente da Concertação Social;
- Um representante da União das Misericórdias;
- Um representante da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Um representante da Casa Pia;
- Um representante da Confederação Nacional das Associações de Pais.

11.5. Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado

Constituição e missão

Criada em	1998 (Lei 71/1998 e RCM 50/2000)
Missão	Desenvolver todas as acções indispensáveis à promoção, coordenação e qualificação do voluntariado.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções adequadas ao conhecimento e caracterização do universo dos voluntários; ▪ Emissão do Cartão de Identificação do Voluntário; ▪ Promover as acções inerentes à contratação de uma apólice de seguro de grupo entre as organizações promotoras e as entidades seguradoras, tendo em vista a cobertura da responsabilidade civil; ▪ Dinamizar com as organizações promotoras acções de formação, bem como outros programas que contribuam para uma melhor qualidade e eficácia do trabalho voluntário; ▪ Conceder apoio técnico às organizações promotoras mediante a disponibilização de informação com interesse para o exercício do voluntariado; ▪ Promover e divulgar o voluntariado como forma de participação social e de solidariedade entre os cidadãos, através dos meios adequados, incluindo os meios de comunicação social; ▪ Sensibilizar a sociedade em geral para a importância do voluntariado como forma de exercício do direito de cidadania, promovendo a realização de debates, conferências e iniciativas afins; ▪ Promover a realização de estudos sociológicos, designadamente em colaboração com as universidades, sobre a atitude, predisposição e motivação dos cidadãos para a realização do trabalho voluntário; ▪ Sensibilizar as empresas para, em termos curriculares, valorizarem a experiência adquirida em acções de voluntariado, especialmente dos jovens à procura do primeiro emprego; ▪ Acompanhar a aplicação da regulamentação legal que incide sobre o voluntariado e propor as medidas que se revelem adequadas ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento.

Composição	<p>O CNPV é presidido por uma individualidade nomeada pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.</p> <p>É composto por representantes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, de Estado, da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, da Administração Interna, da Segurança Social, da Família e da Criança, da Justiça, da Educação, da Saúde, do Ambiente e do Ordenamento do Território, da Cultura, do Secretário de Estado da Juventude, dos Governos Regionais dos Açores e da Madeira, da Associação Nacional de Municípios, da Associação Nacional de Freguesias, da Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, da União das Misericórdias Portuguesas, da União das Mutualidades e da Cruz Vermelha Portuguesa.</p> <p>Integram ainda este Conselho Nacional representantes de associações com uma actuação mais directamente relacionada com o exercício do voluntariado.</p>
-------------------	--

11.6. Conselho Nacional da Formação Profissional

Constituição e missão

Criada em	D.L.39/2006 , Decreto-Lei que cria o Conselho Nacional da Formação Profissional, em substituição do Conselho Consultivo Nacional para a Formação Profissional, revogando o Decreto-Lei n.º 308/2001, de 6 de Dezembro em substituição do Conselho Consultivo Nacional para a Formação Profissional, órgão este que se encontrava no seio da Comissão Permanente de Concertação Social.
Missão	Ao Conselho, enquanto órgão de consulta do Governo, cabe acompanhar a concepção, formulação e execução das políticas de formação profissional, no sistema educativo e no mercado de emprego.
Atribuições	Apresentar pareceres, recomendações e propostas no âmbito da formação profissional.
Composição	<p>A composição do Conselho, tripartida, inclui representantes do Governo, das confederações sindicais e confederações patronais, é reduzida no número dos representantes de 6 para 4.</p> <p>Estabelece uma presidência rotativa entre o membro do Governo responsável pela política de formação profissional e o membro do Governo responsável pela política educativa.</p> <p>O diploma prevê a possibilidade de poderem a ser convidados a participar nas reuniões do Conselho representantes dos Governos das Regiões Autónomas e representantes de instituições e serviços de âmbito nacional do sistema de formação profissional.</p>

11.7. Comissão Nacional de Protecção das crianças e Jovens em Risco

Constituição e missão

Criada em	1998 (Decreto-Lei n.º 98/98)
Missão	Planificar a intervenção do Estado e a coordenação, acompanhamento e avaliação da acção dos organismos públicos e da comunidade na protecção de crianças e jovens em risco.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar nas alterações legislativas que respeitem ao âmbito do seu mandato; ▪ Dinamizar, nomeadamente no âmbito do Pacto de Cooperação para a Solidariedade Social, os protocolos entre as comissões de protecção de menores (CPM), os departamentos estatais com intervenção nesta área e as instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades privadas; ▪ Dinamizar a criação de equipas interdisciplinares de menores e adopção e a sua formação especializada; ▪ Dinamizar a criação de centros de acolhimento de emergência nas zonas geográficas onde se mostrem necessários e para as problemáticas que o justifiquem; ▪ Preparar e coordenar a transição dos menores e dos meios humanos, físicos e económicos que se encontrem no sistema de justiça e venham a transitar para o sistema de solidariedade social; ▪ Solicitar e coordenar as auditorias e os estudos de diagnóstico e avaliação das carências, medidas e respostas sociais; ▪ Dinamizar, coordenar e acompanhar a elaboração do diagnóstico da situação das crianças institucionalizadas e ou em enquadramento fora da família; ▪ Concertar a acção de todas as entidades públicas e privadas, estruturas e programas de intervenção na área das crianças e jovens em risco, de modo a reforçar estratégias de cooperação e de racionalização de recursos; ▪ Acompanhar e apoiar as comissões de protecção de menores, permitindo-lhes melhorar a qualidade do seu desempenho
Composição	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Comissão Nacional de Protecção das Crianças e Jovens em Risco é constituída na dependência conjunta dos Ministros da

	<p>Justiça e do Trabalho e da Solidariedade.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ É composta por:▪ Uma individualidade a nomear por despacho conjunto dos Ministros da Justiça e do Trabalho e da Solidariedade, a qual presidirá à Comissão;▪ Um representante da Presidência do Conselho de Ministros, a indicar pelo alto-comissário para a Promoção da Igualdade e da Família;▪ Um representante do Ministério da Justiça;▪ Um representante do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;▪ Um representante do Ministério da Educação;▪ Um representante do Ministério da Saúde;▪ Uma individualidade a indicar pelo Procurador-Geral da República;▪ Uma individualidade a indicar pelo Provedor de Justiça;▪ Um representante da Secretaria de Estado da Juventude;▪ Um representante do Governo da Região Autónoma dos Açores;▪ Um representante do Governo da Região Autónoma da Madeira;▪ Um representante da Associação Nacional dos Municípios Portugueses;▪ Um representante da Associação Nacional das Freguesias;▪ Um representante da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social;▪ Um representante da União das Misericórdias;▪ Um representante da União das Mutualidades;▪ O dirigente do Gabinete Técnico de Apoio à Comissão Nacional.
--	---

11.8. Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego

Constituição e missão

Criada em	1979
Missão	Recomenda aos ministros responsáveis pelo Trabalho e pela Administração Pública a adopção de medidas legislativas e administrativas para assegurar a igualdade e a não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional;
Atribuições	<p>Tem como principais atribuições promover, no sector privado e público:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a igualdade e a não discriminação entre mulheres e homens no trabalho, no emprego e na formação profissional;▪ a protecção da maternidade e da paternidade;▪ a conciliação da actividade profissional com a vida familiar. <p>É tutelada pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.</p>
Composição	A CITE é uma entidade tripartida formada por representantes governamentais e dos parceiros sociais (Confederação do Comércio e Serviços de Portugal - CCP, Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses - Intersindical Nacional - CGTP-IN, Confederação da Indústria Portuguesa - CIP e União Geral dos Trabalhadores - UGT).

11.9. Comissão Nacional de Promoção dos Ofícios e Microempresas Artesanais

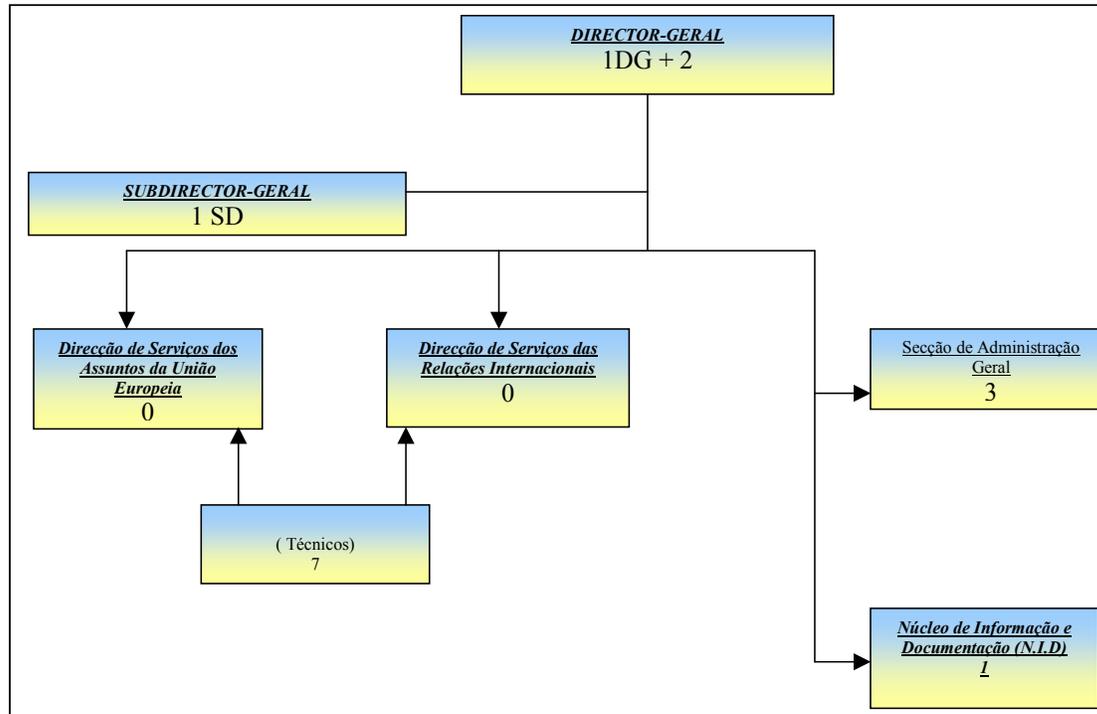
Constituição e missão

Criada em	Resolução de Conselho de Ministros nº136/1997; RCM nº4/2000
Missão	Estrutura de Missão para o planeamento da promoção dos ofícios através da realização de estudos e peritagens ao programa, assente na actuação concertada dos vários departamentos da Administração Pública e dos diferentes agentes da sociedade civil.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematização, renovação e transmissão dos saberes tradicionais ▪ Desenvolvimento de projectos avançados combinando design, novas tecnologias e artes e ofícios tradicionais ▪ Definição do estatuto do artesão e organização do processo de certificação do artesão ▪ Organização do processo de certificação dos produtos e serviços artesanais ▪ Promoção da criação e desenvolvimento das microempresas artesanais com base nos instrumentos de apoio técnico e financeiro disponíveis ▪ Integração dos artesãos em esquemas de educação e formação contínua de adultos ▪ Organização de uma base de dados multimédia sobre os produtos, os serviços e os profissionais dos ofícios e das microempresas artesanais ▪ Apoio ao desenvolvimento de uma rede de comercialização ▪ Promoção de uma rede de consultores especializados no apoio às unidades produtivas artesanais ▪ Apoio ao associativismo
Composição	Integra representantes dos ministérios do MTSS, do MEI, do MC e do MDRP.

Suporte à Governação - Breve Caracterização da Situação Actual

11.10. GAERI - Gabinete para os Assuntos Europeus e Relações Internacionais

Organograma, missão e atribuições - GAERI



Missão da Estrutura	Concepção, coordenação e apoio técnico no âmbito das relações internacionais do MTSS.
----------------------------	---

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Secretariado do Director Geral	Apoio à Direcção que comporta todo o tipo de trabalho específico (telefonemas, elaboração de documentos, arquivo e gestão de entradas)
Direcção de Serviços da União Europeia	Acompanha negociações de actos e políticas da U.E. nas áreas do Emprego, Assuntos Sociais, Formação e Segurança Social, em ligação com a DGAC/MNE e com os serviços do Ministério de que faz parte integrante; Dinamiza, coordena e apoia, no âmbito das competências do MTSS, as actividades decorrentes da

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	qualidade de Portugal como Estado membro da União Europeia; Prepara a participação portuguesa nas sessões do Conselho da União Europeia, assegurando a sua representação na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários, nos termos legais;
Direcção de Serviços das Relações Internacionais	Assegura, coordena e acompanha a participação/intercâmbio de experiências no âmbito do emprego, formação profissional, trabalho e política social em Organizações Internacionais. Desenvolve e aprofunda as relações bilaterais. Colabora com os Serviços do MTSS e outros Ministérios na preparação de negociações que visem o estabelecimento de Convenções e Recomendações.
Núcleo de Informação e Documentação - NID	Assegura a informação documental necessária à execução das competências do GAERI em articulação com o CID do Ministério, colaborar com o serviço competente do Ministério na edição de textos elaborados no GAERI
Secção de Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceda à execução do orçamento; ▪ Executa tarefas inerentes à gestão de pessoal promovendo os respectivos abonos; ▪ Assume o aprovisionamento; ▪ Executa tarefas de expediente.

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - GAERI

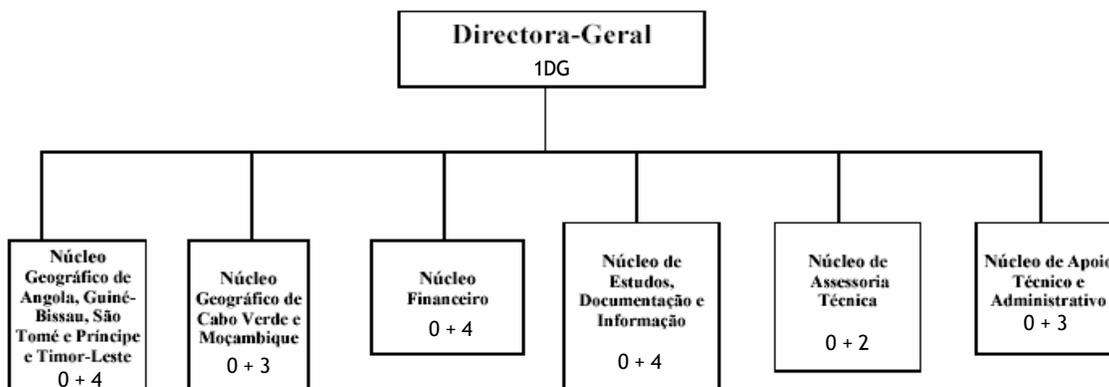
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	5	-	3	-	-	-	-	8
- de outro quadro	2	2	-	2	1	-	-	-	7
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	7	-	5	1	-	-	-	15
- fora da estrutura	-	2	-	-	-	-	-	-	2

Embora a distribuição dos técnicos seja a que se indica no quadro, estes desempenham funções simultânea e indiferenciadas por ambas as Direcções de serviço.

11.11. Gabinete da Cooperação

O Gabinete de Cooperação tem atribuições nos domínios da coordenação e apoio técnico das actividades a desenvolver pelo MTSS no âmbito da cooperação.

Organograma, missão e atribuições - GCOOP



Missão da Estrutura	O Gabinete de Cooperação tem atribuições nos domínios da coordenação e apoio técnico das actividades a desenvolver pelo MTSS no âmbito da cooperação, designadamente com os países de língua oficial portuguesa.
----------------------------	--

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Núcleo Geográfico de Angola, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a permanente actualização dos Programas de Cooperação em vigor. ▪ Assegurar o permanente acompanhamento dos Projectos de Cooperação em curso e a actualização dos Acordos de Parceiros (incluindo os respectivos Documentos de Projecto) . ▪ Contribuir para a melhoria / optimização da prestação de contas por parte das entidades executoras dos Projectos de Cooperação. ▪ Propor medidas e condições para a sustentabilidade dos Projectos de Cooperação em curso. ▪ Contribuir para a difusão e o intercâmbio de informação no âmbito da Cooperação
Núcleo Geográfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a permanente actualização dos Programas de

Unidades Internas	Competências/Atribuições
de Cabo Verde e Moçambique	<p>Cooperação em vigor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o permanente acompanhamento dos Projectos de Cooperação em curso e a actualização dos Acordos de Parceiros (incluindo os respectivos Documentos de Projecto) . ▪ Contribuir para a melhoria / optimização da prestação de contas por parte das entidades executoras dos Projectos de Cooperação. ▪ Propor medidas e condições para a sustentabilidade dos Projectos de Cooperação em curso. ▪ Contribuir para a difusão e o intercâmbio de informação no âmbito da Cooperação.
Núcleo Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a optimização da gestão das verbas inscritas no OE para financiamento do funcionamento do Gabinete para a Cooperação e assegurar a correcta utilização e execução orçamental das mesmas. ▪ Contribuir para a optimização da gestão das verbas afectas à “Cooperação Externa” e assegurar a correcta execução orçamental das mesmas. ▪ Contribuir para a gestão dos recursos humanos do Gabinete para a Cooperação.
Núcleo de Estudos, Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a existência de dados estatísticos no âmbito da cooperação desenvolvida pelo GC e as necessárias análises e interpretação dos resultados. ▪ Contribuir para a difusão e intercâmbio de estudos, de documentação e de informação na área da cooperação. ▪ Contribuir para a optimização das relações com entidades internacionais – BIT, CPLP e outras. ▪ Contribuir para a gestão dos recursos humanos e materiais do Gabinete para a Cooperação.
Núcleo de Assessoria Técnica - Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reforçar a qualidade dos conteúdos técnicos produzidos, assegurando a aplicação de correctos e actualizados conhecimentos nas componentes legislativa, regulamentar e administrativa e integrando, em razão da matéria, a informação que se justifique de outras áreas do saber. ▪ Elevar o nível de racionalização e organização dos processos de trabalho adoptados na execução das missões que são confiadas. ▪ Contribuir para a optimização do desempenho dos serviços

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	no cumprimento da legislação que regula a actividade e o funcionamento do Gabinete, designadamente através do aperfeiçoamento e do reforço de procedimentos inerentes à respectiva aplicação.
Núcleo de Assessoria Técnica - Áreas da Agricultura e Florestas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a optimização dos resultados da cooperação com os PALOP e com Timor-Leste, prestando a assistência técnica que se justifique aos projectos/acções nas áreas da luta contra a pobreza e a exclusão social, nomeadamente aos que incluem componentes de agricultura e florestas. ▪ Contribuir para a optimização dos resultados da cooperação com os PALOP e com Timor-Leste, prestando a assistência técnica que se justifique aos Ministérios homólogos daqueles países. ▪ Contribuir para a gestão dos recursos humanos do Gabinete.
Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o bom funcionamento do circuito, interno e externo, de encaminhamento e distribuição da informação. ▪ Acompanhar os compromissos agendados e contribuir, em tempo, com soluções expeditas relativas a eventuais ocorrências. ▪ Assegurar a preparação, execução e gestão de processos no âmbito de reuniões e deslocações, a Portugal e aos PALOP e Timor-Leste, por parte de representantes de departamentos governamentais e/ou de organizações nacionais e estrangeiras. ▪ Garantir, nos prazos estabelecidos, a movimentação do expediente relativo a assuntos de pessoal. ▪ Cumprir o plano de arquivo, assegurando a respectiva organização e actualização.

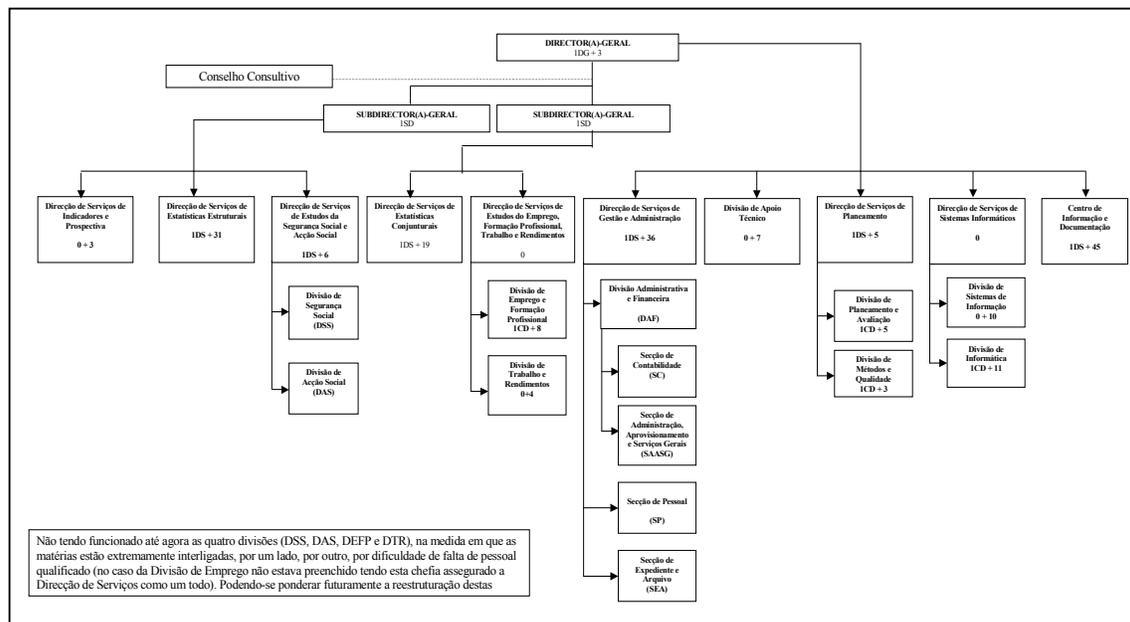
Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - GCOOP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	8	-	5	2	-	-	-	16
- de outro quadro	-	-	-	1	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	-	4
TOTAL	1	14	-	6	2	-	-	-	23
- fora da estrutura	-	-	-	1	-	-	-	-	1

11.12. DGEEP - Direcção-Geral de Estudos Estatística e Planeamento

A DGEEP tem atribuições nos domínios de estudos, estatística, planeamento, prospectiva, informação científica e técnica e acompanhamento e avaliação de políticas do MTSS.

Organograma, missão e atribuições - DGEEP



Missão da Estrutura

A DGEEP tem atribuições nos domínios de estudos, estatística, planeamento, prospectiva, informação científica e técnica e acompanhamento e avaliação de políticas do MTSS.

Unidades Internas

Direcção de Serviços de Estudos da Segurança Social e Acção Social

Competências/Atribuições

- Promover e realizar estudos e trabalhos de pesquisa técnica que contribuam para formulação, o acompanhamento e a avaliação das políticas de segurança social e de acção social.
- Estudar e avaliar modelos e estratégias das políticas de segurança social e de acção social para os diferentes níveis territoriais.
- Elaborar, periodicamente, análises caracterizadoras dos sistemas de segurança social e de acção social e análises de conjuntura sobre as mesmas variáveis.
- Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>planos estratégicos e programas de desenvolvimento que incidam nas áreas da segurança social e da acção social.</p>
<p>Direcção de Serviços de Estudos do Emprego, Formação Profissional, Trabalho e Rendimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e realizar investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e avaliação das políticas de emprego, formação profissional, trabalho e rendimentos. ▪ Estudar e avaliar modelos e estratégias das políticas de emprego, formação profissional, trabalho e rendimentos para os diferentes níveis territoriais. ▪ Elaborar, periodicamente, análises caracterizadoras do sistema de emprego português, incluindo as relações e condições de trabalho e análises de conjuntura sobre as mesmas variáveis. ▪ Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos e programas de desenvolvimento que incidam nas áreas de emprego, formação profissional, trabalho e rendimentos. ▪ Promover e realizar investigação e estudos sobre a aprendizagem ao longo da vida.
<p>Direcção de Serviços de Planeamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver estudos sobre as metodologias e os critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação das actividades do MTSS. ▪ Preparar a proposta do MTSS para as Grandes Opções de Política Económica (GOPE), assegurando a coordenação dos contributos dos diferentes serviços do MTSS. ▪ Elaborar os planos e os relatórios de actividade do MTSS. ▪ Elaborar e acompanhar o programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração central (PIDDAC) do MTSS, no quadro dos objectivos e prioridades previamente definidos para as áreas de competência do MTSS, e avaliar a sua eficácia e impacte no desenvolvimento do sector. ▪ Promover e realizar estudos de avaliação dos planos de acção estratégicos e dos programas de desenvolvimento das áreas de competência do MTSS. ▪ Proceder ao levantamento das necessidades e da produção estatística de competência do MTSS. ▪ Manter actualizados os ficheiros de códigos, conceitos, classificações e nomenclaturas.

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar amostras tendo em vista a produção estatística, bem como realizar testes estatísticos e análises de qualidade para garantir a representatividade da informação produzida. ▪ Coordenar a produção estatística de todos os órgãos e serviços do MTSS, exercendo o controlo de qualidade através da realização de auditorias estatísticas. ▪ Conceber um sistema de informação geográfico. ▪ Assegurar a articulação com o órgão central nacional de produção estatística e com entidades que celebrem protocolos na área de estatística.
Direcção de Serviços de Indicadores e Prospectiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir um sistema integrado de indicadores sociais, estruturais, conjunturais e de antecipação necessários, nomeadamente, à definição, ao acompanhamento e à avaliação das políticas e dos planos estratégicos que caem nas áreas de competência do MTSS. ▪ Desenvolver e gerir modelos e outras metodologias adequados à construção de cenários prospectivos nas áreas de intervenção do MTSS. ▪ Elaborar estimativas de curto, médio e longo prazos das principais variáveis das áreas de intervenção do MTSS.
Direcção de Serviços de Estatísticas Estruturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar e desenvolver os procedimentos estatísticos adequados para o conhecimento das situações conjunturais. ▪ Realizar inquéritos para obter informação conjuntural nas áreas de intervenção do MTSS junto das empresas. ▪ Realizar inquéritos para obter informação conjuntural nas áreas de intervenção do MTSS junto dos indivíduos, das famílias e de outros grupos da população. ▪ Realizar sondagens e estudos de casos sobre matérias respeitantes às áreas de intervenção do MTSS. ▪ Elaborar textos técnicos, sínteses de resultados e publicações das operações realizadas.
Direcção de Serviços de Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as orientações estratégicas dos sistemas e tecnologias de informação, bem como implementar e acompanhar os sistemas daí resultantes, e garantir a sua actualização tecnológica, bem como da confidencialidade dos dados. ▪ Participar no levantamento e na análise da informação relevante tendo em vista a elaboração e manutenção do modelo global de dados.

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilizar as bases de dados com informação estatística produzida pela DGEEP, bem como a integrada no sistema de informação estatística de outros organismos do MTSS e relativa às áreas de intervenção do Ministério. ▪ Estabelecer e implementar critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos processos das aplicações. ▪ Estabelecer e implementar regras de segurança dos equipamentos, aplicações e procedimentos em caso de falha. ▪ Prestar o suporte técnico necessário à correcta utilização das infra-estruturas tecnológicas e dos sistemas de informação disponíveis. ▪ Assegurar elevados níveis de disponibilidade e fiabilidade das redes e sistemas de comunicações.
Centro de Informação e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a informação científica e técnica do MTSS. ▪ Gerir o acervo documental do MTSS e promover a sua actualização. ▪ Recolher e tratar a documentação e informação geral e técnica disponível da DGEEP, bem como assegurar a sua difusão. ▪ Assegurar o funcionamento das bibliotecas do MTSS ▪ Coordenar as acções conducentes à organização das matérias a publicar no Boletim Oficial do MTSS, a manutenção de bases de dados bibliográficas e jurídicas próprias e a difusão das produtos de informação decorrentes. ▪ Propor acções para a gestão integrada da actividade editorial do MTSS. ▪ Coordenar a concepção e execução das edições institucionais e dos projectos editoriais da DGEEP, bem como promover a respectiva divulgação.
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e assegurar as medidas organizacionais e administrativas que se mostrem necessárias ao funcionamento eficaz da DGEEP. ▪ Elaborar o plano e o relatório de actividades da DGEEP. ▪ Elaborar o plano anual de formação profissional e apoiar a organização de acções de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal da DGEEP, de acordo com as propostas superiormente aprovadas. ▪ Garantir o apoio técnico-jurídico no âmbito da DGEEP.

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Divisão da Segurança Social	Exercer as competências previstas na Direcção de Serviços de Estudos da Segurança Social e Acção Social na respectiva área de actuação.
Divisão da Acção Social	Exercer as competências previstas na Direcção de Serviços de Estudos da Segurança Social e Acção Social na respectiva área de actuação.
Divisão de Emprego e Formação Profissional	Exercer as competências previstas na Direcção de Serviços de Estudos do Emprego, Formação Profissional, Trabalho e Rendimentos na respectiva área de actuação.
Divisão de Trabalho e Rendimentos	Exercer as competências previstas na Direcção de Serviços de Estudos do Emprego, Formação Profissional, Trabalho e Rendimentos na respectiva área de actuação.
Divisão de Planeamento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver estudos sobre as metodologias e os critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação das actividades do MTSS. ▪ Preparar a proposta do MTSS para as Grandes Opções de Política Económica (GOPE), assegurando a coordenação dos contributos dos diferentes serviços do MTSS. ▪ Elaborar os planos e os relatórios de actividade do MTSS. ▪ Elaborar e acompanhar o programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração central (PIDDAC) do MTSS, no quadro dos objectivos e prioridades previamente definidos para as áreas de competência do MTSS, e avaliar a sua eficácia e impacte no desenvolvimento do sector. ▪ Promover e realizar estudos de avaliação dos planos de acção estratégicos e dos programas de desenvolvimento das áreas de competência do MTSS.
Divisão de Métodos e Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao levantamento das necessidades e da produção estatística de competência do MTSS. ▪ Manter actualizados os ficheiros de códigos, conceitos, classificações e nomenclaturas. ▪ Seleccionar amostras tendo em vista a produção estatística, bem como realizar testes estatísticos e análises de qualidade para garantir a representatividade da informação produzida. ▪ Coordenar a produção estatística de todos os órgãos e serviços do MTSS, exercendo o controlo de qualidade através

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>da realização de auditorias estatísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber um sistema de informação geográfico. ▪ Assegurar a articulação com o órgão central nacional de produção estatística e com entidades que celebrem protocolos na área de estatística.
Divisão de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as orientações estratégicas dos sistemas e tecnologias de informação, bem como implementar e acompanhar os sistemas daí resultantes, e garantir a sua actualização tecnológica, bem como da confidencialidade dos dados. ▪ Participar no levantamento e na análise da informação relevante tendo em vista a elaboração e manutenção do modelo global de dados. ▪ Disponibilizar as bases de dados com informação estatística produzida pela DGEEP, bem como a integrada no sistema de informação estatística de outros organismos do MTSS e relativa às áreas de intervenção do Ministério.
Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer e implementar critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos processos das aplicações. ▪ Estabelecer e implementar regras de segurança dos equipamentos, aplicações e procedimentos em caso de falha. ▪ Prestar o suporte técnico necessário à correcta utilização das infra-estruturas tecnológicas e dos sistemas de informação disponíveis. ▪ Assegurar elevados níveis de disponibilidade e fiabilidade das redes e sistemas de comunicações.
Divisão Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a proposta de orçamento e de PIDDAC. ▪ Assegurar a gestão orçamental e financeira. ▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços. ▪ Assegurar a administração patrimonial e das instalações. ▪ Assegurar o economato, a gestão de stocks e a gestão e manutenção do parque de máquinas e automóvel.
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a proposta de orçamento e de PIDDAC. ▪ Assegurar a gestão orçamental e financeira. ▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços.

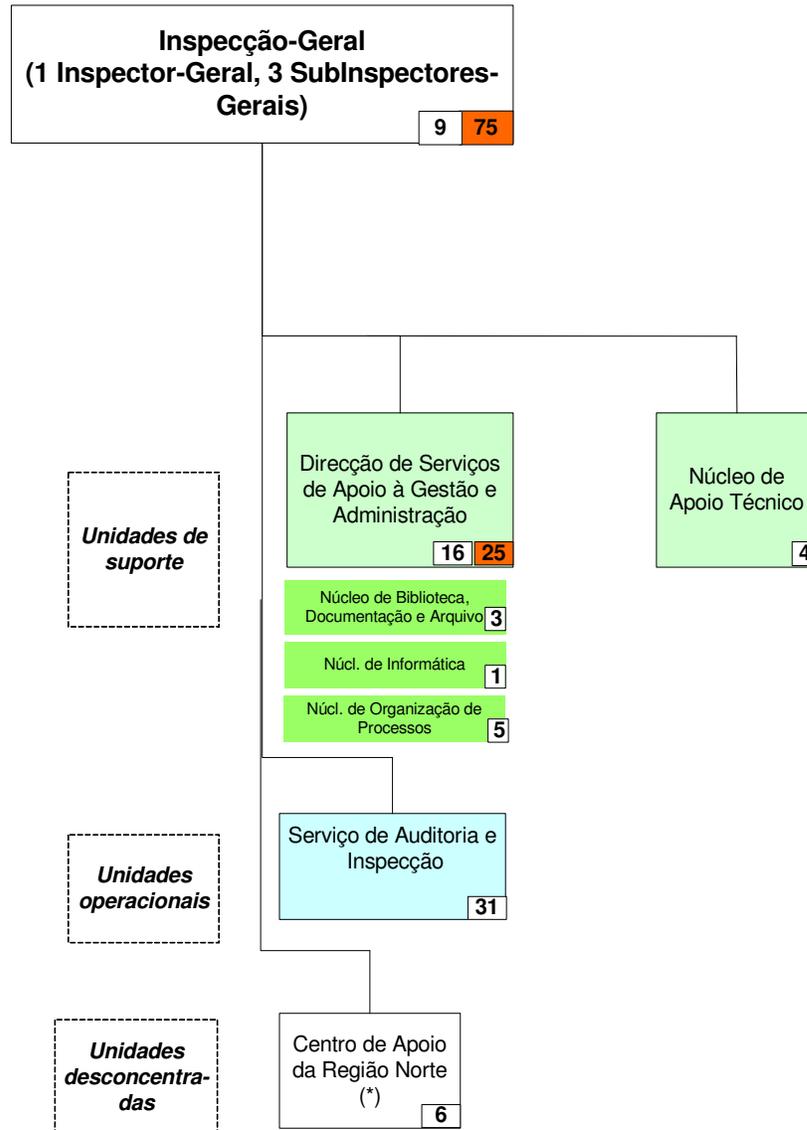
Unidades Internas	Competências/Atribuições
Secção de Administração, Aprovisionamento e Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a administração patrimonial e das instalações. ▪ Assegurar o economato, a gestão de stocks e a gestão e manutenção do parque de máquinas e automóvel.
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração do pessoal. ▪ Colaborar no desenvolvimento das actividades da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta a metodologia da organização adoptada ▪ Elaborar o Balanço Social.
Secção de Expediente e Arquivo	Assegurar a função de expediente e organizar e actualizar o arquivo geral.

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - DGEEP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	11	42	1	85	21	32	-	-	192
- de outro quadro	2	2	-	1	2	-	-	-	7
- não vinculado	-	9	1	-	-	-	-	-	10
TOTAL	13	53	2	87	23	32	-	-	210

11.13. Inspecção-Geral do MTSS (IGMTSS)

Organograma, missão e atribuições - IGMTSS



(*) Criado conforme disposto no nº 1 do despacho nº 14 021/2001, de 19 de Junho, do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social.

Missão da Estrutura

Apreciar a legalidade e regularidade dos actos praticados, avaliar e controlar a qualidade dos serviços prestados aos utentes, bem como a gestão orçamental, financeira e patrimonial

	<p>e dos recursos humanos, relativamente aos serviços, organismos e órgãos do MTSS, abrangendo ainda as instituições privadas de solidariedade social e as entidades particulares que prosseguem fins de apoio e solidariedade social.</p>
--	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<p>No âmbito da acção de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliar e controlar a eficácia e a eficiência na prossecução dos fins, bem como avaliar e controlar a qualidade dos serviços prestados aos utentes;▪ Avaliar e controlar a gestão orçamental, financeira e patrimonial bem como a gestão de recursos humanos e administrativa;▪ Contribuir para a eficácia da cobrança da dívida da segurança social, bem como colaborar na prevenção da fraude e da evasão contributivas;▪ Efectuar análises comparativas dos dados obtidos nas acções de auditoria com vista a contribuir para a criação de indicadores de gestão;▪ Colaborar com as entidades nacionais e europeias responsáveis pela gestão e controlo dos recursos financeiros oriundos da União Europeia e, designadamente, o Fundo Social Europeu na fiscalização regular desses recursos bem como da respectiva participação nacional;▪ Determinar e propor, na sequência das acções desenvolvidas, as medidas preventivas e correctivas adequadas, bem como acompanhar a execução das propostas e recomendações aprovadas. <p>No âmbito da acção inspectiva:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inspeccionar as actividades desenvolvidas com o objectivo de verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, a conformidade dos procedimentos e a qualidade dos serviços prestados;▪ Colaborar com as entidades nacionais e europeias responsáveis pela gestão e controlo dos recursos financeiros oriundos da União Europeia e, designadamente, do Fundo Social Europeu na fiscalização regular desses recursos bem como da respectiva participação nacional;▪ Fiscalizar e controlar a gestão orçamental, financeira e patrimonial, bem como a gestão de recursos humanos e administrativa;▪ Efectuar averiguações, inquéritos, sindicâncias, peritagens e
--	---

	<p>exames;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar o cumprimento das normas constantes dos protocolos e acordos de cooperação e de gestão, nomeadamente no âmbito da formação e da acção social;▪ Instaurar e instruir processos disciplinares a funcionários e agentes em relação a infracções verificadas no decurso ou em consequência das suas acções e instruir idênticos processos por determinação superior;▪ Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado;▪ Determinar o encerramento de estabelecimentos ou serviços das entidades inspeccionadas, sempre que se verifiquem os pressupostos estabelecidos na lei em vigor e ainda quando, em inquérito ou sindicância, se comprove que o funcionamento desses estabelecimentos ou serviços decorre de modo ilegal ou perigoso para a integridade física e psíquica dos utentes;▪ Propor as medidas necessárias à superação das deficiências detectadas, bem como acompanhar a execução das propostas e recomendações aprovadas. <p>No âmbito do apoio técnico-normativo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Propor medidas legislativas para superação de deficiências verificadas na acção dos diversos serviços, organismos e órgãos;▪ Colaborar no estudo e elaboração das medidas legislativas que resultem de propostas da IGMTS e sempre que tal lhe seja solicitado;▪ Transmitir os resultados da actividade desenvolvida e colaborar no cumprimento das medidas adequadas;▪ Detectar e transmitir aos serviços competentes para a coordenação dos sectores abrangidos pela acção da IGMTS as divergências existentes na aplicação das normas e procedimentos em vigor;▪ Realizar e propor acções de sensibilização, informação e formação sobre a aplicação das normas em vigor e colaborar nas mesmas;▪ Prestar aos serviços, órgãos de consulta e aos demais organismos sob superintendência e tutela do MTS, o apoio, a orientação e a coordenação necessários ao bom funcionamento dos respectivos serviços, em especial aos de
--	--

	<p>contencioso, auditoria e fiscalização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer e propor a execução de formas de articulação com outros departamentos, serviços e organismos com vista a obter maior eficácia nos procedimentos.
--	--

Unidades Internas	Competências
Serviço de Auditoria e Inspeção	Prossegue as atribuições cometidas à IGTMS através da realização acções de auditoria, inspecção e de apoio técnico normativo e elaborando relatórios, informações e pareceres
Centro de Apoio da Região Norte	As competências definidas para o SAI
Núcleo de Apoio Técnico	Assegurar consultadoria técnica e assessoria à direcção e, em geral, ao corpo inspectivo
Direcção de Serviços de Apoio à Gestão e Administração	Assegurar a coordenação e gestão dos Núcleos e secções que nela estão integradas e a seguir identificados
Núcleo de Biblioteca, Documentação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o património bibliográfico e documental; ▪ Proceder ao tratamento da legislação, da informação técnica das áreas de intervenção do MTSS e de outra documentação de interesse para a IGMTS, e proceder à sua divulgação interna e externa;
Núcleo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a recolha e tratamento da informação estatística relativa à actividade da IGMTS; ▪ Administrar o sistema informático da IGMTS; ▪ Gerir as bases de dados sobre matérias de interesse para os serviços;
Núcleo de Organização de Processos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempenhar as tarefas inerentes à movimentação de processos técnicos da IGMTS; ▪ Organizar e manter actualizado o acervo dos processos técnicos da IGMTS, elaborando as estatísticas relativas ao seu movimento; ▪ Certificar a autenticidade dos documentos a remeter a entidades públicas ou privadas, em cumprimento de determinação superior; ▪ Prestar apoio administrativo aos inspectores, nomeadamente

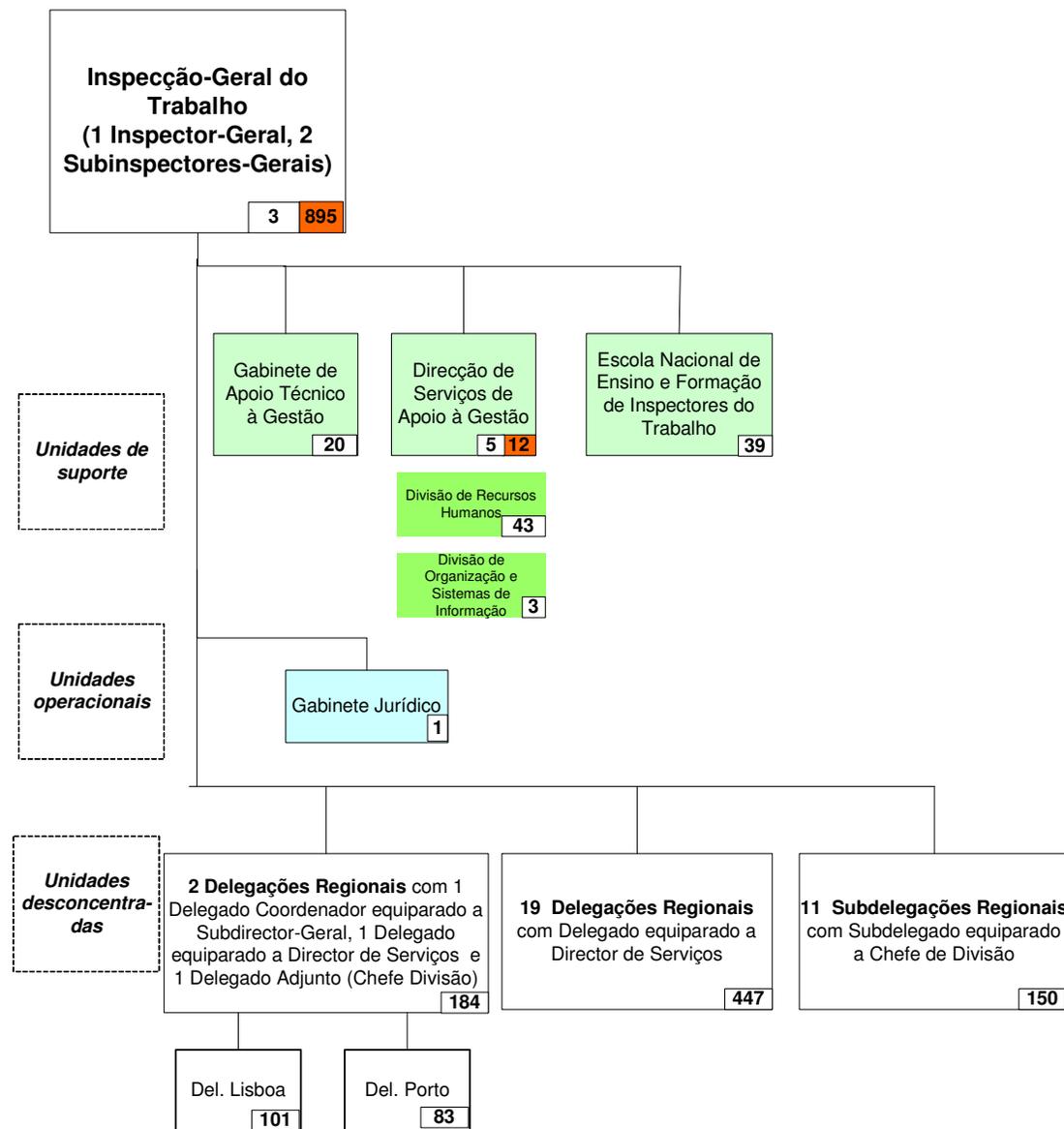
Unidades Internas	Competências
	secretariando-os nas acções externas e assegurando o tratamento de texto e a reprodução dos documentos necessários à instrução dos processos;
Secção de Administração e Gestão de Pessoal	Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração de pessoal
Secção de Administração Contabilística e Financeira	Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão contabilística e financeira
Sector de Cadastro e Inventário dos Bens do Estado	Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração patrimonial

Recursos Humanos Actuais (Dez/2005) - IGMTSS

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	38	2	20	5	-	-	-	65
- de outro quadro	5	2	-	1	2	-	-	-	10
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	5	40	2	21	7	-	-	-	75
- fora da estrutura	-	7	1	-	-	-	-	-	8

11.14. Inspecção-Geral do Trabalho (IGT)

Organograma, missão e atribuições - IGT



Nota: Não é possível, pela dimensão, incluir a afectação de pessoal aos serviços regionais, que consta do mapa anexo

Missão da Estrutura

Controlo e fiscalização do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho e das normas respeitantes ao emprego e desemprego, bem como do pagamento das contribuições para a

	segurança social.
--	-------------------

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e controlar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes às condições de trabalho, designadamente as relativas a segurança, higiene e saúde no trabalho ▪ Sugerir as medidas adequadas em caso de falta ou inadequação de normas legais ou regulamentares ▪ Promover e controlar o cumprimento das normas relativas ao apoio ao emprego e à protecção no desemprego, bem como ao pagamento das contribuições para a segurança social, na medida em que não prejudique a sua acção relativamente às condições de trabalho ▪ Aprovar e controlar o cumprimento de regulamentos internos ▪ Emitir carteiras profissionais, ao abrigo dos respectivos regulamentos ▪ Proceder ao depósito de contratos de trabalho de estrangeiros e registar as comunicações previstas na lei respeitantes aos mesmos ▪ Promover acções e prestar informações com vista ao esclarecimento dos sujeitos das relações laborais e das respectivas associações, relativamente à interpretação e à observância eficaz das normas aplicáveis, incluindo as relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho e à organização das actividades de prevenção ▪ Organizar o registo individual dos sujeitos responsáveis pelas infracções laborais, conforme o disposto na lei ▪ Elaborar um relatório anual sobre a actividade inspectiva
--	--

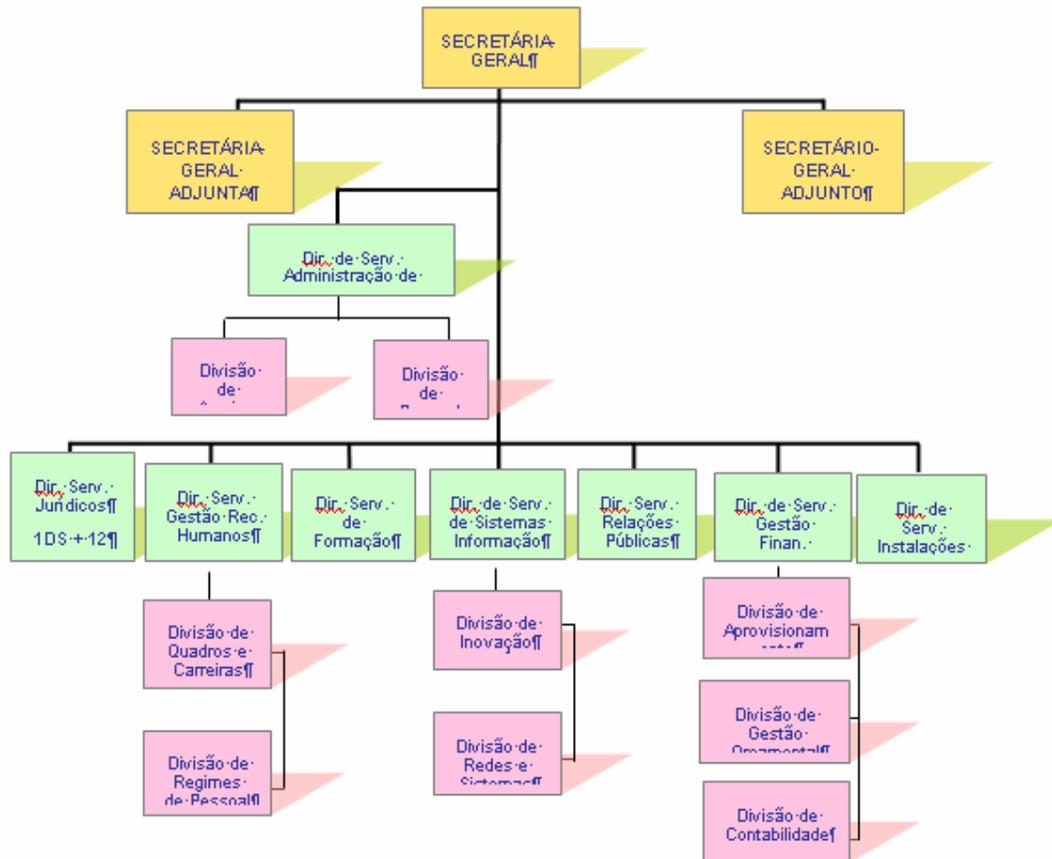
Unidades Internas	Competências
Gabinete de Apoio Técnico à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio no desenvolvimento das competências da IGT, bem como nas matérias de competência exclusiva do Inspector-Geral ▪ Apoiar os serviços regionais na área inspectiva ▪ Dinamizar a acção dos inspectores do trabalho ▪ Apoiar o desenvolvimento das relações institucionais com outros organismos nacionais e internacionais

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonizar a interpretação da lei ▪ Elaborar estatísticas para avaliação dos resultados da acção da IGT
Delegações/ Subdelegações	Asseguram na respectiva área de jurisdição as atribuições da IGT, nomeadamente a inspecção e fiscalização do cumprimento das disposições legais relativas às condições de trabalho, emprego e desemprego dos trabalhadores
Delegação de Lisboa - Área inspectiva Delegação do Porto - Área Inspectiva	Instrução dos processos relativos a ilícitos contraordenacionais laborais
Direcção de Serviços de Apoio à Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais ▪ Assegurar a organização dos sistemas de informação
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão dos recursos humanos ▪ Promover e assegurar a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa
Divisão de Organização de Sistemas de Informação	Assegurar a gestão dos meios tecnológicos (desenvolvimento, manutenção e exploração)
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a prestação de apoio jurídico no âmbito da prossecução das atribuições do serviço ▪ Elaborar os necessários instrumentos jurídicos necessários à realização das atribuições da IGT

Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - IGT

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	39	62	7	312	75	6	-	275	776
- de outro quadro	1	4	-	3	3	-	-	29	40
- não vinculado	-	61	-	-	18	-	-	-	79
TOTAL	40	134	8	315	96	6	-	304	903
- fora da estrutura	12	7	-	3	4	-	-	7	33

11.15. Secretaria-Geral (SG)



Missão da Estrutura	<p>Apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do governo, às estruturas deles dependentes e aos serviços sem quadro administrativo próprio e de apoio técnico e normativo nos domínios da gestão e formação dos recursos humanos, da organização, dos sistemas de informação e das instalações e equipamento, bem como na área das relações públicas do MTSS.</p>
----------------------------	---

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Direção de Serviços de Formação	<ul style="list-style-type: none"> Proceder à recolha das necessidades de formação e propor programas e planos adequados. Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional de acordo com as políticas e programas aprovados.

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio técnico aos serviços e organismos do Ministério relativamente às acções de formação e aperfeiçoamento profissional de sua iniciativa. ▪ Promover a articulação com os órgãos e serviços centrais e sectoriais de formação da Administração Pública ▪ Preparar os processos e organizar procedimentos tendentes à obtenção de apoios à concretização de acções de formação.
Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo	Vocacionada para as actividades/operacionais da SG, cabendo-lhe ainda apoiar tanto os Gabinetes Governamentais, como as estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio.
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar apoio técnico, na área dos recursos humanos, aos gabinetes dos membros do Governo do MTSS e aos serviços e organismos deles dependentes; ▪ promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando, na respectiva implementação, os serviços e organismos do MTSS; ▪ emitir pareceres sobre todas as matérias relativas aos regimes, carreiras e quadros de pessoal; ▪ consolidar os balanços sociais dos serviços e organismos do MTSS e proceder à análise dos dados e caracterização dos efectivos; ▪ efectuar o levantamento semestral das situações contratuais existentes e elaborar o respectivo relatório; ▪ apreciar os pedidos de descongelamento de admissões; preparar projectos de diplomas legais e regulamentares relativos ao trabalho e/ou à condição profissional dos trabalhadores do âmbito do MTSS.
Direcção Serviços de Instalações e Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio em matéria de instalações, equipamento e mobiliário; ▪ Garantir a existência de uma base de dados actualizada das instalações do MTSS; ▪ Apreciar as necessidades apresentadas pelos serviços em matéria de instalações; ▪ Assessorar tecnicamente os serviços, organismos e órgãos do MTSS na elaboração de programas funcionais, no

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>acompanhamento da elaboração de projectos, nos processos de concurso, no acompanhamento de empreitadas e sua fiscalização, quando superiormente determinado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer, em articulação com a Direcção Geral de Estudos, Estatística e Planeamento do MTSS, sobre propostas de investimento em instalações e apetrechamento dos serviços do MTSS e consequentes reformulações e avaliação do grau de execução (PIDDAC); ▪ Planear e coordenar as actividades relacionadas com a segurança de instalações e equipamento, elaborando as normas técnicas correspondentes.
Direcção de Serviços Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, nomeadamente recursos hierárquicos e tutelares, suscitadas no âmbito do MTSS. ▪ Elaborar peças processuais nas acções e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o MTSS. ▪ Acompanhar a tramitação dos processos referidos no número anterior, exercendo, de acordo com o Código de Processo nos Tribunais Administrativos e Fiscais e a Lei de Processo nos Tribunais Administrativos através de consultores jurídicos para o efeito designados. ▪ Emitir pareceres que habilitem os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares. ▪ Análise e acompanhamento de contratos de aquisição de bens e / ou serviços. ▪ Participar na análise e acompanhamento de diplomas legais elaborando os necessários estudos jurídicos.
Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio aos gabinetes dos membros do Governo e às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio; ▪ De acordo com os princípios e orientações estabelecidos, preparar o orçamento da SG, colaborar na preparação dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo e das estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio; ▪ Coordenar a elaboração do orçamento do MTSS com base nas propostas apresentadas pelos serviços, verificando da conformidade do mesmo com as disposições legais ou instruções aplicáveis; ▪ Promover a constituição e regularização dos fundos

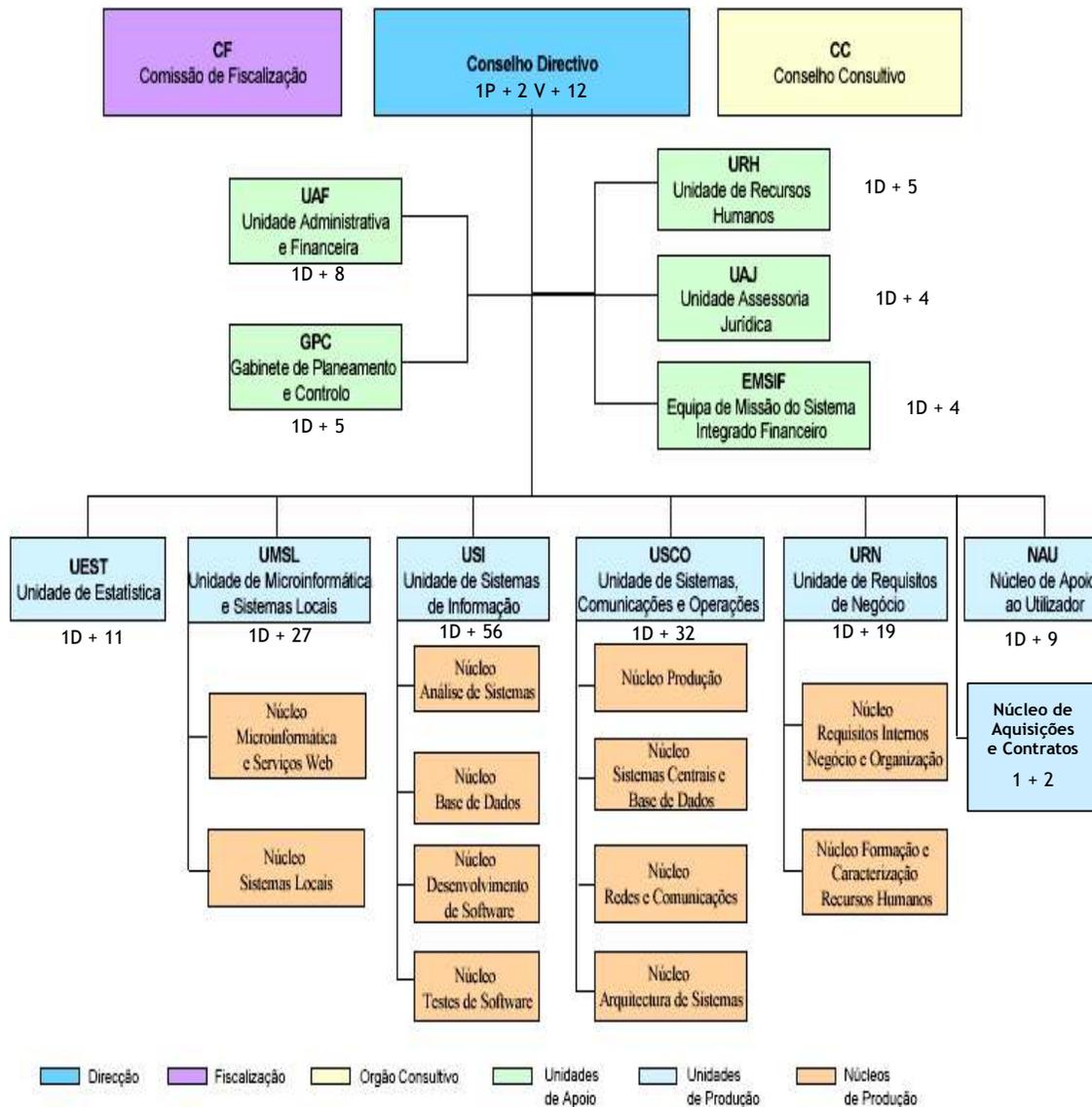
Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter a contabilidade analítica, assegurando a existência dos centros de custo que vierem a ser definidos; ▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental. ▪ Assegurar os processamentos contabilísticos da Sec-Geral do MTSS. Dar apoio administrativo, na área da contabilidade, aos gabinetes dos Membros do Governo e das estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio. Promover a constituição e regularização dos fundos de maneio. Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação, efectuando processamentos, liquidações e ordens de pagamento.
Direcção de Serviços de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração de projectos de criação e reestruturação de serviços. ▪ Propor soluções organizacionais que visem a simplificação e modernização dos processos e a facilitação da comunicação interna. ▪ Propor as medidas adequadas à definição de uma política arquivística, em articulação com as entidades competentes na matéria. ▪ Promover a conectividade e a articulação entre as diferentes redes e sistemas de informação e de comunicações visando permitir uma gestão integrada e relacional entre as diferentes áreas do MTSS, nomeadamente entre os serviços centrais e as áreas do emprego, da formação profissional e das relações laborais. ▪ Desenvolver, instalar e manter sistemas de tratamento automático da informação e, em particular, um sistema de correio electrónico. ▪ Promover a elaboração e manutenção de normas actualizadas ao nível da segurança dos sistemas de tratamento automático da informação e dos níveis de acessibilidade e intercomunicabilidade. ▪ Colaborar na articulação e conectividade entre bases de dados do MTSS. ▪ Colaborar nos trabalhos de desenvolvimento de sistemas de informação da Administração Pública, sempre que solicitada.
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de

Unidades Internas	Competências/Atribuições
de Relações Públicas	<p>recepção e atendimento do público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recepção e o encaminhamento dos visitantes dos gabinetes dos membros do Governo e da SG. ▪ Assegurar as relações públicas internas e externas do Ministério, nomeadamente no que se refere aos actos sociais e protocolares do Ministério e às deslocações dos respectivos membros do Governo. ▪ Preparar e organizar, nos aspectos logísticos, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País, quando assim for determinado pelos membros do Governo. ▪ Prestar ao público as informações directamente relacionadas com as áreas de competência do Ministério, bem como atender e dar seguimento às reclamações e sugestões apresentadas. <p>Assegurar ou participar na organização de eventos em matérias das atribuições do Ministério.</p>

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - SG

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	12	53	3	84	26	6	-	-	184
- de outro quadro	6	2	-	2	2	-	-	-	12
- não vinculado	-	1	1	-	1	-	-	-	3
TOTAL	30	63	4	89	33	6	-	7	232
- fora da estrutura	9	9	-	21	12	4	-	24	79

11.16. IIES - Instituto de Informática e Estatística da Segurança Social



Missão da Estrutura

Concepção, definição, implementação e avaliação do sistema de informação da área de solidariedade e segurança social e as políticas de informática e de estatística daquele decorrentes.

**Atribuições da
Estrutura**

O Instituto de Informática e Estatística da Solidariedade - IIES, é um instituto dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que tem por objectivo promover a concepção, a definição, a implementação e a avaliação do sistema de informação da área da solidariedade e segurança social e as políticas de informática e de estatística daquele decorrentes (DL nº 115/98, de 4 de Maio).

Tem como principal missão e objectivo prioritário a unificação das várias dezenas de sistemas informáticos de forma a que a visão do cidadão e da empresa sejam únicas e completas à escala nacional.

É propósito garantir, tanto para a operação actual da Segurança Social como para a sua reforma estrutural em curso, um sistema de informação que permita melhorar a colecta, controlar a dívida, combater a fraude, pagar atempadamente as prestações, sem que haja períodos de interrupção de rendimentos para os cidadãos, manter de forma única e coerente os históricos de direitos e deveres, em resumo prestar um serviço de qualidade, condizente com uma sociedade moderna e solidária e em que os recursos sociais sejam utilizados com a maior justiça e equidade e em que o reconhecimento de direitos e deveres seja universal e homogéneo a nível nacional.

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Unidade Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão Financeira ▪ Gestão Administrativa ▪ Gestão do edifício
Gabinete de Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamento, Estratégico e Operacional, ▪ Gestão orçamental ▪ Administração do Sistema de Gestão de Qualidade ▪ Controlo dos projectos e actividades do IIESS
Unidade de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão de Recursos Humanos ▪ Gestão da Comunicação Interna ▪ Promoção da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
Unidade de Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio jurídico aos órgãos e unidades funcionais do IIESS ▪ Emissão de pareceres ▪ Elaboração de minutas de contratos

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercício de mandato judicial
Equipa de Missão do Sistema de Informação Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão do Sistema de Informação Financeira ▪ Prestação de manutenção informática do Sistema de Informação Financeira ▪ Apoio aos utilizadores do Sistema de Informação Financeira
Unidade de Estatística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão do Sistema de Estatística da Segurança Social ▪ Divulgação ▪ Interconexão de dados da Segurança Social com outros sub-sistemas da Administração Pública
Unidade de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise e especificação funcional de sistemas ▪ Administração técnica da componente de dados de todo o sistema de informação ▪ Construção das aplicações ▪ Organização, planeamento e execução dos testes
Unidade de Sistemas, Comunicações e Operações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliação dos sistemas operacionais ▪ Gestão da estrutura de comunicações nacional que constitui a RNSS ▪ Gestão da operação diária do Sistema de Informação Nacional da Segurança Social ▪ Gestão do Centro de Processamento de Dados, Bases de Dados e dos Sistemas Centrais da Segurança Social
Unidade de Requisitos de Negócio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificação e análise de requisitos do negócio ▪ Gestão da Formação dos Utilizadores
Núcleo de Apoio ao Utilizador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação do serviço de atendimento e apoio a todos utilizadores internos do MTSS que recorrem ao Sistema de Informação da Segurança Social ▪ Prestação do serviço de atendimento e apoio a Entidades Empregadoras que recorrem ao Sistema de Informação da Segurança Social via Internet ▪ Prestação do serviço de atendimento e apoio ao Cidadão que recorre ao Serviço Segurança Social Directa do Sistema de Informação da Segurança Social ▪ Controlo do Sistema de Atendimento por Voz: assegura o controlo e gestão dos vários componentes do Sistema

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>Atendimento Telefónico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlo e administração do Sistema de Gestão da Informação do Centro de Contacto (<i>Workflow</i>) e dos processos de Gestão de Incidentes e de Gestão de Níveis de Serviço
Núcleo de aquisições e contratos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamento das Aquisições de Bens e Serviços ▪ Condução e organização administrativa dos processos de aquisição de bens e serviços ▪ Gestão de Contratos

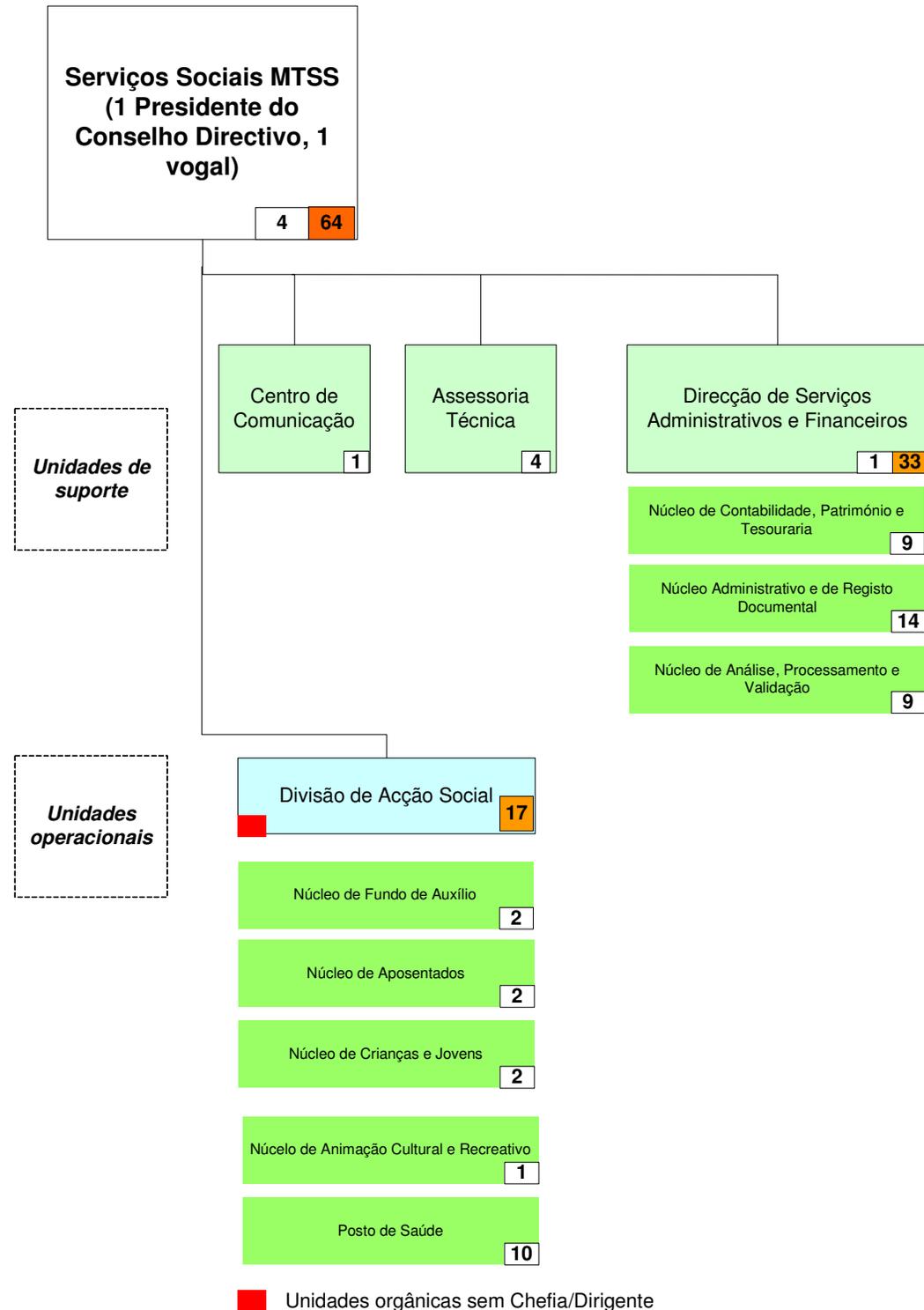
Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - IIES

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	-	15	19	-	137	-	-	180
- de outro quadro	5	3	-	5	-	13	-	-	26
- não vinculado	1	-	1	-	-	1	-	-	3
TOTAL	24	12	16	45	12	155	-	24	288
- fora da estrutura	-	2	4	-	-	4	-	-	10

Notas

1. Os responsáveis de unidade, são contratados/providos em lugares da carreira técnica do quadro específico do IIESS e nomeados por deliberação do Conselho Directivo para o desempenho das funções de coordenador de estrutura orgânica .
2. Mais de 75% dos efectivos do IIESS, contratados em lugares das carreiras do quadro específico e os técnicos requisitados a outros organismos, desempenham funções ligadas às tecnologias de informação e comunicação, base do desenvolvimento e implementação do novo Sistema de Informação da Segurança Social e incluem-se no pessoal "INFORMÁTICO".
3. Os efectivos que desempenham funções nas áreas de apoio à gestão, contratados em lugares das carreiras do quadro específico e os requisitados a outros organismos, incluem-se no "PESSOAL TÉCNICO" ou "PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO"

11.17. Serviços Sociais do MTSS



Missão da Estrutura	Contribuir para a melhoria do nível de vida dos seus beneficiários, assegurando-lhes o acesso às prestações do sistema de acção social complementar.
----------------------------	--

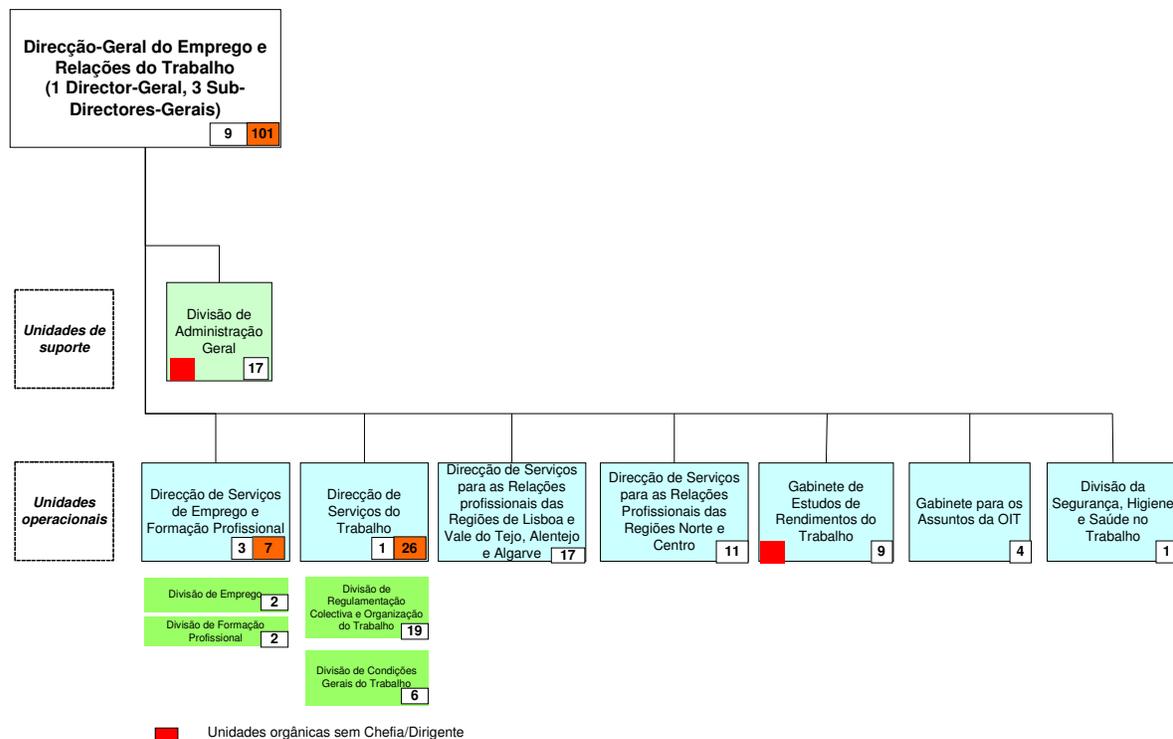
Unidades Internas	Competências/Atribuições
<p>Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros que compreende:</p> <p>NARDOC (Núcleo Administrativo e de Registo Documental)</p> <p>NAPREV (Núcleo de Análise, Processamento e Validação)</p> <p>Contabilidade, Património, Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza e actualiza os processos individuais de pessoal. Executa os procedimentos de natureza administrativa. Elaboração da lista de antiguidade de funcionários. ▪ Controlo da assiduidade ▪ Registo de entradas e saída de correspondência ▪ Registo de beneficiários ▪ Atendimento telefónico e presencial de beneficiários e venda de senhas de refeição. ▪ Proceda à análise dos pedidos de benefícios referentes a participações e complementos em despesas escolares e de saúde, de acordo com as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Em função desta análise os pedidos são considerados autorizados ou não autorizados. Sendo autorizados são remetidos à contabilidade para posterior pagamento. ▪ Contabilidade - organiza os processos de autorização e pagamento de despesas. Assegura o pagamento de vencimentos e outros abonos. Proceda à recolha de elementos com vista à elaboração do projecto de orçamento anual de receita e despesa e, se necessário, à respectiva alteração orçamental. Elabora a conta de gerência. Proceda à requisição de fundos necessários ao funcionamento dos serviços de acordo com o orçamentado. Executa os procedimentos de natureza administrativa relativos ao fornecimento de refeições. Elaboração de protocolos com entidades públicas ou privadas com vista ao fornecimento de refeições aos beneficiários. ▪ Património - Centraliza a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços. Controlo de stocks. Elaboração do inventário e do ficheiro de cadastro. Zela pela conservação do edifício. Assegura a manutenção e gestão das viaturas. ▪ Tesouraria - Efectua recebimentos e pagamentos. Controla as verbas detidas pelo fundo de maneo nos termos da Lei.
Divisão de Acção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estuda e apresenta propostas de regulamentos que visam

Unidades Internas	Competências/Atribuições
<p><i>Social que</i> compreende:</p> <p>Núcleo de Fundo de Auxílio</p> <p>Núcleo de Aposentados</p> <p>Núcleo de Crianças e Jovens</p> <p>Núcleo de Animação Cultural e Recreativo</p> <p>Posto de Saúde</p>	<p>estabelecer e aperfeiçoar os esquemas da acção social complementar no sentido de os adequar às necessidades detectadas. Divulgar os benefícios que os utentes podem usufruir. Promove e organiza actividades de carácter social, cultural e recreativo. Promove o intercâmbio com outras entidades. A Divisão de Acção Social compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao atendimento de beneficiários que procuram ajuda nos Serviços. Proceder ao estudo e encaminhamento de pedidos. Elabora propostas de apoio sócio-económico. ▪ Proceder ao atendimento dos aposentados que se encontram em dificuldades. Proceder à divulgação dos benefícios de que podem usufruir. Fomenta e desenvolve o Clube de Aposentados com vista a facilitar a sua integração através da realização de acções de natureza cultural, recreativa e outras. ▪ Organiza as actividades de colónias de férias para crianças e jovens. Promove e apoia actividades de carácter social, cultural e recreativo. ▪ Organiza actividades de carácter cultural e recreativo nomeadamente passeios, viagens, visitas guiadas, colóquios e outros. ▪ Assegura o funcionamento do esquema de saúde através de diagnósticos, consultas e tratamentos. Promove medidas que contribuam para a prevenção da doença e sua terapêutica. Encaminha os beneficiários para os estabelecimentos de saúde adequados.
Assessoria Técnica	Apoio ao Conselho Directivo/DSAF/DAS
Centro de Comunicação	Proceder a estudos prospectivos e planeamento e comunicação interna e externa

11.17.1.1. Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - SSMTSS

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	1	-	38	5	-	-	-	44
- de outro quadro	3	1	-	1	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	1	-	3	3	1	-	7	15
TOTAL	3	5	4	42	8	5	-	7	74
- fora da estrutura	-	-	-	3	-	-	-	-	3

11.18. Direcção-Geral do Emprego e Relações do Trabalho (DGERT)



Missão da Estrutura	Concepção e apoio técnico e normativo nos domínios do emprego e formação profissional e das relações e condições de trabalho, bem como de acompanhamento e fomento da contratação colectiva e de prevenção de conflitos colectivos de trabalho
----------------------------	--

Atribuições	<p>Compete à DGERT, na área do emprego e formação profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar legislação e regulamentação relativas ao emprego e formação profissional; ▪ Participar na definição de estratégias de desenvolvimento do emprego e de qualificação dos trabalhadores, nos contextos nacional e comunitário; ▪ Desenvolver trabalhos que contribuam para a consolidação das políticas de emprego e de formação profissional; ▪ Recolher, tratar e disponibilizar informação sobre medidas de política de emprego e formação profissional e participar
--------------------	--

	<p>em redes nacionais e europeias;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Participar na avaliação de programas e medidas de emprego e formação profissional. <p>Compete à DGERT, na área das relações e condições de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar propostas de medidas de política e de programas relativos às relações e condições de trabalho;▪ Preparar legislação e regulamentação relativas às organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores, às relações colectivas de trabalho e às condições de trabalho;▪ Acompanhar a intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais sobre condições de trabalho;▪ Efectuar estudos sobre as organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores, as relações e condições de trabalho e o meio social de trabalho, tendo em vista a preparação de medidas de política e a avaliação dos efeitos dos regimes legais e das convenções colectivas;▪ Efectuar o depósito e promover a publicação das convenções colectivas de trabalho, acordos de adesão e decisões arbitrais;▪ Preparar a regulamentação colectiva de trabalho por via administrativa;▪ Praticar os actos relativos às organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores atribuídos por lei à Administração Pública. <p>Compete à DGERT, na área das relações profissionais:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar os processos de negociação colectiva;▪ Efectuar a conciliação em processos de negociação colectiva, bem como apresentar propostas que visem a solução dos diferendos;▪ Participar na fase de negociações em despedimentos colectivos;▪ Acompanhar os processos de redução dos períodos normais de trabalho ou de suspensão dos contratos de trabalho por motivos respeitantes aos empregadores;▪ Acompanhar e intervir nas relações laborais, tendo em vista prevenir ou superar eventuais conflitos. <p>Compete ainda à DGERT:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar as relações externas em matérias da sua competência, em articulação com o Departamento para os
--	---

	<p>Assuntos Europeus e Relações Internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as actividades técnicas que decorrem para Portugal da qualidade de membro da Organização Internacional do Trabalho e proceder a estudos de viabilidade da ratificação das suas convenções; ▪ Elaborar pareceres e colaborar com outros serviços e entidades em matérias da sua competência.
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional</p> <p>Divisão de Emprego</p> <p>Divisão de Formação Profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A preparação de legislação e regulamentação relativas ao emprego e formação profissional ▪ A participação na definição de estratégias de desenvolvimento do emprego e de qualificação dos trabalhadores, nos contextos nacional e comunitário ▪ O acompanhamento e preparação da intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários sobre emprego e formação ▪ A participação na elaboração e acompanhamento do Plano Nacional de Emprego ▪ A recolha e disponibilização de informação sobre medidas de política de emprego e formação profissional, nomeadamente ao nível comunitário através do Sistema Mútuo de Informação sobre as Políticas de Emprego (MISEP) ▪ A avaliação de programas e medidas de emprego e formação profissional.
Direcção de Serviços do Trabalho	
<p>Divisão de Condições Gerais do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar propostas de medidas de política e preparar legislação e regulamentação relativas às relações e condições de trabalho; ▪ Acompanhar e preparar a intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais nas matérias relativas às condições de trabalho; ▪ Preparar legislação e regulamentação relativa às organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores, às relações colectivas de trabalho e às condições de trabalho, incluindo legislação de transposição de directivas comunitárias sobre condições de trabalho

Unidades Internas	Competências
<p>Divisão da Regulamentação Colectiva e Organizações do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o depósito e promover a publicação das convenções colectivas de trabalho, acordos de adesão e decisões arbitrais ▪ Preparar regulamentos de extensão de convenções colectivas e regulamentos de condições mínimas ▪ Elaborar avisos sobre a data da cessação de vigência de convenções colectivas e promover a respectiva publicação ▪ Praticar os actos relativos às organizações representativas dos trabalhadores e dos empregadores atribuídos por lei à Administração Pública
<p>Direcção de Serviços para as Relações Profissionais nas Regiões Norte e Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os processos de negociação colectiva ▪ Efectuar a conciliação e a mediação em processos de negociação colectiva ▪ Promover a negociação de serviços mínimos em greves em sectores ou empresas que satisfaçam necessidades sociais impreteríveis ▪ Preparar despachos de serviços mínimos a assegurar em greves, na falta de acordo ▪ Participar na fase de negociações em despedimentos colectivos ▪ Acompanhar e intervir nas relações laborais para prevenir ou superar conflitos
<p>Direcção de Serviços para as Relações Profissionais nas Regiões de Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar os processos de negociação colectiva ▪ Efectuar a conciliação e a mediação em processos de negociação colectiva ▪ Promover a negociação de serviços mínimos em greves em sectores ou empresas que satisfaçam necessidades sociais impreteríveis ▪ Preparar despachos de serviços mínimos a assegurar em greves, na falta de acordo ▪ Participar na fase de negociações em despedimentos colectivos ▪ Acompanhar e intervir nas relações laborais para prevenir ou superar conflitos
<p>Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e preparar a intervenção técnica nacional na adopção de instrumentos normativos comunitários e internacionais nas matérias de segurança, higiene e saúde no

Unidades Internas	Competências
	<p>trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar legislação e regulamentação relativas a segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente legislação de transposição de directivas comunitárias.
<p>Gabinete de Estudos de Rendimentos do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a conciliação e a mediação na preparação de propostas sobre remunerações e outras prestações pecuniárias ▪ Colaborar na preparação de regulamentos de extensão e regulamentos de condições mínimas na parte respeitante a remunerações e outras prestações pecuniárias ▪ Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções colectivas na parte relativa a remunerações e outras prestações pecuniárias ▪ Participar nos estudos preparatórios da actualização da remuneração mínima garantida
<p>Gabinete para os Assuntos da Organização Internacional do Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e colaborar na preparação da intervenção técnica nacional na adopção de convenções e recomendações da OIT ▪ Assegurar a participação nas conferências internacionais do trabalho ▪ Preparar a submissão de novas convenções e recomendações à Assembleia da República ▪ Elaborar estudos de viabilidade da ratificação de convenções internacionais do trabalho ▪ Preparar relatórios nacionais sobre a aplicação de convenções e recomendações
<p>Divisão de Administração Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os procedimentos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, cessação de funções, assiduidade, férias, classificação de serviço e mobilidade do pessoal ▪ Elaborar o balanço social ▪ Gerir o pessoal auxiliar afecto ao serviço ▪ Efectuar os procedimentos necessários à preparação do orçamento e as operações de contabilidade decorrentes da execução orçamental ▪ Efectuar o processamento de remunerações ▪ Efectuar os procedimentos relativos à aquisição ou locação de equipamentos, bens de consumo e serviços, nos termos da lei

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar a legalidade das despesas de funcionamento e de investimento e efectuar o pagamento de despesas autorizadas ▪ Gerir os veículos automóveis afectos ao serviço ▪ Efectuar e actualizar o inventário dos bens e equipamentos do serviço.

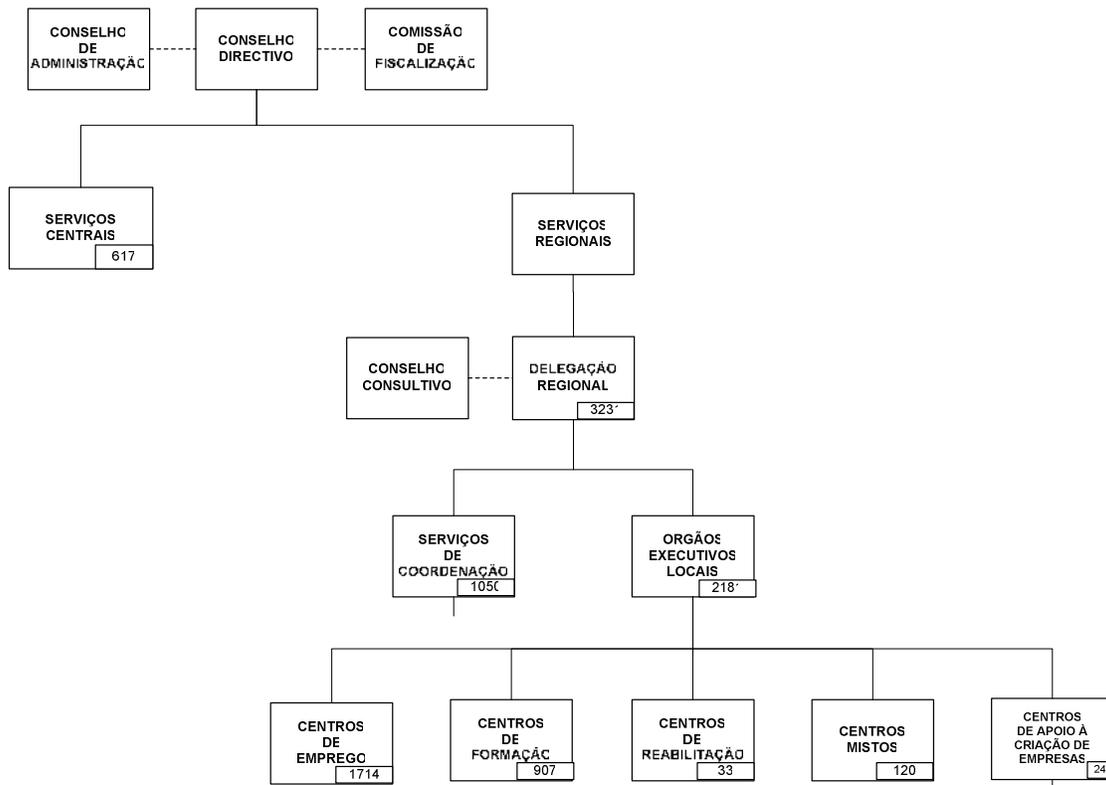
Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - DGERT

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	39	3	32	7	-	-	-	91
- de outro quadro	3	5	-	1	-	-	-	-	9
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	14	44	3	36	7	-	-	-	104
- fora da estrutura	-	5	-	3	-	-	-	-	8

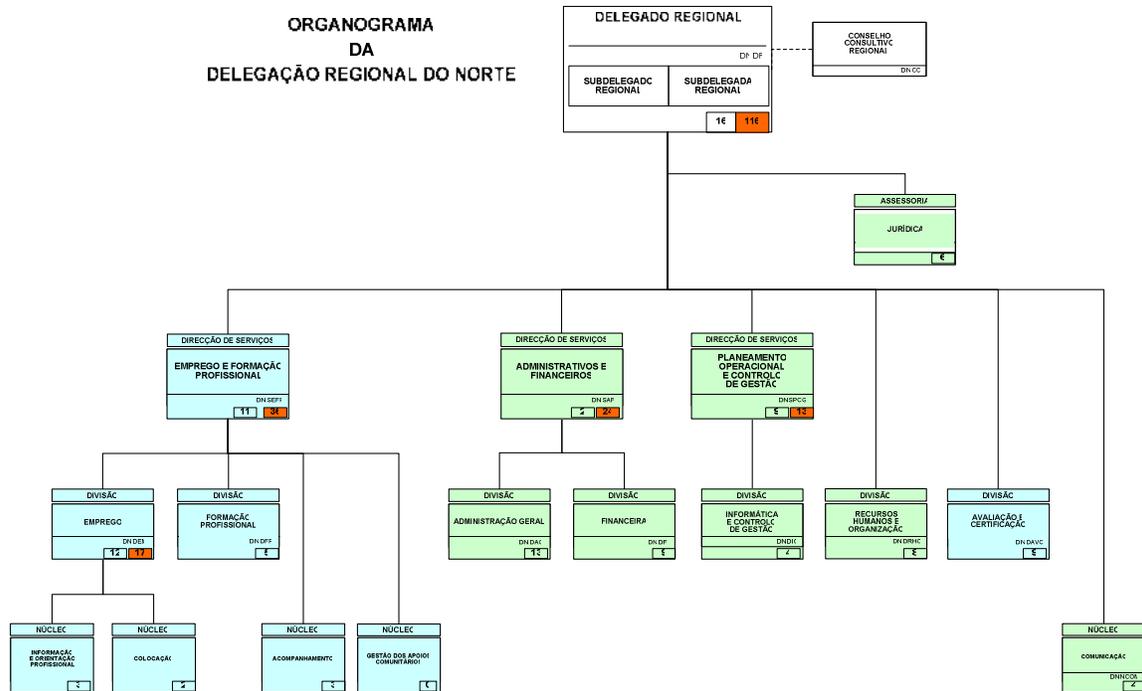
7 aguardam aposentação

11.19. Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP

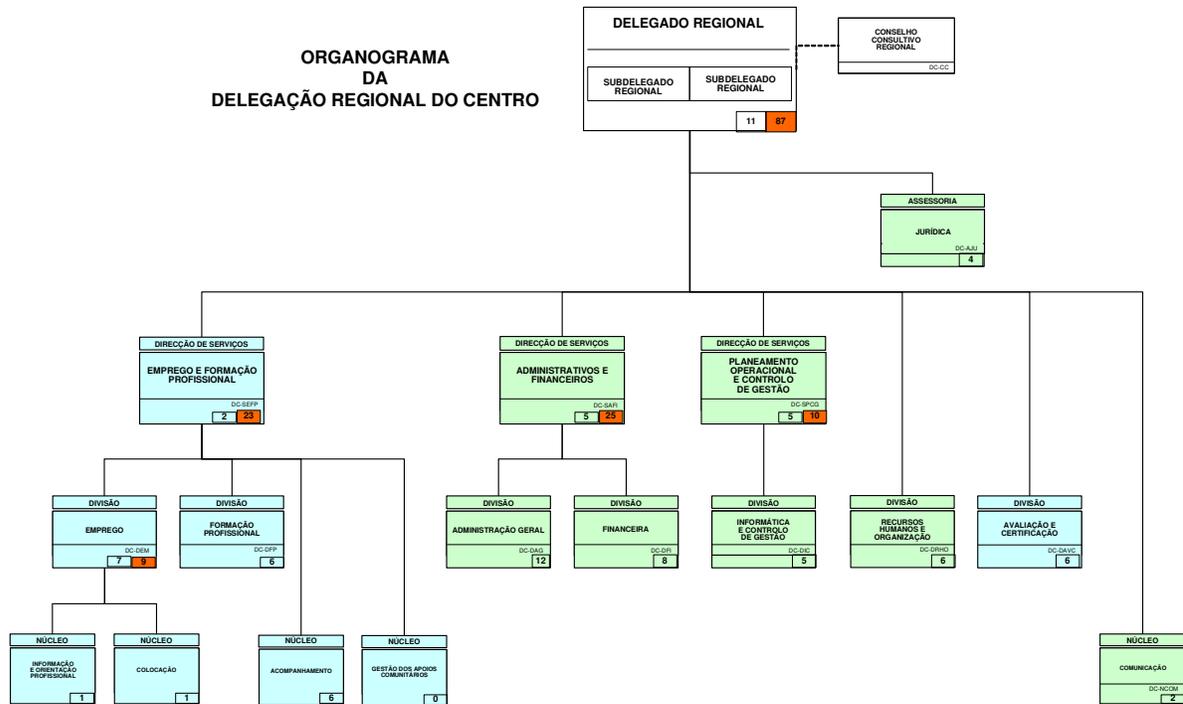
O Instituto do Emprego e Formação Profissional assegura a execução das políticas de emprego e formação profissional, através de uma estrutura disseminada pelo País que integra Centros de Emprego, Centros de Formação Profissional, Centro de Reabilitação Profissional e de Apoio À Criação de Empresas, a qual é ainda complementada com Centros de Gestão Participada. Gere um vasto quadro de programas e medidas com que procura apoiar os desempregados recorrem aos serviços para a integração no mercado de trabalho e/ou acesso a formação profissional, assumindo também um papel determinante no controlo e acompanhamento dos desempregados subsidiados. A estrutura orgânica apresenta um peso excessivo das unidades de suporte, em detrimento daquelas que são as principais áreas de negócio do organismo, relação que se repete nos organogramas dos serviços regionais de coordenação.



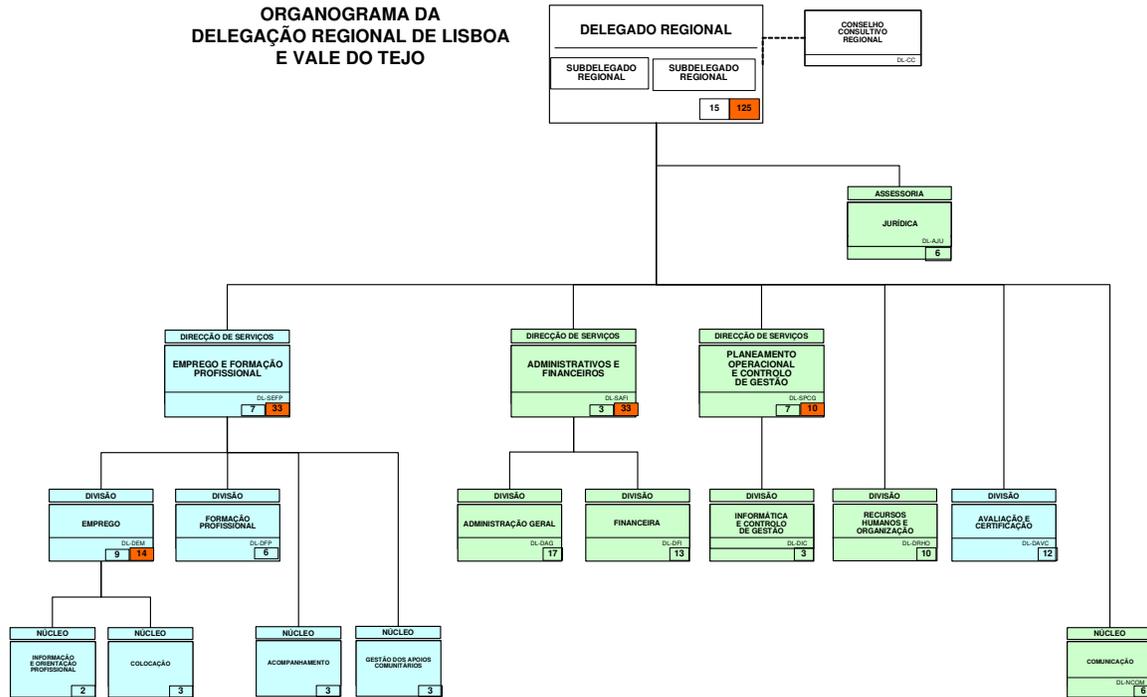
**ORGANOGRAMA
DA
DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE**



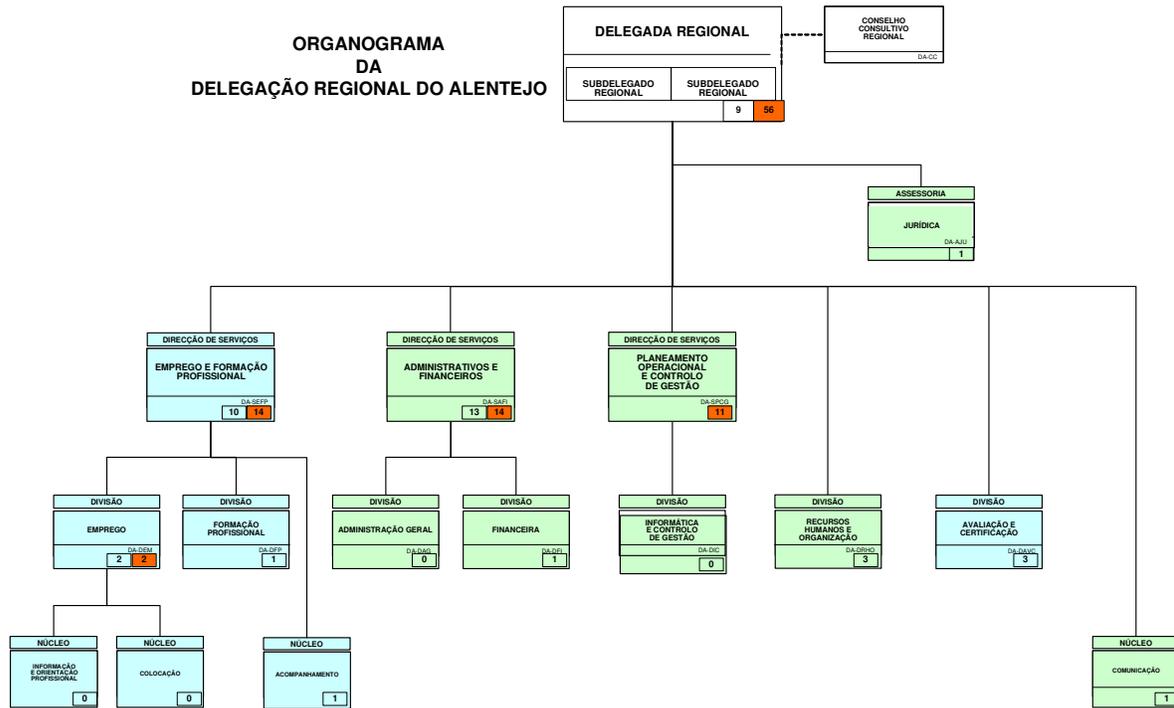
**ORGANOGRAMA
DA
DELEGAÇÃO REGIONAL DO CENTRO**

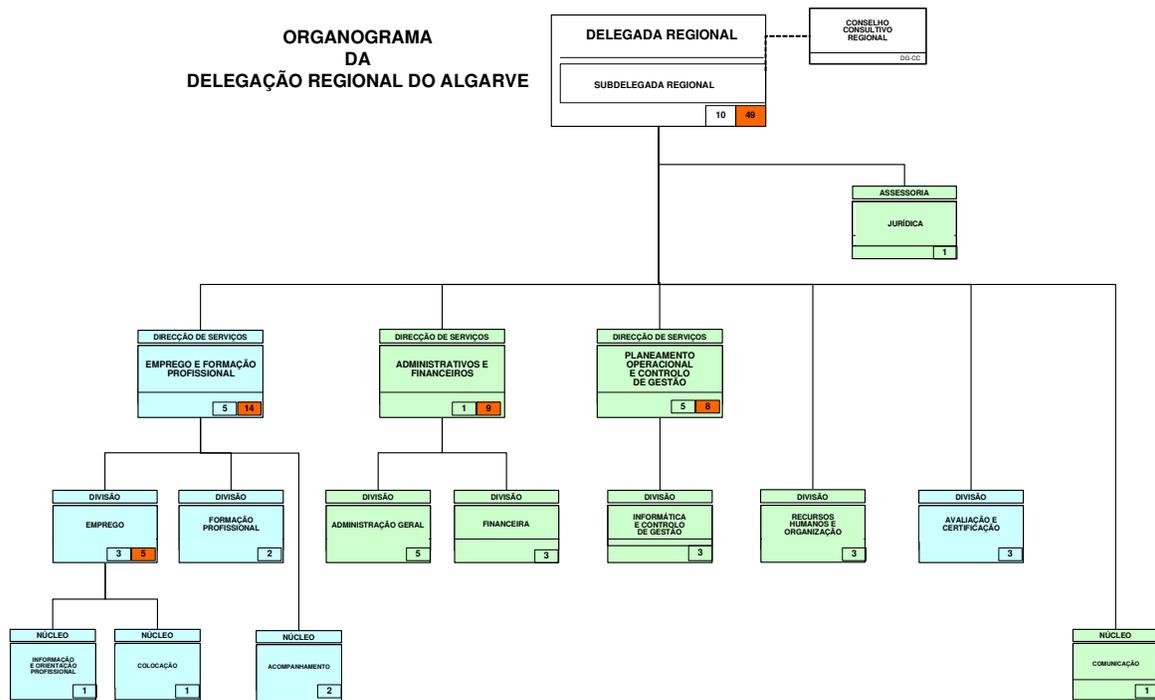


**ORGANOGRAMA DA
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA
E VALE DO TEJO**



**ORGANOGRAMA DA
DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALENTEJO**





Missão da Estrutura

Executar as políticas de emprego e formação profissional, definidas e aprovadas pelo governo.

Atribuições da Estrutura

- Promover o conhecimento tão amplo quanto possível e a divulgação dos problemas de emprego em ordem a contribuir para a definição e adopção de uma política global de emprego que consubstancie um programa nacional de melhoria progressiva da situação do emprego, através de uma utilização dos recursos produtivos integrada no crescimento e desenvolvimento socioeconómico;
- Promover a organização do mercado de emprego como parte essencial dos programas de actividade, tendo em vista a procura do pleno emprego, livremente escolhido de acordo com as preferências e qualificações, enquanto factor de valorização cultural e técnico-profissional dos recursos humanos do País;
- Promover a informação, orientação de formação e reabilitação profissional e colocação dos trabalhadores, com especial incidência nos jovens saídos do sistema de ensino e outros grupos sociais mais desfavorecidos, a análise de postos de trabalho, bem como a mobilidade geográfica e profissional da mão-de-obra;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a melhoria da produtividade na generalidade das empresas mediante a realização, por si ou em colaboração com outras entidades nacionais ou estrangeiras, das acções de formação profissional, nas suas várias modalidades, que se revelem em cada momento as mais adequadas à prossecução daquele objectivo; ▪ Apoiar iniciativas que conduzam à criação de novos postos de trabalho, em unidades produtivas já existentes ou a criar, bem como à sua manutenção, nos domínios técnico e financeiro; ▪ Participar na coordenação das actividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais e países estrangeiros nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissionais; ▪ Em geral, colaborar na concepção, elaboração, definição e avaliação da política global de emprego, de que é órgão executor.
--	--

SERVIÇOS CENTRAIS

Unidades Internas	Competências
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Concebe, propõe e implementa os sistemas administrativos, de gestão financeira, de registo contabilístico, de aprovisionamentos e restantes serviços gerais de suporte às diferentes áreas de actividade do IIEFP e assegura a sua aplicação aos serviços centrais.
Direcção de Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, propor e implementar um sistema integrado de gestão administrativa adequado às necessidades do IIEFP e às características próprias dos serviços centrais, regionais e locais, traduzido, designadamente, em manuais de procedimentos administrativos comuns e normas de classificação e registos uniformes da informação administrativa; ▪ Conceber, propor e manter actualizado o manual de aquisições, tendo em conta a desconcentração das aquisições de bens e serviços, e assegurar a sua aplicação no que se refere aos serviços centrais; ▪ Organizar, a nível dos serviços centrais, os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da sua actividade e, a nível de todo o IIEFP, sempre que

Unidades Internas	Competências
	<p>impliquem a abertura de concursos internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do património e do parque automóvel dos serviços centrais.
<p>Direcção de Serviços Financeiros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e manter actualizadas previsões financeiras, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a optimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do IEFP no desenvolvimento das suas actividades; ▪ Elaborar o plano de contas do IEFP de acordo com as necessidades de informação interna e externa do controlo do património e do cumprimento de obrigações fiscais ou outras; ▪ Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos do IEFP e aplicá-los nos serviços centrais; ▪ Estabelecer os princípios orientadores para o fecho de contas e proceder às operações contabilísticas inerentes à respectiva consolidação; ▪ Assegurar, a nível dos serviços centrais, o cumprimento das regras de execução orçamental definidas, tendo em conta os orçamentos aprovados; ▪ Proceder aos pagamentos das importâncias decorrentes dos compromissos assumidos pelos serviços centrais e coordenar a gestão dos seus fundos permanentes; ▪ Assegurar as funções de tesouraria em articulação com a estrutura de gestão do Programa Pessoa; ▪ Assegurar o pagamento dos apoios financeiros no âmbito das candidaturas do FSE e FEDER.
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Assegura a gestão do pessoal, promove o pleno aproveitamento das capacidades técnicas e humanas dos trabalhadores do IEFP e assegura a organização do trabalho, no quadro dos objectivos e finalidades do IEFP.</p>
<p>Direcção de Serviços de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão administrativa, garantindo a sua coordenação e harmonização global, assegurando o cumprimento do estatuto do pessoal e demais legislação aplicável; ▪ Promover a participação solidária e a co-responsabilização das hierarquias no exercício da função pessoal e apoiar os serviços, a nível central e regional, na aplicação da política

Unidades Internas	Competências
	<p>definida para os recursos humanos, por forma a garantir a sua universalidade, prestando a assistência técnica necessária e divulgando, de forma sistemática, a informação pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao recrutamento do pessoal para os serviços centrais e coordenar os processos relativos às delegações regionais, de acordo com os planos e procedimentos aprovados; ▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais que permitam o conhecimento completo e permanente da situação e da evolução profissional dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados; ▪ Processar, pontualmente e pela forma devida, as remunerações fixas e variáveis dos trabalhadores; ▪ Elaborar o balanço social do IEFP, de acordo com a regulamentação aplicável.
Direcção de Serviços de Formação Interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder de forma sistemática, em conformidade com o plano previsional de efectivos e em articulação com as unidades orgânicas centrais e regionais, à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua; ▪ Preparar e propor o plano de formação interna, em função das necessidades identificadas e dos objectivos e prioridades definidos pela comissão executiva; ▪ Promover a execução do plano de formação aprovado, em articulação com as delegações regionais e as unidades orgânicas dos serviços centrais; ▪ Certificar a formação ministrada e promover o respectivo registo nos processos individuais; ▪ Viabilizar, na medida do possível e dentro das prioridades estabelecidas, a frequência interna ou externa de acções de formação não previstas no plano de formação, a solicitação das unidades orgânicas; ▪ Promover as acções de acolhimento e integração dos trabalhadores no IEFP, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura institucional própria; ▪ Constituir uma bolsa permanente de formadores internos e externos, devidamente habilitados, em termos técnicos e pedagógicos; ▪ Assegurar a produção dos manuais de formação e a

Unidades Internas	Competências
	<p>disponibilização de outros meios e auxiliares pedagógicos necessários ao desenvolvimento das acções programadas.</p>
<p>Direcção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e propor, numa perspectiva evolutiva e de permanente desenvolvimento da organização, as medidas de actualização das estruturas organizativas e dotação de pessoal adequadas aos objectivos; ▪ Elaborar pareceres e informações sobre a avaliação da adequação dos meios humanos às necessidades dos serviços, tendo em conta as categorias profissionais e os conteúdos funcionais dos postos de trabalho; ▪ Proceder à elaboração de perfis tipo dos postos de trabalho; ▪ Proceder à elaboração de manuais de procedimentos e outros normativos, por iniciativa própria ou a pedido dos serviços, e assegurar a sua divulgação pelos serviços centrais e regionais; ▪ Assegurar a concepção, codificação e gestão de formulários necessários ao desenvolvimento das actividades, de acordo com princípios de normalização, racionalização de procedimentos e salvaguarda da imagem institucional do IEFP; ▪ Prestar apoio técnico às diferentes unidades orgânicas na reorganização dos respectivos serviços.
<p>Departamento de Planeamento Estratégico</p>	<p>Concebe, propõe e promove a implementação de um sistema de planeamento interno, de acompanhamento das actividades do IEFP e de controlo da gestão, de natureza global, integrada prospectiva e regionalmente articulada, tendo por base o conhecimento sistemático da situação e das perspectivas do mercado de emprego e da formação profissional.</p>
<p>Direcção de Serviços de Estudos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver o sistema de estatísticas do IEFP nos domínios do emprego e da formação profissional, compreendendo a normalização de conceitos e definições, a adopção de nomenclaturas e a determinação de metodologias de recolha e de tratamento de dados; ▪ Desenvolver a análise do mercado de emprego, acompanhando de forma sistemática a evolução registada com base no movimento dos centros de emprego e centros de formação e outras fontes relevantes, e proceder à elaboração de estudos específicos sectoriais, regionais e por profissões; ▪ Promover com carácter regular a informação interna e externa sobre o mercado de emprego e formação

Unidades Internas	Competências
	<p>profissional, analisando e divulgando, através de publicações ou outros meios adequados, os elementos recolhidos e as análises efectuadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a articulação com os órgãos dos sistemas estatísticos nacional e comunitário para efeitos de previsão estatística e transmissão de dados; ▪ Contribuir para a avaliação do impacte das medidas de emprego e formação profissional, através de metodologias adequadas, da auscultação dos agentes e dos beneficiários e da análise dos resultados, tendo em vista a sua adequação às necessidades do mercado de emprego; ▪ Assegurar as funções do secretariado técnico do Observatório do Emprego e Formação Profissional, nos termos da legislação específica; ▪ Promover a coerência entre os objectivos de análise e fundamentação técnica e as necessidades dos programas ou acções do IIEFP, através da execução de um plano anual de estudos.
<p>Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher e difundir internamente a informação sobre os processos de planeamento macroeconómico e assegurar a participação do IIEFP nesses processos; ▪ Elaborar os documentos internos de suporte do planeamento, designadamente de natureza prospectiva, acentuando a utilidade e a oportunidade da informação; ▪ Preparar e submeter à apreciação da comissão executiva propostas de objectivos enquadradores do planeamento das actividades do IIEFP, de natureza estratégica ou operacional; ▪ Elaborar os planos de actividades anuais e plurianuais e os orçamentos anuais consolidados e assegurar o acompanhamento da respectiva execução numa óptica de gestão e de controlo orçamental; ▪ Promover a avaliação permanente das actividades desenvolvidas e elaborar os respectivos relatórios de actividades, em articulação com outros departamentos e com as delegações regionais; ▪ Conceber, propor e implementar um sistema de indicadores de gestão, estabelecendo o respectivo conteúdo, a periodicidade dos dados e os circuitos de informação necessários para a sua quantificação; ▪ Elaborar indicadores de execução física e orçamental,

Unidades Internas	Competências
	<p>contemplando toda a actividade realizada no âmbito do IEFP, caracterizando e comentando os dados observados no período em análise;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver e aplicar as metodologias de avaliação sistemática dos programas desenvolvidos pelo IEFP e assegurar a articulação com outros organismos e entidades no domínio dessas metodologias; ▪ Assegurar a coordenação global dos acordos de cooperação celebrados pelo IEFP; ▪ Coordenar, acompanhar e promover a coerência e adequação do sistema de articulações entre os serviços centrais e regionais.
<p>Direcção de Serviços de Instalações</p>	<p>A Direcção de Serviços de Instalações promove a adequação do parque imobiliário e dos equipamentos do IEFP, visando a criação das necessárias condições de trabalho, de funcionalidade e de acolhimento condigno dos utentes, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e propor, em articulação com as unidades orgânicas dos serviços centrais e com as delegações regionais, o plano anual e plurianual de investimentos imobiliários do IEFP; ▪ Acompanhar a execução do plano de investimentos imobiliários, elaborando relatórios periódicos sobre o seu desenvolvimento; ▪ Conceber e propor normas a adoptar nos processos da sua área de intervenção, com vista à uniformização de procedimentos; ▪ Elaborar, em articulação com os serviços utilizadores, os programas preliminares das instalações e respectivas infra-estruturas; ▪ Gerir e fiscalizar, em todas as suas fases, a execução das obras, em articulação com as delegações regionais; ▪ Assegurar a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos utilizados pelos serviços centrais e apoiar as delegações regionais no que se refere aos edifícios que lhes estão afectos; ▪ Assegurar a administração dos edifícios utilizados pelos serviços centrais; ▪ Participar na definição de normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações; ▪ Organizar e manter actualizado, em articulação com os

Unidades Internas	Competências
	<p>restantes serviços competentes, o cadastro dos imóveis integrados no património do IEFP ou por este utilizados.</p>
<p>Auditoria</p>	<p>Analisa e avalia a actividade das unidades orgânicas na perspectiva do cumprimento de políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos, com vista a assegurar uma maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços do IEFP, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar da adequabilidade e eficiência dos sistemas de controlo interno instituídos; ▪ Examinar e avaliar, por recurso a técnicas apropriadas, os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros a nível central e regional, determinar a materialidade e o significado dos desvios encontrados e acompanhar as acções correctivas; ▪ Avaliar a utilização económica e eficiente dos meios humanos, técnicos e físicos; ▪ Examinar e avaliar os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros das entidades apoiadas pelo IEFP, nos termos da lei.
<p>Assessoria Jurídica e de Contencioso</p>	<p>Presta apoio à fundamentação legal da actividade da comissão executiva e à produção normativa, assegura a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do IEFP e colabora no exercício da acção disciplinar, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos à sua apreciação pela comissão executiva; ▪ Coordenar e apoiar a actividade das assessorias jurídicas das delegações regionais; ▪ Colaborar na preparação de projectos de diplomas relacionados com a actividade do IEFP; ▪ Preparar, em articulação com os serviços técnicos envolvidos, a elaboração de circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa, a solicitação da comissão executiva; ▪ Apresentar sugestões com vista ao aperfeiçoamento das normas regulamentadoras da acção do IEFP e da sua articulação com outras entidades públicas ou privadas; ▪ Promover a composição amigável de conflitos, de acordo com instruções emanadas da comissão executiva; ▪ Assegurar o exercício do mandato de representação judicial do IEFP, nos processos em que o IEFP seja parte interessada,

Unidades Internas	Competências
	<p>através de técnicos devidamente habilitados e nos termos de procuração conferida pela comissão executiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinamizar a realização de estudos de direito comparado nas áreas do emprego, da formação e da reabilitação profissional, designadamente no âmbito comunitário; ▪ Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, a solicitação da comissão executiva.
Assessoria de Sistemas de Informação	<p>Especifica, desenvolve e implementa sistemas de informação de apoio às diferentes áreas de gestão do IEFEP e assegura a gestão e funcionamento dos equipamentos informáticos e respectivas redes de comunicações, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber a arquitectura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações do IEFEP; ▪ Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão do equipamento e dos suportes lógicos envolvidos; ▪ Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos informáticos, de comunicações e sistemas lógicos de suporte ao desenvolvimento e exploração dos sistemas aplicativos do IEFEP; ▪ Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema ou transportada através das redes de comunicações; ▪ Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos informáticos e redes de comunicações em exploração; ▪ Assegurar a especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, nomeadamente nas áreas do emprego, formação profissional, recursos humanos, financeira e avaliação e certificação; ▪ Prestar apoio técnico à exploração dos sistemas de utilização pessoal; ▪ Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações em exploração.
Gabinete de Comunicação	<p>Concebe e assegura a execução de uma adequada estratégia de comunicação e promoção da imagem institucional do IEFEP, garantindo a organização e disponibilização da informação a nível interno e externo, dinamizando a aplicação de modelos</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>apropriados de relações públicas e os meios de divulgação da actividade dos serviços, bem como coordenando o relacionamento comunitário e internacional, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir um sistema integrado de informação sobre o IEFP e as suas áreas prioritárias de intervenção, por forma a disponibilizá-la em meios, redes e formatos adaptados aos diferentes públicos, interno e externo; ▪ Desenvolver, acompanhar e analisar processos, projectos, missões e estágios nos planos comunitário, internacional e da cooperação institucional com outros países, nomeadamente os PALOP, com vista à constituição de bancos de informação técnica, de suporte à gestão e ao relacionamento externo do IEFP; ▪ Definir e aplicar modelos de tratamento científico e técnico, actualização e conservação do acervo documental do IEFP, em suporte escrito e multimédia; ▪ Conceber e gerir dispositivos para o desenvolvimento da comunicação interna no IEFP; ▪ Promover e coordenar o relacionamento com os meios de comunicação social; ▪ Desenvolver e coordenar a aplicação de modelos de atendimento público, bem como de relacionamento institucional, designadamente no âmbito comunitário e internacional; ▪ Promover o desenvolvimento de modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação do IEFP; ▪ Conceber as linhas editoriais e as normas gráficas, produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito, áudio-visual e informático; ▪ Planear e dinamizar a representação promocional do IEFP, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes, nos planos nacional e internacional.
<p>Estrutura de Projecto Cooperação com África</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar de forma global a intervenção do IEFP em projectos/acções de cooperação, em articulação com as unidades orgânicas, centrais e regionais, às quais caiba a sua execução; ▪ Articular com o Departamento de Cooperação e outros

Unidades Internas	Competências
	<p>serviços/organismos do MTSS, bem como, com os serviços homólogos dos países africanos e outras entidades externas, nacionais e internacionais, quando tal não for da competência do DC;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, em cada ano, um relatório de actividades de cooperação, bem como, os pontos de situação solicitados, para o que contará com a colaboração das outras unidades orgânicas do IEFP; ▪ Dinamizar a criação de uma bolsa de cooperantes com perfil e disponibilidade para a participação em projectos/acções de cooperação em que o IEFP intervenha; ▪ Promover as diligências necessárias para, em articulação com os outros serviços do IEFP envolvidos, serem assegurados com eficiência, os diversos mecanismos de apoio à execução dos projectos/ acções; ▪ Conduzir o processo com vista a estabelecer os procedimentos e circuitos a adoptar neste novo contexto.
Departamento de Emprego	<p>Desenvolve mecanismos de resposta e identifica as necessidades de grupos particulares, em articulação com as estruturas regionais e locais, assegurando a concepção e actualização dos instrumentos técnico-normativos e acompanhamento da sua aplicação, nas áreas de gestão do mercado de emprego, informação e orientação profissional, inserção na vida activa, relacionamento técnico com as empresas e criação de empresas e empregos.</p>
Direcção de Serviços de Informação e Orientação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e implementar redes de informação com vista a manter actualizado o sistema de informação profissional, respectivas metodologias e conteúdos técnicos, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sócio-profissionais utentes dos serviços; ▪ Assegurar a concepção e o desenvolvimento das normas e dos procedimentos técnicos, nos domínios da auto-informação e da informação e orientação profissional, bem como preparar e implementar técnicas e modelos de diagnóstico psicológico, num quadro técnico-científico permanente actualizado; ▪ Conceber e preparar modelos e instrumentos técnicos para o desenvolvimento de competências de empregabilidade de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sócio-profissionais; ▪ Definir os princípios e linhas de orientação básicos para o

Unidades Internas	Competências
	<p>tratamento e apresentação gráfica dos instrumentos técnicos produzidos no âmbito da informação e orientação profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento do Centro Nacional de Recursos de Informação para a Orientação (CINFOR) e dinamizar a sua ligação em rede a outros centros de recursos nacionais e internacionais; ▪ Criar, adaptar e difundir instrumentos técnicos de informação e orientação profissional ajustados a populações com dificuldades especiais de inserção na vida activa, decorrentes de dificuldades próprias e ou de situações de desvantagem social.
<p>Direcção de Serviços de Promoção do Emprego</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as metodologias e os instrumentos necessários ao relacionamento técnico com as empresas e outras entidades empregadoras nos domínios da informação, da prospecção, comunicação e negociação da oferta, de identificação das necessidades de formação e emprego e da gestão dos recursos humanos; ▪ Estudar e desenvolver prestações e instrumentos técnicos de apoio à criação e consolidação de empresas e de actividades independentes; ▪ Definir metodologias e elaborar programas de aconselhamento e formação de criadores de empresas, visando o desenvolvimento e acompanhamento dos projectos; ▪ Definir as modalidades de intervenção na animação local e na mobilização dos parceiros, visando a emergência de projectos de criação de empregos e empresas, designadamente na área do artesanato; ▪ Estudar e propor modelos de organização e funcionamento e adopção de mecanismos de coordenação e acompanhamento técnico dos centros de apoio à criação de empresas; ▪ Participar na definição e execução de intervenções globais de desenvolvimento e de reestruturação produtiva de âmbito sectorial e regional, na perspectiva da formação e emprego, e proceder à avaliação do seu impacte no mercado de emprego; ▪ Conceber medidas e intervenções integradas de emprego, formação e reconversão profissional de trabalhadores no contexto do processo de recuperação e reestruturação de empresas, em articulação com as medidas económicas,

Unidades Internas	Competências
	<p>sociais e de desenvolvimento regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a cooperação com outras entidades, nomeadamente associações patronais e sindicais, autarquias e universidades, com vista à criação de redes regionais para a promoção e criação de emprego, em articulação com as delegações regionais.
<p>Direcção de Serviços de Colocação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a concepção e o desenvolvimento dos métodos, normas e procedimentos técnicos de colocação e o acompanhamento da integração no posto de trabalho, tendo em atenção as necessidades das entidades empregadoras e a situação dos utentes em termos de emprego; ▪ Coordenar e apoiar tecnicamente as actividades de colocação em segmentos especiais do mercado de trabalho, designadamente a colocação de quadros; ▪ Coordenar a colocação de trabalhadores nacionais em países terceiros e de trabalhadores imigrantes, nomeadamente através da rede EURES; ▪ Estudar e propor a criação de estruturas de apoio ao emprego, elaborar os programas de formação dos técnicos e animadores e definir metodologias de apoio técnico, acompanhamento e avaliação; ▪ Estudar e propor medidas específicas de apoio à mobilidade profissional e geográfica dos trabalhadores no espaço nacional; ▪ Assegurar a articulação transnacional e desenvolver as actividades de âmbito nacional, conducentes a facilitar a mobilidade geográfica e profissional dos trabalhadores e o apoio às entidades empregadoras, no espaço económico europeu; ▪ Promover a regulamentação e o acompanhamento técnico das empresas de trabalho temporário e das actividades de colocação realizadas por entidades privadas, tendo em vista a sua integração nos objectivos da política de emprego; ▪ Estudar e propor modelos de organização de funcionamento e de intervenção técnica dos centros de emprego.
<p>Direcção de Serviços de Programas de Inserção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e propor programas e medidas de inserção na vida activa, privilegiando metodologias integradas de formação profissional e emprego, tendo em conta a situação e perspectivas do mercado de emprego e as características dos grupos sócio-profissionais mais desfavorecidos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor medidas globais de integração sócio-profissional de pessoas desempregadas, em particular desempregados de longa duração, com base em actividades dirigidas à satisfação de necessidades sociais, no contexto do desenvolvimento do mercado social de emprego; ▪ Conceber e desenvolver metodologias e programas de reabilitação profissional adequados às necessidades das pessoas com deficiência, contemplando as ajudas técnicas, a adaptação de postos de trabalho e a eliminação de barreiras arquitectónicas; ▪ Estudar e propor a adopção de medidas específicas de integração na vida activa de pessoas com deficiência, nomeadamente no âmbito dos apoios ao emprego e à criação de actividades independentes ao emprego protegido, bem como os instrumentos de acompanhamento e avaliação; ▪ Elaborar programas e assegurar a formação de técnicos e gestores de estruturas de reabilitação e de inserção dos grupos mais desfavorecidos, do IIEFP e de outras entidades públicas e privadas; ▪ Estudar e propor programas e medidas potenciadores da integração social e profissional de pessoas em risco de exclusão social, definindo as normas e instrumentos técnicos respectivos, bem como os instrumentos de acompanhamento e avaliação; ▪ Planificar, promover e apoiar acções de informação, divulgação e sensibilização da opinião pública, dirigidas a entidades empregadoras e à população em geral, alertando para as problemáticas da reabilitação e da exclusão social e profissional; ▪ Desenvolver, em articulação com as estruturas regionais e locais do IIEFP e com as entidades privadas que desenvolvem fins de reabilitação profissional, uma rede coerente de centros de reabilitação profissional, garantindo um atendimento especializado dos utentes; ▪ Promover a cooperação e parceria com entidades vocacionadas para a inserção de públicos específicos e contribuir para a criação e animação de redes, visando potenciar suportes de trabalho comuns e a complementaridade de prestações e competências, em articulação com as delegações regionais.
Departamento de Formação	Assegura a concepção, a difusão e o acompanhamento da aplicação de modelos, metodologias, programas e outras

Unidades Internas	Competências
Profissional	<p>estruturas pedagógicas da formação profissional, tendentes ao pleno aproveitamento e valorização dos recursos humanos, no quadro da evolução do sistema produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho.</p>
Direcção de Serviços de Desenvolvimento Curricular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento e a especificação dos perfis de formação, tendo em conta as componentes de formação sócio-cultural, científica, tecnológica e prática, em função dos níveis de qualificação e de perfis profissionais; ▪ Assegurar a concepção de estruturas curriculares para a formação inicial, contínua e formação de formadores e correspondentes programas, bem como a sua permanente actualização, de acordo com a evolução da tecnologia da organização do trabalho e das qualificações; ▪ Dinamizar e difundir a utilização de novas metodologias de ensino-aprendizagem e inserção profissional; ▪ Conceber, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das acções de formação inicial, contínua e de formação de formadores; ▪ Estudar e propor as medidas adequadas ao desenvolvimento e acompanhamento do sistema de aprendizagem, assegurar o apoio técnico e administrativo aos respectivos órgãos e estruturas e garantir as articulações com os serviços dependentes do Ministério da Educação.
Direcção de Serviços de Recursos Formativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a concepção e a produção de recursos pedagógicos para a formação inicial, contínua e formação de formadores, designadamente em suporte áudio-visual, informático e escrito, necessários ao desenvolvimento das acções de formação; ▪ Proceder ao planeamento das infra-estruturas físicas e dos equipamentos necessários à actividade dos centros e pólos de formação e elaborar as respectivas normas técnicas; ▪ Organizar e manter actualizado um centro de recursos técnico-pedagógicos, ligado em rede a outros centros de âmbito local, regional, nacional e internacional; ▪ Conceber e promover a elaboração da documentação pedagógica e técnica de suporte ao aperfeiçoamento e actualização dos formadores e de quadros, através de produtos de formação a distância, nomeadamente revistas da especialidade.

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Coordenação da Actividade Formativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, propor e assegurar os mecanismos de coordenação técnica e de acompanhamento da acção dos centros de formação profissional de gestão directa, participada e pólos de formação; ▪ Estudar e propor linhas de orientação e parâmetros para a elaboração dos planos de actividade e orçamento dos centros e pólos de formação; ▪ Conceber e propor os modelos organizativos e normativos de funcionamento dos centros e pólos de formação e acompanhar a sua aplicação; ▪ Planificar a oferta formativa dos centros e pólos de formação, de acordo com as necessidades regionais e nacionais, e proceder ao acompanhamento e avaliação das acções de formação, em articulação com as delegações regionais; ▪ Propor e incentivar medidas tendentes à inserção dos centros e pólos de formação nas comunidades envolventes como pólos dinamizadores de desenvolvimento, nomeadamente quanto ao estabelecimento de parcerias com entidades locais, tendo em vista a rentabilização de recursos e a promoção da inserção dos formandos; ▪ Dinamizar o estabelecimento de acordos dos centros de formação com outras entidades formadoras, criando redes regionais para a formação, em articulação com as delegações regionais; ▪ Propor e acompanhar a aplicação, a nível local, dos procedimentos técnicos no âmbito do apoio de carácter social a prestar aos formandos, em articulação com as delegações regionais; ▪ Promover a criação e manutenção de um sistema de recolha, tratamento e divulgação da informação sobre a actividade formativa desenvolvida pelos centros e pólos de formação, designadamente nas suas vertentes de execução física e financeira, em articulação com o Departamento de Planeamento Estratégico.
Departamento de Certificação	Assegura a concepção de sistemas de avaliação e de certificação das qualificações possuídas ou adquiridas no âmbito da formação, inicial ou contínua, e da experiência pessoal e profissional, e promove as respectivas articulações com os sistemas de formação escolar e profissional.
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e implementar um sistema de equivalências de

Unidades Internas	Competências
de Avaliação e Certificação	<p>formações e de títulos profissionais provenientes de países comunitários ou terceiros, de acordo com os princípios da livre circulação, as directivas internacionais e as normas gerais e específicas da certificação portuguesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as normas e procedimentos de certificação relativos às áreas profissionais em que o IEFP seja considerado entidade certificadora, a submeter à aprovação das estruturas de coordenação do Sistema Nacional de Certificação Profissional, e proceder à emissão de certificados de aptidão; ▪ Conceber metodologias e actualizar técnicas com vista à certificação, com base na análise da organização do trabalho, das áreas profissionais, das profissões e das qualificações; ▪ Conceber instrumentos normativos de avaliação técnico-pedagógica e proceder à avaliação e ao controlo da qualidade da formação desenvolvida ou financiada pelo IEFP com vista à respectiva certificação; ▪ Propor medidas no âmbito curricular e técnico-pedagógico que permitam a produção pelos sistemas de formação profissional das competências definidas no sistema de certificação, por forma a garantir as qualificações exigidas pelo tecido económico e social; ▪ Elaborar e actualizar a Classificação Nacional das Profissões, de forma a adequá-la às transformações a nível da organização do trabalho e das alterações tecnológicas, e conceber e aplicar os instrumentos que permitam estabelecer equivalência com outras classificações nacionais e internacionais.
Direcção de Serviços de Apoio ao Sistema de Certificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e propor às estruturas coordenadoras do Sistema Nacional de Certificação Profissional as metodologias e normas gerais de avaliação e certificação de qualificações, de acordo com a política geral de certificação e com as regulamentações nacionais e comunitárias; ▪ Propor a criação, composição e modo de funcionamento das comissões técnicas especializadas, orientar e apoiar os seus trabalhos nas linhas definidas pela comissão permanente de certificação; ▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos órgãos e estruturas do Sistema Nacional de Certificação Profissional; ▪ Conceber e apoiar a implementação de um conjunto de princípios e de normas que permitam a integração coerente e

Unidades Internas	Competências
	<p>concertada das várias entidades certificadoras no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e gerir a base de dados nacional, com os registos dos certificados de aptidão e das entidades competentes e credenciadas para a emissão, e assegurar a interlocução e compatibilização dos dados com os organismos de outros países e instâncias internacionais competentes nesta matéria.
<p>Estrutura de Projecto Centro Nacional de Formação de Formadores</p>	<p>Contribuir para a elevação da qualidade da formação profissional, através da formação pedagógica dos principais agentes da formação, procurando introduzir factores de inovação nas estratégias e metodologias de intervenção desses profissionais, que possam conduzir a uma maior adequação aos diversos públicos, natureza de conteúdos/competências e modalidades de formação, tendo entre outras, as competências de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e elaborar programas de formação inicial e contínua de formadores e de outros profissionais que intervêm no Sistema de Formação, que possam constituir-se como referência para as entidades formadoras, para além do IEFPP, visando criar uma ampla oferta de formação coerente e consistente, passível de ser disponibilizada através de formação presencial e a distância; ▪ Promover a organização de acções-piloto de formação, com incidência em conteúdos programáticos, metodologias, linguagens e suportes considerados inovadores ou assentes na utilização de novas tecnologias de informação e comunicação, no sentido da sua experimentação, validação e posterior difusão; ▪ Assegurar a concepção e a produção de recursos didácticos, incluindo a formação a distância em diversos suportes, nomeadamente multimedia; ▪ Proceder à divulgação de referenciais de formação de formadores e de outros profissionais da Formação, de informação científica e técnica, e de recursos didácticos de apoio à formação; ▪ Conceber um plano de formação contínua dirigido aos formadores e a outros técnicos que intervêm no processo formativo do IEFPP, por forma a garantir a actualização e o aperfeiçoamento das suas competências técnicas e pedagógicas; ▪ Colaborar e assegurar a articulação com outros serviços do IEFPP, entidades públicas ou privadas nacionais e

Unidades Internas	Competências
	<p>organizações internacionais, no domínio das competências do CNFF;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor, coordenar e realizar estudos sobre temáticas relacionadas com a formação de formadores e de outros técnicos que intervêm no Sistema de Formação Profissional.
<p>Estrutura de Projecto do Programa REDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o Regulamento de Gestão do Programa; ▪ Proceder à selecção dos Parceiros Institucionais (PI); ▪ Proceder à selecção dos Consultores – Formadores a contratar pelos PI; ▪ Assegurar o processo de selecção e homologação das empresas a apoiar; ▪ Assegurar o processo de recrutamento e selecção dos Assistentes de Desenvolvimento Empresarial (ADE); ▪ Instituir procedimentos de controlo interno adequados á boa execução do Programa; ▪ Assegurar a recolha e tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos relativos á execução do programa; ▪ Promover a organização, execução e avaliação das acções de formação para Empresários/Dirigentes; ▪ Promover a organização, execução e avaliação das acções de formação para Consultores – Formadores; ▪ Promover a organização, execução e avaliação das acções de formação para ADE; ▪ Aprovar propostas de execução das acções de Consultoria – especializada, formação e Encontros Temáticos a realizar pelos PI; ▪ Assegurar o cumprimento da regulamentação por parte dos PI; ▪ Conceber instrumentos técnicos para avaliação das actividades desenvolvidas; ▪ Recolher e tratar os elementos de avaliação referentes á execução do Programa; ▪ Proceder á divulgação do Programa.

SERVIÇOS REGIONAIS DE COORDENAÇÃO

Unidades Internas	Competências
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a fundamentação legal das decisões do Delegado Regional e da actuação dos órgãos e serviços da Delegação Regional. ▪ Articular funcionalmente com os competentes Serviços Centrais, designadamente na defesa judicial e extra-judicial dos interesses do IIEFP. ▪ Apoiar o exercício da acção disciplinar no âmbito da Delegação Regional. ▪ Emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre questões e processos submetidos à sua apreciação pelo Delegado Regional. ▪ Promover a composição amigável de conflitos, de acordo com as orientações do Delegado Regional e as articulações funcionais estabelecidas. ▪ Promover, sempre que necessário, junto dos tribunais tributários, a cobrança coerciva dos créditos do IIEFP relativamente a entidades devedoras sediadas na região. ▪ Assegurar o exercício do mandato judicial através de técnicos devidamente habilitados, mediante substabelecimento dos poderes de representação conferidos pelo Conselho Directivo do IIEFP. ▪ Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, relativamente aos trabalhadores da Delegação Regional, quando for determinado pelo Delegado Regional, nos termos regulamentares aplicáveis.
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento dos sistemas administrativo, de gestão financeira, de registo contabilístico, de aprovisionamentos e restantes serviços gerais de suporte à actividade dos órgãos e serviços regionais. ▪ Assegurar o adequado suporte e rotinas administrativas nos serviços de coordenação da Delegação Regional, apoiar a sua implementação nos órgãos executivos locais e estabelecer as necessárias articulações ▪ Assegurar o funcionamento de um sistema uniforme de classificação e registo de informação administrativa nos serviços de coordenação da Delegação Regional e apoiar a sua implementação nos órgãos executivos locais. ▪ Preparar o expediente necessário à prática de actos e à outorga de contratos de aquisição de bens e serviços necessários à actividade da Delegação Regional e efectuar os respectivos

Unidades Internas	Competências
	<p>registos internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o registo consolidado do activo fixo do IIEFP afecto aos órgãos e serviços da Delegação Regional. ▪ Assegurar o funcionamento, ao nível dos serviços de coordenação da Delegação Regional, de outros serviços de ordem geral, designadamente os de higiene, segurança, limpeza e gestão do parque automóvel, apoiando a sua implementação nos órgãos executivos locais. ▪ Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da Delegação Regional e assegurar o armazenamento e o aprovisionamento adequados ▪ Elaborar e manter actualizadas as previsões financeiras com base nos orçamentos estabelecidos periodicamente para a Delegação Regional, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno. ▪ Definir os centros de custos a implantar no âmbito da delegação regional de acordo com o sistema definido para o IIEFP ▪ Assegurar, a nível regional, o cumprimento das regras de execução orçamental definidas, tendo em conta os orçamentos aprovados. ▪ Proceder aos registos contabilísticos relativos às operações efectuadas pelos serviços de coordenação e consolidar as contas da Delegação Regional. ▪ Proceder, periódica e sistematicamente, a verificações de contas e conciliações bancárias para assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efectuados. ▪ Executar as operações contabilísticas inerentes ao fecho de contas da Delegação Regional, de acordo com as normas estabelecidas ▪ Assegurar o reembolso dos créditos do IIEFP relativamente a entidades devedoras sediadas na região. ▪ Acompanhamento da Formação Profissional Cofinanciada.
<p>Direcção de Serviços de Planeamento Operacional e Controlo de Gestão</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar as propostas de planos de actividades anuais e plurianuais da delegação regional e dos orçamentos anuais, integrando os contributos dos órgãos e serviços da Delegação, tendo em conta os objectivos de intervenção do IIEFP e as prioridades regionalmente estabelecidas ▪ Acompanhar a execução do plano de actividades numa óptica de gestão e de controlo orçamental, promovendo a respectiva avaliação permanente e elaborando, em tempo oportuno, os

Unidades Internas	Competências
	<p>relatórios de actividades da Delegação Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir, de acordo com os sistemas estabelecidos, os indicadores de gestão destinados à avaliação da actividade operacional dos órgãos executivos locais da Delegação Regional, assim como transmitir a informação de gestão necessária à consolidação nacional desses indicadores ▪ Assegurar a articulação com os processos de planeamento regional, com destaque para os promovidos pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR) ▪ Coordenar o sistema de recolha de informação estatística sobre o mercado de emprego ao nível da Delegação Regional, garantindo a sua publicação periódica e elaborar os correspondentes diagnósticos sobre a situação e perspectivas do mercado de emprego regional ▪ Promover estudos sistemáticos sobre as temáticas do emprego, da formação e da reabilitação profissional, designadamente os relacionados com as dinâmicas de criação de emprego, as necessidades de formação profissional e as estruturas formativas existentes ▪ Assegurar a constituição e gestão do centro de documentação científica e técnica da delegação regional e difundir, em colaboração com os serviços centrais pertinentes, a informação de interesse para o conhecimento e sensibilização dos problemas de emprego e formação profissional a nível regional e local ▪ Apoiar os órgãos executivos locais na elaboração dos respectivos planos de actividades e orçamentos de acordo com as metodologias e os parâmetros definidos, promovendo o acompanhamento da sua execução
<p>Divisão de Recursos Humanos e Organização</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o pleno aproveitamento dos Recursos Humanos afectos à Delegação Regional, na perspectiva da sua racionalização e desenvolvimento, no quadro normativo existente. ▪ À Divisão de Recursos Humanos e Organização compete a execução das políticas de recursos humanos preconizadas pelo IEFP, através do Departamento de Recursos Humanos e consubstanciadas nas competências das três Direcções de Serviço que o integram: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcção de Serviços de Pessoal ▪ Direcção de Serviços de Formação Interna ▪ Direcção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional

Unidades Internas	Competências
Núcleo de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a publicidade relativa à divulgação das iniciativas e programas do IIEFP, designadamente através dos meios de comunicação social de âmbito regional e local ▪ Assegurar a articulação permanente com os meios de comunicação social da região, com vista à divulgação das iniciativas da Delegação Regional e do IIEFP em geral ▪ Assegurar um acolhimento condigno a visitantes e entidades que se relacionem com a Delegação Regional e apoiar os órgãos executivos locais nesse âmbito ▪ Participar na realização de estudos de imagem dos órgãos e serviços do IIEFP e propor as medidas adequadas à sua correcta definição e actualização na região ▪ Salvaguardar, pelos meios adequados, a utilização dos símbolos identificadores da imagem pública do IIEFP ▪ Promover, a nível da região, o conhecimento e a divulgação tão ampla quanto possível, da informação relativa às temáticas do emprego, formação e reabilitação profissional ▪ Assegurar as condições técnicas de intervenção pública e a representação do IIEFP em certames e outras realizações que tenham lugar na região com objectivos convergentes com as finalidades do IIEFP e disponibilizar os suportes informativos adequados à divulgação das suas iniciativas ▪ Promover a coesão dos órgãos e serviços da Delegação Regional e dos seus trabalhadores, através de adequadas iniciativas informativas
Divisão de Avaliação e Certificação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Homologação de cursos de formação pedagógica inicial de formadores ▪ Homologação de cursos de formação dos serviços pessoais ▪ Autorização e Validação da formação dos serviços pessoais ▪ Certificação da Aptidão Pedagógica de Formadores ▪ Validação da actividade de formadores sem aptidão pedagógica ▪ Certificação da Aptidão Profissional em áreas diversas. ▪ Avaliação e certificação das competências pedagógicas e/ou profissionais adquiridas pela Via da Formação, Via da Experiência ou Via da Equivalência" ▪ Gestão das Provas de avaliação final da formação profissional ▪ Acompanhamento das Entidades Formadoras com cursos

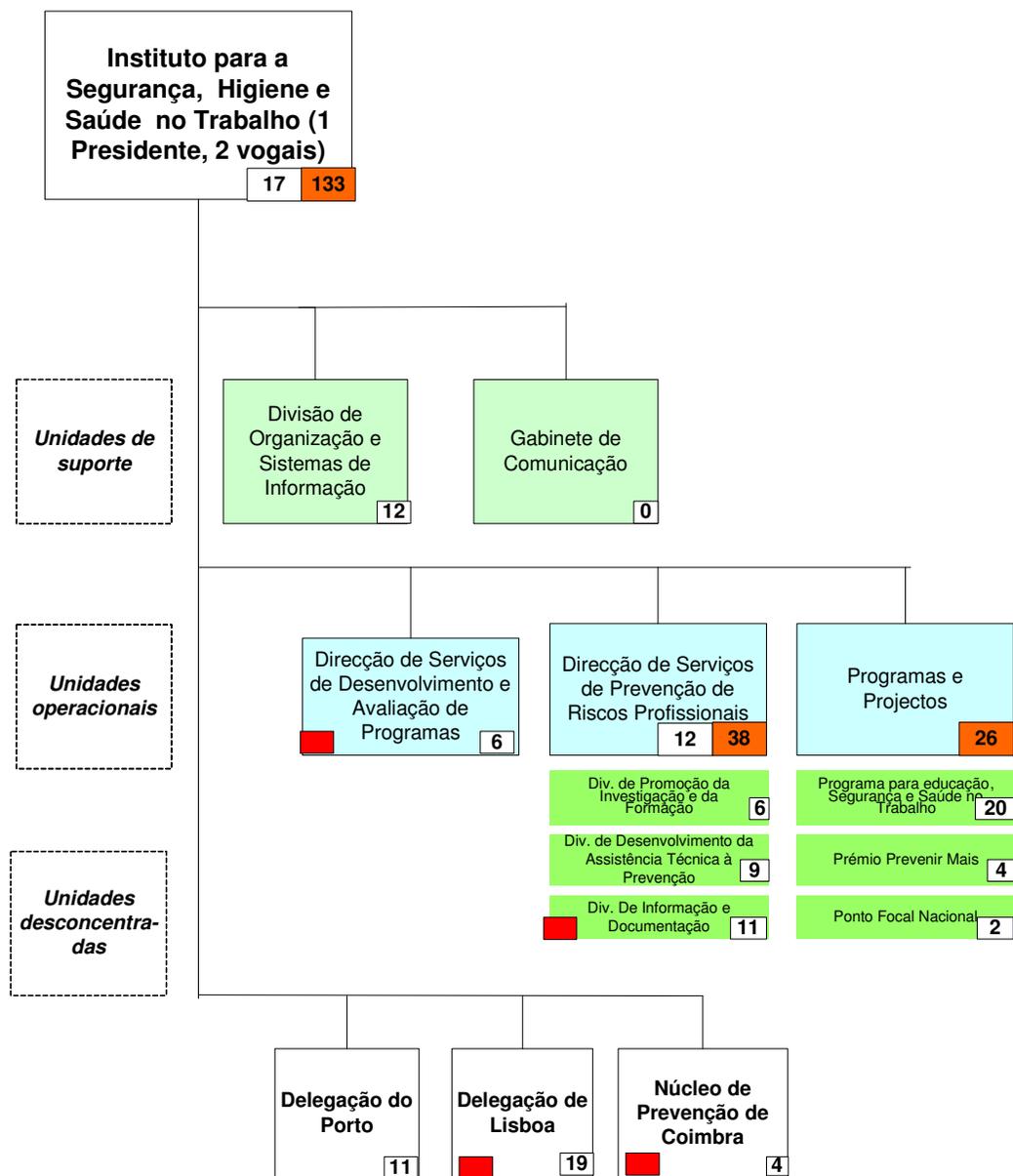
Unidades Internas	Competências
	homologados ou reconhecidos no âmbito do SNCP
Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e apoiar tecnicamente a actividade das Unidades Orgânicas locais no âmbito da promoção do emprego, reabilitação e formação profissional ▪ Elaboração e divulgação da oferta formativa por um vasto leque de Entidades Públicas e Privadas. ▪ Apoio aos Centros de Formação Profissional no lançamento e implementação dos Programas ▪ Articulação com a Direcção Regional de Educação (DRE) para obtenção dos despachos de autorização das acções (cursos EFA). ▪ Divulgação, promoção, organização e participação nos Campeonatos de Formação Profissional (Regionais, Nacionais e Internacionais). ▪ Sistema de Gestão de Provas de Avaliação Final ▪ Acompanhamento das acções de Educação e Formação de Adultos. ▪ Acompanhamento de actividade dos CFP de Gestão Directa ▪ Monitorização da rede de CRVCC - Escolar e Profissional ▪ Implementação do Projecto POSI, para as TIC - Atribuição de Certificados de Competências Básicas. ▪ Monitorização do encaminhamento de candidatos para as acções de Formação. ▪ Apoio aos projectos de acreditações dos CFP com vista à Certificação de Formandos ATB-AUTODESK, EDW-Soldadura, I. ▪ Coordenar e apoiar tecnicamente as actividades dos Centros de Emprego no âmbito da reabilitação profissional ▪ Apoio técnico aos Centros de Emprego no âmbito da promoção do emprego através dos programas de desenvolvimento do emprego procurando a uniformidade técnica e a integração nas intervenções das unidades orgânicas. Coordena e apoia tecnicamente as actividades das Unidades orgânicas no âmbito da colocação, informação, orientação profissional, medicina do trabalho, reabilitação profissional e programas de emprego. ▪ Coordenar, orientar e apoiar tecnicamente as actividades de Colocação das Unidades Orgânicas Locais. ▪ Identificar e sistematizar, junto dos Técnicos de Emprego, as dificuldades e constrangimentos existentes"no terreno",

Unidades Internas	Competências
	<p>propondo a adopção de medidas facilitadoras e adequadas a um melhor desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar no diagnóstico e avaliação da Função Colocação, ▪ Apoiar e acompanhar as Unidades Orgânicas Locais na implementação dos normativos e instrumentos técnicos da Colocação, potenciando a qualidade das respostas e a uniformização dos procedimentos. ▪ Dinamizar a Compensação/Divulgação das Ofertas ▪ Colaborar na concepção, divulgação e na execução de medidas e acções promovidas pelo Departamento de Emprego, na área da Colocação. ▪ Desenvolver acções de informação/sensibilização interna sobre normas e procedimentos comuns a adoptar pelas Unidades Orgânicas Locais, de forma a imprimir maior transparência no trabalho da Colocação. ▪ Colaborar na implementação de todas as medidas e modelos de acção que visem a melhoria do acolhimento/atendimento dos utentes, a mais eficaz gestão da Procura e da Oferta. ▪ Assegurar a recolha, tratamento, consolidação e validação da informação física e financeira a prestar aos gestores. ▪ Assegurar o acompanhamento e controlo dos projectos e acções desenvolvidos com o apoio financeiro do IEFP no âmbito das diferentes medidas activas de emprego. ▪ Assegurar a gestão, ao nível regional, dos apoios comunitários a que a Delegação Regional acede através de contratos-programa celebrados na área do emprego e da reabilitação, com o objectivo de maximizar o respectivo grau de execução.

Recursos Humanos actuais (Dez/2005) Mapas Síntese - IEFP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	201	1345	214	1472	467	42	-	3	3744
- de outro quadro	19	50	4	19	2	-	-	-	94
- não vinculado	3	7	-	1	-	-	-	-	11
TOTAL	223	1407	218	1495	469	42	-	3	3857
- fora da estrutura	3	211	4	40	10	1	-	-	269

11.20. Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho



■ Unidades orgânicas sem Chefia/Dirigente

Missão da Estrutura

Executar as políticas de segurança, saúde e bem-estar no trabalho e desenvolver a prevenção dos riscos profissionais, tendo como eixos estruturantes da sua actuação a regulação, a formação, a investigação e sensibilização e a informação em segurança, higiene e

	saúde no trabalho.
--	--------------------

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o desenvolvimento, a difusão e a aplicação dos conhecimentos científicos e técnicos no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho; ▪ Promover a formação especializada nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes; ▪ Apoiar as entidades públicas e privadas na identificação dos riscos profissionais, na aplicação das medidas de prevenção e na organização de serviços de segurança e saúde no trabalho; ▪ Difundir a informação e assegurar o tratamento técnico dos processos relativos ao Sistema Internacional de Alerta para a Segurança e Saúde dos Trabalhadores (OIT), bem como assegurar a representação nacional do Centro Internacional de Informação sobre a Segurança e Higiene do Trabalho (CIS-OIT); ▪ Promover e assegurar, de acordo com os objectivos definidos, a formulação e a realização de programas de acção em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.
--------------------	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Desenvolvimento e Avaliação de Programas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a formulação e a realização de programas e projectos de acção nos domínios das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho e da prevenção dos riscos profissionais e avaliar a sua execução ▪ Propor a definição dos regimes de enquadramento do acesso a programas relativos à prevenção de riscos profissionais ▪ Preparar e difundir os regulamentos de gestão dos programas de acção ▪ Instalar circuitos e suportes de informação no âmbito da gestão dos programas, harmonizando os critérios de apreciação técnica e de acompanhamento, bem como os procedimentos administrativos a adoptar ▪ Recolher, sistematizar e disponibilizar instrumentos de informação relativos à execução dos programas, tendo em vista a sua avaliação
Direcção de Serviços de Prevenção de	Assegurar o apoio técnico no domínio das condições de higiene e segurança do trabalho e da prevenção dos riscos profissionais

Unidades Internas	Competências
Riscos Profissionais	
Divisão de Promoção da Investigação e da Formação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar o desenvolvimento e aplicação do conhecimento científico e técnico no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho ▪ Dinamizar e apoiar o desenvolvimento de estruturas técnicas e laboratoriais e de actividades de experimentação e demonstração nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho ▪ Conceber, promover e assegurar a formação no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e apoiar as organizações profissionais na formação dos seus representantes ▪ Propor requisitos e critérios de reconhecimento dos níveis de qualificação profissional na área da higiene e segurança do trabalho
Divisão de Desenvolvimento da Assistência Técnica à Prevenção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar e caracterizar as situações de risco profissional, assegurando, nomeadamente, a recolha e o tratamento de informação sobre níveis de exposição a agentes físicos, químicos e biológicos e outros factores nocivos inerentes à actividade profissional e as respectivas consequências para os trabalhadores expostos, bem como sobre sinistralidade ▪ Assegurar a coordenação dos projectos de assistência técnica ▪ Assegurar o tratamento técnico dos processos relativos ao Sistema Internacional de Alerta para a Segurança e Saúde dos Trabalhadores (OIT) ▪ Gerir processos técnico-administrativos inerentes aos sistemas de notificação, autorização e qualificação na área da higiene e segurança do trabalho
Divisão de Informação e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, desenvolver e apoiar acções de informação e comunicação, garantindo a dinâmica indispensável à prevenção de riscos profissionais, de acordo com as medidas de política adoptadas ▪ Recolher, tratar e difundir a informação documental e, em conjugação com outras entidades, desenvolver a ligação a bancos de dados e a centros de informação especializada ▪ Assegurar a representação nacional no Centro Internacional de Informação sobre a Segurança e Higiene do Trabalho (CIS-OIT)
Delegação do	Desenvolvem, nas respectivas regiões, actividades de apoio às

Unidades Internas	Competências
<p>Porto</p> <p>Delegação de Lisboa</p> <p>Núcleo de Prevenção de Coimbra</p>	<p>diferentes unidades orgânicas centrais</p>
<p>Divisão de Organização e Sistemas de Informação</p>	<p>Assegurar a gestão interna, a nível de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e sistemas de informação.</p>
<p>Programas / Projectos</p>	<p>Programa Nacional de Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho (PNESST) promove e apoia projectos de sensibilização e formação da comunidade educativa e inclusão de conteúdos de segurança e saúde no trabalho nos programas curriculares do Sistema Educativo e de Formação Profissional.</p> <p>Tem como objectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover uma cultura de prevenção a partir da escola, ▪ Contribuir para a diminuição da sinistralidade laboral e das doenças profissionais ▪ Fomentar a aproximação entre a escola e o mundo do trabalho. <p>Intervém activamente no desenvolvimento curricular, na informação, sensibilização e formação da comunidade educativa, na concepção e produção de suportes pedagógicos multimédia, bem como na divulgação e promoção e divulgação de boas práticas.</p> <p>Actualmente, a rede do PNESST integra mais de duzentas e cinquenta escolas, mas alcança quase seis centenas, desde o ensino pré-primário ao secundário. Em 2005, foi reformulada a estratégia de intervenção do PNESST, fundada agora também numa lógica de aproximação ao universo dos Institutos Politécnicos e, em particular, no trabalho conjunto com as respectivas Escolas Superiores de Educação.</p> <p>Prémio Prevenir Mais, Viver Melhor no Trabalho</p> <p>Visa reconhecer publicamente as pessoas singulares ou colectivas que, em cada ano, se tenham distinguido nos domínios da inovação e melhoria da prevenção dos acidentes de trabalho ou das doenças profissionais.</p> <p>O prémio é atribuído nas categorias de “boas práticas”, nos domínios da segurança e da saúde no trabalho e de “estudos e</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>investigação”, no âmbito da prevenção dos riscos profissionais.</p> <p>Ponto Focal Nacional</p> <p>A representação, em Portugal, da Agência Europeia para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é assumida pelo Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, enquanto Ponto Focal Nacional daquele organismo.</p> <p>Nesta qualidade, compete ao ISHST assegurar a dinamização de formas de difusão da informação sobre segurança e saúde no trabalho e, nomeadamente, coordenar ao nível interno o conjunto de actividades definidas à dimensão europeia, de que se destaca a campanha designada por Semana Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho.</p>

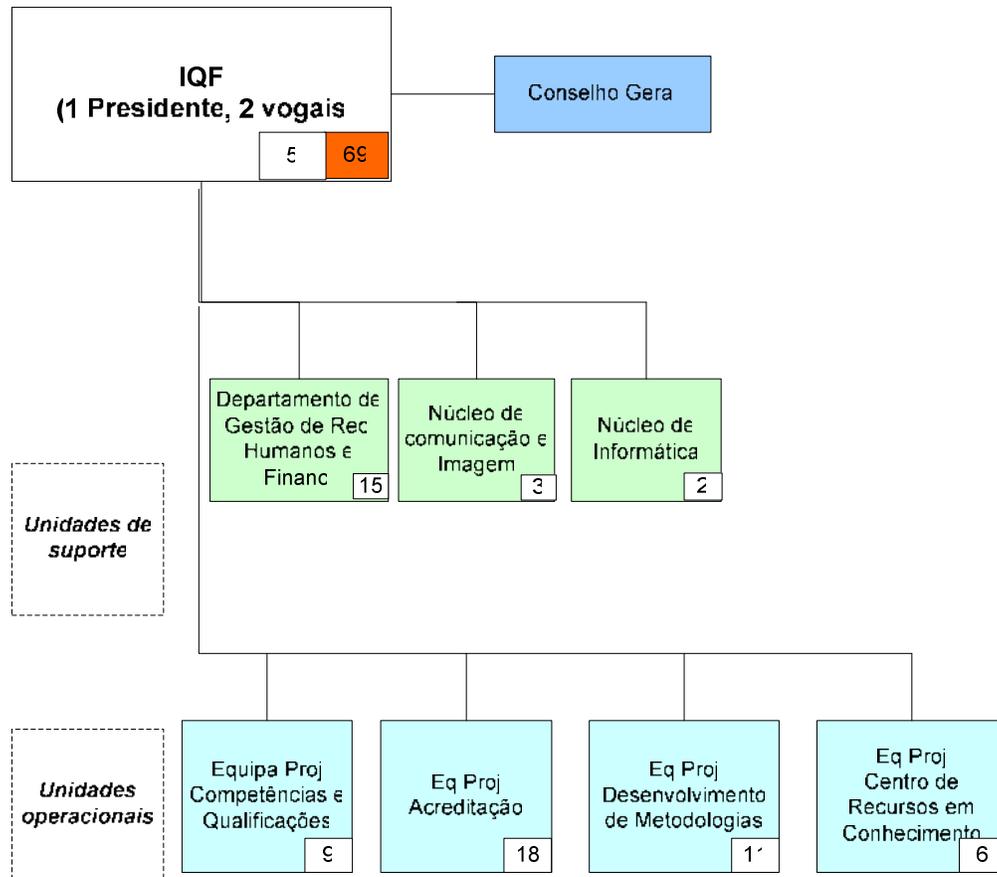
Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - ISHST

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	50	4	32	13	2	-	-	106
- de outro quadro	1	1	-	-	-	-	-	20	22
- não vinculado	2	-	-	-	3	-	-	-	5
TOTAL	11	262	8	72	26	3	-	20	402
- fora da estrutura	-	4	-	-	-	-	-	-	4

11.21. Instituto para a Qualidade na Formação

Organograma, missão e atribuições - IQF, IP

O IQF (ex-Inofor) foi criado em 1997, com o objectivo de se constituir como um suporte à intervenção operacional dos serviços do Ministério e restantes entidades públicas e privadas, ligadas ao sector da formação e inserção profissional.



Missão da Estrutura	Conceber, desenvolver, avaliar e contribuir para a generalização de modelos, metodologias, programas, projectos e instrumentos necessários à plena valorização dos recursos humanos no quadro da evolução dos sistemas social e produtivo, das tecnologias e da organização do trabalho
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> Promover estudos e conceber instrumentos necessários ao conhecimento prospectivo das competências e das necessidades
---------------------------------	--

	<p>de formação e suas tendências de evolução;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Definir critérios e avaliar a qualidade dos organismos de formação, bem como promover o conhecimento desses organismos, tendo em vista o desenvolvimento equilibrado do sector da formação e a qualidade das acções por eles desenvolvidas;▪ Desenvolver modelos, metodologias, programas e instrumentos de formação e de gestão da formação, orientados para públicos alvo específicos, decorrentes das prioridades estabelecidas em termos de política de formação e inserção profissional;▪ Dinamizar centros de recursos técnico-pedagógicos para o recenseamento e difusão de programas, metodologias e suportes pedagógicos de qualidade e apoiar a sua capitalização, nomeadamente através da animação de redes regionalizadas;▪ Promover o desenvolvimento da pesquisa e investigação-acção, a efectuar pelos profissionais da formação, e dinamizar a reflexão e troca de experiências tendente à inovação nas áreas da formação, dos modelos organizacionais e de gestão dos recursos humanos;▪ Desenvolver suportes técnicos à intervenção de serviços, organismos e agentes de formação, com carácter inovador, nas actividades a montante e a jusante da formação, nomeadamente no que se refere à orientação profissional e aos mecanismos de inserção;▪ Colaborar no desenvolvimento de instrumentos técnicos de suporte à gestão técnica dos programas do QCA/FSE, nomeadamente ao nível de critérios de apreciação e selecção de candidaturas e do sistema de acompanhamento técnico-pedagógico, com vista à melhoria da qualidade das acções apoiadas e multiplicação das soluções inovadoras;▪ Participar na avaliação, selecção e acompanhamento de projectos e estudos orientados para a qualidade e a inovação na área da formação e do emprego, e desenvolvidos, nomeadamente, no âmbito da assistência técnica do QCA/FSE;▪ Conceber sistemas de avaliação de qualificações possuídas ou adquiridas no âmbito da formação inicial ou contínua, sua certificação e equivalência e as respectivas articulações com os sistemas de formação escolar e profissional;▪ Contribuir para o aperfeiçoamento de métodos e operações necessários ao pleno funcionamento de observatórios constituídos nos domínios do emprego, da formação e da inserção profissional.
--	--

Unidades Internas	Competências
Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio técnico aos procedimentos conducentes à obtenção e encaminhamento de financiamentos necessários à execução de programas e projectos aprovados; ▪ Prestar apoio à organização e realização de concursos para programas que se efectivem no âmbito das actividades do INOFOR; ▪ Elaborar, sob a orientação da comissão directiva, o plano, o projecto de orçamento e o relatório de actividades; ▪ Elaborar a conta de gerência e submetê-la a verificação e aprovação da comissão directiva; ▪ Assegurar o apoio à gestão administrativa, financeira e patrimonial do INOFOR; ▪ Assegurar o apoio à gestão de pessoal no âmbito do INOFOR.
Núcleo de Comunicação e Imagem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imagem institucional ▪ Organização de eventos e visitas de estrangeiros ▪ Actividade Editorial ▪ Front-office para as publicações
Núcleo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; ▪ Definir os padrões de qualidade e avaliar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional ▪ Participar na concepção, desenho e disponibilização de aplicações de suporte às actividades do Instituto, propiciadoras designadamente, da partilha de saberes e práticas, envolvendo clientes internos e externos, bem como simplificadoras de processos e procedimentos, modernizando a actividade dos serviços, facilitando nomeadamente a relação com os clientes externos, contribuindo ainda para a produção de indicadores de apoio à gestão; ▪ Colaborar na definição das políticas, na contratação, no desenvolvimento e na avaliação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como, na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; ▪ Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e

Unidades Internas	Competências
	<p>partilha das capacidades existentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, desenvolver e assegurar a aplicação dos mecanismos necessários à segurança e integridade da informação ▪ Apoiar os utilizadores finais na operação de equipamentos e sistemas aplicativos, bem como no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.
Competências e Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e desenvolver um sistema de identificação de perfis profissionais e de necessidades de formação a partir de estudos prospectivos de base sectorial e por domínio profissional, de cobertura nacional. ▪ Construir referenciais de formação de base modular, associados a unidades de competência, que respondam a prioridades nacionais, como contributo para a estruturação e eficácia das ofertas formativas disponíveis. ▪ Apoiar e acompanhar técnica e metodologicamente a construção de Planos Plurianuais de Formação de base sectorial.
Sistema de Acreditação de Entidades Formadoras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar e manter actualizado, um referencial de acreditação de entidades formadoras, o qual deverá incluir todos os domínios relevantes para a aferição da qualidade dos operadores, designadamente aqueles que se relacionam com objectivos expressos das políticas nacionais de formação e certificação profissional; ▪ Estruturar o desenvolvimento de uma metodologia de avaliação e controlo de qualidade de entidades formadoras, com base nos critérios do referencial referido na alínea anterior; ▪ Avaliar a qualidade das entidades formadoras, de acordo com a metodologia referida na alínea anterior, instruindo pareceres de suporte a decisões superiores sobre pedidos de acreditação por aquelas apresentados; ▪ Desenvolver junto das entidades formadoras, uma intervenção pedagógica, designadamente através da disseminação de informação técnica, no sentido de as apoiar em processos de mudança organizacional que lhes permitam o cumprimento dos requisitos do referencial de acreditação; ▪ Acompanhar a actividade das entidades formativas acreditadas, controlando a qualidade da formação por estas produzida e intervindo pedagogicamente na correcção de deficiências eventualmente detectadas; ▪ Fornecer informação a clientes institucionais (Gestores QCA,

Unidades Internas	Competências
	<p>DECO, Tribunais, etc.), cidadãos e empresas, sobre Formação Profissional e Entidades Formadoras;</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver produtos de informação sobre oferta formativa acreditada, dirigidos aos potenciais utilizadores dessa oferta.
Desenvolvimento de Metodologias	Investigação, concepção e disseminação de instrumentos metodológicos e recursos pedagógicos inovadores, de enquadramento da actividade dos agentes de formação, associados aos domínios do ciclo formativo, bem como a contextos específicos de aprendizagem ou características e necessidades de determinados sectores do seu público-alvo – os adultos activos.
Centro de Recursos em Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Centro de Recursos em Conhecimento - Mediateca do IQF Catálogo Colectivo da RCR - Base FORMEI Animação da Rede de 60 Centros de Recursos em Conhecimento CRC Virtual - Plataforma de divulgação de informações técnicas e repositório de toda a actividade da RCRC Cooperação com o Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação - CEDEFOP

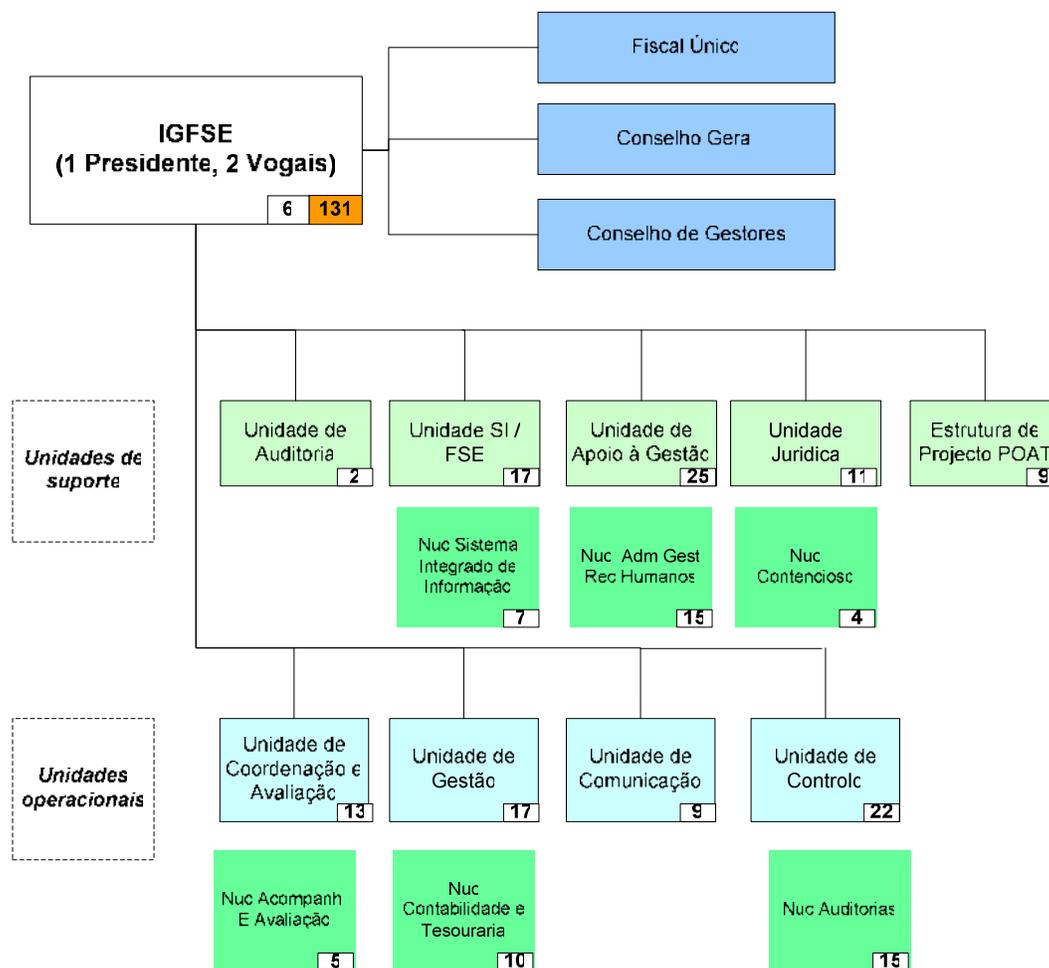
Os coordenadores das Equipas de Projecto são equiparadas a cargos de direcção intermédia de 2º grau.

Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - IQF

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	45	-	5	3	-	-	-	56
- de outro quadro	5	-	-	1	1	-	-	-	7
- não vinculado	1	-	-	5	-	-	-	-	6
TOTAL	9	49	-	11	4	-	-	-	73
- fora da estrutura	-	7	-	1	-	-	-	-	8

11.22. Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, IP (IGFSE)

O Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu assegura a coordenação e gestão nacional do FSE, assumindo-se como interlocutor com os Serviços da Comissão Europeia e demais organismos da União em matéria de FSE, cabendo-lhe um papel fundamental para controlar a aplicação dos fundos. Neste momento é não apenas responsável por esta componente do QCA III (em vigor), como pela conclusão dos processos associados aos anteriores Quadros de Apoio. O grau de exigência e de responsabilidade tem tradução numa estrutura orgânica flexível que se pretende promotora dos elevados níveis de eficiência que deve alcançar. O Conselho de Gestores e o Conselho Geral asseguram e possibilitam a participação dos parceiros sociais e dos responsáveis pelos 17 programas operacionais.



A Portaria nº 293/2005, que aprova alterações à estrutura orgânica do IGFSE, no seu artigo 10ª (flexibilidade estrutural, determina que o Conselho Directivo pode criar, modificar ou extinguir Núcleos orgânicos, que não podem ser superiores a 11. Neste momento existem 6.

Missão da Estrutura	Assegurar a gestão e o controlo financeiro das formas de intervenção apoiadas pelo Fundo Social Europeu (FSE).
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as funções de interlocutor nacional do FSE perante a Comissão Europeia, no âmbito das suas competências e no quadro dos mecanismos de representação junto daquele órgão da União Europeia; ▪ Executar as tarefas inerentes à gestão financeira do FSE, designadamente as relativas ao funcionamento do circuito de transferências entre a Comissão e o Estado membro e à recuperação dos créditos sobre entidades beneficiárias, quer por via voluntária ou coerciva, quer ainda por via de qualquer das formas legalmente previstas para regularização das dívidas fiscais e da segurança social, visando garantir a protecção dos interesses financeiros da União Europeia e do Estado membro, associados aos apoios do FSE; ▪ Contribuir para a definição das linhas gerais de orientação do FSE e para a eficácia das respectivas intervenções operacionais; ▪ Avaliar a adequação dos sistemas de gestão e de controlo instituídos pelos gestores das intervenções operacionais co-financiadas pelo FSE, designadamente fazendo controlo cruzado, no sentido de garantir a regularidade, a eficiência e a eficácia das mesmas e certificar a aplicação dos meios financeiros atribuídos no âmbito deste Fundo; ▪ Contribuir para a definição das normas de acesso, gestão e controlo relativas aos apoios do FSE; ▪ Esclarecer e harmonizar, designadamente através da emanção de orientações gerais dirigidas aos gestores de intervenção operacionais, a aplicação das normas comunitárias e nacionais que regem os apoios do FSE; ▪ Participar nos órgãos de gestão e de acompanhamento, nos termos previstos nos regulamentos comunitários e na legislação nacional; ▪ Exercer as demais atribuições que lhe forem legalmente cometidas.
---------------------------------	--

Unidades Internas	Competências
Unidade de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a proposta de orçamento, organizar a conta de gerência e preparar os elementos necessários à elaboração dos

Unidades Internas	Competências
à Gestão	<p>relatórios de execução financeira do IGFSE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as tarefas na área da gestão financeira, contabilidade geral, analítica e tesouraria; ▪ Arrecadar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da actividade do IGFSE; ▪ Assegurar as relações com o sistema bancário; ▪ Administrar e gerir os recursos humanos do IGFSE, bem como preparar o balanço social; ▪ Elaborar, propor e acompanhar a execução de normas sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, promovendo o seu cumprimento; ▪ Preparar, propor e acompanhar a execução do plano de formação interna, em função das necessidades identificadas e dos objectivos e prioridades definidos pelo conselho directivo, bem como promover a sua implementação; ▪ Gerir o património afecto ao IGFSE e promover as aquisições necessárias ao seu funcionamento; ▪ Assegurar o funcionamento de um sistema de controlo interno adequado à verificação da regularidade de todos os processos, designadamente de aquisições de bens e serviços e de pagamentos; ▪ Assegurar os serviços de expediente geral, bem como organizar e manter actualizado o correspondente arquivo; ▪ Prestar todo o apoio às demais unidades orgânicas sempre que o mesmo se revelar necessário para o bom desempenho das funções das referidas unidades.
Unidade de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a execução das tarefas inerentes à gestão financeira do FSE, designadamente as relativas ao funcionamento do circuito de transferências entre a Comissão Europeia e o Estado Português, bem como assegurar as transferências das contribuições do FSE ao nível nacional; ▪ Apreciar da conformidade dos pedidos de pagamentos (adiantamentos, reembolsos e saldos) que sejam apresentados pelos gestores das intervenções operacionais e proceder ao respectivo processamento; ▪ Certificar as despesas para efeitos do seu reembolso pela Comissão, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios e de saldo final, bem como proceder à elaboração dos relatórios de utilização dos meios financeiros atribuídos ao

Unidades Internas	Competências
	<p>FSE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos processos de pagamento; ▪ Elaborar e manter actualizadas previsões relativas aos diferentes fluxos financeiros, internos e externos, bem como analisar, acompanhar e manter actualizados e sistematizados todos os dados respeitantes a esses fluxos; ▪ Assegurar os procedimentos relativos a restituições de apoios concedidos pelo FSE, em articulação com a Unidade Jurídica; ▪ Assegurar e manter um sistema de contabilidade adequado para as transacções abrangidas pelas intervenções operacionais.
Unidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade no âmbito do FSE; ▪ Sensibilizar a opinião pública para o papel do FSE no desenvolvimento do emprego, na qualificação dos recursos humanos, na promoção da empregabilidade e da igualdade de oportunidades; ▪ Elaborar o plano nacional de comunicação da vertente FSE, o qual deverá contemplar acções de divulgação das possibilidades proporcionadas pelo FSE, dirigidas aos potenciais beneficiários; ▪ Apoiar os gestores das intervenções operacionais na elaboração dos respectivos planos de comunicação; ▪ Elaborar instrumentos vários, designadamente cartazes, brochuras, boletins informativos e desdobráveis, em suporte papel ou electrónico, visando a divulgação e informação, regular e sistemática, de orientações e da evolução das intervenções e do FSE ao longo do período de programação; ▪ Promover e acompanhar a realização de estudos de opinião, tendo em vista aferir dos níveis de impacte das medidas adoptadas em matéria de informação e comunicação; ▪ Elaborar relatórios de execução e acompanhamento da intervenção do FSE na componente de comunicação e informação; ▪ Assegurar a promoção da imagem institucional do FSE; ▪ Organizar um centro de documentação de apoio ao IGFSE e aos gestores das intervenções operacionais financiadas pelo FSE; ▪ Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de

Unidades Internas	Competências
	<p>actividades e correspondentes relatórios de execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver e acompanhar projectos, missões e estágios nos planos comunitário, internacional e de cooperação institucional com organismos de outros países, no quadro do relacionamento externo do IGFSE; ▪ Conceber e gerir dispositivos de comunicação interna do IGFSE, bem como assessorar, organizar e dirigir o apoio técnico-administrativo ao conselho directivo.
Unidade Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, incluindo as que resultem da aplicação das normas comunitárias e nacionais que regem os apoios do FSE, suscitadas no âmbito das actividades do IGFSE; ▪ Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade do IGFSE, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de circulares, regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito do IGFSE; ▪ Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, por determinação do conselho directivo; ▪ Assegurar a informação sobre a idoneidade e eventual existência de dívidas das entidades titulares de pedidos de financiamento; ▪ Promover, quer por via coerciva quer por via de qualquer das formas legalmente previstas para a regularização das dívidas fiscais e da segurança social, a recuperação de apoios indevidamente recebidos por entidades beneficiárias; ▪ Assegurar, nos termos de procuração conferida pelo conselho directivo, o patrocínio judicial do IGFSE e o acompanhamento dos processos em tribunal.
Unidade de Coordenação e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor as linhas gerais de orientação do Fundo Social Europeu (FSE), no sentido de contribuir para a eficácia das respectivas intervenções operacionais; ▪ Propor as normas de acesso, gestão e controlo relativas aos apoios do FSE, no respeito pelas normas e orientações emitidas pelo órgão de gestão global dos fundos estruturais; ▪ Harmonizar, designadamente através da emanação de orientações técnicas dirigidas aos gestores das intervenções operacionais, a aplicação das normas comunitárias e nacionais que regem os apoios do FSE, sem prejuízo do disposto na

Unidades Internas	Competências
	<p>alínea a) do artigo 7.º;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar os gestores e as respectivas estruturas de apoio técnico, quer na formação dos seus técnicos, quer no desenvolvimento de actividades transversais às diversas intervenções operacionais, em articulação, conforme os domínios em causa, com as correspondentes unidades orgânicas; ▪ Acompanhar a execução global das intervenções operacionais de modo a suscitar a adequação dos normativos estabelecidos; ▪ Garantir o cumprimento das normas regulamentares e orientações da Comissão Europeia, no que se refere ao processo de avaliação na vertente FSE; ▪ Promover estudos de avaliação em domínios temáticos relevantes para a intervenção do FSE; ▪ Colaborar com as entidades competentes nos processos de avaliação intercalar e final; ▪ Desenvolver e manter actualizados os indicadores que permitam acompanhar e interpretar o progresso físico e financeiro das medidas apoiadas pelo FSE.
Unidade de Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir o sistema de controlo de segundo nível e validar de forma sistemática a sua consistência organizacional e normativa; ▪ Garantir a articulação com os órgãos de controlo de alto nível, prestando-lhe o apoio que vier a ser considerado como necessário; ▪ Proceder à análise e avaliação dos sistemas de gestão e controlo de primeiro nível instituídos pelos gestores das intervenções operacionais financiadas pelo FSE, ao controlo sobre as decisões tomadas e, sempre que necessário, sobre os beneficiários finais, bem como ao controlo cruzado junto de outras entidades; ▪ Assegurar o apoio às acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias e nacionais no âmbito do FSE; ▪ Prevenir e combater irregularidades, transmitindo aos gestores das intervenções operacionais as irregularidades detectadas na sequência de controlo contabilístico-financeiro, tendo em vista, quando for caso disso, a tomada de decisão por parte dos referidos gestores sobre a suspensão de pagamentos, a revogação da decisão de concessão do financiamento ou a redução do mesmo.

Unidades Internas	Competências
Unidade de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a especificação, desenvolvimento, manutenção e o regular funcionamento dos sistemas de informação que consubstanciem, nomeadamente, a informação física e financeira necessária à gestão, avaliação, acompanhamento e controlo dos apoios concedidos no âmbito do FSE; ▪ Conceber a arquitectura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações do IGFSE; ▪ Assegurar a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão dos equipamentos e dos suportes lógicos envolvidos; ▪ Definir e coordenar a execução de procedimentos de segurança e confidencialidade e integridade da informação armazenada ou transportada através de redes de comunicações; ▪ Prestar apoio técnico à exploração dos sistemas, bem como colaborar na formação dos utilizadores das aplicações em exploração; ▪ Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos informáticos, de comunicações e sistemas lógicos de suporte ao desenvolvimento e exploração dos sistemas de informação do IGFSE.
Unidade de Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar a suficiência, adequação e eficácia dos controlos internos e das informações físicas, contabilísticas e operacionais; ▪ Avaliar o cumprimento dos objectivos e metas constantes, designadamente do plano de actividades, propondo as medidas correctivas adequadas; ▪ Proceder à avaliação sistemática de procedimentos e sistemas internos, bem como ao controlo da sua conformidade e eficácia; ▪ Avaliar o desempenho dos sistemas de comunicação e informação internos que dão suporte à gestão corrente; ▪ Proceder a quaisquer inquéritos de natureza interna determinados pelo conselho directivo.

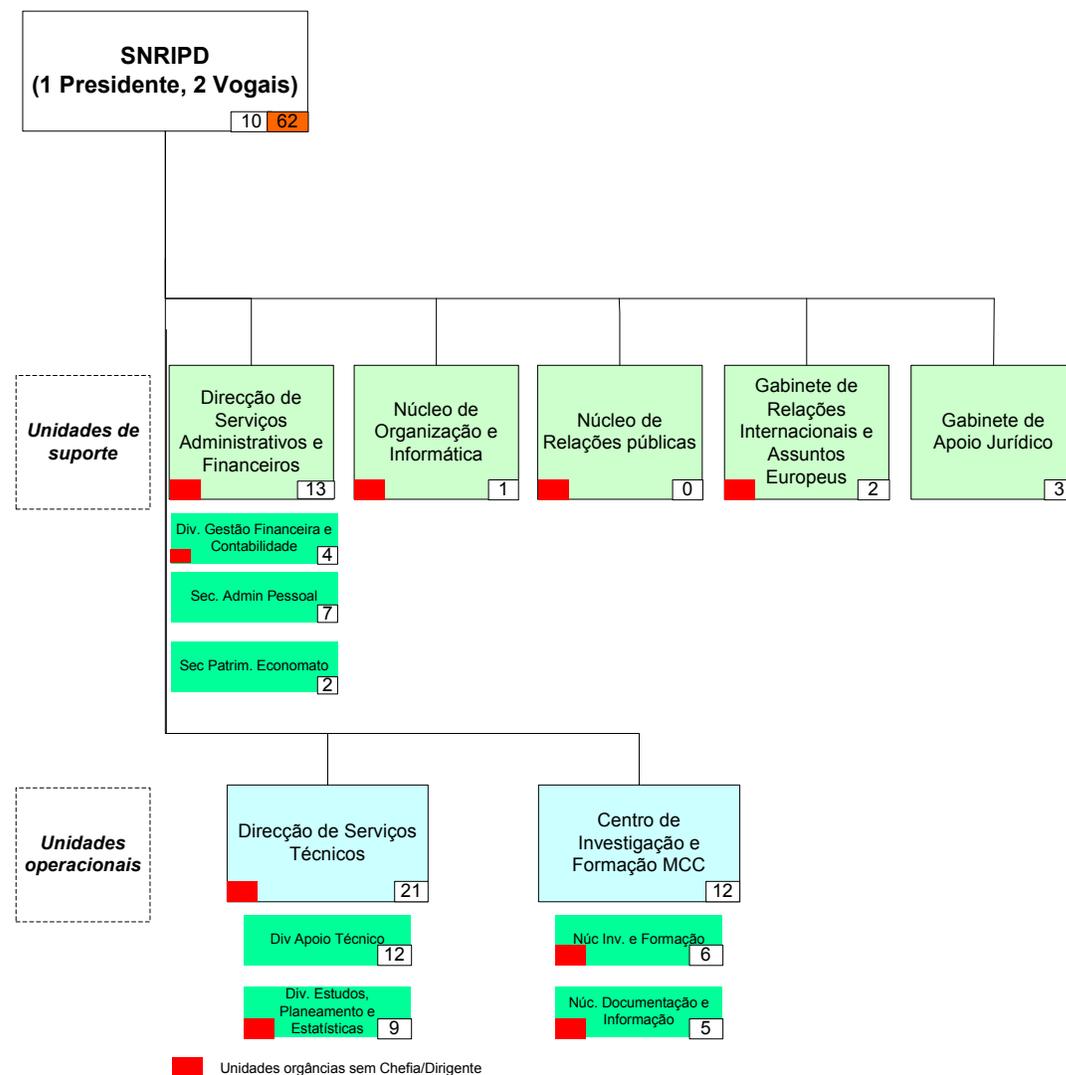
Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - IGFSE

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	17	41	19	29	8	5	-	-	119
- de outro quadro	-	3	-	2	1	-	-	-	6
- não vinculado	-	3	3	-	-	-	-	-	6
TOTAL	17	54	22	32	9	5	-	-	139
- fora da estrutura	-	19	2	2	1	-	-	-	24

11.23. Secretariado Nacional para a Reabilitação das Pessoas com Deficiência (SNRIPD)

Organograma, missão e atribuições - SNRIPD

O Instituto Nacional para a Reabilitação deve suceder ao actual SNRIPD, que é o único organismo do MTSS que desenvolve sua actividade exclusivamente centrada no domínio da reabilitação de pessoas com deficiência. Assume-se como um organismo de coordenação e concepção e não executivo, uma vez que a transversalidade das respostas que estão subjacentes a uma política global de reabilitação e integração das pessoas com deficiência implica uma coordenação de esforços e recursos.



Missão da Estrutura	O planeamento, coordenação, desenvolvimento e execução da política nacional de prevenção, reabilitação, inserção e integração das pessoas com deficiência.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar, através do planeamento e da coordenação entre entidades públicas e privadas, a complementaridade das respectivas acções, por forma a otimizar os recursos nacionais;▪ Propor medidas legislativas e emitir pareceres sobre projectos de diploma legal respeitantes ao desenvolvimento e concretização da política nacional de reabilitação e integração das pessoas com deficiência;▪ Exercer uma acção consciencializadora da sociedade, promovendo e patrocinando campanhas de informação e sensibilização;▪ Colaborar e incentivar o desenvolvimento da investigação científica e tecnológica, em articulação com o Departamento de Estatística, Estudos e Planeamento do Ministério da Solidariedade e Segurança Social, as entidades nacionais e congéneres internacionais;▪ Dinamizar acções de formação em reabilitação;▪ Propor medidas e promover o desenvolvimento de relações de cooperação, aos níveis comunitário, europeu e internacional, em matéria de prevenção, reabilitação e integração das pessoas com deficiência;▪ Propor a definição dos quadros normativos reguladores das respostas de prevenção, reabilitação e integração aos níveis central, regional e local, bem como a definição dos quadros normativos aplicáveis a outras entidades que desenvolvam actividades nas referidas áreas;▪ Proceder a estudos, definir e elaborar projectos normativos referentes a instalações e equipamentos de reabilitação, bem como acompanhar, avaliar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas com obras e apetrechamento de estabelecimentos nas áreas da reabilitação;▪ Dinamizar o diálogo social e a cooperação com as organizações não governamentais que intervêm nas áreas da deficiência e da reabilitação (ONG), patrocinando e valorizando as suas iniciativas;▪ Promover e manter actualizado o registo das ONG;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação descentralizados aos níveis regional e local.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar as tarefas necessárias à concretização da movimentação interna e externa dos funcionários e manter os processos individuais do pessoal organizados e actualizados; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao controlo da assiduidade do pessoal; ▪ Preparar e organizar os projectos de orçamento do SNRIPD, bem como preparar os planos financeiros e acompanhar a sua execução; ▪ Controlar as disponibilidades financeiras do SNRIPD e propor as medidas mais adequadas; ▪ Controlar a execução orçamental e apresentar ao conselho directivo informações periódicas sobre as disponibilidades financeiras; ▪ Elaborar o relatório de exercício e a conta de gerência anual; ▪ Gerir os serviços gráficos; ▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos do SNRIPD.
Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à classificação e registo contabilístico dos documentos que suportam a actividade do SNRIPD e à elaboração dos mapas contabilísticos adequados; ▪ Garantir a cobertura orçamental das despesas do SNRIPD em observância às regras legais; ▪ Conferir, processar e liquidar as despesas de funcionamento do SNRIPD e assegurar a sua realização; ▪ Assegurar a gestão de recursos financeiros e contabilizar o seu movimento; ▪ Elaborar a conta de gerência, o balanço e as demais peças contabilísticas de encerramento de contas do SNRIPD; ▪ Proceder à elaboração das propostas de orçamento do SNRIPD com base nos programas de actividades anuais; ▪ Controlar a execução orçamental do SNRIPD e apresentar informações periódicas sobre as disponibilidades financeiras e orçamentais; ▪ Elaborar indicadores financeiros;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Processar as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas ao SNRIPD; ▪ Efectuar os recebimentos e pagamentos; ▪ Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria; ▪ Controlar os saldos das contas bancárias; ▪ Elaborar a folha diária do Caixa; ▪ Assegurar as ligações com as instituições bancárias.
Núcleo de Organização Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos destinados a obter um melhor funcionamento dos serviços e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho; ▪ Analisar, em colaboração com os serviços do SNRIPD, as necessidades de equipamento e material, as suas características e respectiva adequação; ▪ Proceder ao levantamento e caracterização das necessidades dos utilizadores em matéria de microinformática, tendo em vista um adequado planeamento dos meios a afectar; ▪ Colaborar na concepção, na definição e no desenvolvimento do sistema de informatização do SNRIPD, participando na gestão e melhoria das aplicações informáticas; ▪ Propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do SNRIPD; ▪ Assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, facultando todo o apoio necessário aos utilizadores, designadamente com a elaboração dos manuais do utilizador.
Núcleo de Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à análise e tratamento das informações na área da deficiência e da reabilitação veiculadas pelos órgãos de comunicação social; ▪ Estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas.
Gabinete de Relações Internacionais e Assuntos Europeus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, em articulação com os serviços do SNRIPD e ou outros departamentos governamentais, a participação nacional nas sessões dos comités, grupos de estudo e de trabalho da Comissão das Comunidades Europeias, do Conselho da Europa e das organizações internacionais em que o SNRIPD é membro filiado;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e colaborar na preparação de relatórios, notas técnicas ou de situação, respostas a questionários e pareceres solicitados pelas instâncias comunitárias, pelo Conselho da Europa e pelas organizações internacionais; ▪ Difundir toda a informação pertinente emanada das Comunidades Europeias, do Conselho da Europa e de organizações internacionais junto das instâncias públicas e privadas, com especial enfoque junto das ONG; ▪ Incrementar e assegurar os contactos e intercâmbio com todas as organizações internacionais que trabalham em prol da reabilitação e integração social das pessoas com deficiência; ▪ Colaborar com os serviços do SNRIPD e ou de outros departamentos governamentais na preparação de negociações que visem o estabelecimento de convenções, acordos ou protocolos na área da deficiência; ▪ Dinamizar e coordenar a elaboração de projectos, programas e actividades no domínio da cooperação internacional.
Gabinete de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos, emitir pareceres e elaborar informações sobre questões de natureza jurídica; ▪ Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais; ▪ Apoiar a realização e desenvolvimento dos processos de concursos; ▪ Verificar a regularidade formal dos processos de contratação; ▪ Proceder à instrução de inquéritos, averiguações e processos disciplinares; ▪ Recolher, sistematizar, organizar e divulgar legislação, jurisprudência e doutrina com interesse para os serviços.
Direcção de Serviços Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos técnicos necessários à planificação das acções e optimização dos recursos, no âmbito da reabilitação e integração das pessoas com deficiência; ▪ Promover a preparação dos instrumentos conducentes à celebração de protocolos com os sistemas sectoriais; ▪ Apreciar os planos e programas de actividades dos serviços e ONG que intervêm nos domínios da reabilitação e da deficiência; ▪ Coordenar e integrar a produção de informação estatística, em articulação com o Departamento de Estatística, Estudos e

Unidades Internas	Competências
	<p>Planeamento do Ministério da Solidariedade e Segurança Social;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor as medidas e apoiar o movimento associativo, as pessoas com deficiência e suas famílias; ▪ Coordenar a elaboração dos planos de actividades do SNRIPD e proceder ao respectivo acompanhamento e avaliação.
<p>Divisão de Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperar com as ONG, viabilizando o diálogo social; ▪ Analisar, emitir parecer, acompanhar e avaliar os planos das ONG, promovendo a sua articulação e complementaridade, em ordem a um total aproveitamento dos recursos nacionais; ▪ Propor medidas, analisar e emitir parecer sobre os apoios às ONG; ▪ Proceder ao atendimento, informação, encaminhamento e orientação das pessoas com deficiência e suas famílias.
<p>Divisão de Estudos, Planeamento e de Estatística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos técnicos no domínio da prevenção da deficiência e da reabilitação, com vista à definição de uma política nacional de reabilitação nos domínios da saúde, educação, formação, emprego, segurança social, cultura, tempos livres e desporto, e apresentação de propostas de medidas; ▪ Contribuir para o estabelecimento dos objectivos e das estratégias de desenvolvimento em matéria de reabilitação e para a fixação de prioridades de intervenção; ▪ Analisar, dar parecer, acompanhar e avaliar os planos e programas anuais dos departamentos sectoriais e das instituições ligadas à reabilitação, tendo em vista a articulação de meios e a conjugação de esforços; ▪ Estudar e avaliar os meios necessários à concretização de programas e acções, nomeadamente no que se refere a instalações, equipamentos e recursos humanos, nas diversas áreas da reabilitação; ▪ Elaborar os planos de actividades do SNRIPD, acompanhamento e avaliação; ▪ Proceder a diagnósticos que permitam uma avaliação dos recursos afectos à reabilitação, tendo em vista a elaboração do inventário dos serviços, instituições e estabelecimentos ligados ao processo da reabilitação; ▪ Promover a recolha, tratamento e divulgação de dados

Unidades Internas	Competências
	<p>estatísticos sectoriais relativos à deficiência e à reabilitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos técnicos de natureza estatística; ▪ Participar na definição de conceitos estatísticos.
<p>Centro de Investigação e Formação Maria Cândida da Cunha</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a investigação científica e tecnológica nos domínios da deficiência e da reabilitação; ▪ Potenciar a autonomia das pessoas com deficiência mediante a facilitação do acesso aos meios de compensação; ▪ Promover a informação e a formação dos intervenientes no processo de reabilitação das pessoas com deficiência; ▪ Promover a sensibilização da opinião pública para a problemática da deficiência e reabilitação; ▪ Gerir o património documental do SNRIPD.
<p>Núcleo de Documentação e Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, tratar e difundir a informação científica e técnica necessária à definição e desenvolvimento da política nacional e comunitária nos domínios da deficiência e da reabilitação; ▪ Promover a edição de publicações de carácter científico e técnico; ▪ Organizar acções de sensibilização dos profissionais e da população para os problemas da deficiência e reabilitação, bem como para o direito que lhes assiste à adequada integração social; ▪ Manter actualizada a biblioteca, assegurando o acesso público ao património documental e informativo do SNRIPD; ▪ Assegurar e promover a participação em redes de informação nacionais e internacionais.
<p>Núcleo de Investigação e Formação na área da Deficiência e Reabilitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incentivar, acompanhar e realizar projectos de investigação e desenvolvimento, promovendo a cooperação entre os diversos intervenientes nos domínios da deficiência e da reabilitação; ▪ Desenvolver estudos conducentes à melhoria do acesso das pessoas com deficiência às ajudas técnicas que compensem ou atenuem incapacidades, deficiências ou desvantagens; ▪ Apoiar logística e metodologicamente os jovens investigadores que se proponham realizar investigação nas áreas da deficiência e da reabilitação; ▪ Promover e apoiar acções de formação especializada dirigidas a profissionais dos diferentes sistemas da administração e outros

Unidades Internas	Competências
agentes da política nacional de reabilitação.	

Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - SNRIPD

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	21	-	18	5	-	-	-	50
- de outro quadro	-	4	1	1	2	-	-	-	8
- não vinculado	-	2	-	2	-	-	-	-	4
TOTAL	6	46	3	23	8	-	-	-	86
- fora da estrutura	-	4	-	2	1	-	-	-	7

11.24. Gabinete de Gestão do EQUAL

Missão e atribuições - EQUAL

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>EQUAL é uma Iniciativa Comunitária para o período de programação dos Fundos Estruturais entre 2000 e 2006, que sucede, na área do desenvolvimento dos recursos humanos, às Iniciativas Comunitárias EMPREGO e ADAPT (1994-1999). O gabinete de Gestão EQUAL assegura a coordenação de toda a actividade relacionada com esta Iniciativa.</p>
-----------------------------------	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio à realização e acompanhamento das acções de divulgação; ▪ Preparar as reuniões e deliberações do gestor e da unidade de gestão; ▪ Organizar os processos relativos a cada projecto de acordo com as normas usuais estabelecidas, com as adaptações e especificidades próprias da Intervenção; ▪ Instruir e apreciar as candidaturas de projectos, verificando, designadamente, o seu enquadramento na Intervenção e o cumprimento das condições de acesso previstas; ▪ Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projectos que permitam ao gestor fundamentar as suas decisões; ▪ Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projecto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efectuar pela entidade executora durante os anos indicados; ▪ Organizar o ficheiro informático necessário ao controlo da execução da Intervenção; ▪ Verificar os elementos de despesa relativos aos projectos e acções aprovados; ▪ Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro da Intervenção; ▪ Preparar os pedidos de pagamento da contribuição comunitária; ▪ Efectuar o processamento dos pagamentos aos beneficiários; ▪ Prestar apoio à preparação dos relatórios de execução da
--	--

	<p>Intervenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Praticar os demais actos necessários à boa execução da Intervenção.
--	---

Recursos Humanos actuais (Mar/2006) - EQUAL

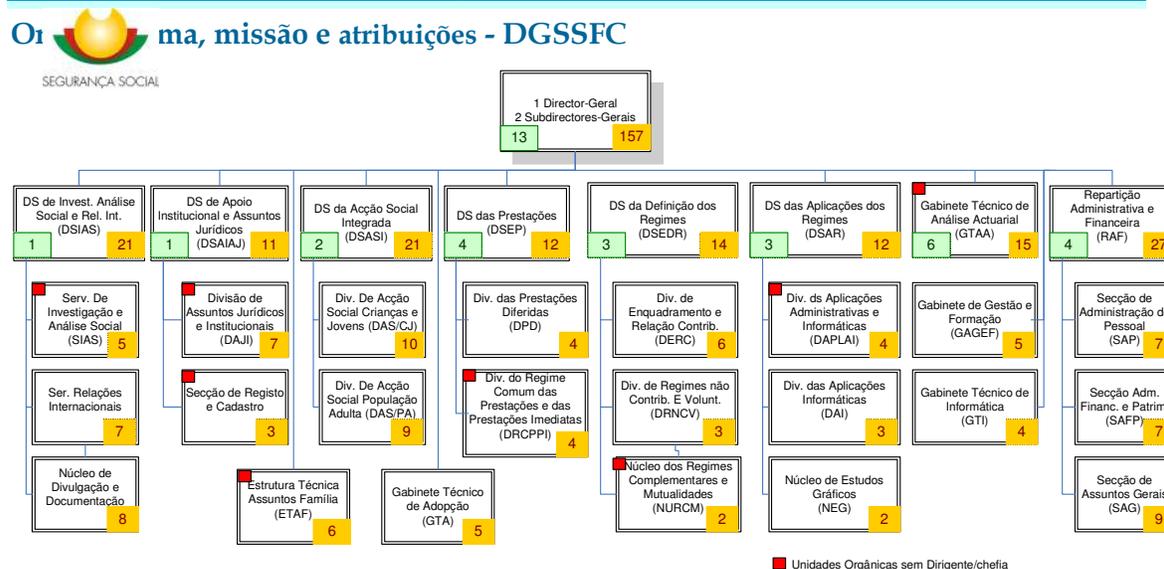
A estrutura de apoio técnico integra, "a título permanente, além do gestor, um máximo de 27 elementos, 6 dos quais com funções de coordenador..." de acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 201-A/2000 de 11 de Fevereiro. No entanto, devido aos condicionalismos impostas ao recrutamento de pessoal na Administração Pública, não foi possível, até à data, dotar a EAT do número total de recursos humanos previstos.

Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - EQUAL

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	5	1	-	-	-	-	-	-	6
- não vinculado	1	8	-	1	2	-	-	-	12
TOTAL	6	13	-	3	3	-	-	-	25

11.25. Direcção-Geral de Segurança Social, da Família e da Criança

Oi ma, missão e atribuições - DGSSFC



A Direcção Geral de Segurança Social, da Família e da Criança (DGSSFC) é um serviço da Administração directa do Estado que, face à inexistência de lei orgânica actualizada, tem por base as leis orgânicas dos organismos extintos que a integram - DGRSS e DGAS-, bem como as sucessivas leis orgânicas do Ministério da Tutela.

Missão da Estrutura	É o serviço, integrado na administração directa do Estado, de concepção e de apoio técnico e normativo nas áreas dos regimes de segurança social e da acção social, da família e da criança.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a definição dos regimes de segurança social e dos regimes profissionais complementares de segurança social e a aplicação dos respectivos quadros normativos; ▪ Propor a definição dos quadros normativos reguladores das modalidades da acção social, do regime de cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como a definição dos quadros normativos aplicáveis a outras entidades que desenvolvam actividades de apoio social; ▪ Intervir, nos termos da lei, no âmbito da adopção internacional, como autoridade central; ▪ Apoiar iniciativas que tenham por finalidade a melhoria das condições de vida das famílias; ▪ Propor as normas reguladoras da criação das associações
---------------------------------	---

	<p>mutualistas, bem como dos respectivos esquemas de prestações e regime de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor medidas integradas e assegurar a articulação com o DAISS, no âmbito da cooperação internacional em matéria de instrumentos sobre regimes de segurança social e da acção social; ▪ Elaborar, em colaboração com a DGEPP, os estudos necessários à formulação de medidas de política nas matérias de regimes de segurança social e da família e acção social; ▪ Homologar acordos de cooperação; ▪ Autorizar o registo das instituições particulares de solidariedade social (IPSS); ▪ Reconhecer as entidades equiparadas a IPSS; ▪ Emitir orientações relativas à aplicação das normas dos regimes de segurança social; ▪ Autorizar a equiparação de cursos para efeitos de subsídio familiar a crianças e jovens; ▪ Modificar os estatutos das fundações de solidariedade social com fins no âmbito da segurança social e alterar os respectivos fins.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Investigação e Análise Social e Relações Internacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ - Serviço de estudo, investigação e aprofundamento metodológico no domínio da acção social; ▪ - Concepção e apoio técnico em matéria de cooperação e informação internacional na área da acção social e dos regimes de segurança social e que actua ao nível dos instrumentos internacionais de harmonização sobre os regimes da segurança social; ▪ - Documentação e divulgação técnica na área da acção social e dos regimes de segurança social. ▪ Artigos 5º e 9º do D.L. n.º 217/93 e Artigos 8º e 11º do D.L. n.º 216/93, todos de 16 de Junho.
Direcção de Serviços Acção Social Integrada	<p>Serviço de concepção, apoio técnico e normativo com o objectivo de definir e regulamentar as diversas modalidades da acção social, tendo em consideração as necessidades integradas das famílias e a diversidade das formas de protecção e integração dos diferentes grupos sociais, bem como a regulamentação, o acompanhamento, aplicação e avaliação do regime jurídico de cooperação com as</p>

Unidades Internas	Competências
	instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas - Artigo 6º do D.L. n.º 217/93, de 16 de Junho.
<p>Direcção de Serviço de Apoio Institucional e Assuntos Jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ - Serviço de concepção, coordenação e apoio técnico que tem por objectivo a realização de registo da constituição e de outros actos jurídicos respeitantes às instituições particulares de solidariedade social; ▪ - Estudo dos quadros normativos e das questões jurídico-institucionais e estatutárias relativas àquelas instituições, bem como a outras entidades que mantenham serviços ou estabelecimentos de apoio social, ainda que com fins lucrativos. ▪ Artigos 2º alínea d) e 8º do D.L. n.º 217/93, de 16 de Junho.
<p>Gabinete Técnico de Adopção</p>	<p>Serviço responsável pelo desenvolvimento das atribuições da autoridade central em matéria de adopção internacional de acordo com o previsto nos artigos 28.º e 29.º do D.L. n.º 185/93, de 22 de Maio, alterado pelo D.L. n.º 120/98, de 8 de Maio, n.º 2 alínea d) do artigo 18.º do D.L. n.º 45-A/2000, de 22 de Março, e na Convenção de Haia, de 29 de Maio de 1993, relativa à Protecção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adopção Internacional.</p>
<p>Estrutura Técnica da Apoio à Família</p>	<p>Competências decorrentes do D.L. n.º 3/2003, de 7 de Janeiro, e do Despacho n.º 10393/2005, de 20 de Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento, monitorização e propostas de medidas para uma política de família; promoção do associativismo familiar; ▪ "Linha Informar Famílias"; representação em instâncias para a política de família.
<p>Direcção de Serviços da Definição de Regimes</p>	<p>Serviço de concepção, apoio técnico e coordenação, no domínio da estruturação global dos regimes legais de segurança social, designadamente da relação jurídica de vinculação, da relação jurídica contributiva, do regime da legalidade e sancionatório, bem como no domínio dos regimes profissionais complementares e das associações mutualistas - Artigo 5º do D.L. n.º 216/93, de 16 de Junho.</p>
<p>Direcção de Serviços das Prestações</p>	<p>Serviço de concepção, apoio técnico e coordenação, nos domínios da definição e regulamentação das prestações dos regimes contributivos de segurança social nas eventualidades doença, maternidade, acidentes de trabalho e doenças profissionais, desemprego, invalidez, velhice, morte e encargos familiares - Artigo 6º do D.L. n.º 216/93, de 16 de Junho.</p>

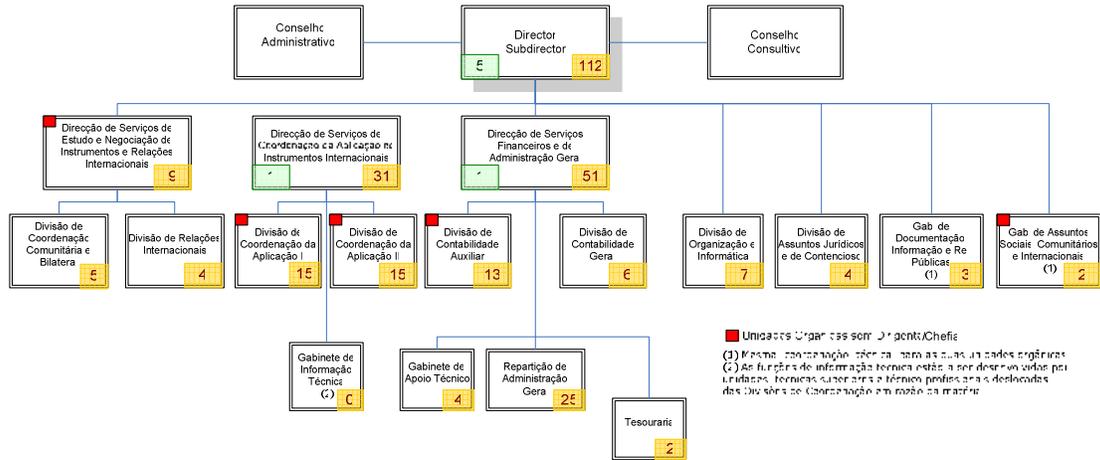
Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços das Aplicações de Regimes	Serviço de concepção, apoio técnico e coordenação no domínio dos procedimentos necessários à aplicação das normas reguladoras dos regimes de segurança social e de acção social tendo em vista uma maior eficácia na respectiva gestão - Artigo 7º do D.L. n.º 216/93, de 16 de Junho.
Gabinete Técnico de Análise Actuarial	Serviço de concepção e apoio técnico no domínio da análise actuarial económico-financeira dos regimes legais, dos regimes profissionais complementares e das associações mutualistas - Artigo 9º do D.L. n.º 216/93, de 16 de Junho.
Gabinete de Gestão e Formação	Serviço de apoio técnico nas áreas de gestão de pessoal, gestão financeira, formação e desenvolvimento organizacional.
Gabinete Técnico de Informática	Serviço de apoio técnico nas áreas de tecnologias de informação.
Repartição Administrativa e Financeira	Serviço de apoio administrativo, financeiro e patrimonial a todos os serviços da Direcção-Geral nas áreas de pessoal, contabilidade, aprovisionamento, expediente e arquivo no âmbito da administração interna e funcionamento da Direcção-Geral - Artigo 10º do D.L. n.º 216/93 e Artigo 10º do D.L. n.º 217/93, ambos de 16 de Junho.

Recursos Humanos actuais

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	16	73	1	49	9	3	-	-	151
- de outro quadro	-	3	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	3	-	-	-	-	-	-	3
TOTAL	16	79	1	49	9	3	-	-	157
- fora da estrutura	-	14	-	4	1	-	-	-	19

11.26. Departamento de Acordos Internacionais de Segurança Social, I.P.

Organograma, missão e atribuições - DAISS



O DAISS é uma instituição nacional do Sistema de segurança social cujas atribuições e competências se regem pelo Decreto-Lei n.º 320/95, de 28 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 32/96, de 11 de Abril, e Decreto-Lei n.º 268/97, de 2 de Outubro, a que acrescem as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 64/93, de 5 de Março, e respectiva Portaria regulamentadora.

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>Organismo dotado de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, que tem por objectivo proceder ao estudo e à negociação técnica de acordos internacionais nas áreas dos regimes de segurança social e da acção social e assegurar o seu cumprimento.</p>
<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao estudo e à negociação técnica dos instrumentos internacionais sobre coordenação de legislações de segurança social; ▪ Sem prejuízo das competências cometidas a outros serviços e instituições, cabe proceder ao estudo, negociação técnica e coordenação da aplicação dos instrumentos e normas internacionais no domínio da acção e inserção social. ▪ Representar a nível internacional o sistema de segurança social ou exercer a coordenação dessa representação; ▪ Decidir sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, no quadro das normas de determinação da lei aplicável constantes de instrumentos internacionais de coordenação; ▪ Apreciar a incidência, na legislação interna, dos instrumentos internacionais de coordenação sobre segurança social, em

	<p>especial aquando da elaboração técnica dos diplomas legislativos em que aquela incidência deva ser tida em conta;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social e exercer as competências próprias como organismo de ligação entre os serviços e instituições dos sistemas nacionais coordenados; ▪ Promover as diligências relativas ao desempenho de outras actividades inerentes ao desenvolvimento das relações internacionais em matéria de segurança social.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Estudo e Negociação de Instrumentos e Relações Internacionais (DSENIRI)	
Divisão de Coordenação Comunitária e Bilateral (DCCB)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar os estudos necessários no domínio da coordenação das legislações nacionais de segurança social no quadro da Comunidade Europeia; ▪ Apoiar tecnicamente a participação em reuniões no âmbito das instituições comunitárias, designadamente nas sessões da comissão administrativa e comité consultivo competentes em matéria de coordenação das legislações nacionais sobre segurança social; ▪ Prestar apoio técnico na preparação de observações escritas, bem como na audiência pública dos processos submetidos ao Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias sobre a interpretação ou validade do direito comunitário de segurança social; ▪ Elaborar os estudos e proceder às diligências necessários aos trabalhos preparatórios, negociação ou revisão das convenções ou acordos bilaterais de segurança social; ▪ Proceder ao estudo comparado da legislação de segurança social portuguesa com a legislação de outros países relativamente aos quais estejam em vigor ou se pretendam celebrar instrumentos de segurança social; ▪ Analisar a incidência, na legislação interna portuguesa, dos instrumentos de coordenação em vigor e emitir, quando solicitado, sobre as repercussões, na legislação portuguesa a adoptar, dos compromissos assumidos no quadro dos instrumentos de coordenação sobre segurança social; ▪ Preparar a informação sobre as modificações entretanto ocorridas na legislação portuguesa objecto de coordenação

Unidades Internas	Competências
	<p>internacional, com vista à sua comunicação às entidades competentes dos países vinculados aos instrumentos de segurança social aplicáveis a Portugal.</p>
<p>Divisão de Relações Internacionais (DRI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o Gabinete de Assuntos Europeus e de Relações Internacionais, no âmbito das suas competências e prestar colaboração ao Gabinete de Cooperação em matéria de cooperação, na área da segurança social, com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa; ▪ Preparar e manter actualizado, na perspectiva da negociação dos instrumentos internacionais, um resumo do "Sistema Português de Segurança Social". ▪ Estudar as convenções e os instrumentos multilaterais sobre segurança social, adoptados no quadro de organizações internacionais, designadamente da Organização Internacional do Trabalho, Conselho da Europa e Organização Iberoamericana de Segurança Social, com vista à respectiva adesão por parte de Portugal ou à análise das questões jurídicas suscitadas pela sua interpretação ou aplicação; ▪ Promover os contactos com serviços ou instituições de outros Estados que sejam parte de instrumentos internacionais que vinculam Portugal, tendo em vista a análise das questões decorrentes da sua interpretação ou aplicação, inclusive no âmbito de comissões mistas; ▪ Promover e coordenar os contactos com organizações internacionais competentes em matéria de segurança social, prestando apoio às delegações portuguesas que intervenham nos trabalhos das referidas organizações;
<p>DCCB/DRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com as entidades portuguesas competentes na preparação dos questionários ou relatórios periódicos, ou das suas respostas, decorrentes dos instrumentos multilaterais de segurança social adoptados no quadro de organizações internacionais; ▪ Colaborar na preparação do projecto de plano de actividades de âmbito internacional do DAISS, bem como acompanhar a respectiva execução; ▪ Apoiar tecnicamente, quando solicitada, a elaboração das instruções destinadas aos serviços e instituições portuguesas incumbidos da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social; ▪ Colaborar na prestação de serviços de intérpretes e proceder à tradução e retroversão dos textos que, designadamente,

Unidades Internas	Competências
	<p>interessem ao estudo e negociação dos instrumentos internacionais de segurança social;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os pedidos de parecer a dirigir a outros serviços e instituições competentes em matéria da legislação objecto de instrumentos internacionais com vista ao apoio técnico a prestar pelos mesmos, designadamente no domínio dos trabalhos preparatórios; ▪ Superintender tecnicamente nos processos relativos a estágios e outras acções de formação relevantes para a segurança social, a cargo de organismos internacionais ou estrangeiros; ▪ Acompanhar as fases de celebração ou vinculação a instrumentos internacionais de segurança social, designadamente após a aprovação técnica e até à sua entrada em vigor.
<p>Direcção de Serviços de Coordenação e da Aplicação de Instrumentos Internacionais (DSCAII)</p>	
<p>Divisão de Coordenação da Aplicação I e II (DAI e DACII)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a aplicação dos regulamentos comunitários e dos acordos internacionais de segurança social, apoiando tecnicamente os serviços e instituições portuguesas competentes, designadamente através da prestação da informação e esclarecimentos necessários à sua correcta aplicação; ▪ Estudar as legislações estrangeiras de segurança social, em ordem a contribuir para a sua aplicação no âmbito da coordenação internacional; ▪ Assegurar o cumprimento das disposições dos instrumentos internacionais cuja aplicação directa caiba ao DAISS, em especial através da intervenção nos processos com vista à concessão das prestações de segurança social devidas por serviços ou instituições estrangeiros; ▪ Exercer as funções decorrentes da qualidade de organismo de ligação no quadro dos instrumentos de coordenação internacional sobre segurança social; ▪ Esclarecer ou acompanhar o esclarecimento das questões que lhe sejam apresentadas pelos interessados na aplicação dos instrumentos internacionais, se necessário através do seu encaminhamento para apreciação dos serviços ou instituições competentes; ▪ Satisfazer ou promover a satisfação, no âmbito do princípio do mútuo auxílio administrativo, dos pedidos que lhe forem

Unidades Internas	Competências
	<p>dirigidos por serviços ou instituições estrangeiros, com vista quer à prestação de elementos informativos, quer à produção de documentos necessários à aplicação dos instrumentos internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, em nome do DAISS, quando for o caso, a representação dos serviços ou instituições portuguesas com competência para a concessão de prestações ao abrigo de instrumentos internacionais, nas relações dos mesmos com serviços ou instituições estrangeiros; ▪ Promover, quando para tal for solicitado, os contactos e a articulação entre serviços ou instituições portuguesas e os serviços ou instituições estrangeiros, efectuando, para o efeito, quando necessário, a tradução de expediente em língua estrangeira ou para língua estrangeira; ▪ Auxiliar os interessados no processo de atribuição de prestações de segurança social que não resultem da aplicação de instrumentos internacionais, designadamente no quadro de regimes estrangeiros complementares; ▪ Colaborar na preparação do conteúdo das instruções normativas ou informativas sobre a aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social; ▪ Colaborar na preparação do conteúdo de folhetos ou guias destinados a informar os interessados dos seus direitos, bem como das formalidades administrativas a cumprir para os fazer valer; ▪ Colaborar na prestação de serviços de intérpretes e proceder à tradução, de língua estrangeira ou para língua estrangeira, dos textos que, designadamente, interessem à coordenação da aplicação de instrumentos internacionais. ▪ Colaborar tecnicamente na preparação das reuniões de negociação ou revisão dos instrumentos internacionais de coordenação, quer de base, quer administrativos, com vista a ser tomada em conta a respectiva aplicação; ▪ Preparar tecnicamente a participação em reuniões para análise das questões suscitadas pela efectiva aplicação dos instrumentos internacionais; ▪ Proceder aos estudos necessários com vista à aplicação inicial e acompanhamento dos instrumentos internacionais, ou da sua revisão, em especial no que respeita à aplicação dos regulamentos comunitários; ▪ Proceder ao estudo do conteúdo dos projectos de formulários de aplicação dos instrumentos internacionais de segurança

Unidades Internas	Competências
	<p>social, propondo a respectiva execução gráfica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao apuramento periódico das traduções efectuadas em aplicação dos instrumentos internacionais.
<p>Gabinete de Informação Técnica (GIT)</p>	<p>Assegurar o atendimento, quer dos beneficiários dos sistemas de segurança social coordenados, quer de outras entidades interessadas, relativamente aos instrumentos internacionais de segurança social, prestando-lhes a informação ou encaminhamento adequados.</p>
<p>Direcção de Serviços Financeiros e de Administração Geral (DSFAG)</p>	
<p>Divisão de Contabilidade Geral (DCG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a proposta de orçamento do DAISS; ▪ Acompanhar e controlar a execução orçamental; ▪ Conferir e processar as receitas e despesas do DAISS; ▪ Preparar a conta anual do DAISS e o respectivo relatório de exercício; ▪ Proceder ao registo contabilístico das actividades do DAISS, assegurando a cobertura orçamental das despesas, com observância da legislação aplicável; ▪ Emitir ordens de recebimento e de pagamento; ▪ Manter actualizado o registo contabilístico do património do DAISS; ▪ Assegurar o expediente e registo contabilístico da execução do plano de deslocações ao estrangeiro, do pessoal das instituições de segurança social.
<p>Divisão de Contabilidade Auxiliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, em geral, em articulação com a Direcção de Serviços de Coordenação da Aplicação de Instrumentos Internacionais, a execução das disposições financeiras estabelecidas nos instrumentos internacionais de segurança social e colaborar na sua execução quando se trate de prestações que em Portugal não sejam do âmbito do sistema de segurança social. ▪ Promover a liquidação e pagamento das prestações a cargo e por conta de instituições estrangeiras, assegurando a arrecadação dos montantes necessários ao pagamento das prestações, bem como o recebimento dos reembolsos a que houver lugar; ▪ Elaborar e manter actualizadas as contas correntes com entidades externas e com beneficiários, relativas aos pagamentos e recebimentos a que se referem as duas alíneas

Unidades Internas	Competências
	<p>precedentes, verificando e controlando a regularidade e tempestividade dos recebimentos e dos pagamentos feitos por conta de instituições estrangeiras.</p>
<p>Gabinete de Apoio Técnico (GAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a proposta de plano anual de actividades do DAISS, em articulação com as outras unidades orgânicas; ▪ Propor instrumentos de gestão dos recursos humanos e financeiros do DAISS e, bem assim, o seu sistema estatístico, em articulação com a Divisão de Organização e Informática; ▪ Avaliar as necessidades de pessoal, em colaboração com as outras unidades orgânicas do DAISS; ▪ Desenvolver as tarefas de gestão e formação do pessoal do DAISS; ▪ Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas do DAISS e com os competentes serviços e instituições, de nível central ou regional, a realização de acções de formação relevando das relações internacionais de segurança social; ▪ Acompanhar os processos de traduções efectuadas pelo DAISS e por outras instituições portuguesas, em substituição ou por conta das instituições estrangeiras ou internacionais competentes.
<p>Tesouraria (TES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as ligações com as instituições bancárias e controlar o movimento de valores e os saldos das contas; ▪ Efectuar recebimentos e pagamentos; ▪ Registar e conferir o movimento diário de tesouraria e elaborar a folha diária de caixa.
<p>Repartição de Administração Geral (RAG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas do DAISS, o apoio administrativo de que estas carecem, promovendo, para o efeito, a deslocação do pessoal necessário; ▪ Assegurar a recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência; ▪ Manter o arquivo estático do DAISS e assegurar a microfilmagem de documentos; ▪ Assegurar a gestão do património; ▪ Superintender nas tarefas de vigilância, higiene e limpeza; ▪ Coordenar os serviços de reprografia e reprodução de documentos em geral, bem como superintender na distribuição de tarefas do pessoal auxiliar e operário;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o aprovisionamento de equipamento e material necessário ao normal funcionamento do DAISS, zelando pela sua conservação e manutenção; ▪ Zelar pelo parque automóvel do DAISS e gerir o movimento de viaturas; ▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal e constituir o correspondente ficheiro, bem como o registo e controlo de assiduidade; ▪ Assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, bem como os decorrentes do exercício de direitos e do cumprimento de obrigações; ▪ Instruir os processos relativos às prestações sociais de que sejam beneficiários os funcionários e respectivos familiares; ▪ Preparar e elaborar o balanço social do DAISS; ▪ Assegurar a gestão dos estabelecimentos sociais do DAISS.
<p>Divisão de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DAJC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e acompanhar, em cumprimento do disposto nos instrumentos de coordenação internacional de segurança social, os assuntos que revistam natureza pré-contenciosa ou contenciosa, em conformidade com o princípio do mútuo auxílio administrativo, nos limites definidos por aqueles instrumentos; ▪ Intervir em juízo, a título excepcional, em representação, por conta e, em princípio, a cargo de organismos estrangeiros, sempre que de tal seja incumbida pelo director, no quadro da aplicação de instrumentos internacionais de segurança social; ▪ Promover os estudos necessários relativamente às matérias de natureza contenciosa, com vista à preparação ou revisão de instrumentos internacionais de segurança social; ▪ Prestar apoio técnico-jurídico, quando solicitada, na elaboração de instruções destinadas aos serviços e instituições portuguesas incumbidos da aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social relativamente a assuntos de natureza pré-contenciosa ou contenciosa decorrentes da referida aplicação; ▪ Representar o DAISS junto das instâncias administrativas e judiciais, sempre que de tal seja incumbida pelo director; ▪ Proceder ao estudo da legislação com incidência na actividade do DAISS e propor a sua eventual divulgação pelos serviços; ▪ Instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga, sempre que tal seja determinado pelo director ou pelo director-

Unidades Internas	Competências
	<p>adjunto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência internas com interesse para o DAISS, em articulação com a Direcção de Serviços Financeiros e de Administração Geral; ▪ Emitir pareceres e informações e elaborar estudos de natureza jurídica sobre matérias com relevância para o DAISS, que lhe sejam cometidos pelo director.
<p>Divisão de Organização e Informática (DOI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos, com vista à actualização das estruturas e à melhoria do funcionamento dos serviços, e acompanhar a execução das medidas que neste domínio sejam determinadas; ▪ Propor critérios definidores de eficiência e eficácia de gestão dos serviços e estabelecer o controlo da respectiva aplicação; ▪ Promover a automação dos circuitos administrativos passíveis de tratamento automático; ▪ Colaborar nos estudos e diligências tendentes à racionalização da instalação e do equipamento dos serviços, nomeadamente, em articulação com as unidades orgânicas do DAISS, através de estudos de racionalização de impressos, formulários e outros suportes de informação, em especial os que relevem para aplicação dos instrumentos internacionais de segurança social; ▪ Proceder à recolha e elaboração da informação estatística relevante para actividade do DAISS, designadamente a que permita a preparação de indicadores de gestão necessários, bem como da que seja pertinente no âmbito do sistema estatístico do sector da segurança social; ▪ Realizar e participar nos trabalhos conducentes à definição e actualização da política de informática para o DAISS, em conformidade com a definida para o sector da segurança social; ▪ Assegurar a ligação funcional entre os serviços utilizadores de equipamento informático e entre estes e os serviços centrais; ▪ Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade de processamento de dados; ▪ Produzir estatísticas actualizadas sobre a ocupação e rendimento do equipamento informático; ▪ Colaborar na optimização da actualização do equipamento, tendo em atenção o "hardware" e o "software" disponíveis; ▪ Elaborar a análise, a programação e a testagem de trabalhos de interesse específico para o DAISS; ▪ Elaborar os manuais de operação e assegurar a sua correcta

Unidades Internas	Competências
	<p>aplicação e utilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar as bibliotecas de operação, de bandas ou de discos e zelar pela sua manutenção; ▪ Garantir a segurança e privacidade da informação à sua guarda.
<p>Gabinete de Documentação, Informação e Relações Públicas (GDIRP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adequada divulgação dos relatórios das deslocações ao estrangeiro do pessoal das instituições de segurança social; ▪ Promover a elaboração e divulgação, em articulação com as demais unidades orgânicas, dos elementos normativos e informativos relevando da actividade e competências do DAISS; ▪ Colaborar em ou promover campanhas de esclarecimento junto dos beneficiários e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o DAISS ou sobre os instrumentos internacionais de segurança social a que Portugal se encontra vinculado; ▪ Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou serviços e entidades públicas ou privadas; ▪ Elaborar indicadores sobre o funcionamento do DAISS com base no tratamento de informações, sugestões e reclamações recebidas; ▪ Proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental; ▪ Colaborar com a Divisão de Assuntos Jurídicos e de Contencioso na organização e actualização dos ficheiros de legislação e jurisprudência sobre matéria de interesse para o DAISS e efectuar a difusão interna de diplomas e outros documentos; ▪ Assegurar o funcionamento de um núcleo de audiovisuais; ▪ Assegurar a actividade editorial do DAISS, designadamente do seu Boletim, em obediência a critérios de oportunidade; ▪ Preparar ou colaborar na organização de colóquios, seminários e outras acções congêneres de iniciativa do DAISS ou de outros serviços e instituições; <p>Assegurar a recepção ao público e prestar-lhe a informação geral sobre a actividade do DAISS, encaminhando-o para os</p>

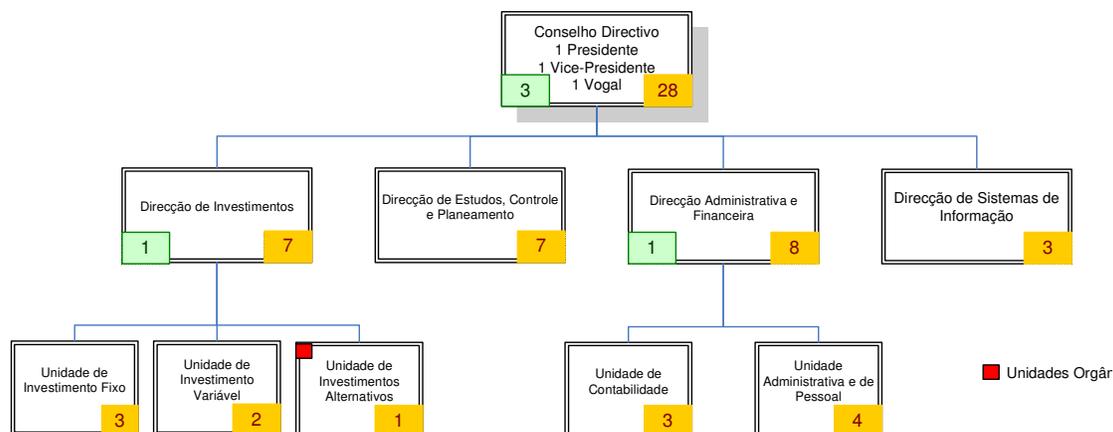
Unidades Internas	Competências
	serviços ou para os sectores de atendimento especializado.
<p>Gabinete de Assuntos Sociais, Comunitários e Internacionais (GASCI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o Gabinete para os Assuntos Europeus e de Relações Internacionais, no domínio dos instrumentos e normas internacionais de acção e inserção social; ▪ Efectuar ou promover os estudos necessários naquele domínio, conducentes, se for o caso, à vinculação do Estado português, em especial no quadro da União Europeia, Conselho da Europa e Organização Ibero-americana de Segurança Social, solicitando, para o efeito, a colaboração dos serviços e instituições internamente competentes; ▪ Prestar apoio técnico na preparação de observações escritas, bem como na audiência pública dos processos submetidos ao Tribunal de Justiça da União Europeia naquele domínio e acompanhar a evolução da respectiva jurisprudência; ▪ Promover os contactos com serviços ou instituições portuguesas e de outros Estados que sejam parte daqueles instrumentos e normas, quando igualmente aplicáveis a Portugal, tendo em vista assegurar o seu correcto cumprimento, designadamente através da salvaguarda do princípio da igualdade de tratamento entre nacionais e não nacionais; ▪ Colaborar com as entidades portuguesas competentes na preparação das respostas a questionários decorrentes daqueles instrumentos internacionais; ▪ Emitir parecer, quando solicitado, sobre a incidência na legislação portuguesa dos referidos instrumentos e normas internacionais; ▪ Assegurar a articulação com os serviços e instituições competentes em matéria de segurança social; ▪ Promover as acções e contactos com vista à coordenação dos processos referentes aos programas de bolsas sociais do Conselho da Europa; ▪ Preparar o projecto de plano de deslocações ao estrangeiro dos funcionários das instituições de segurança social.

Recursos Humanos actuais

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	27	-	62	8	5	-	-	109
- de outro quadro	2	-	-	-	1	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	9	41	-	66	10	5	-	-	131
- fora da estrutura	-	2	-	1	-	-	-	-	3

11.27. Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social I.P.

Organograma, missão e atribuições - IGFCSS



O Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, com sede no Porto e uma delegação em Lisboa, tem por objectivo assegurar a gestão de fundos de capitalização no âmbito do financiamento do sistema de segurança social, tendo em vista assegurar a sua estabilidade, e ainda, eventualmente, a gestão financeira de outros fundos previdenciais.

Missão da Estrutura	O IGFCSS tem por missão desenvolver uma actividade de gestão de activos, integrando as mais avançadas técnicas de capitalização, subordinando-se a exigências de eficiência, de independência e de benchmarking dos seus resultados.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e colaborar com as entidades ou serviços competentes na prevenção dos riscos profissionais; ▪ Gerir em regime de capitalização a carteira do Fundo de Estabilização Financeira da Segurança Social e de outros fundos e as disponibilidades financeiras que lhe sejam afectadas; ▪ Promover o adequado planeamento, organização, direcção e controlo nas áreas de gestão das carteiras de aplicações, análise de mercados e informação estatística; ▪ Administrar o património imobiliário que lhe está afecto; ▪ Colaborar e articular-se pelas formas convenientes com os serviços e instituições do sistema de segurança social, designadamente com o IGFSS;
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociar e contratar com as instituições do sistema monetário e financeiro as aplicações pertinentes; ▪ Realizar as transferências necessárias para assegurar a estabilização financeira da segurança social.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Investimento	Realizar as tarefas necessárias à implementação da actividade de gestão de activos.
Direcção de Estudos, Planeamento e Controlo	Planeamento estratégico da actividade de gestão de activos e controlo do valor e risco do património de cada Fundo.
Direcção Administrativa e Financeira	Assegurar o cumprimento das regras e procedimentos legais inerentes ao regime de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e à condição de instituto público de que goza o IGFCSS, a aquisição de bens e serviços, o controlo orçamental, a organização contabilística e gestão administrativa do pessoal.
Direcção de Sistemas de Informação	Assegurar, de forma contínua, a disponibilidade de recursos informáticos adequados e actualizados, nas vertentes de hardware e software, garantir a consistência dos dados e a integridade dos sistemas de informação.
Secretariado	Coadjuvar o Conselho Directivo mediante a organização da sua agenda de trabalhos, de reuniões e de deslocações, secretariar reuniões sempre que solicitado.

Recursos Humanos actuais

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	15	1	4	1	-	-	-	25
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
TOTAL	4	20	1	5	1	-	-	-	31
- fora da estrutura	-	1	-	1	-	-	-	-	2

11.28. Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

Organograma, missão e atribuições - IGFSS

O Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. (IGFSS) tem por objectivo a gestão financeira unificada dos recursos consignados no orçamento da segurança social, controlando a sua execução, elaborando a respectiva Conta de Segurança Social e exercendo as funções de tesouraria única do sistema, em articulação com a tesouraria do Estado.

Criado em 1977, com a integração de funções até então desempenhadas pela Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família, a Caixa Nacional de Pensões e o Fundo Nacional de Abono de Família, o IGFSS reparte, actualmente, as suas atribuições em quatro grandes domínios: a) planeamento, orçamento e conta; b) gestão financeira e c) gestão da dívida; e d) gestão do património imobiliário.

Organizado numa estrutura central, o IGFSS dispõe de serviços distritais para a área da recuperação da dívida - as Secções de Processo Executivo e Tributário - que gerem mais de 90.000 processos executivos, num valor total de dívida instaurada de cerca de 1.300 milhões de euros. Na área do património imobiliário da Segurança Social, o Instituto gere ainda cerca de 6.200 imóveis/fracções, dos quais 14 % são de renda livre e 86 % de renda social.

Missão da Estrutura	O Instituto tem por objectivo a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no orçamento da segurança social, sendo as suas atribuições nas áreas do planeamento, orçamento e conta, do património, da gestão financeira do sistema de segurança social e da gestão da dívida à segurança social.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<p>Assentes em quatro áreas nucleares, são, então, as seguintes as principais atribuições do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP:</p> <p>Planeamento, orçamento e conta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar o Orçamento da Segurança Social e controlar a sua execução; ▪ Elaborar a Conta da Segurança Social; ▪ Efectuar o controlo estratégico das instituições e serviços do sistema. <p>Gestão financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as funções de tesouraria única do sistema de Segurança Social; ▪ Planear e controlar a execução financeira das receitas e despesas previstas no Orçamento da Segurança Social;
---------------------------------	--

Unidades Internas	Competências
DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES	
<p>Direcção de Recuperação Extraordinária da Dívida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o enquadramento de contribuintes devedores na recuperação extraordinária da dívida; ▪ Planear a actuação dos procedimentos extrajudiciais de conciliação, dos processos de insolvência e recuperação de empresa; ▪ Acompanhar os processos em estreita articulação com o ISS, no Âmbito da regularização extraordinária; ▪ Analisar e proceder à regularização de dívidas mediante dação em pagamento; ▪ Participar em iniciativas tendentes à recuperação extraordinária dos créditos.
<p>Direcção de Gestão e Recuperação Executiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir e informar os processos executivos cuja competência para autorização de regularização de dívida seja do CD e do respectivo Departamento; ▪ Apresentar propostas de adequação do sistema de Execuções Fiscais às alterações legislativas; ▪ Propor e acompanhar a implementação de orientações e procedimentos na actuação das Secções de Processo; ▪ Assegurar a resposta às solicitações das Secções de Processo em matérias funcionais e jurídicas; ▪ Assegurar a arrecadação dos créditos titularizados.
<p>18 Secções de Processo Distritais</p>	<p>Instaurar e gerir os processos executivos, no âmbito da recuperação executiva da dívida à SS.</p>
<p>Núcleo de Apoio à Gestão e Monitorização da Dívida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizar a evolução da dívida à Segurança Social, designadamente através do estudo do ambiente macro-económico e envolvente social, procurando identificar o seu impacto na arrecadação da receita e formação da dívida; ▪ Analisar a evolução e impacto da recuperação dos créditos titularizados; ▪ Proceder ao apuramento dos valores arrecadados no âmbito do processo de titularização; ▪ Participar na concepção, implementação e manutenção de quaisquer sistemas informáticos, desde que conexos com a gestão e recuperação da dívida, designadamente do SICC; ▪ Elaborar relatórios periódicos e estudos especializados, em

Unidades Internas	Competências
	articulação com os respectivos serviços.
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTA	
Direcção de Orçamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, gerir e controlar o Orçamento da Segurança Social, analisando permanentemente a sua evolução e propondo a introdução das revisões necessárias; ▪ Elaborar as normas para a realização anual do Orçamento da Segurança Social; ▪ Acompanhar a execução orçamental do sector da Segurança Social.
Direcção da Conta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a Conta da Segurança Social; ▪ Assegurar o correcto cumprimento das regras, normas e procedimentos contabilísticos instituídos por parte das ISSSS; ▪ Analisar e coordenar os esclarecimentos a prestar no âmbito de auditorias externas (Tribunal de Contas e outras) à Conta da Segurança Social.
DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO	
Direcção de Titularidade e Transacção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do património imobiliário de toda a Segurança Social; ▪ Elaborar planos de alienação do património, promovendo avaliações e preparado a sua venda; ▪ Administrar e conservar património imobiliário de toda a Segurança Social, tendo em vista a sua rendibilização e alienação.
Serviço de Administração e Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o património imobiliário do Instituto, constituído ou não em condomínio de acordo com as normas definidas, mantendo informação actualizada sobre os respectivos imóveis, arrendatários e condomínios; ▪ Promover procedimentos de empreitadas para execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação e acompanhar as obras realizadas; ▪ Proceder à realização de acções de fiscalização dos imóveis sob sua responsabilidade.
Representação distrital do DPI no	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e actualizar o cadastro dos bens imóveis da Segurança Social localizados na região Norte do país;

Unidades Internas	Competências
Porto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar e conservar património imobiliário localizado na região Norte do país.
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E ESTUDOS	
<p>Direcção de Organização e Apoio ao Relacionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a definição de procedimentos internos e a adequabilidade dos SI's com os processos definidos, identificando oportunidades de racionalização e simplificação, fomentando o recurso a tecnologias de informação; ▪ Elaborar o Plano de Actividades anual do Instituto e garantir a implementação das ferramentas de monitorização com vista à elaboração dos correspondentes relatórios e Relatório anual de Actividades; ▪ Implementar um sistema de avaliação das acções de modernização e acompanhar o cumprimento dos critérios de Qualidade propostos; ▪ Implementar a imagem institucional e a estratégia de comunicação externa e interna; ▪ Assegurar a organização e manutenção do Centro de Documentação Técnica.
<p>Direcção de Projectos e Sistemas de Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos de implementação de soluções em Sistemas de Informação, procedendo ao levantamento de necessidades das estruturas; ▪ Assegurar a coordenação dos projectos de SI, nomeadamente para a análise funcional e manutenção aplicacional; ▪ Acompanhar os projectos de SI, monitorizando o cumprimento das soluções acordadas com os prestadores de serviço e assegurando, aos clientes internos, o reporte periódico sobre o progresso dos mesmos; ▪ Colaborar na identificação de oportunidades de melhoria a potenciar pela implementação de novos sistemas de informação, nomeadamente na simplificação e racionalização de fluxos de informação.
<p>Direcção de Sistemas e Infra-estruturas</p>	<p>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.</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	

Unidades Internas	Competências
Direcção de Carreiras e Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir tecnicamente os recursos humanos do Instituto; ▪ Elaborar planos e coordenar acções de formação, bem como estabelecer protocolos para a criação de estágios em áreas da Segurança Social; ▪ Definir as normas e os procedimentos a adoptar na gestão de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, estágios, protocolos, formação, acolhimento e comunicação interna; ▪ Organizar e gerir os fluxos de informação e comunicação interna, relativamente a matérias laborais.
Núcleo de Gestão e Controlo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir administrativamente os recursos humanos do Instituto; ▪ Processar os vencimentos salariais dos funcionários.
GABINETE DE AUDITORIA	
Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 IGFSS; ▪ Verificar se as actividades prosseguidas pelo Instituto se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, normas internas e legislação em vigor; ▪ Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios para salvaguardar os activos.
Auditoria do Sistema de Solidariedade e Segurança Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Assegurar a verificação nos domínios orçamental, económico e patrimonial da actividade dos organismos, instituições e serviços que integram o SSS, no âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCIAFE); ▪ Assegurar a representação técnica do Instituto no SCIAFE.
GABINETE JURÍDICO	
Gabinete Técnico	Assegurar o pagamento dos créditos emergentes do contrato de trabalho e da sua violação ou cessação nos casos em que tais

Unidades Internas	Competências
	créditos não possam ser pagos pela entidade empregadora por motivo de insolvência ou de situação económica difícil (FGS).
Gabinete Jurídico-Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o apoio e assessoria jurídica ao Instituto. ▪ Assegurar o acompanhamento e o desenvolvimento do direito aplicável à Segurança Social; ▪ Assegurar o contencioso do IGFSS.

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	57	126	34	167	26	1	-	1	412
- de outro quadro	10	7	-	6	-	-	-	-	23
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	67	134	34	174	26	1	-	1	437
- fora da estrutura	8	6	2	5	2	-	-	-	23

11.29. Instituto da Segurança Social, I.P.

Organograma, missão e atribuições - ISS

O Instituto da Segurança Social, I.P., é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com natureza de instituto público.

Missão da Estrutura	Gerir as prestações e as contribuições do sistema de segurança social, sem prejuízo das competências atribuídas das competências atribuídas a outras instituições de segurança social.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas; ▪ Garantir a realização dos direitos e promover o cumprimento das obrigações dos beneficiários do sistema de segurança social e, ainda, dos contribuintes que não sejam atribuição de outra instituição; ▪ Desenvolver a cooperação com as IPSS e exercer, nos termos da Lei, a sua tutela; ▪ Exercer, em articulação com a Inspeção do MTSS a acção fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e das IPSS e outras entidades privadas que exerçam actividades de apoio social; ▪ Promover o licenciamento dos serviços e estabelecimentos de apoio social; ▪ Promover a divulgação da informação e as acções adequadas ao exercício do direito de informação e de reclamação dos interessados, bem como a dignificação da imagem do sistema de segurança social; ▪ Aplicar coimas às contra-ordenações relativas aos estabelecimentos de apoio social e a beneficiários e contribuintes; ▪ Assegurar, no seu âmbito de actuação, o cumprimento das obrigações decorrentes dos instrumentos internacionais em matéria de segurança; ▪ Assegurar as relações externas em matéria das suas atribuições, designadamente no âmbito da União Europeia, em articulação com o GAERI e o GC, sem prejuízo das atribuições do DAISS;
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a regularidade da relação contributivas de segurança social; ▪ Assegurar e controlar a cobrança das contribuições; ▪ Participar às secções de processos do IGFSS as dívidas de contribuições e quotizações à segurança social; ▪ Reclamar os créditos da segurança social em sede de processos de insolvência e de execução de índole fiscal, cível e laboral.
--	---

ISS, I.P. – Serviços Centrais

Unidades Internas	Competências
<p>Área Administração e Património</p>	<p>Conceber, propor e aplicar um sistema integrado de gestão administrativa adequado às necessidades e com o adequado grau de desconcentração, traduzido, designadamente, em manuais de procedimentos administrativos comuns e normas de classificação e registos uniformes da informação administrativa; assegurar a inventariação dos bens dos SC e manter actualizado o respectivo cadastro; criar um sistema de indicadores de gestão administrativa e patrimonial para os vários níveis de responsabilidade, nos SC; registar, classificar e distribuir o expediente das SC ou a este dirigido, bem como assegurar a correspondência ou outros documentos emitidos pelo mesmo serviço; assegurar, no âmbito do serviço central, o arquivo e conservação de documentos; participar em diversos grupos de trabalho, no âmbito do ISS, I.P. e/ou em participação com outros organismos, com vista a implementação e redesenho de sistemas, nomeadamente no âmbito do projecto do e-Government; desenvolver os procedimentos para a agregação de necessidades e para a aquisição de bens de consumo transversais ao ISS, I.P., no âmbito da participação do Instituto na Estrutura de Projecto para as Compras Electrónicas, junto do MTSS; assegurar a gestão e contratação de serviços telecomunicações (voz móvel, fixa e CTT) de forma sistematizada e para vigorar no âmbito do ISS; desenvolver um sistema de registo de telecomunicações do ISS, I.P., incluindo a aferição de custos e proceder à sua actualização; emitir pareceres jurídicos diversos concernente a gestão do património imobiliário do ISS, nomeadamente no âmbito da regularização do património do Estado e da transição de imóveis do ISS não afectos a serviços e/ou estabelecimentos para a esfera do IGFSS; emissão de orientações técnico/normativas no âmbito da gestão patrimonial, gestão de telecomunicações, parque automóvel e contratação pública do ISS; desenvolver, métodos, instrumentos e procedimentos de gestão e avaliação do património imobiliário do ISS (valor patrimonial e valor de</p>

Unidades Internas	Competências
	mercado); desenvolver procedimentos e acções com vista à rentabilização dos recursos móveis e imóveis, do ISS; elaborar relatórios de gestão e de actividade concernentes os diversos áreas de competência da AAP; desenvolver e acompanhar de contratação pública de serviços abrangidos pelos regimes de tarefa e avença, no âmbito do ISS.
<p>Nota Justificativa: A criação da Área de Administração e Património (Deliberação do CD n.º 48/2004, de 29 de Abril), decorreu da necessidade de autonomizar a área financeira da administração, considerando: 1) o elevado fluxo e diversidade de trabalho; 2) a complexidade das questões que lhes são colocadas; 3) o alargamento do âmbito dos SC, quer em áreas de actuação quer geograficamente. Por outro lado, já tinha sido criada a Equipa de Projecto de Património, cujas funções em alguns aspectos atravessavam o círculo de competências do DFA, mas que pela sua especificidade careciam de uma integração funcional distinta. Assim, a constituição da AAP, permitiu integrar áreas de actuação e dotar os serviços no seu todo de melhores condições para prossecução das funções com acrescida eficiência e eficácia.</p>	
<p>Área Funcional de Contribuintes</p>	<p>Definir normas e procedimentos a seguir para o acompanhamento das obrigações contributivas e gestão das contas-correntes; acompanhar os contribuintes devedores, nomeadamente na gestão dos acordos de regularização de dívidas à Seg. Social; alterar/adaptar os modelos de declaração de situação contributiva, garantindo a sua uniformização a nível de todos os CDSS; acompanhar a implementação do SICC-EE, assegurando a definição das funcionalidades por forma a permitir a gestão eficaz dos contribuintes; acompanhar a implementação da "Figura do Gestor de Contribuinte nos CDSS"; monitorização e acompanhamento do Plano de Combate à Fraude e Evasão Contributivas; monitorização das cobranças de contribuições entradas na Conta Corrente; indicadores de gestão; analisar e propor ao Conselho Directivo os pedidos de cancelamento ou distrate de hipotecas legais constituídas a favor do ISS, quando o contribuinte tenha regularizado as respectivas dívidas à Segurança Social; analisar e propor ao Conselho Directivo do IGFSS a rescisão dos acordos em situação de incumprimento, que estão a ser acompanhados por esta Área e pelos diversos CDSS, que foram autorizados ao abrigo do Decreto-lei nº 411/91, de 17 de Outubro</p> <p>Dotar os Centros Distritais (cliente interno) das condições necessárias à análise e gestão do processo contributivo; assegurar a permanente avaliação dos modelos de gestão na arrecadação das contribuições, dos meios de controlo dos débitos, nas vertentes normativa, informática e procedimental; assegurar o relacionamento com outras entidades do sistema nomeadamente o IGFSS e IIES no que concerne à área de contribuintes;</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>Nota Justificativa: A publicação do Decreto-Lei nº 112/2004, de 13 de Maio, determinou a transferência de atribuições entre o ISS e o IGFSS, procedendo, assim, a uma nova repartição de responsabilidades e funções, cabendo ao primeiro a gestão de contribuições e de contribuintes e ao segundo a gestão da dívida. O artigo 2º do diploma legal, determinou a extinção das Delegações Distritais do IGFSS, criadas pelas Portarias nºs 410 a 427/2000, todas de 17 de Julho, e a integração das respectivas atribuições no ISS, conforme se encontra devidamente circunstanciado no artigo 4º, excepcionando a cobrança coerciva de dívidas à Segurança Social, que ficaram cometidas ao IGFSS. Nessa sequência e com o intuito de prosseguir sem sobressaltos, as atribuições até àquela data cometidas ao IGFSS, o Conselho Directivo do ISS, através da Deliberação nº 53/2004, de 13 de Maio, complementada pela Deliberação nº 172/2004, de 16 de Setembro, criou as estruturas para o efeito a nível dos Serviços Centrais. A criação da Área de Contribuintes, como estrutura central, teve como principais objectivos garantir nas áreas Funcionais de Contribuintes dos Centros Distritais, a aplicação e uniformização de procedimentos, a monitorização de informação relevante à tomada de decisão, assegurar o cumprimento das obrigações contributivas e o controlo da cobrança das contribuições das Entidades Relevantes da Segurança Social. Para além destas tarefas é de salientar a importância que tem vindo a ser desenvolvida por estes serviços, nomeadamente no apoio técnico que tem sido prestado a estes clientes internos, isto é, às Áreas Funcionais de Contribuintes dos Centros Distritais.</p>
<p>Gabinete Técnico de Apoio para os Fundos e Programas Europeus</p>	<p>Apoiar o CD na divulgação e decisão, dando parecer sobre candidaturas a fundos e programas europeus que tenham origem nos serviços do ISS; apoiar tecnicamente os SC, os SR e os CDSS do ISS, na elaboração e posterior acompanhamento de candidaturas a fundos e programas europeus; elaborar ou coordenar a elaboração das candidaturas que o CD delibere efectuar, ao nível central, a fundos e programas europeus; articulação e interlocução pela gestão dos fundos e programas europeus; execução de projectos financiados por fundos comunitários em desenvolvimento nos Serviços Centrais do ISS, I.P. e respectiva prestação de contas em articulação com o Departamento Financeiro; gestão de contratos-programa com Programas Operacionais; elaboração da proposta de orçamento dos projectos financiados por fundos comunitários nas áreas Sistema de Acção Social e subsistema da Protecção Social e Políticas Activas de Emprego do ISS, I.P. em articulação com o Departamento Financeira.</p>
<p>Gabinete da Qualidade</p>	<p>Contribuir para a definição e revisão da missão, visão, política da qualidade e dos objectivos estratégicos do ISS; elaborar e desenvolver programas de acção e contribuir para a sua execução e para a realização de acções de formação, tendo em vista a sensibilização das pessoas e a gradual implantação de uma cultura da qualidade; definir, elaborar e actualizar o Manual da Qualidade (MQ) do ISS, a matriz de processos do Sistema de Gestão da Qualidade ao nível nacional e promover e apoiar a elaboração dos manuais dos processos e procedimentos no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ); monitorização do Sistema de Gestão</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>da Qualidade do ISS; promover e participar em reuniões de trabalho sobre qualidade, incluindo nos grupos de melhoria, assegurando o enquadramento dos seus trabalhos com os objectivos do Instituto; conceber e planear auditorias da qualidade ao SGQ e aos processos e apresentar propostas de melhoria contínua da qualidade, em conjunto com os coordenadores da qualidade; definição de critérios para avaliação e implementação de sistemas de gestão da qualidade e melhoria dos serviços prestados aplicáveis as respostas sociais; estabelecer parcerias com entidades externas no âmbito da melhoria dos processos de desenvolvimento de sistemas de gestão da qualidade; conceber e implementar Sistemas de Gestão da Qualidade nos diversos serviços do ISS, I.P. que assegurem a adopção de processos capazes de orientar toda a organização para o cliente, para a adopção de boas praticas e torná-la mais eficaz e eficiente</p>
<p>Gabinete de Auditoria Interna</p>	<p>Avaliar os sistemas de controlo interno em termos de eficácia e eficiência; verificar o cumprimento dos preceitos legais e normativos internos, de forma a contribuir para a melhoria das actividades desenv. pelos Serviços do ISS; avaliar os sistemas de informação de forma aferir a sua adequação aos objectivos pretendidos, detectar as suas debilidades com vista à salvaguarda dos activos; analisar os procedimentos, identificar os circuitos, constrangimentos e pontos de bloqueio, com vista à adopção de medidas para aperfeiçoar os procedimentos e sistemas; verificar o grau de implementação das recomendações produzidas pelas auditorias, avaliar as melhorias introduzidas e aferir de eventuais factores condicionantes; avaliar da adequação dos objectivos programados face aos realizados.</p>
<p>Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa</p>	<p>Avaliar, sempre que solicitado para o efeito ou por sua iniciativa, o rigor de procedimentos em tudo o que diga respeito à aplicação do CPA; apoiar o CD, em estreita articulação com os departamentos e demais serviços competentes nas matérias sobre que se decida, na preparação das decisões em matéria de recursos hierárquico; propor, sempre que o considere necessário, a reavaliação da matéria de facto ou de direito, a fundamentação dos actos ou a realização de qualquer outra formalidade necessária; avaliação normativa, respondendo às questões suscitadas; acompanhamento dos processos de contencioso das deliberações do CD em matéria de recurso hierárquico; coordenação e apoio técnico em matéria de contra-ordenações e ilícitos criminais.</p>
<p>Nota Justificativa: Enquanto estrutura transversal a todas as áreas e responsável pela uniformidade de critérios de actuação e harmonização de procedimentos administrativos e</p>	

Unidades Internas	Competências
	<p>normativos, preparando as decisões do CD em matéria de recurso hierárquico, tem sido responsável pelo acompanhamento em tribunal das impugnações judiciais referentes às decisões do CD em matéria de recurso hierárquico. Por Despacho n.º 16P-CD/2003, Despacho n.º 11/2004 e deliberação n.º 189/2004, o GAPN assegura a coordenação e apoio técnico em matéria de contra-ordenações e ilícitos criminais, assegura a gestão da base de dados relativa a contra-ordenações aplicadas a estabelecimentos de apoio social e ilícitos criminais, bem como assegura a gestão da caixa de correio electrónico de ilícitos criminais.</p>
<p>Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação</p>	<p>Participar, em articulação com outras unidades orgânicas do ISS e com o DAISS, no estudo e negociação técnica dos instrumentos internacionais sobre coordenação de legislação de segurança social, bem como apreciar a incidência na legislação interna dos instrumentos internacionais de coordenação de segurança social; participar, em articulação com outras unidades orgânicas do ISS e com o DAISS, na representação ao nível internacional do sistema de segurança social; decidir sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de solidariedade e segurança social, no quadro das normas e determinação de lei aplicável, constantes dos instrumentos internacionais de coordenação; assegurar as relações externas em matéria de atribuições do ISS, em articulação com o GAERI, sem prejuízo das competências do DAISS, designadamente no âmbito da União Europeia; assegurar as relações externas, no âmbito da cooperação, em matéria de atribuições do ISS, em articulação com o Gabinete para a Cooperação, designadamente no âmbito dos países africanos de língua oficial portuguesa.</p>
<p>Conselho Médico</p>	<p>Avaliar e dar parecer sobre as questões de natureza médico-funcional suscitadas pela aplicação da legislação reguladora da verificação de incapacidades; contribuir para a qualidade e rigor dos actos de perícia médica no âmbito do sistema, designadamente através da emissão de recomendações relativas a procedimentos, à salvaguarda dos princípios deontológicos e à garantia da defesa e equilíbrio dos doentes, bem como à luta contra o acesso abusivo às prestações; contribuir para a avaliação do funcionamento do sistema, apoiando a definição de critérios e indicadores de avaliação dos procedimentos e resultados; colaborar na formação dos peritos médicos, designadamente apoiando e participando na realização de reuniões de carácter científico ou técnico especializado; apoiar o ISS no desenvolvimento da articulação com áreas especializadas no domínio médico e médico-legal</p>
<p>Departamento Recursos Humanos</p>	
<p>Unidade de gestão</p>	<p>Contribuir para a definição da política de recursos humanos e</p>

Unidades Internas	Competências
<p>Previsional de Recursos Humanos</p>	<p>para a definição de coordenadas gerais, objectivos e métodos da gestão de recursos humanos; apoiar a preparação, lançamento, ritmo e avaliação dos processos de mudança (i); avaliar de modo dinâmico, as necessidades de pessoal e propor as medidas adequadas a uma gestão previsional de efectivos; aplicar o regime jurídico de pessoal, tendo presente as regras imperativas em matéria de estatuto jurídico da função pública, contrato individual de trabalho e estatutos de grupos residuais; aplicar as regras gerais em matéria de recrutamento, selecção, progressão, orientação, reclassificação e recolocação profissional e acolhimento e os regulamentos em matéria de concursos; elaborar o balanço social; apoiar na definição de orientações internas para a uniformização da aplicação de normativos e dos procedimentos, Apoio técnico na tomada de decisão.</p>
<p>Unidade de Regime Jurídico e Condições de Trabalho</p>	<p>Definir o regime jurídico de pessoal, tendo presente as regras imperativas em matéria de estatuto jurídico da função pública, contrato individual de trabalho e estatutos de grupos residuais; definir as regras gerais em matéria de recrutamento, selecção, progressão, orientação, reclassificação e recolocação profissional e acolhimento e os regulamentos em matéria de concursos; apoiar o conselho directivo em matéria disciplinar; definir os quadros e as carreiras do pessoal do ISS; definir as regras gerais relativas ao estatuto remuneratório do pessoal; definir as regras gerais e elaborar os regulamentos relativos às condições ambientais de higiene e segurança no trabalho; promover o patrocínio judiciário em contencioso laboral e administrativo em matéria de recursos humanos. (ii).</p>
<p>Centro de Competências para a Formação</p>	<p>Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação; definir parâmetros de concepção e orientações e normas em matéria de formação e da sua avaliação; promover acções especializadas de formação; conceber metodologias e instrumentos de levantamento e de diagnóstico organizacional de necessidades de formação; realização do levantamento e de diagnósticos organizacionais de necessidades de formação nos serviços do ISS e em organismos do sistema de segurança social; identificação das oportunidades de co-financiamento da formação; elaboração de plano e orçamento da formação não co-financiada e co-financiada em função do orçamento de formação do ISS e da política de formação; elaboração de candidaturas a apoio financeiro de programas europeus, a fornecer ao gabinete de fundos para formalização ao gestor respectivo; divulgação do plano de formação aprovado;</p> <p>Programação pedagógica de cursos de formação presencial; actualização, desenvolvimento e gestão do sistema modular de</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>formação da segurança social; realização de sessões de apoio técnico-pedagógico aos redactores em matéria de metodologia de redacção de módulos; concepção de auxiliares pedagógicos multimédia de apoio à formação e-learning (unidades modulares) (suportes off-line e on-line) e à formação presencial; alimentação da base de dados da plataforma e-learning e actualização do sítio do ISS-CCF (www.seg-social.pt/profiss); selecção de formadores (formação presencial e e-learning) e definição de respostas formativas de forma partilhada com os clientes internos; desenvolvimento da rede de utilizadores do e-learning; desenvolvimento da rede de pólos de formação dos serviços do ISS (CNP, CDSS); regulamentar a formação promovida pelo CCF-ISS; organização, realização e avaliação de formação grupal, presencial e a distância (b-learning); difusão e controlo de auto-formação individualizada e-learning; certificação de competências e de frequência da formação grupal (presencial e b-learning); emissão de declarações para renovação do certificado de aptidão Profissional de Formador (CAP) ; reconhecimento de competências no âmbito do sistema modular da Segurança Social; assegurar inscrições individuais provenientes dos SC em acções de formação externa; controlo da execução física do plano de formação e do orçamento da formação (CCF e de Administração dos SC); cooperação com instituições de formação nacionais e estrangeiras; emissão de pareceres sobre protocolos na área da formação a celebrar com serviços do ISS; alimentação da base de dados de gestão da formação; venda e controlo dos stocks de módulos de formação do sistema de segurança Social; elaboração de Fundo Fixo de Caixa; renovação da acreditação do ISS junto do IQF-MTSS; assegurar ao DF os fluxos de informação classificada relativa à contabilização dos custos da formação; assegurar ao Gabinete de Fundos a informação necessária à apresentação dos saldos aos gestores dos programas europeus; assegurar ao DF informação atempada para as transferências de orçamento para os diversos serviços do ISS envolvidos na formação; estabelecer de forma partilhada com o Gabinete de Fundos e o DF as chaves de repartição de custos da formação co-financiada; elaborar pedidos de cabimentação da formação à AAP; realizar Estudos de impacte da formação; definição integrada de objectivos do CCF; avaliação SIADAP dos Colaboradores do CCF.</p>
<p>Sector de Administração de Pessoal</p>	<p>Desenvolver os actos de gestão e administração do pessoal dos Serviços Centrais.</p>
<p>Nota Justificativa: (i) - Competências partilhadas com a Equipa de Projecto Para a Integração dos Sistemas e Estruturas de Recursos Humanos, de acordo com a deliberação do Conselho Directivo de 16 de Novembro de 2005; (ii) Actividade iniciada para resposta casuística a recursos judiciais</p>	

Unidades Internas	Competências
	interpostos contra o ISS, em matéria de recursos humanos, que se tornou prática habitual e reiterada expressamente salvaguardada na delegação de competências do CD nos Directores dos CDSS.
Equipa de Projecto Para a Integração dos Sistemas e Estruturas de Recursos Humano	Organizar e manter actualizada a base de dados de pessoal do ISS, definindo o conteúdo da informação que dela deve constar e as respectivas reservas de acesso; elaborar o quadro de indicadores de gestão em matéria de RH e manter actualizada a respectiva informação.
Nota Justificativa: Competências atribuídas de acordo com a deliberação do Conselho Directivo de 16 de Novembro de 2005.	
Área Investigação e Conhecimento	Elaborar estudos inovadores que permitam sustentar o desenho de novas medidas de política social; elaborar avaliações periódicas das medidas e programas do ISS na área social; promover a recolha, tratamento e difusão de informação técnica nacional e internacional relativa às problemáticas sociais; elaborar respostas a pedidos internacionais comunitários sobre informação nas áreas de intervenção do ISS; acompanhar a implementação e monitorização do PNAI e assegurar a respectiva avaliação; garantir o suporte metodológico ao nível da gestão, acompanhamento e avaliação de programas e medidas do ISS; dinamizar e coordenar a articulação do ISS com o meio académico; contribuir para a dinamização da produção de publicações do ISS através da elaboração/produção de conteúdos.
Centro de Recursos em Conhecimento	Coordenar e dinamizar o Centro de Recursos em Conhecimento do ISS.
Nota Justificativa: As competências da Área de Investigação e Conhecimento e do Centro de Recursos em Conhecimento encontram-se definidas no art.º 5º da Portaria nº 1208-A/2000, de 22 de Dezembro, que aprova a estrutura orgânica do IDS, entretanto extinto pelo Decreto-Lei nº 2/2003, de 6 de Janeiro, "sucendendo-lhe nas atribuições, direitos e obrigações o ISS, IP." (nº 3 do art.º 2º).	
Departamento Financeiro	
Composto por: 1-Unidade de Gestão Financeira distribuídas por 2-Núcleos: (1) Núcleo de Gestão Orçamental	Definir as coordenadas gerais, os objectivos e métodos da gestão previsional de recursos financeiros; preparar, gerir e controlar o orçamento global anual; cabimentação, compromissos da receita e despesa; avaliação final da execução; despesas para orçamentos futuros; inventariar fontes de financiamento adicionais, externas e internas; elaborar previsões de despesas e de reafecção de recursos; criar um sistema de indicadores de gestão financeira para os vários níveis de responsabilidade; elaborar o relatório de

Unidades Internas	Competências
<p>e Análise Financeira e</p> <p>(2) Núcleo de Contabilidade e por 1 Gabinete - Gabinete de Apoio a Programas</p>	<p>gestão na óptica financeira; acompanhar e emitir orientações sobre a análise de contas e orçamentos das IPSS; avaliação dos custos dos estabelecimentos oficiais e IPSS; elaborar planos financeiros, controlar a sua execução e efectuar análise de desvios; assegurar a existência de sistemas de controlo interno de gestão; coordenar a gestão dos fundos permanentes dos serviços; coordenar o funcionamento das tesourarias; emissão de meios de recebimento e pagamento; gestão de contas bancárias; gestão de acordos com instituições de crédito; gestão das disponibilidades; gerir o plano de contas do ISS; definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos e aplicá-los; proceder ao registo das operações com adopção de contabilidade analítica; proceder ao estudo e definição da contabilidade analítica de acordo com as necessidades de informação para a gestão; assegurar a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas, IGFSS e outras entidades relativamente a programas e projectos; elaborar o relatório de contas do exercício e demonstrações financeiras, de acordo com o POCISSS; gestão do imobilizado; estatísticas financeiras; articulação com os serviços distritais e CNP na vertente da contabilidade orçamental patrimonial e analítica; promover e organizar uma gestão coordenada dos programas que se desenvolvam no âmbito do ISS; proceder à análise financeira das candidaturas de programas/projectos, com emissão de parecer, acompanhar a sua execução financeira e elaborar relatórios de avaliação; colaborar na organização de acções de formação em gestão financeira destinadas aos responsáveis das entidades promotoras dos programas e interlocutores dos Centros Distritais.</p>
<p>Departamento de Atendimento ao Cidadão e Comunicação</p>	
<p>Unidade de Comunicação</p>	<p>Conceber, propor e implementar estratégias de comunicação interna e externa, bem como elaborar e acompanhar a execução dos respectivos planos de comunicação, conceber e promover campanhas de esclarecimento junto dos cidadãos, com vista à divulgação de informação das diferentes áreas de intervenção do ISS e do sistema de segurança social, garantindo a organização e identificação da informação e sua disponibilização; promover e organizar a representação promocional do ISS através da organização de eventos, presença publicitária e apoio a relações protocolares e a iniciativas relevantes; conceber e implementar normas gráficas de identidade visual e assegurar o seu cumprimento, propondo linhas editoriais e metodológicas para produção de suportes de informação e divulgação, escritos, audiovisuais e multimédia; promover o desenvolvimento de modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e</p>

Unidades Internas	Competências
	meios de comunicação do ISS.
<p>Unidade de Gestão de Atendimento</p>	<p>Criar uma base de dados de indicadores de não conformidade que decorrem do tratamento de reclamações; propor e divulgar informações sobre os aspectos que geram reclamações; propor acções correctivas/preventivas quer ao nível de processo quer ao nível legislativo; efectuar o tratamento da legislação tendo em atenção as necessidades dos colaboradores no ISS e proceder à sua difusão interna de forma eficiente e eficaz; responder às questões suscitadas no âmbito legislativo; Promover, com carácter pró-activo, a articulação com outras áreas do Instituto, de modo a minimizar os impactos negativos no atendimento da implementação de novas medidas, procedimentos ou produtos; conceber, propor e implementar um sistema de indicadores de atendimento, definindo o respectivo conteúdo e periodicidade, disponibilizado a todas as áreas do Instituto; promover a normalização de conceitos, definições e procedimentos, de modo a garantir a uniformização no relacionamento com o cidadão-cliente; estudar, propor e otimizar canais alternativos de atendimento; prestar apoio técnico, articular e acompanhar as unidades de atendimento dos CDSS, também com o intuito de harmonizar as boas práticas, numa perspectiva nacional, visando o aumento da qualidade no relacionamento com o cidadão-cliente; conceber, propor e implementar um sistema de medição da satisfação e de recolha da opinião do cidadão-cliente e dos colaboradores do atendimento.</p>
<p>Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e Apoio à Família</p>	
<p>Unidade de Enquadramento e Vinculação</p>	<p>Vinculação ao sistema de segurança social e requisitos e condições genéricas a qual obedece; enquadramento tendo em conta as situações acima genericamente referenciadas; estrutura financeira dos regimes incluídos nos subsistemas previdencial, de apoio à família ou de protecção social de cidadania; base de incidência e taxas aplicáveis em matéria de segurança social; âmbito material dos regimes incluídos nos subsistemas previdencial, de apoio à família ou de protecção social de cidadania; estudos de inovação e desenvolvimento tendo em vista o funcionamento articulado do sistema; garantia da titularidade dos direitos e da regularidade dos procedimentos; estudo de inovação e desenvolvimento tendo em vista o funcionamento articulado do sistema; garantia do cumprimento da lei nas aplicações informáticas.</p>

Unidades Internas	Competências
Unidade de Apoio à Família e à Maternidade	Encargos familiares, maternidade, paternidade e adopção; garantia do cumprimento da lei nas aplicações informáticas.
Unidade de Doença, Deficiência e Dependência	Doença, deficiência e dependência; incapacidade e reabilitação profissional; apoio técnico e jurídico em articulação com o SVI e o CNP, à avaliação de incapacidades; garantia do cumprimento da lei nas aplicações informáticas.
Unidade de Desemprego	Desemprego, medidas activas de emprego e situações análogas; garantia do cumprimento da lei nas aplicações informáticas.
Departamento de Protecção Social de Cidadania	
Unidade de Solidariedade	Apoiar e acompanhar tecnicamente o desenvolvimento do RSI (CDSS e NLI); proceder à avaliação periódica do RSI e elaborar relatório anual; implementar e consolidar o CSI; apoiar o funcionamento da CNRSI; proceder à uniformização, procedimentos e qualificação dos Centros Distritais relativamente ao RSI e CSI; dinamizar programas de apoio à inserção e desenvolvimento social em parceria, visando respostas às problemáticas emergentes; contribuir para a definição das políticas e propor medidas legislativas e regulamentares necessárias; identificar, planificar e promover acções de formação e de qualificação dos parceiros e técnicos envolvidos.
Unidade de Acção Social	Implementar, acompanhar e avaliar o sistema da qualidade nas várias respostas sociais; implementar e monitorizar o novo modelo de apoio às famílias (Creches); representar o ISS na CNAAPAC; participar na concepção, uniformização e avaliação dos modelos de Acordo de Cooperação com IPSS; acompanhar e coordenar a actuação dos CDSS's no desenvolvimento das competências que lhes estão adstritas no âmbito da cooperação e das respostas sociais privadas; garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos em situação de emergência social, designadamente através da LNES; contribuir para a definição das políticas e propor medidas legislativas e regulamentares necessárias; identificar, planificar e promover acções de formação e de qualificação dos parceiros e técnicos envolvidos.
Área de Infância e Juventude	Identificar e colaborar no desenvolvimento de estudos conducentes ao aprofundamento da temática da infância e juventude; promover a qualificação e o acompanhamento da intervenção, serviços e respostas sociais para crianças, jovens e famílias; apoiar o funcionamento da CNPCJR; colaborar com os

Unidades Internas	Competências
	<p>CDSS, outros departamentos e entidades na criação de sistemas de informação e de gestão de respostas; garantir o apoio técnico às equipas psicossociais e às de emergência do PAFAC; contribuir para a optimização da gestão centralizada de admissões e de vagas no sistema de acolhimento em articulação com IPSS; identificar, planificar e promover acções de formação e de qualificação dos parceiros e técnicos envolvidos; contribuir para a definição das políticas e propor medidas legislativas e regulamentares necessárias (medidas em meio natural de vida, acolhimento familiar e institucional, respostas de apoio para a autonomia de vida, amas, ATL, etc.).</p>
<p>Área das Políticas para as Famílias e Promoção da Autonomia</p>	<p>Promover a dignificação da família e a criação de condições essenciais ao pleno desenvolvimento das pessoas; promover e dinamizar a articulação das acções desenvolvidas pelos prestadores de cuidados informais com as do voluntariado social; definir estratégias para a promoção da autonomia; investir e recriar a rede de cuidados continuados integrados; conceber, uniformizar e avaliar as medidas e políticas de prevenção e apoio social à pessoa idosa, dependente e deficiente, na família e em situação de acolhimento; apoiar o associativismo das pessoas idosas, das pessoas em situação de dependência e suas famílias dinamizando a sua participação activa; contribuir para a definição das políticas e propor medidas legislativas e regulamentares necessárias; identificar, planificar e promover acções de formação e de qualificação dos parceiros e técnicos envolvidos.</p>
<p>Área do Desenvolvimento Social Integrado</p>	<p>Dinamizar programas de apoio à inserção e desenvolvimento social em parceria; dinamizar e apoiar o desenvolvimento bem como a consolidação da Rede Social; avaliação periódica do desenvolvimento da Rede Social; apoiar tecnicamente as CLAS e CSF; gerir e acompanhar Programas em desenvolvimento; analisar e seleccionar em colaboração com outros Departamentos as candidaturas aos programas existentes; Avaliar periodicamente o desenvolvimento dos programas; contribuir para a definição das políticas e propor medidas legislativas e regulamentares necessárias; identificar, planificar e promover acções de formação e de qualificação dos parceiros e técnicos envolvidos.</p>
<p>Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação (DPSI)</p>	
<p>Unidade de Estudos e Planeamento</p>	<p>Elaborar e participar nos estudos necessários ao desenvolvimento das acções do Instituto.</p> <p>Melhorar o conhecimento, por parte do ISSS, dos titulares de direitos e destinatários da sua acção; identificar tendências de</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>evolução e a conseqüente oportunidade de adopção de novas medidas; identificar padrões de actuação dos clientes das respostas sociais; definir, produzir e recolher os indicadores necessários à gestão estratégica, essenciais à tomada de decisão e relevantes para a elaboração do relatório de actividades do ISS (1); produzir a informação estatística específica no âmbito de actuação do Instituto em estreita colaboração com o IIESS.</p> <p>Promover a adopção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto do ISS; coordenar o contributo do ISS para o plano de acção do MTSS e elaborar o plano de acção do ISS; contribuir para a definição dos objectivos estratégicos do ISS; promover a elaboração dos programas de investimento e proceder à respectiva avaliação (1); promover e avaliar a execução do plano de actividades (1); produzir e avaliar indicadores de âmbito social e desenvolver os estudos conducentes à adequada cobertura social. (1); emitir pareceres de apoio à decisão, a nível nacional, em questões de investimento em equipamentos e respostas sociais e pedidos de financiamento extraordinário. (1); proceder à priorização e hierarquização nacional dos projectos da responsabilidade do ISS, de acordo com as necessidades sociais, locais e regionais e as grelhas de prioridades e critérios de apreciação de cada programa (1); consolidar e avaliar o orçamento programa (2).</p>
<p>Estruturas desconcentradas</p>	<p>Acompanhamento, controlo e fiscalização dos programas de investimento (QCA), garantindo perante o Gestor, na coordenação da execução, o cumprimento das obrigações do Executor previstas no Contrato de Comparticipação Financeira (2); apoiar as Entidades na elaboração das candidaturas, nomeadamente na instrução das mesmas, na elaboração da relação de equipamento, na elaboração dos projectos de arquitectura e das diferentes especialidades de engenharia, com vista à sua aprovação; apoiar as IPSS na instrução dos concursos de adjudicação de empreitadas e nas aquisições de bens e serviços; emitir pareceres sobre as adjudicações mencionadas no ponto anterior; homologar a entidade responsável pela fiscalização técnica; analisar e aprovar as propostas, apresentadas pelas IPSS, sobre a realização de trabalhos a mais, erros e omissões de projecto, revisões de preços, bem como sobre a alteração dos projectos; apoiar as IPSS na elaboração de autos de medição e proceder à verificação do equipamento; emitir parecer de validação dos pedidos de pagamento, reprogramações físicas ou temporais, relatórios de progresso e de encerramento; verificar a instrução de dossiers técnicos, contabilísticos e de funcionamento das candidaturas; participar na elaboração de normas de investimento, normativos</p>

Unidades Internas	Competências
	técnicos, bem como grelhas de prioridades e critérios de apreciação de cada programa de investimento.
<p>Nota Justificativa : (1) Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio - extingue os Serviços Regionais de Planeamento, Avaliação e Gestão Integrada de Programas e transfere as competências para o DPSI. (2) Deliberação CD 24/2003 de 13.02 cria as estruturas desconcentradas, sendo algumas competências asseguradas por estruturas integradas no ISS (CRC ex-IDS).</p>	
<p>Unidade de Organização e Sistemas de Informação</p>	<p>Colaborar na concepção e análise de sistemas de informação; estudar, propor e colaborar na concepção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e meios a adoptar pelos serviços, bem como promover estudos de implantação de serviços; proceder a estudos de concepção, normalização e compatibilidade dos suportes de informação do ISS; contribuir para a definição da política de qualidade e dos objectivos estratégicos do ISS; promover em articulação com o gabinete de qualidade, a gradual implantação de uma cultura de qualidade e desenvolver todos os mecanismos para tal necessários, nomeadamente através da elaboração e actualização de manuais de qualidade, bem como de propostas de auditoria; colaborar com o IIES na implementação do sistema de informação da segurança social; propor medidas tendentes à definição, concretização e desenvolvimento de um sistema de informação coerente e suporte eficaz do funcionamento do ISS; assegurar a inventariação dos equipamentos e produtos informáticos à guarda do ISS e, ainda a catalogação e manutenção dos equipamentos e suportes lógicos de apoio; organizar bibliotecas de programas e suportes de informação, bem como zelar pela sua manutenção.</p>

ISS, I.P. - CNP

Unidades Internas	Competências
<p>de Prestações de Invalidez e Velhice 1,2 e 3</p>	
<p>Todos os Núcleos</p>	<p>Assegurar a gestão estratégica das prestações por invalidez e por velhice e doutras prestações destas dependentes ou que com elas se relacionem; proceder ao estudo da legislação de segurança social sobre prestações por invalidez e por velhice e à definição de orientações para a uniformização da aplicação dos respectivos normativos e procedimentos; assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria de prestações por invalidez e velhice; articular-se com o Departamento de Enquadramento, Vinculação, Previdência e</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>Apoio à Família, tendo em vista o estudo e preparação de orientações para aplicação dos normativos e procedimentos na área de incapacidades permanentes e no âmbito do sistema de verificação das mesmas; assegurar a aplicação da legislação específica de segurança social, com vista à correcta atribuição das prestações por invalidez e velhice, quer na área nacional, quer na área internacional, e executar as orientações de âmbito nacional na sua área de actuação; colaborar com os demais serviços em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações por invalidez e velhice; colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de acções de formação; analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações nos eventos de invalidez e velhice, assegurando a instrução do respectivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver as tarefas inerentes ao cálculo de pensões unificadas de invalidez e velhice; obter os dados necessários ao cálculo e processamento das prestações por invalidez e velhice; deferir os requerimentos de atribuição de prestações por invalidez e velhice no âmbito das competências que lhes forem delegadas; colaborar na actualização dos bancos de dados nacionais de beneficiários e pensionistas, na área da sua competência; solicitar, quando necessário, juntas médicas para verificação e confirmação dos condicionalismos legalmente exigíveis aos requerentes e pensionistas; proceder à análise dos processos de revisão e acréscimo de prestações com vista à sua correcção e actualização, bem como à alteração na base de dados nacional de pensionistas; verificar as situações de processamento indevido de prestações e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos, através de comunicação à área financeira; comunicar ao serviço de contra-ordenações os ilícitos detectados; desempenhar as demais funções, tarefas e responsabilidades que lhe forem determinadas pelo director do CNP.</p>
<p>UPIV1-3º e 4º Núcleos UPIV2-4º Núcleo UPIV3-4º Núcleo</p>	<p>Assegurar a aplicação das convenções e acordos internacionais em vigor na área de actuação; proceder à recolha de informações e documentos necessários à atribuição de prestações por invalidez e velhice nos países com os quais exista convenção ou acordo, relativamente a beneficiários e seus familiares, com ou sem carreira de seguro em Portugal; proceder à emissão de formulários e certificados relativos à situação dos trabalhadores migrantes e seus familiares; promover a obtenção de peritagens médicas e informações de carácter administrativo requeridas por instituições de países com os quais exista convenção ou acordo internacional; obter junto das entidades estrangeiras os elementos necessários à compatibilização das pensões a cargo do CNP com</p>

Unidades Internas	Competências
	as atribuídas pelos países com que existe convenção ou acordo.
Unidade Jurídica	
Núcleo de Apoio Jurídico	O exercício de funções de consulta jurídica, emissão de pareceres jurídicos e de pronúncia sobre questões de carácter jurídico; fornecer todo o apoio jurídico que lhe seja solicitado pelo director; assegurar o patrocínio judicial do ISS,I.P. no âmbito de actuação do CNP e o acompanhamento dos processos em tribunal; apoiar os serviços do CNP com funções de coordenação na definição de orientações uniformes para aplicação da legislação do seu âmbito; contribuir para a avaliação das normas em vigor no âmbito das competências do CNP e dar colaboração à elaboração de diplomas legais na sua área de competência; apoiar o administrador e o conselho directivo na preparação de decisões em matéria de recurso hierárquico; dinamizar o desenvolvimento da regularidade de procedimentos em tudo o que diz respeito à aplicação do CPA.
Núcleo de Contra-Ordenações	Desenvolver, nos termos da lei, as acções necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios referentes às infracções criminais praticadas por beneficiários, no âmbito de actuação do Centro.
Unidade de Prestações por Morte	
Todos os Núcleos	Assegurar a gestão estratégica das prestações por morte e doutras prestações destas dependentes ou que com elas se relacionem; proceder ao estudo da legislação de segurança social sobre prestações por morte e à definição de orientações para a uniformização da aplicação dos respectivos normativos e procedimentos; assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria de prestações por morte; assegurar a aplicação da legislação específica de segurança social, com vista à correcta atribuição das prestações por morte, quer na área nacional, quer na área internacional, e executar as orientações de âmbito nacional na sua área de actuação; colaborar com os demais serviços em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações por morte; colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de acções de formação no âmbito das prestações por morte; analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição das prestações por morte, assegurando a instrução do respectivo procedimento administrativo de acordo com a legislação em vigor; desenvolver as tarefas inerentes à atribuição e cálculo de pensões unificadas de sobrevivência; obter

Unidades Internas	Competências
	<p>os dados necessários ao cálculo e processamento das prestações por morte; deferir os requerimentos de atribuição de prestações por morte no âmbito das competências que lhe forem delegadas; colaborar na actualização dos bancos nacionais de dados de beneficiários e pensionistas, na área da sua competência; solicitar, quando necessário, juntas médicas para verificação e confirmação dos condicionalismos legalmente exigíveis aos requerentes e pensionistas; proceder à análise dos processos de revisão e acréscimo de prestações com vista à sua correcção e actualização, bem como à alteração na base de dados nacional de pensionistas; verificar as situações de processamento indevido de prestações por morte e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos, através de comunicação à área financeira; comunicar ao serviço de contra-ordenações os ilícitos detectados; desempenhar as demais funções, tarefas e responsabilidades que lhe forem determinadas pelo director do CNP.</p>
<p>UPM-4º Núcleo</p>	<p>Assegurar a aplicação das convenções e acordos internacionais em vigor na área de prestações por morte; proceder à recolha de informações e documentos necessários à atribuição de prestações por morte nos países com os quais exista convenção ou acordo, relativamente a beneficiários e seus familiares, com ou sem carreira de seguro em Portugal; proceder à emissão de formulários e certificados relativos à situação dos trabalhadores migrantes e seus familiares; promover a obtenção de peritagens médicas e informações de carácter administrativo, requeridas por instituições de países com os quais exista convenção ou acordo internacional, na sua área de actuação; obter junto das entidades estrangeiras os elementos necessários à compatibilização das pensões a cargo do CNP com as atribuídas pelos países com que existe convenção ou acordo.</p>
<p>Unidade de Atendimento e Comunicação</p>	
<p>Núcleo de Apoio ao Atendimento</p>	<p>Acompanhar o funcionamento dos serviços na sua relação com o público, recolhendo o tipo de reclamações e de informações prestadas; acolher, encaminhar e esclarecer as pessoas que se dirigem aos serviços; prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes e, de um modo geral, a quaisquer entidades públicas ou privadas; assegurar o atendimento e informação por via telefónica; assegurar no âmbito do ISS a informação interna sobre legislação e orientações específicas relativas à gestão das pensões.</p>

Unidades Internas	Competências
<p>Núcleo de Comunicação</p>	<p>Estudar e propor os meios mais adequados de divulgação da informação relacionada com a sua actividade; acompanhar a publicação de notícias sobre a sua acção e assegurar a respectiva divulgação; desenvolver contactos com os meios de comunicação social, de acordo com as orientações que para cada caso lhe sejam transmitidas pelo director; proceder ao registo, catalogação e indexação das espécies bibliográficas, bem como organizar e conservar o fundo documental; organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre prestações diferidas; efectuar a difusão interna da informação relativa às matérias de seu interesse.</p>
<p>Núcleo de Traduções</p>	<p>Proceder à tradução e retroversão do expediente relativo à execução das convenções e acordos internacionais; analisar e preparar as respostas de documentos redigidos em língua estrangeira nas áreas da sua competência; assegurar a tradução e retroversão dos textos e documentos que interessem ao estudo e à negociação de acordos de segurança social; propor e coordenar a tradução e retroversão de textos e documentos por tradutores externos, quando a especificidade da língua ou a natureza dos documentos o justifiquem; desempenhar as demais funções da sua especialidade que forem determinadas pelo director.</p>
<p>Unidade de Organização Planeamento e Gestão</p>	
<p>Núcleo de Planeamento e Gestão</p>	<p>Proceder à definição dos suportes estatísticos da actividade do CNP e dos centros distritais de segurança social no âmbito das prestações diferidas e proceder ao seu tratamento; propor o quadro de indicadores de gestão e proceder à análise sistemática dos resultados obtidos; efectuar a análise e estudo de regulamentos e acordos internacionais na área de actuação do CNP; coordenar a preparação dos planos e programas anuais e plurianuais e relatórios periódicos de actividade, ao nível do CNP e ao nível do ISS; elaborar o projecto de relatório anual interno e colaborar na elaboração do relatório do ISS; colaborar com os demais serviços do CNP e do ISS e com os de outras instituições na criação de medidas preventivas tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição de prestações;</p>
<p>Núcleo de Organização</p>	<p>Organizar e manter um sistema integrado de planeamento e gestão orçamental do CNP, em colaboração com a Unidade Financeira; colaborar com os serviços de pessoal na estruturação e realização de cursos de formação; proceder à elaboração de estudos e pareceres sobre a estrutura orgânica do CNP, tendo em vista a permanente actualização e modernização dos serviços e</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>métodos de trabalho; elaborar e propor medidas de racionalização de procedimentos e impressos e acompanhar o seu desenvolvimento; proceder a estudos de implantação de serviços e sua instalação; colaborar com os demais serviços na elaboração de regulamentos de carácter técnico e controlar a sua divulgação e adequada utilização; colaborar com os serviços de pessoal na organização e realização de acções de formação; propor acções de formação, a nível nacional, na área de pensões; colaborar no estudo de novas rotinas informáticas e acompanhar a sua aplicação; elaborar estudo sobre o sector da segurança social, em particular nos domínios directamente relacionados com as acções do CNP.</p>
<p>Núcleo de Tratamento de Informação</p>	<p>Proceder à actualização de moradas e modos de pagamento no ficheiro de Pensionistas; proceder ao levantamento de suspensões e outras prestações; realizar acções de identificação e comprovação dos direitos atribuídos; promover a análise global de ficheiros e proceder ao tratamento das informações recebidas; coordenar as acções de identificação dos trabalhadores portugueses na UE; analisar e tratar volumes de correspondência devolvida; comunicar situações de processamento indevido de pensões.</p>
<p>Unidade de Informática</p>	
<p>Núcleo de Análise e Desenv. de Aplicações</p>	<p>Definir a arquitectura da informação que contemple as necessidades do CNP; promover a melhoria dos sistemas de informação do CNP; colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos do CNP e do ISS; acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação; conceber projectos de desenvolvimento informático no âmbito do CNP; proceder aos estudos de análise, programação e testagem relativos a todos os projectos informáticos a desenvolver; preparar os manuais do utilizador; participar e promover, em colaboração com os serviços de pessoal, acções de formação no domínio da informática.</p>
<p>Núcleo de Apoio e Exploração</p>	<p>Garantir a execução e o controlo de qualidade dos trabalhos de processamento efectuados no sistema informático do CNP; propor as aquisições destinadas a garantir a maior eficiência do sistema; garantir o funcionamento das bases nacionais a seu cargo; colaborar na elaboração da documentação respeitante às diversas aplicações e na elaboração dos manuais do utilizador; garantir a segurança e privacidade da informação de que dispõe; estabelecer ligação com os utentes no que respeita às aplicações informáticas</p>

Unidades Internas	Competências
	em regime normal de exploração; colaborar na gestão da rede informática da segurança social e assegurar a gestão da rede interna do CNP; acompanhar e apoiar a utilização da microinformática no CNP.
Unidade de Administração e Recursos Humanos	
Núcleo de Aproveitamento e Património	Assegurar aos serviços o fornecimento de material de consumo corrente e dos bens duradouros necessários ao desempenho das suas funções; assegurar o serviço de compras e gerir as existências, procedendo a inventariações periódicas; zelar pela conservação e manutenção do património afecto ao CNP; assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a segurança das instalações e propor as reparações que se mostrem pertinentes; gerir o parque de viaturas do CNP e coordenar o trabalho dos respectivos motoristas; controlar os seguros que venham a constituir-se; propor formas de assistência aos equipamentos e instalações e zelar pelo cumprimento dos contratos de assistência; organizar e manter actualizado o inventário do CNP; assegurar o serviço de telefones e comunicações internas e zelar pelo seu bom funcionamento; proceder às mudanças de instalações; controlar o serviço do pessoal operário; executar todas as tarefas de desenho, reprodução e duplicação de impressos; proceder ao corte, alceamento e encadernação de documentos; gerir o parque gráfico do CNP, de forma a obter o seu melhor aproveitamento;
Núcleo de Apoio Técnico	Assegurar o apoio técnico aos projectos de obras de remodelação ou conservação de instalações, bem como colaborar nos estudos que com eles se relacionem;
Núcleo de Expediente e Arquivo	Assegurar a recepção e expedição de correio e encaminhá-lo para os respectivos destinatários; assegurar e controlar a recepção e envio de valores remetidos pelo correio; organizar e manter o arquivo geral do CNP; executar o expurgo de documentos de acordo com as normas estabelecidas e zelar pela segurança da sua inutilização; coordenar e controlar as acções de microfilmagem de documentos e zelar pela manutenção das microformas; assegurar e controlar a consulta dos arquivos à sua guarda.
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos	Colaborar na definição da política de pessoal do ISS e em especial no que respeita ao CNP; criar e propor instrumentos de gestão

Unidades Internas	Competências
	<p>dos recursos humanos, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso das relações de trabalho; avaliar as necessidades de pessoal, em colaboração com os demais serviços, tendo em vista a melhor adequação dos trabalhadores aos respectivos postos de trabalho; elaborar o plano anual e de médio prazo de pessoal do CNP; pôr em execução o processo de avaliações de mérito e estudar e propor as medidas adequadas à sua aplicação eficiente; desenvolver as tarefas inerentes ao recrutamento e selecção de pessoal; garantir a aplicação das normas relativas ao trabalho e à condição profissional dos trabalhadores do CNP;</p>
<p>Núcleo de Administração de Pessoal</p>	<p>Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores do CNP e constituir o correspondente ficheiro; desencadear os mecanismos relacionados com a admissão e alteração da situação profissional dos trabalhadores, instruindo e dando sequência aos respectivos processos; organizar os processos conducentes à atribuição de subsídios e prestações complementares aos trabalhadores do CNP e seus familiares; processar todas as remunerações, prestações complementares e subsídios devidos aos trabalhadores do CNP e seus familiares; proceder ao registo e controlo de faltas, licenças e férias dos trabalhadores do CNP; processar e controlar as prestações devidas aos trabalhadores no âmbito da ADSE; controlar o serviço do pessoal auxiliar;</p>
<p>Núcleo de Formação</p>	<p>Elaborar o plano de formação de pessoal do CNP, avaliar os respectivos custos e definir a estrutura dos cursos a ministrar; programar e promover acções de formação a nível do CNP; programar e promover acções de formação a nível nacional no domínio das pensões.</p>
<p>Unidade Financeira</p>	
<p>Núcleo de Gestão Financeira e Controlo Orçamental</p>	<p>Proceder à elaboração das propostas de orçamento do CNP, com base nos programas de actividade anuais; garantir a cobertura orçamental das despesas do CNP; controlar a execução orçamental do CNP e apresentar ao director informações periódicas sobre as disponibilidades financeiras e orçamentais; elaborar os planos financeiros e verificar a sua execução; controlar as disponibilidades financeiras do CNP e propor medidas relacionadas com a sua gestão; controlar os saldos das contas bancárias; assegurar as ligações com as instituições bancárias; elaborar e analisar indicadores financeiros; proceder ao registo contabilístico da actividade do CNP e à elaboração dos mapas contabilísticos adequados à correcta informação do director;</p>

Unidades Internas	Competências
	manter actualizado o registo contabilístico do património do CNP; conferir, processar e liquidar as despesas de funcionamento do CNP; elaborar peças contabilísticas necessárias; conferir e justificar os saldos das diversas contas.
Núcleo de Contabilidade	Proceder à liquidação das prestações a cargo do CNP e assegurar os reembolsos a que houver lugar; Colaborar com outros serviços do CNP, ou de outras instituições, em acções tendentes a controlar processamentos indevidos de prestações; Analisar as devoluções das diversas modalidades de pagamento e desencadear as acções consequentes; promover e controlar a recuperação de débitos, em colaboração com os demais serviços; emitir certidões de dívida para efeitos judiciais.
Sector de Tesouraria	Conferir o movimento diário da tesouraria; efectuar os recebimentos e pagamentos; emitir e expedir os cheques; analisar e tratar o registo de valores; controlar o movimento de valores; elaborar a folha de caixa.

ISS, I.P. – Serviços de Fiscalização

Unidades Internas	Competências
Departamento de Fiscalização	
Gabinete de Fiscalização de Beneficiários, Protecção à Família, Prestações de Cidadania	Desenvolver acções de esclarecimento e orientação dos beneficiários acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir ou corrigir a prática de infracções; vigiar o cumprimento das obrigações dos beneficiários no âmbito dos regimes de segurança social, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo e a declaração de remunerações; verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações; elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas do direito às prestações.

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Fiscalização de IPSS e Outros Equipamentos Sociais	Exercer a acção fiscalizadora das instituições particulares de solidariedade social e de outras entidades privadas de apoio social; efectuar a prospecto e o levantamento de estabelecimentos de apoio social clandestinos e a funcionar ilegalmente; informar e esclarecer os proprietários e utentes de estabelecimentos de apoio social quanto aos seus direitos e obrigações, com vista a prevenir ou corrigir a prática de infracções.
Gabinete de Diagnóstico e Avaliação	Programar, no âmbito do sistema de segurança social, as acções de fiscalização e avaliar os seus resultados; fornecer indicadores ao conselho directivo visando a definição de prioridades de intervenção; promover a adequada articulação entre o Departamento de Fiscalização e outras entidades cuja intervenção vise objectivos complementares; coordenar e orientar a recolha e tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para apuramento de indicadores de gestão.
Gabinete de Investigação Criminal	Instruir os processos de averiguação no âmbito das condutas ilícitas dos beneficiários em relação à segurança social, legalmente definidas; promover e realizar, nesta área, acções de prevenção criminal.
<p>Nota Justificativa: DL.112/2004, de 13 de Maio, que altera os estatutos do ISS, que extinguiu as Ex-Delegações do IGFSS, e transitam para este Instituto, com competências inerentes à área de Fiscalização de Contribuintes (v.g. art. 26ª do D.L 112/2004). Do ponto de vista orgânico, os Serviços de Fiscalização passaram a ser serviços directamente dependentes do CD, sendo extintos os Departamentos Regionais de Fiscalização. Para além desta alteração, o CD determinou internamente, por meio de deliberação, que os serviços de fiscalização assentam em estruturas desconcentradas dirigidas por um coordenador, o qual reporta directamente a um único director nacional, ou seja, em vez das cinco direcções de departamentos regionais, cada uma delas a reportar ao CD, os 5 serviços de fiscalização existentes são supervisionados localmente por um coordenador, equiparado a Director de Unidade, que acumula essas funções com as de direcção de um dos Gabinetes e que reporta directamente a um Director Nacional único que, por sua vez, articula com a gestão de topo (CD). Em termos práticos, deixou de haver 4 directores de Departamento para passar apenas a um.</p>	

ISS, I.P. - Centro Distrital de Segurança Social (exemplificativo das competências atribuídas a um centro Distrital de Segurança Social)

Unidades Internas	Competências
Unidade de Enquadramento e	Promover as acções necessárias ao enquadramento e vinculação das pessoas singulares no regime de segurança social; proceder à

Unidades Internas	Competências
<p>Vinculação e Registo de Remunerações</p>	<p>inscrição das pessoas singulares e garantir a actualização dos respectivos dados de identificação; proceder ao registo das pessoas colectivas e à actualização dos dados de identificação, sempre que necessário, para garantir a inscrição/actualização da informação das pessoas singulares, bem como ao registo de remunerações e processamento de prestações, garantindo a articulação com o IGFSS; controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no sistema e base de incidência contributiva; assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos à identificação e carreira contributiva de beneficiários; proceder à transferência de beneficiários; organizar processos de verificação de aptidão para o trabalho, nos enquadramentos em que tal requisito seja exigido; tratar toda a informação no âmbito das relações internacionais, assegurando, a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as acções necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes; realizar as acções necessárias ao registo dos elementos de remunerações, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo e serviço; detectar períodos de sobreposição de remunerações ou quaisquer outras anomalias e providenciar pela sua regularização; apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes, elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respectivas declarações de remunerações e proceder à articulação adequada com o IGFSS, quando for caso disso; apreciar omissões ou anomalias salariais dos beneficiários e proceder ao seu adequado tratamento; providenciar, em articulação com o IGFSS, pelas acções conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários; elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários, bem como das situações que, no mesmo âmbito, indiciem crime à segurança social; garantir a actualização dos dados do sistema de informação; efectuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objectivos; assegurar, a quem de direito, o fornecimento de elementos relativos a registo de remunerações, nomeadamente através da emissão de extractos; assegurar a organização processual e a decisão dos processos de incentivos ao emprego, isenções e reduções contributivas; organizar processos e decidir sobre todas as taxas a aplicar em função de situações específicas, como sejam as dos incentivos ao emprego; promover as acções necessárias ao tratamento das situações de pré-reforma e similares.</p>
<p>Unidade de Previdência e</p>	<p>Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários, bem como das situações que, no</p>

Unidades Internas	Competências
Apoio à Família	mesmo âmbito, indiciem crime à segurança social; garantir a actualização dos dados do sistema de informação; efectuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objectivos; organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e de deficiência; providenciar pelo controlo da prova de direitos e sua influência na atribuição e processamento de prestações; desenvolver todas as actividades necessárias à atribuição do subsídio de doença; organizar os processos e decidir sobre a atribuição dos subsídios de maternidade, paternidade e adopção; organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga; promover todas as acções conducentes ao processamento das prestações; desenvolver todas as acções tendentes a evitar o processamento indevido de prestações; organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego; organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho; desenvolver as acções conducentes à reconversão profissional; organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar, com o CNP na actualização dos dados do respectivo sistema de informação; diligenciar pela verificação da subsistência das incapacidades temporárias; organizar processos de verificação de situações de incapacidades permanentes para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito; apoiar as acções médicas no âmbito das verificações de incapacidades.
Unidade de Solidariedade	Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do RSI e outras prestações do subsistema de Solidariedade; promover, em articulação com o Núcleo de Intervenção Social, a integração das respostas do RSI e outras prestações do subsistema de solidariedade na vertente da inserção social; prestar apoio técnico aos centros territoriais na uniformização de critérios e procedimentos no processo de atribuição da prestação do RSI, pensão social e complementos sociais; acompanhar e controlar a execução das medidas RSI, pensão social e complementos sociais na atribuição da prestação.
Unidade de Acção Social	Prestar apoio técnico à coordenação e aos restantes serviços da unidade de acção social em áreas específicas não previstas nos restantes núcleos da unidade; promover a articulação entre os diferentes núcleos e centros territoriais no sentido da integração dos serviços e respostas, bem como a avaliação, planificação e elaboração das acções desenvolvidas, tendo em vista a melhoria do

Unidades Internas	Competências
	<p>seu funcionamento e da qualidade das respostas, e o aperfeiçoamento das medidas de política social; promover e prestar apoio técnico na dinamização e desenvolvimento de respostas inovadoras em áreas específicas não previstas nos restantes serviços da unidade de protecção social de cidadania; promover a realização de estudos no âmbito das competências da unidade; inventariar e propor a realização de acções de formação específica; preparar e acompanhar os processos de apoio judiciário; promover a supervisão e apoio técnico especializado em todas as áreas de intervenção da protecção social da cidadania; elaborar e acompanhar o orçamento-programa com os restantes núcleos e centros territoriais; proceder à sistematização da informação do subsistema da protecção social da cidadania em articulação com os restantes núcleos e centros territoriais; propor acções de sensibilização da comunidade para as diferentes áreas de intervenção da protecção social da cidadania em articulação com o núcleo de atendimento ao cidadão e fomentar o voluntariado social; realizar o estudo das condições sócio-económicas das famílias candidatas à adopção e proceder à instrução e organização dos respectivos processos; promover, em articulação com os centros territoriais, a execução de modalidades de acção social destinados a prevenir situações de risco e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social; prestar apoio técnico aos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social; proceder regularmente, em articulação com o núcleo de coordenação e apoio técnico, ao levantamento dos dados de identificação e caracterização relativos à população abrangida pelos centros territoriais nas diferentes áreas de intervenção da protecção social; promover e organizar, em articulação com os centros territoriais, o encaminhamento dos casos provenientes do atendimento de emergência nas diferentes áreas da protecção social da cidadania para as respostas mais adequadas às situações diagnosticadas; promover, em articulação com os centros territoriais, a reabilitação e reinserção social da população portadora de deficiência; dinamizar e prestar apoio técnico aos centros de acolhimento temporário em articulação com os centros territoriais; dinamizar e acompanhar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, projectos comunitários tendentes à integração social de indivíduos ou grupos, através de acções concertadas ao nível local e da participação da população alvo; prestar apoio técnico aos centros territoriais em matéria de programas, projectos e parcerias; inventariar, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, as necessidades e os recursos existentes no âmbito da protecção social da cidadania na sua área de actuação, com vista à adequação das</p>

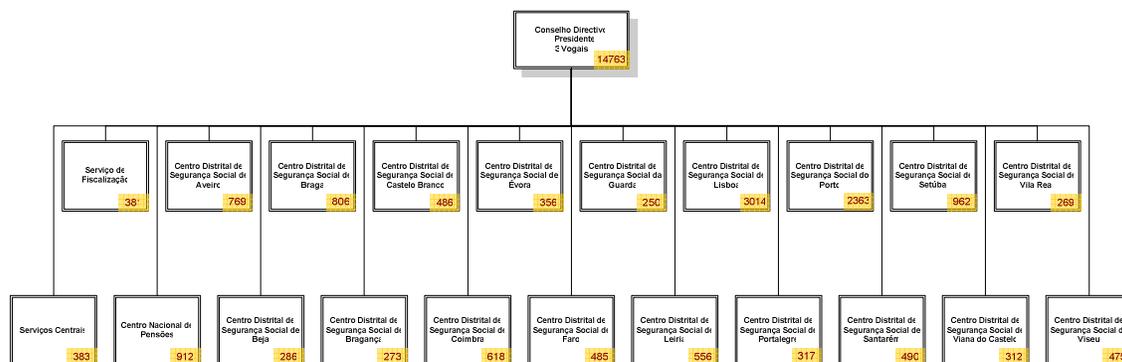
Unidades Internas	Competências
	<p>respostas aos problemas diagnosticados; dinamizar, em colaboração com os demais núcleos e centros territoriais, as parcerias necessárias à prossecução dos objectivos do subsistema de protecção social de cidadania; dinamizar e coordenar, em articulação com os centros territoriais, o atendimento em situação de catástrofe; instruir e organizar os processos de registo das IPSS; promover o licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social privados; prestar apoio técnico na elaboração dos orçamentos e contas das IPSS; desenvolver e dinamizar a cooperação com as IPSS, em articulação com os demais núcleos e centros territoriais da unidade de solidariedade e acção social, e verificar do seu cumprimento por parte das instituições; avaliar a qualidade e verificar a regularidade do serviço prestado aos utentes das IPSS e de outros estabelecimentos de apoio social das entidades privadas; proceder, em articulação com os centros territoriais e ouvida a rede social, ao levantamento de necessidades de obras e equipamentos das IPSS e emitir parecer social sobre os projectos de construção ou de alteração de equipamentos sociais; prestar apoio técnico, em articulação com os centros territoriais, no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço das instituições; efectuar o atendimento dos cidadãos que recorram aos serviços estudando os problemas apresentados e a situação sócio-económica das famílias e indivíduos em ordem à identificação e accionamento dos meios, respostas e ou encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados; inventariar e sistematizar as necessidades dos cidadãos no quadro dos diagnósticos efectuados, por áreas específicas; assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco no quadro dos programas de inserção contratualizados; promover a execução de modalidades de acção social, em articulação com os núcleos da unidade de solidariedade e acção social, destinados a prevenir situações de exclusão social e assegurar o cumprimento das respostas de protecção social destinadas às famílias e aos indivíduos; promover a verificação das condições exigidas para o acesso à pensão social de invalidez, velhice, viuvez e orfandade; organizar processos tendentes à atribuição de complementos sociais das prestações substitutivas dos rendimentos da actividade profissional, desde que careçam da verificação de rendimentos; promover a verificação das condições de acesso à atribuição das prestações de rendimento mínimo garantido e, em colaboração com as CLA, proceder à sua atribuição, tendo em vista a satisfação das necessidades mínimas e promoção da sua progressiva inserção social e profissional; prestar apoio técnico e acompanhamento às IPSS na preparação e execução dos programas de acção dos equipamentos sociais de acordo com as necessidades identificadas;</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>planificar, executar e avaliar, em articulação com o NCCRAEI, a implementação das modalidades de acção social integrada; participar na concepção, acompanhamento e avaliação de projectos de intervenção comunitária e de acções concertadas ao nível local com a participação da população alvo.</p>
<p>Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação</p>	<p>Implementar os planos de comunicação externa ao nível distrital; implementar os planos de comunicação interna ao nível distrital; colaborar ou promover campanhas de esclarecimento, extra-plano, ao nível distrital, em articulação com a estrutura nacional, junto dos beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de segurança social; planear e dinamizar a representação promocional do ISS ao nível distrital, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes; seguir as linhas editoriais e as normas gráficas, produzir e organizar os instrumentos de informação e divulgação distrital, em suporte escrito, audiovisual e informático; aplicar os modelos de tratamento científico e técnico, actualização e conservação do acervo documental do CDSS, em suporte escrito e multimédia; implementar os modelos potenciadores da melhoria da imagem dos espaços e meios de comunicação CDSS; garantir a operacionalidade do parque gráfico e dos meios audiovisuais a nível distrital; tratar as reclamações apresentadas procedendo ao estudo das circunstâncias que originaram a reclamação e verificando a necessidade de implementar acções correctivas/preventivas; propor ao director distrital a resposta a enviar ao cliente; proceder ao registo das reclamações e respectivo tratamento na base de dados nacional; alertar os serviços de atendimento para os erros praticados de modo sistemático que geram reclamações; organizar e manter actualizados, em colaboração com a estrutura nacional, os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o ISS; difundir e esclarecer os clientes internos, quer de forma pró-activa (difusão de documentos esclarecedores e interpretativos de nova legislação), quer de forma reactiva (sempre que solicitado); gerir os meios e os recursos afectos às lojas; assegurar a implementação dos processos aprovados; coordenar as lojas da solidariedade e segurança social e os serviços locais.</p>
<p>Unidade de Administração</p>	<p>Desenvolver as acções de aprovisionamento para o Centro Distrital; elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidas, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais; acompanhar projectos e elaborar cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras, não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional;</p>

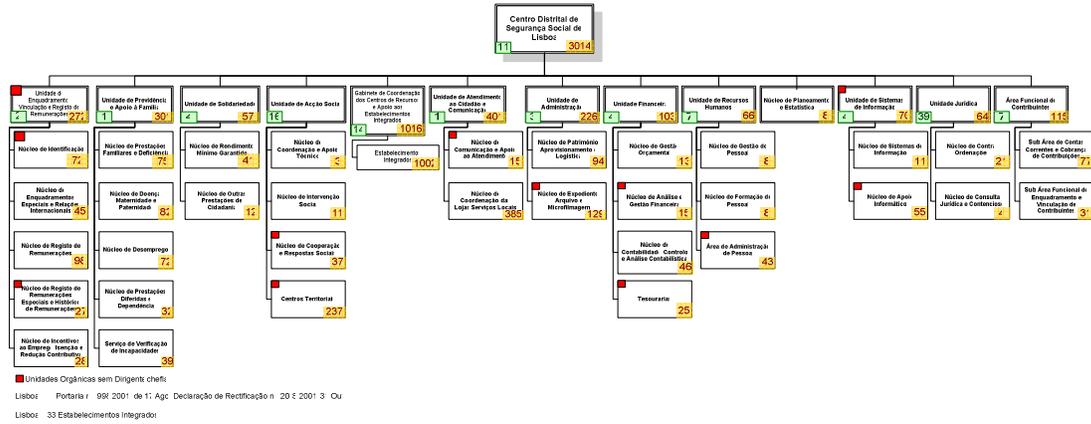
Unidades Internas	Competências
	<p>vistoriar os edifícios do Centro Distrital e desenvolver as acções necessárias à manutenção ou melhoria das respectivas condições de segurança; realizar as acções necessárias à locação dos bens imóveis no âmbito dos limites superiormente estabelecidos; proceder, no âmbito dos limites superiormente definidos, à realização de obras de conservação ou reparação dos bens imóveis afectos ao Centro Distrital; desenvolver as actividades necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas não enquadráveis no âmbito da competência do serviço regional; gerir os recursos patrimoniais afectos ao centro distrital, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens, o registo dos bens imóveis e a actualização do respectivo cadastro; assegurar o expediente e arquivo do Centro Distrital.</p>
<p>Unidade Financeira</p>	<p>Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Distrital, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações superiormente emitidas; cabimentar as despesas do Centro Distrital e proceder ao controlo de execução orçamental; assegurar o controlo financeiro e contabilístico do Centro Distrital; elaborar estudos, informações e propostas relativas à gestão orçamental e financeira do Centro Distrital; apoiar as IPSS na elaboração do orçamento e contas, proceder à sua análise e certificação, bem como efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às mesmas instituições; assegurar a contabilidade do Centro Distrital; assegurar a prestação de contas do Centro Distrital às entidades competentes; efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas; proceder ao tratamento de registo de valores; elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito; assegurar a consolidação distrital da informação de tesouraria, nomeadamente no que respeita às Lojas da Solidariedade/Serviços Locais.</p>
<p>Unidade de Recursos Humanos</p>	<p>Promover e implementar instrumentos de gestão de recursos humanos, visando um desenvolvimento profissional integrado; colaborar na política de recursos humanos, bem como na elaboração e actualização dos respectivos indicadores de gestão; avaliar as necessidades de pessoal e colaborar na proposta das medidas adequadas a uma gestão previsional de efectivos; promover o recrutamento e a selecção do pessoal; assegurar a gestão administrativa interna do pessoal; manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação; executar o plano de formação aprovado.</p>
<p>Núcleo de Planeamento e</p>	<p>Preparar, elaborar e acompanhar a execução dos planos de actividades; apoiar a elaboração dos programas de investimentos e</p>

Unidades Internas	Competências
Estatística	acompanhar as suas execuções; proceder à recolha e tratamento de informação estatística.
Unidade de Sistemas de Informação	Efectuar, em articulação com os serviços, os estudos destinados a obter melhoria nos níveis de funcionamento e acompanhar a introdução de novos processos de trabalho; proceder a estudos de racionalização de procedimentos, de impressos e outros suportes de informação, numa perspectiva de modernização administrativa; colaborar na concepção e lançamento de sistemas de informação e garantir o sigilo e a segurança da informação; conceber e desenvolver novas aplicações e assegurar a sua manutenção; garantir a total funcionalidade dos sistemas centrais actualmente em produção; prestar apoio técnico, na área de informática, aos serviços do centro distrital; assegurar a instalação e condições de arranque e normal funcionamento dos pequenos sistemas, prestando o apoio necessário aos utilizadores.
Unidade Jurídica	Organizar e instruir processos de contra-ordenações, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas; emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso; assegurar o patrocínio judicial do centro distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal; organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas; instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito; emitir pareceres e efectuar estudos de natureza jurídica; processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário.

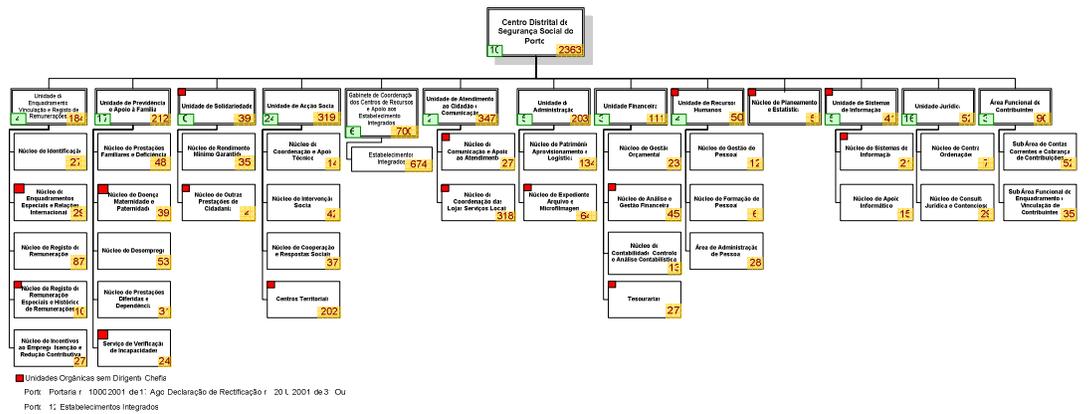
Instituto da Segurança Social, I.P.



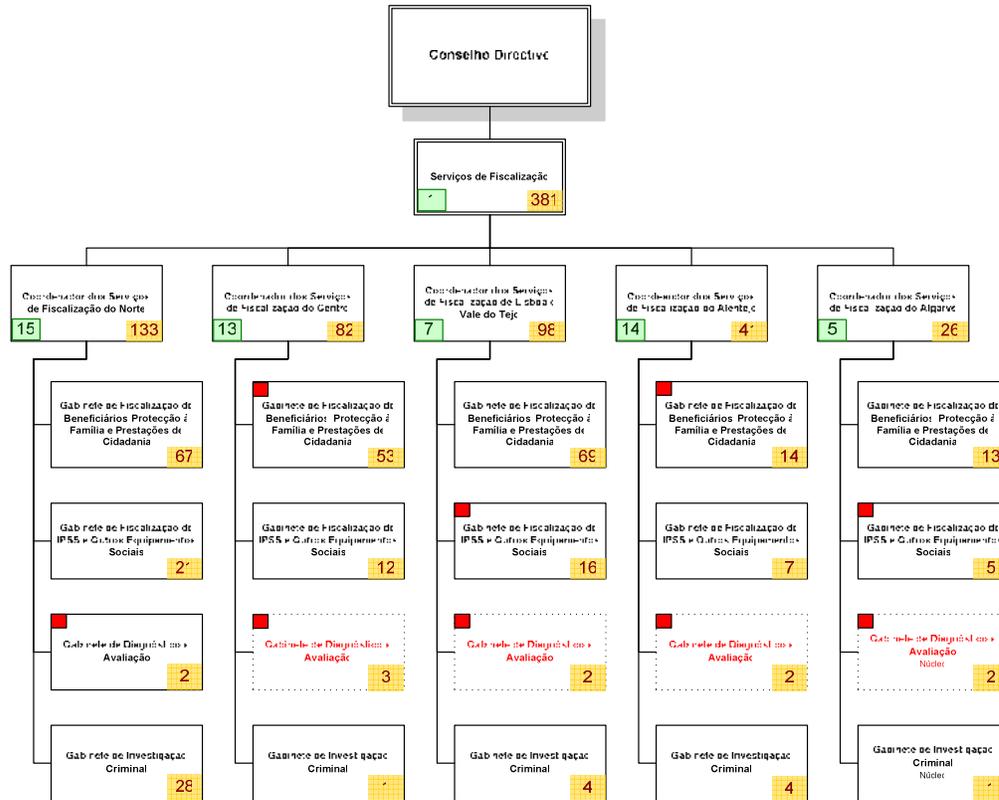
ISS, I.P. - CDSS de Lisboa



ISS, I.P. - CDSS do Porto



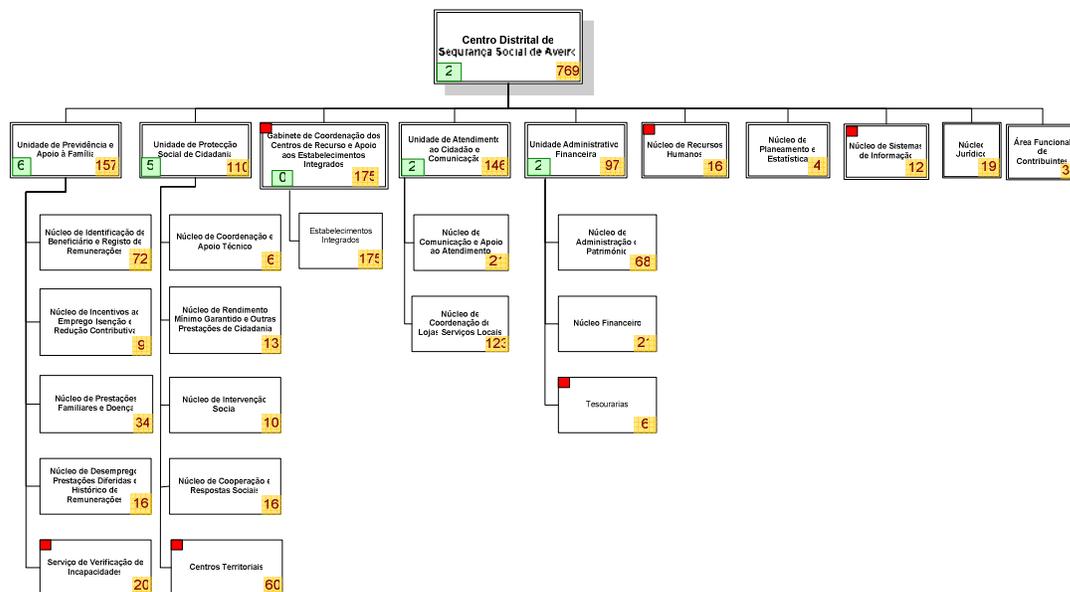
ISS, I.P. – Serviços de Fiscalização



■ Unidades Orgânicas sem Direcção/chefia

* Serviços Reorganizados pela Deliberação n.º 265/2005 de 28 de Dezembro, rectificada pela deliberação n.º 3/2006 de 20 de Janeiro, a seguir à extinção dos Serviços Regionais operada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004 de 13 de Maio

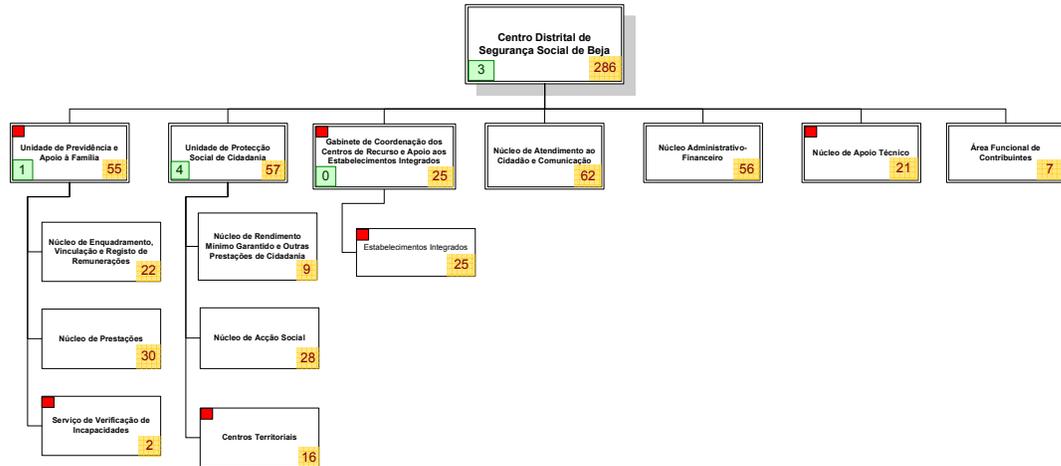
ISS, I.P. – CDSS de Aveiro



■ Unidades Orgânicas sem Direcção/chefia

Aveiro - Portaria 888/2001 de 17 de Agosto - Declaração de Reestruturação - 20/2001/31 Out Aveiro - Estabelecimentos Integrados

ISS, I.P. - CDSS de Beja

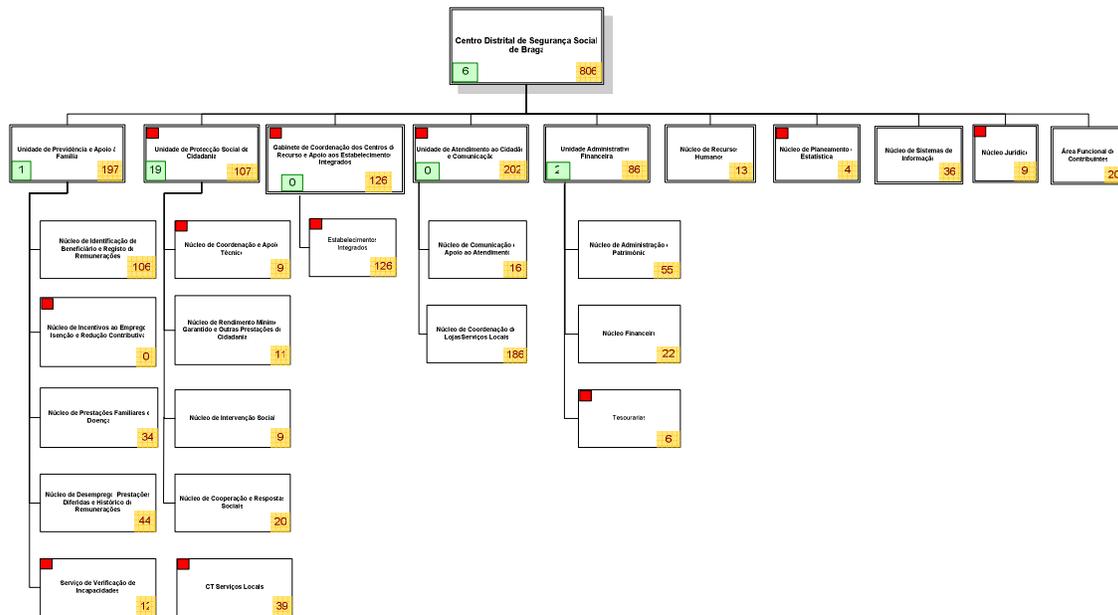


■ Unidades Orgânicas sem Dirigente/chefia

Beja - Portaria n.º 989/2001, de 17.Ago. Declaração de Rectificação n.º 20-H/2001, 31.Out.

Beja - Nenhum Estabelecimento Integrado

ISS, I.P. - CDSS de Braga

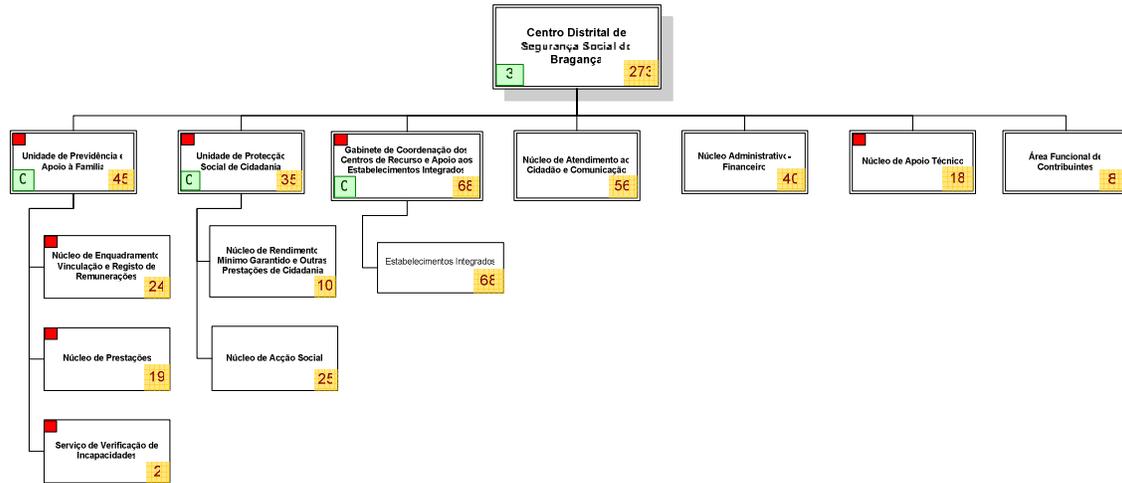


■ Unidades Orgânicas sem Dirigente/chefia

Braga - Portaria n.º 989/2001, de 17.Ago. Declaração de Rectificação n.º 20-C-2001, 3.Out.

Braga - Estabelecimento Integrado

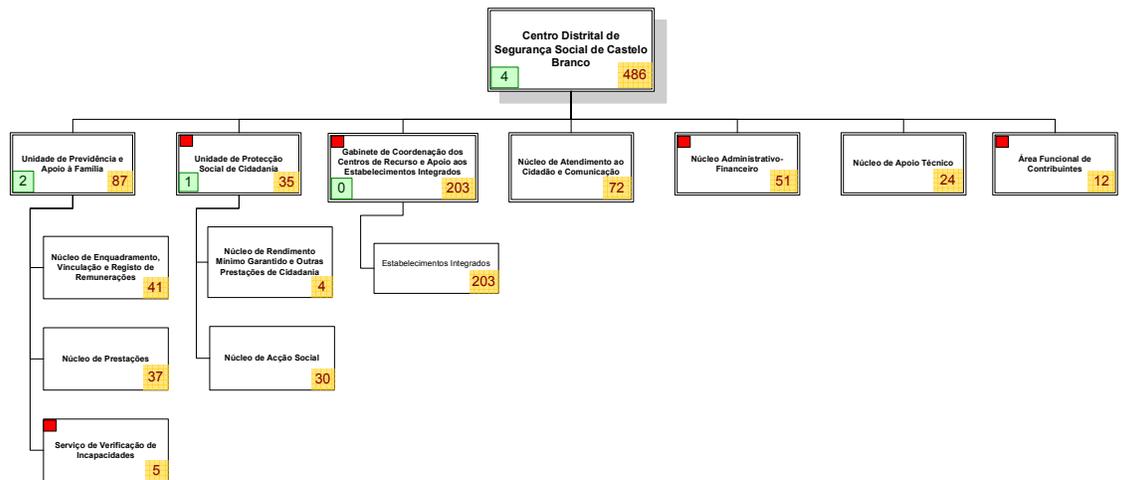
ISS, I.P. - CDSS de Bragança



■ Unidades Orgánicas sem Dirigente/chefeia

Bragança - Portaria n.º 991/2001 de 17.Ago. Declaração de Rectificação n.º 20-L/2001, 31.Out.
Bragança - 1 Estabelecimento Integrado

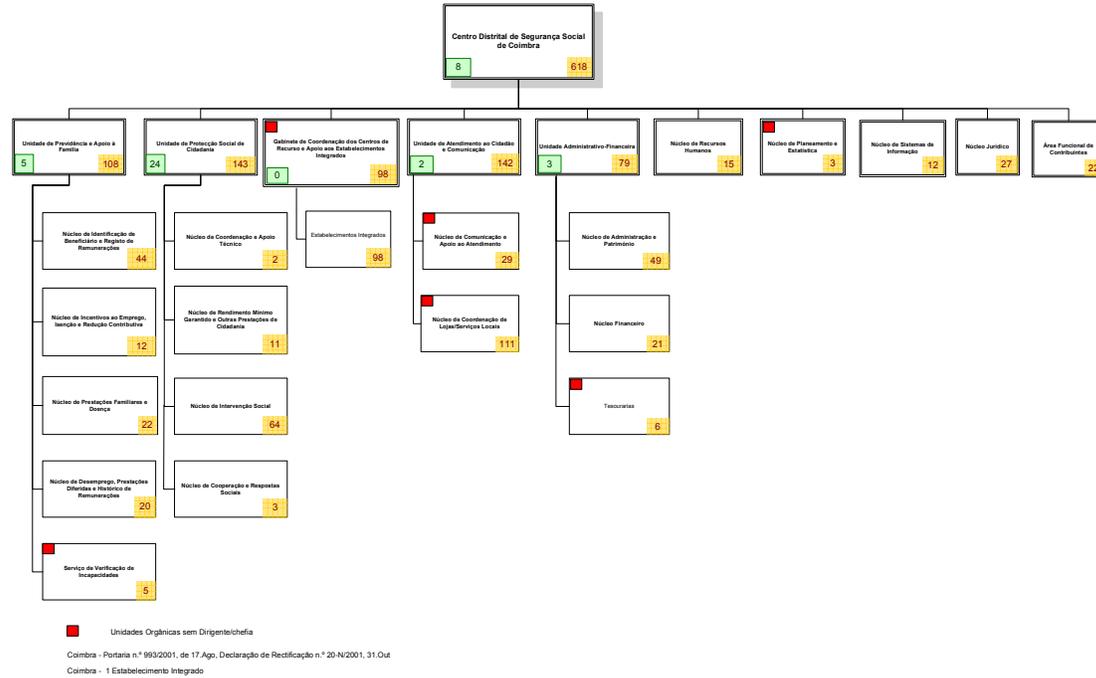
ISS, I.P. - CDSS de Castelo Branco



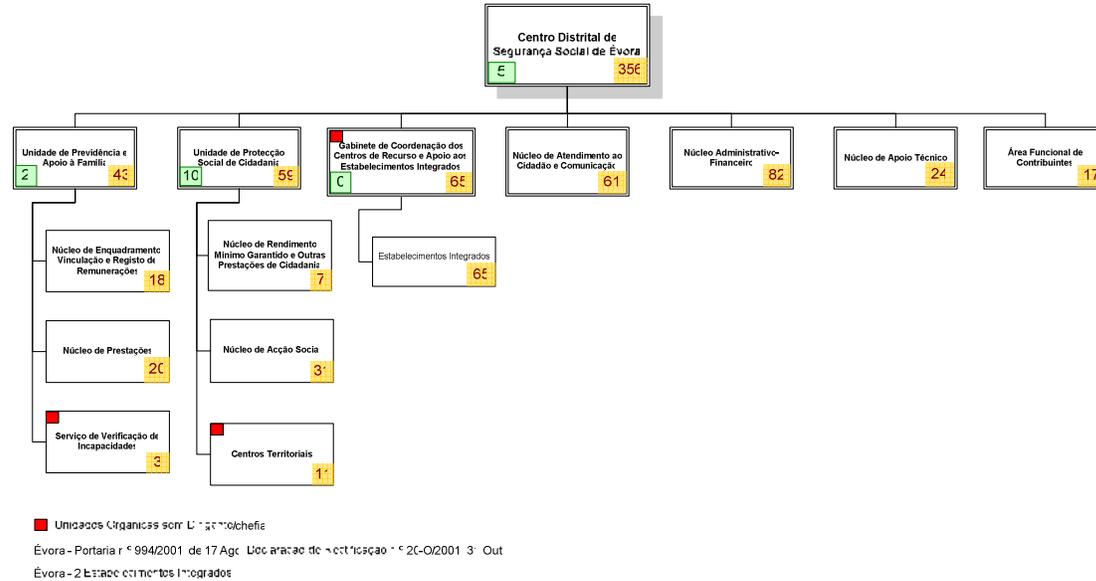
■ Unidades Orgánicas sem Dirigente/chefeia

Castelo Branco - Portaria n.º 992/2001, de 17.Ago. Declaração de Rectificação n.º 20-M/2001, 31.Out.
Castelo Branco - 9 Estabelecimentos Integrados

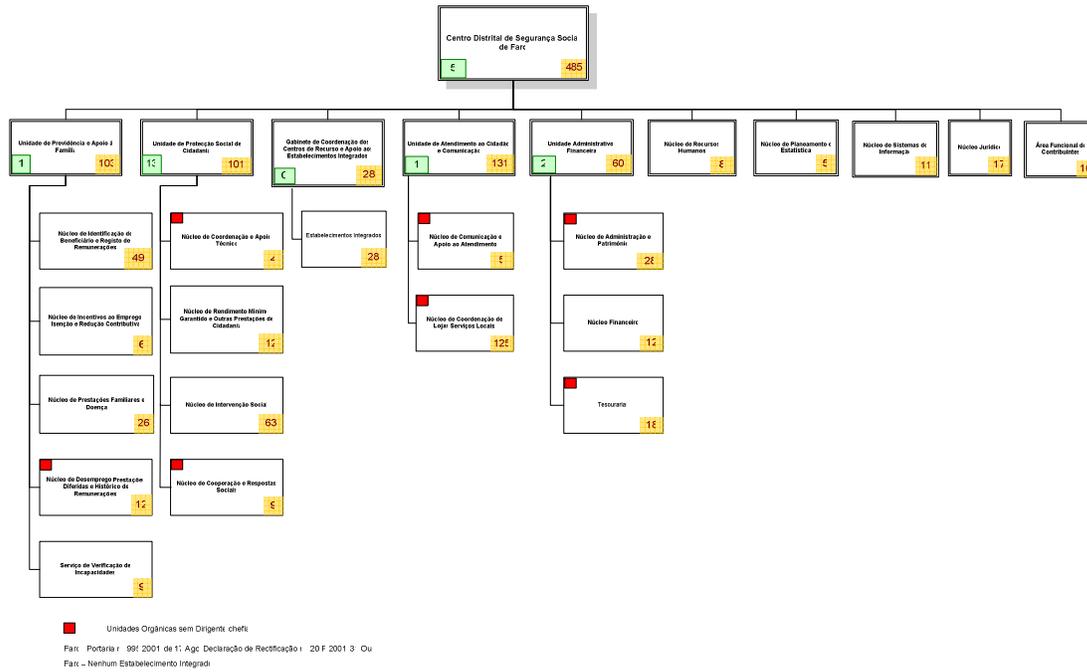
ISS, I.P. - CDSS de Coimbra



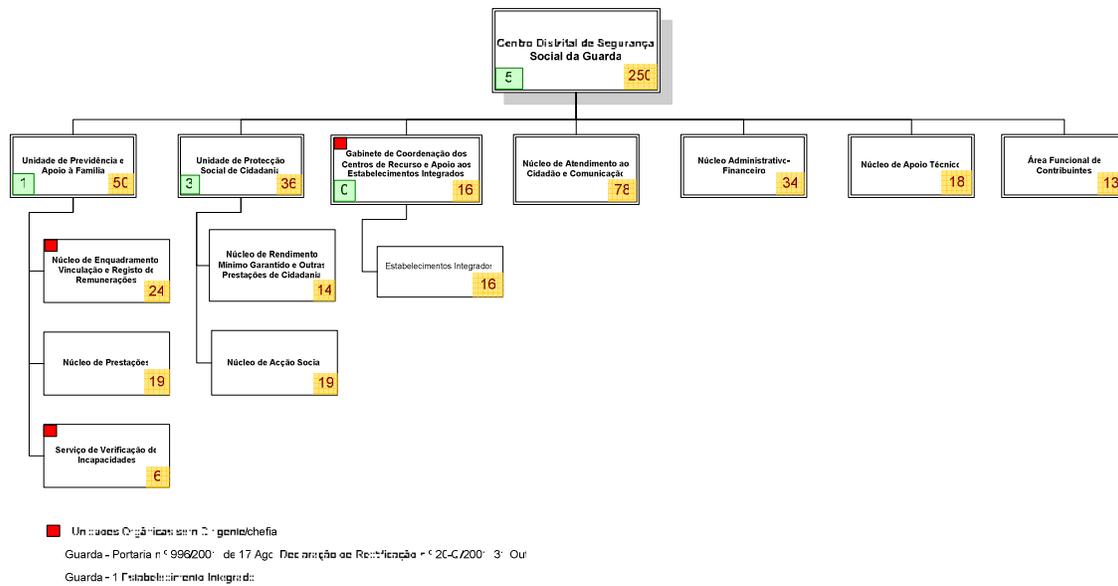
ISS, I.P. - CDSS de Évora



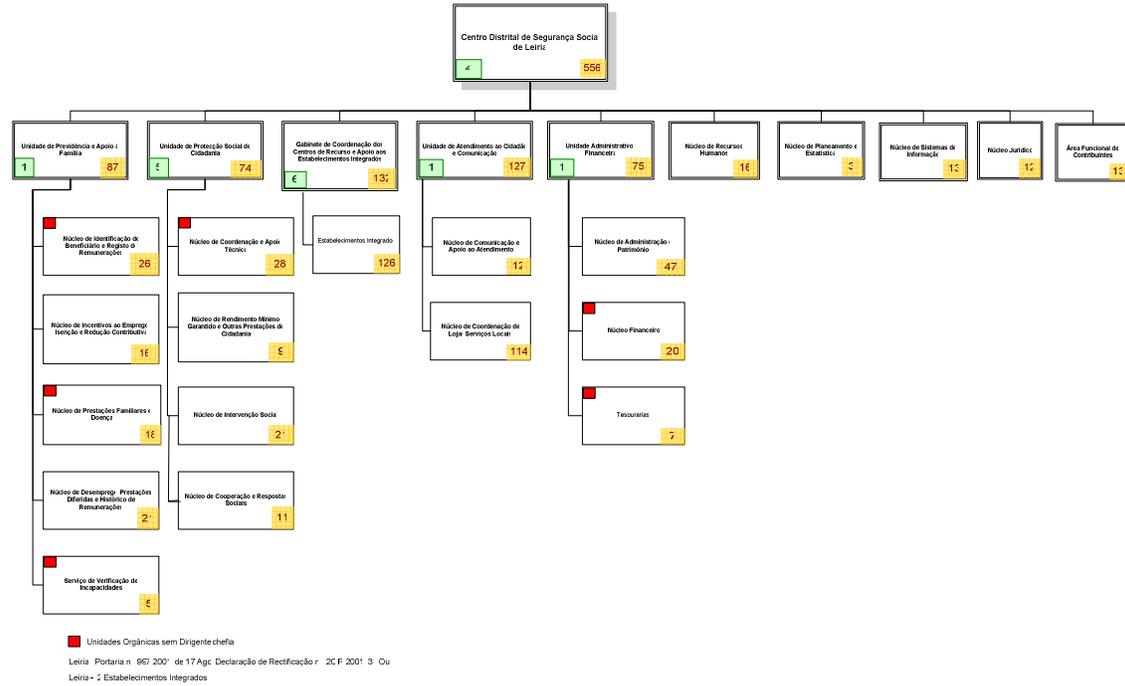
ISS, I.P. - CDSS de Faro



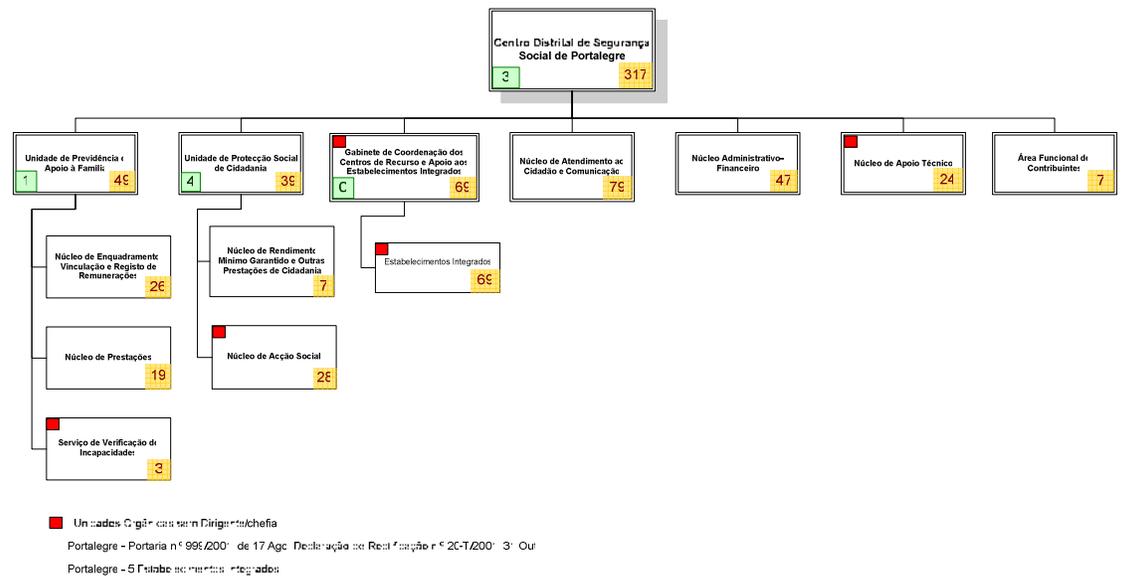
ISS, I.P. - CDSS da Guarda



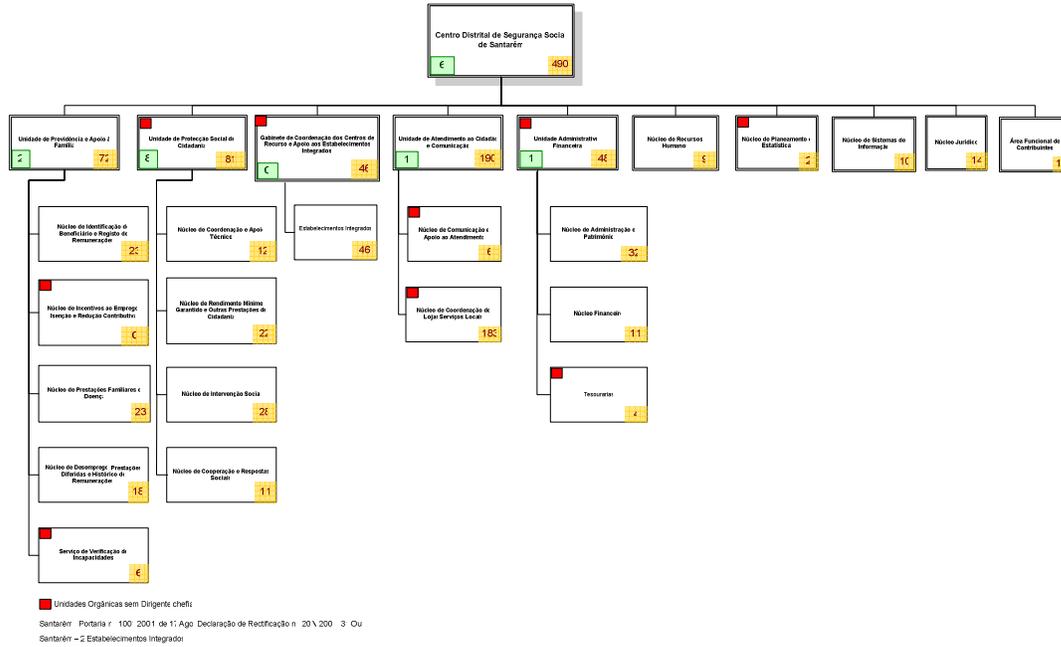
ISS, I.P. - CDSS de Leiria



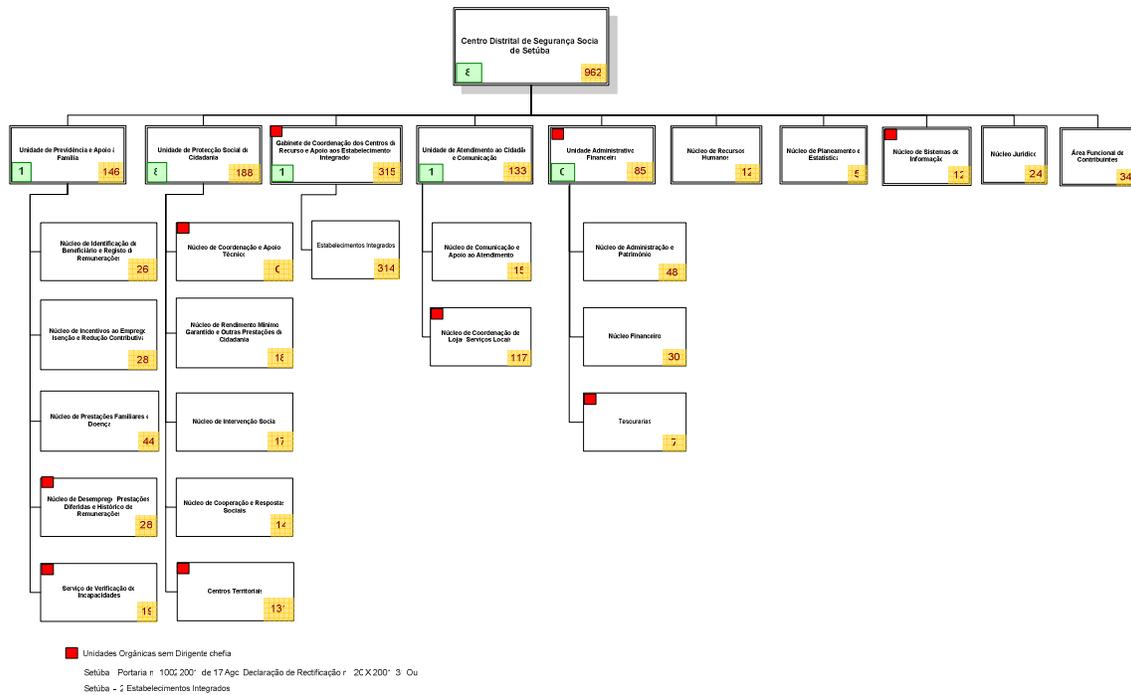
ISS, I.P. - CDSS de Portalegre



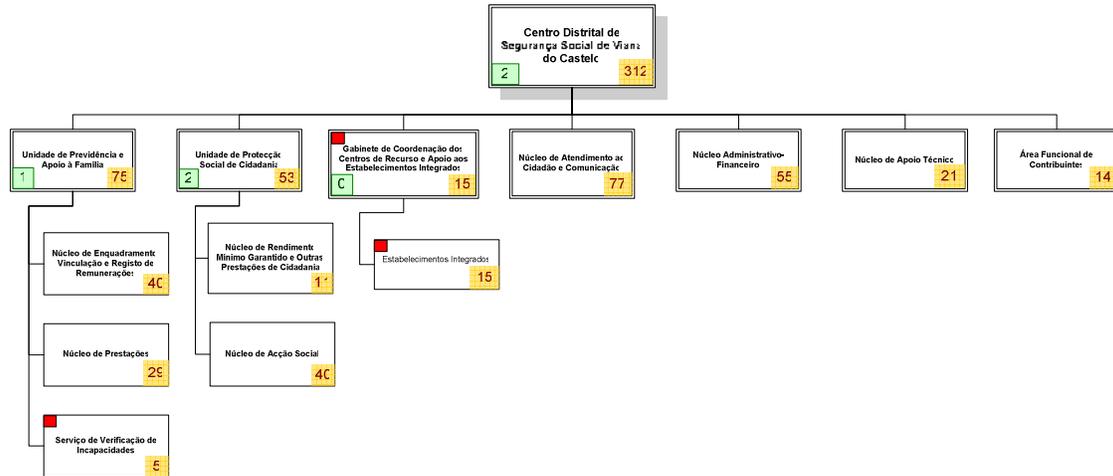
ISS, I.P. – CDSS de Santarém



ISS, I.P. – CDSS de Setúbal



ISS, I.P. - CDSS de Viana do Castelo

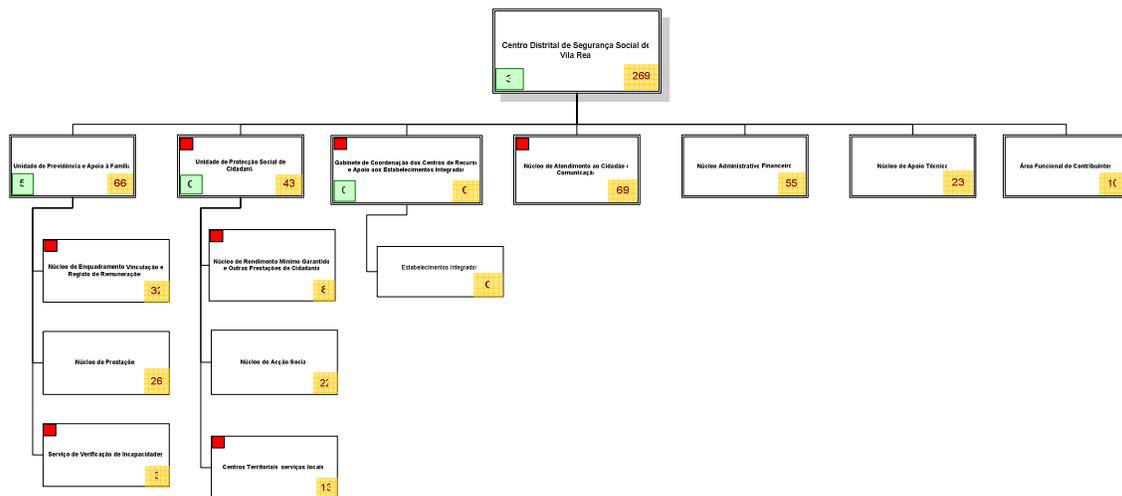


■ Unidades Orgânicas sem Dirigente Chefe

Viana do Castelo - Portaria n.º 1003/2001 de 17 Ago. Declaração de Rectificação - 2C-Z/2001/3 Ou

Viana do Castelo - Nenhum Estabelecimento Integrado

ISS, I.P. - CDSS de Vila Real

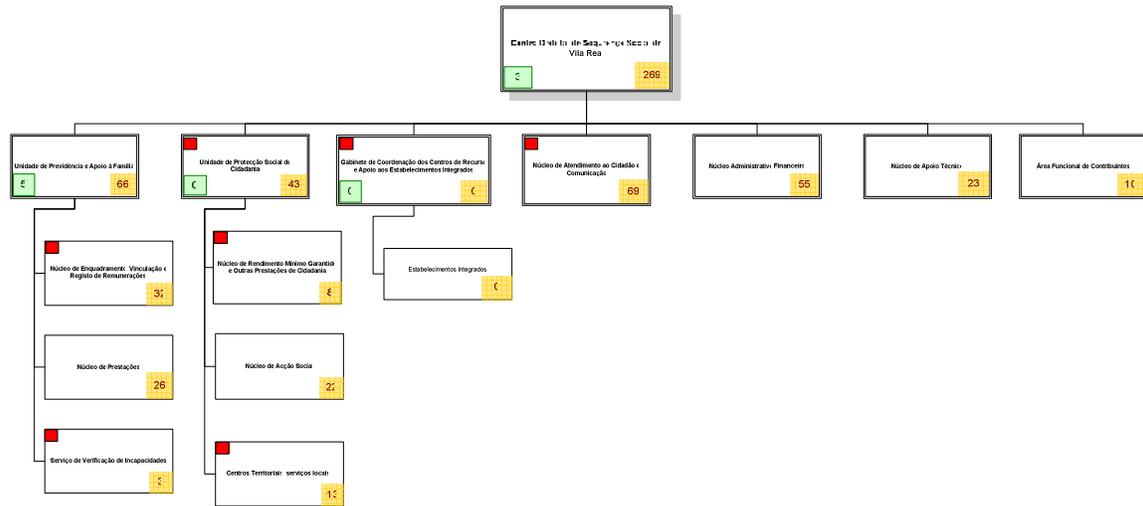


■ Unidades Orgânicas sem Dirigente Chefe

Vila Real - Portaria n.º 1001/2001 de 17 Ago. Declaração de Rectificação - 20 AA 2001/3 Ou

Vila Real - Nenhum Estabelecimento Integrado

ISS, I.P. - CDSS de Viseu



■ Unidades Orgânicas sem Dirigente Chefe

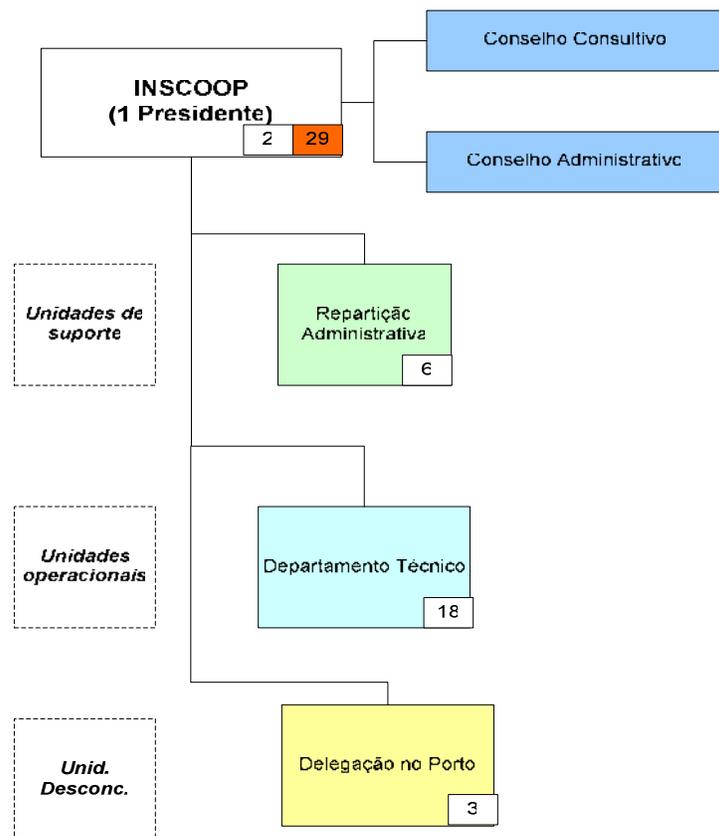
Vila Real - Portaria n.º 100/2007 de 17 Ago. Declaração de Rectificação n.º 20/A/2007/3 Du

Vila Real - Nenhum Estabelecimento Integrado

11.30. Instituto António Sérgio para o Sector Cooperativo

Organograma, missão e atribuições - INSCOOP

O Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo (INSCOOP) teve importância decisiva no desenvolvimento do ideal cooperativo, e a actual lei que regulamenta a sua existência concentrar a sua actividade nos domínios da formação, da recolha e fornecimento de informação e da investigação, relativas ao sector cooperativo, bem como no domínio da fiscalização do uso correcto da forma cooperativa.



Missão da Estrutura	Apoiar o sector cooperativo.
----------------------------	------------------------------

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incentivar a constituição de cooperativas e divulgar a sua importância no desenvolvimento económico dos sectores onde a sua actividade se insere; ▪ Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e normas relativos à sua constituição e
---------------------------------	--

	<p>funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar e apoiar a realização de estudos sobre o sector cooperativo, de modo a realçar as suas potencialidades; ▪ Colaborar com entidades do sector cooperativo, ou com ele relacionadas, na realização de acções formativas de cooperadores, dirigentes e quadros técnicos de cooperativas ou de organizações de grau superior; ▪ Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do sector cooperativo que permitam manter actualizados todos os dados que se lhes referem, quanto à sua legalização e às suas actividades; ▪ Emitir os pareceres que forem superiormente solicitados sobre propostas de legislação relativas ao sector cooperativo.
--	---

Unidades Internas	Competências
Repartição Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o expediente geral do INSCOOP, bem como os serviços de recepção, expedição e registo de correspondência e de outra documentação; ▪ organizar e manter em funcionamento um sistema de arquivo de correspondência e de outra documentação; ▪ Executar as tarefas administrativas relativas à gestão do pessoal; ▪ Preparar o projecto de orçamento anual; ▪ Requisitar à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública a importância das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor do INSCOOP; ▪ Preparar a conta de gerência; ▪ Executar as tarefas administrativas inerentes à arrecadação das receitas e ao processamento e liquidação das despesas; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, em conformidade com as disposições legais vigentes e orientações superiormente definidas; ▪ Estudar e analisar todas as propostas de aquisição de material; ▪ Estabelecer e manter actualizado o inventário geral dos bens do INSCOOP.
Departamento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A definição e execução de programas de estudo e investigação no domínio do sector cooperativo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O estudo das metodologias mais adequadas às diversas acções formadoras do sector cooperativo e a avaliação da sua execução; ▪ A dinamização da investigação cooperativa, tendo em vista a formulação, coordenação e realização de uma política cooperativa nacional; ▪ A definição e execução de planos de preparação do pessoal qualificado necessário ao desenvolvimento do sector cooperativo; ▪ A pesquisa das fontes de dados cooperativos nacionais e estrangeiros; ▪ A planificação e execução de publicações; ▪ A manutenção da biblioteca; ▪ A recolha, tratamento e difusão de informação bibliográfica, documental e áudio-visual; ▪ A realização de exposições, colóquios, seminários ou congressos.

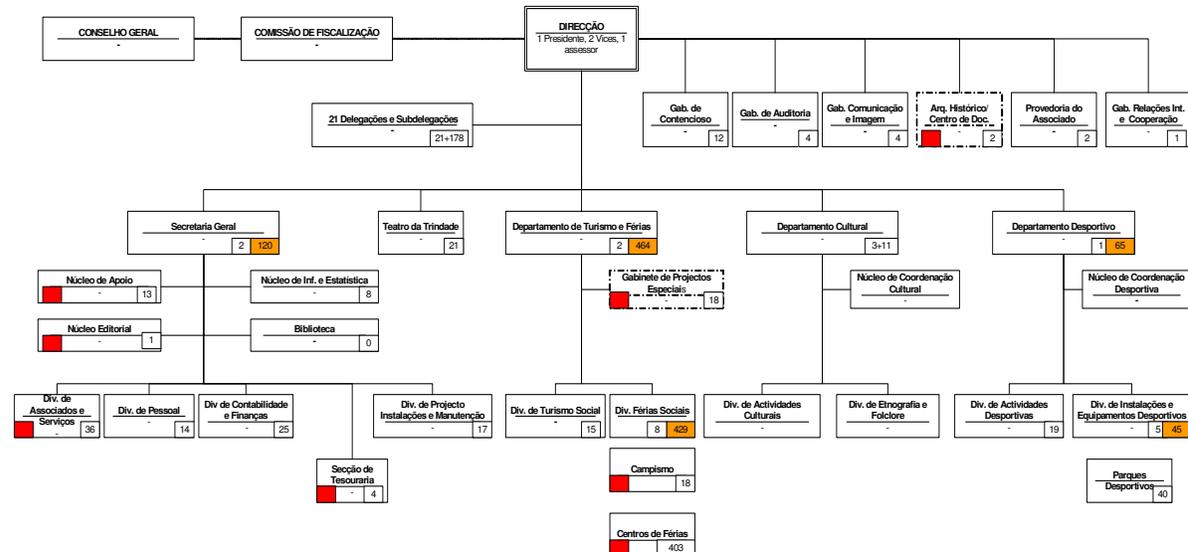
Recursos Humanos actuais (Dez/2005) - INSCOOP

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	9	-	11	2	1	-	-	25
- de outro quadro	-	-	1	-	1	-	-	-	2
- não vinculado	-	3	-	1	-	-	-	-	4
TOTAL	2	88	4	64	50	10	-	7	225
- fora da estrutura	-	3	-	-	-	-	-	-	3

11.31. INATEL - Instituto Nacional para Aproveitamento dos Tempos Livres dos Trabalhadores

ORGANOGRAMA - INATEL

2006



O INATEL tem por fim proporcionar aos trabalhadores do activo e reformados a satisfação de interesses relacionados com o seu bem-estar, contribuindo para uma melhor ocupação dos respectivos tempos livres.

<p>Missão da Estrutura</p>	<p>O INATEL desenvolve as acções de carácter cultural, desportivo, recreativo e social justificadas pelos seus fins, designadamente através da celebração de protocolos com outras organizações sociais e articulará a sua acção com os departamentos governamentais e respectivos serviços cujos fins e atribuições se relacionem com os seus.</p> <p>Pode o INATEL desenvolver, ainda, acções adequadas ao aproveitamento dos tempos livres de jovens e de deficientes.</p> <p>Atribuições de carácter cultural</p> <p>No exercício das suas atribuições de carácter cultural, deve o INATEL estimular e apoiar o interesse dos sócios pela fruição e criação culturais, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproveitando as potencialidades que, nesse domínio, oferecem o teatro, o cinema, a televisão, a rádio e a imprensa e outros meios disponíveis com relevância cultural e artística; ▪ Apoiando a criação e o desenvolvimento de agrupamentos
-----------------------------------	---

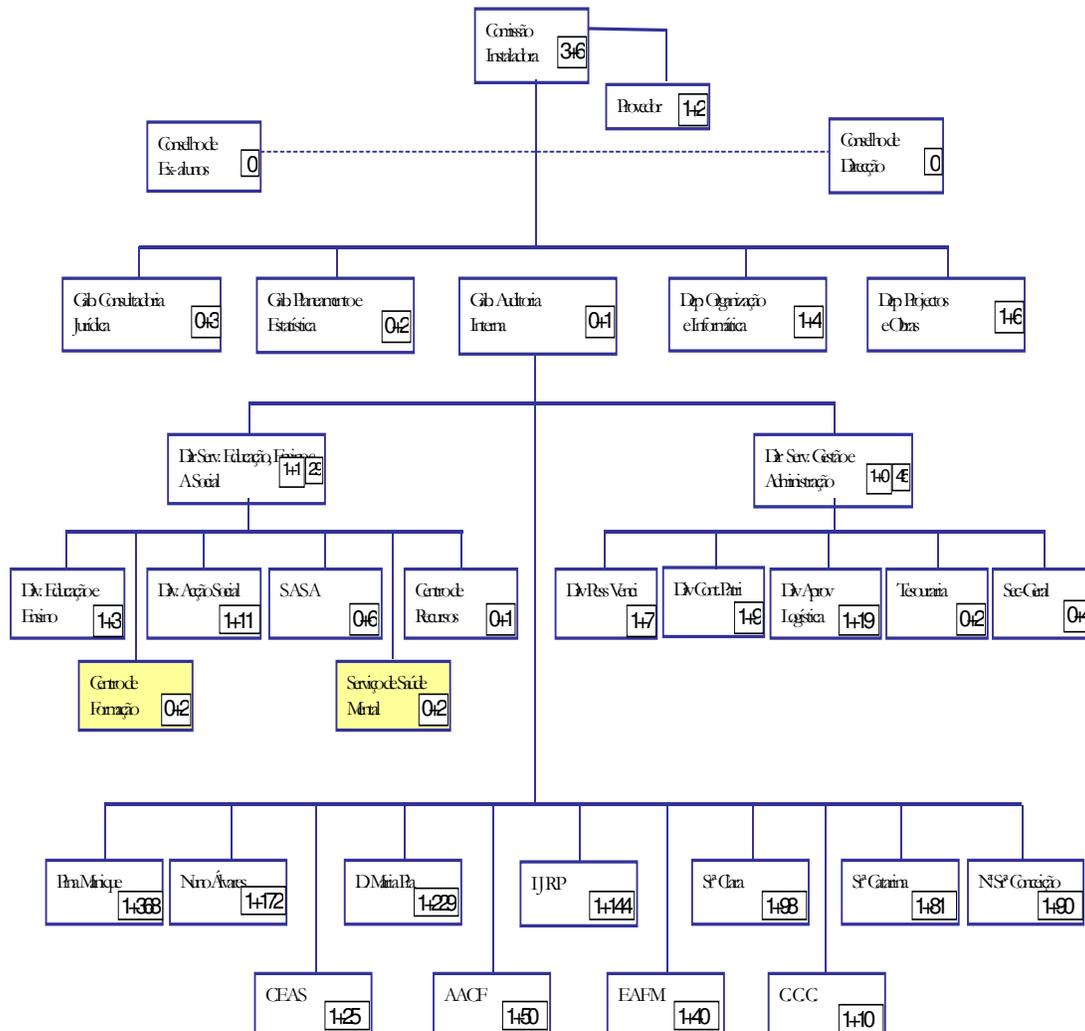
	<p>artísticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiando e promovendo a realização de conferências, a criação de bibliotecas, a organização de centros culturais, a edição de publicações e outras iniciativas de carácter cultural. <p>Atribuições de carácter desportivo</p> <p>No exercício das suas atribuições de carácter desportivo, deve o INATEL estimular o interesse pela cultura física e pelas actividades desportivas como meio polivalente de valorização humana, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiando a criação e desenvolvimento de grupos desportivos de trabalhadores; ▪ Promovendo provas desportivas entre grupos de trabalhadores e fomentando o intercâmbio desportivo com organizações similares estrangeiras, em particular com as dos países de língua portuguesa. <p>Atribuições de carácter recreativo</p> <p>No exercício das suas atribuições de carácter recreativo, deve o INATEL promover e apoiar iniciativas que possam proporcionar aos sócios formas de ocupação recreativa.</p> <p>Atribuições de carácter social</p> <p>No exercício das suas atribuições de carácter social, deve o INATEL proporcionar os benefícios de natureza social que estejam ao seu alcance, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criando, desenvolvendo e gerindo centros de férias e de repouso, parques de campismo e outras formas de alojamento para descanso; ▪ Intensificando o aproveitamento das suas estruturas, nos períodos de menor utilização, por parte de pensionistas e reformados.
--	--

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Serviços Centrais	Aos serviços centrais compete assegurar a realização das funções técnicas de concepção, planeamento, coordenação e gestão.
Delegações, subdelegações e serviços locais	Às delegações e subdelegações e aos serviços locais compete assegurar o apoio e a promoção de todas as iniciativas que ao INATEL digam respeito, no âmbito da correspondente área geográfica e dentro dos limites das respectivas atribuições.

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - INATEL

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	14	69	31	207	454	4	-	52	831
- de outro quadro	3	-	-	-	1	-	-	4	8
- não vinculado	31	4	5	5	21	-	-	7	73
TOTAL	48	76	36	212	476	4	-	63	915
- fora da estrutura	-	5	1	-	1	-	-	-	7

11.32. CASA PIA DE LISBOA



Missão da Estrutura

Compete à CPL assegurar a educação, o ensino e o desenvolvimento integral de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social, incluindo a reabilitação, formação e integração de crianças e jovens surdos e surdos-cegos.

A prossecução destas atribuições desenvolve-se através de diferentes modalidades de acção social e na oferta de diferentes níveis do ensino oficial, nomeadamente:

- Acolhimento em internato, designadamente em lares/residências educativos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acolhimento em semi-internato; ▪ Concessão de bolsas e subsídios de estudo a alunos; ▪ Concessão de subsídios eventuais a alunos para início de vida activa; ▪ Leccionação de todos os níveis de educação e ensino, desde o pré-escolar ao 12.º ano de escolaridade, incluindo três níveis de ensino técnico- profissional; ▪ Implementação das mais variadas actividades nas áreas do desporto, da música, das artes e da cultura, com vista a promover a melhor formação humana das crianças e jovens.
--	--

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Comissão Instaladora	Garantir, enquanto órgão máximo, a gestão corrente e condições de implementação de novo modelo institucional
Provedor	Representação protocolar e em juízo
Cons. de Direcção	Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades lectivas e de gestão e aprovar as linhas e documentos estratégicos de orientação
Gab. Consultadoria Jurídica	Assegurar a assistência técnica e acompanhar os assuntos de natureza jurídica
Gab. Planeamento e Estatística	Produção e organização de recursos informativos
Gab. Auditoria Interna	Desenvolver acções de auditoria
Dep. Organização e Informática	Desenvolver os métodos e procedimentos adequados de modernização administrativa e de processamento de informação
Dep. Projectos e Obras	Acompanhar e fiscalizar as intervenções de manutenção e construção de edifícios
Dir. Serv. Educação, Ensino e A. Social	Assegurar a articulação e desenvolvimento das estratégias de educação, ensino e acção social
Div. Educação e Ensino	Programar e acompanhar a oferta de ensino

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Centro de Formação	Planear, organizar e promover a formação continua dos activos
Div. Acção Social	Programar e acompanhar as estratégias de acção social
S A S A	Garantir o suporte administrativo de acompanhamento de utentes
Serviço de Saúde Mental	Apoio psicoterapeutico aos utentes
Centro de Recursos	Programar e acompanhar as actividades de expressão
Dir. Serv. Gestão e Administração	Assegurar a articulação e desenvolvimento de estratégias e procedimentos de obtenção e gestão de recursos de suporte à actividade da Instituição
Div. Pessoal e Vencimentos	Desenvolvimento de procedimentos inerentes à actividade de gestão de recursos humanos
Div. Cont.Patri	Desenvolvimento de procedimentos inerentes à actividade de gestão orçamental, financeira e patrimonial
Div Aprov. logística	Desenvolvimento de procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços e gestão logística
Tesouraria	Arrecadar receitas e proceder aos pagamentos
Sec-Geral	Assegurar a gestão de correspondência central
Pina Manique	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social
Nuno Álvares	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social
C E A S	Acolhimento e educação de crianças e jovens e dinamização de actividades de desenvolvimento comunitário
D. Maria Pia	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social
A A C F	Acolhimento, educação, ensino, formação e reabilitação de

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	população surda-cega
I J R P	Acolhimento, educação, ensino, formação e reabilitação de crianças e jovens surdos
E A F M	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social
St. ^a Clara	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social
C. C. C.	Preservação de património histórico e organização de actividades sociais, culturais e artísticas
St. ^a Catarina	Acolhimento e educação de crianças e jovens em perigo
N. ^a Sr. ^a Conceição	Acolhimento, educação, ensino e formação de crianças e jovens em perigo e em risco de exclusão social

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - CASA PIA DE LISBOA

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	45	11	223	204	4	-	363	860
- de outro quadro	13	3	-	3	2	-	-	16	37
- não vinculado	-	39	64	32	27	-	-	361	523
TOTAL	23	92	76	258	234	4	-	740	1427
- fora da estrutura	-	4	2	3	-	-	-	4	13

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Departamento de Jogos	Explorar os jogos sociais concedidos pelo Estado de forma eficiente, garantindo o cumprimento da política nacional de jogos definida, nomeadamente, o respeito pelo princípio da proibição, da ordem pública que visa preservar, contribuindo para a satisfação dos apostadores e criando valor a devolver à sociedade através do financiamento público das despesas de natureza social.
Dep. Gestão Imobil. Património	<p>A gestão e a administração do património imobiliário e mobiliário da SCML estão confiadas ao Departamento de Gestão Imobiliária e Património, ao qual o Estatuto concedeu maior autonomia de modo a ser uma referência no campo da reabilitação, conservação, reconstrução e gestão do património imobiliário e a constituir uma fonte significativa de entrada de recursos financeiros para cumprimento da missão social da SCML.</p> <p>Atribuições</p> <p>No exercício das suas atribuições compete, nomeadamente, ao DGIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor à mesa o plano de actividades e o orçamento privativo, que integra o orçamento da Misericórdia de Lisboa; ▪ Elaborar o relatório e as contas resultantes da sua actividade, que integrarão os respectivos documentos da Misericórdia de Lisboa; ▪ Propor a aceitação ou o repúdio, em nome da Misericórdia de Lisboa, de heranças, legados e doações ou submeter a sua aceitação a autorização superior, quando isso for necessário; ▪ Propor à mesa a aquisição de bens móveis ou imóveis, incluindo aplicações financeiras; ▪ Propor à mesa a alienação e oneração dos bens e direitos da Misericórdia de Lisboa; ▪ Autorizar e celebrar contratos para arrendamento de bens imóveis e para trespasse e locação de estabelecimentos; ▪ Promover todos os actos de regularização jurídica do
Administração do Património	
Apoio Jurídico	
Atendimento e Triagem	
Benemerências	
Direcção Patrimonial	
Estudos E Projectos	
Geral	
Obras e Conservação	
Secretaria	
Valorização do Património	

Unidades Internas	Competências/Atribuições
<p>Geral</p>	<p>património da Misericórdia de Lisboa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender na exploração de bens imóveis não afectos aos fins sociais da Misericórdia; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Misericórdia de Lisboa; ▪ Gerir as participações financeiras e a carteira de títulos da Misericórdia de Lisboa.
<p>Dir. Serviços Financeiros</p>	<p>À Direcção dos Serviços Financeiros compete o planeamento, organização e controlo dos sistemas contabilístico-financeiros, no âmbito da contabilidade, da gestão orçamental, gestão de custos, planeamento e gestão de activos financeiros e tesouraria.</p> <p>Enquadra ainda a vertente financeira do “Projecto microcrédito”.</p>
<p>Direcção Saúde Santa Casa</p>	<p>A Direcção Saúde - Santa Casa reúne e coordena estrategicamente um conjunto de serviços que, em conformidade com os fins estatutários da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), têm por missão desenvolver um sistema integrado de prestação de cuidados de saúde à população alvo da Instituição, bem como a definição e acompanhamento da execução de programas inovadores em cuidados de saúde, em especial na linha do envelhecimento, dos grandes dependentes e da deficiência mental, ou outros que venham a ser considerados adequados ao desenvolvimento da missão.</p>
<p>Escola Supr. Saúde Alcoitão</p>	<p>São finalidades da ESSA o ensino, a investigação e a difusão de conhecimentos nas áreas ministradas, devendo também contribuir, através dos meios que lhe são próprios, para a melhoria do nível de saúde da população.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 - Para a prossecução das suas atribuições, compete, em especial, à ESSA: ▪ a) Promover e desenvolver a formação, a nível superior, nomeadamente de fisioterapeutas, terapeutas da fala, terapeutas ocupacionais e de áreas afins, da educação e da saúde; ▪ b) Organizar conferências, seminários e outras actividades de carácter científico e pedagógico; ▪ c) Promover acções destinadas a desenvolver a investigação científica no âmbito das suas áreas de formação e noutras julgadas de interesse; ▪ d) Promover a formação contínua;

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ e) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com instituições nacionais e internacionais; ▪ f) Participar em projectos de cooperação nacional e internacional; ▪ g) Contribuir, através da formação de profissionais de elevada qualidade, para a melhoria da prestação de serviços da SCML à comunidade, no âmbito dos domínios científicos ministrados; ▪ h) Promover acções extracurriculares de ensino e de formação profissional; ▪ i) Promover a prossecução dos demais actos que se mostrem necessários à realização das finalidades da ESSA. ▪ 3 - A SCML promove, através da ESSA, a celebração de acordos de cooperação com instituições de ensino público e privado, nacionais e estrangeiras, tendo em vista a promoção do intercâmbio científico e o desenvolvimento de actividades relevantes para o ensino e investigação, no âmbito científico ministrado ou noutros julgados de interesse.
<p>Hospital Ortopédico Sant'ana</p>	<p>Contribuir de forma eficiente para a promoção da saúde da população, respondendo às suas necessidades através da prestação de um conjunto diversificado de cuidados que se caracteriza pelo elevado nível de qualidade, pela facilidade no acesso e pela resposta em tempo útil.</p>
<p>Centro M. Reabilitação Alcoitão</p>	<p>O Centro de Medicina de Reabilitação (CMR) é uma instituição de saúde pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), única no Sistema Nacional de Saúde que, desde 1966, presta serviços na área de Medicina de Reabilitação.</p> <p>Está vocacionado para a reabilitação pós-aguda de pessoas portadoras de deficiência de predomínio físico, motor e sensorial ou multideficiência congénita e adquirida, de qualquer idade, provenientes de todo o País.</p> <p>Com uma cultura institucional inovadora, pela abordagem global do doente, é reconhecida a qualidade da sua prestação pelo público em geral e pela comunidade técnico-científica, constituindo um Centro de referência a nível nacional.</p>
<p>Secretaria Geral</p>	<p>A Secretaria-Geral é um serviço de concepção, de estudo, de coordenação, de acção e divulgação cultural e de apoio técnico-administrativo da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML).</p> <p>São ainda da competência da Secretaria-Geral todas as actividades</p>

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>e iniciativas que se revistam de utilidade comum aos demais Serviços da SCML e lhe sejam cometidas pelo Provedor ou pela Mesa.</p> <p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio técnico e administrativo ao Provedor e à Mesa ▪ Apoiar as Sessões da Mesa e assegurar o tratamento dos respectivos documentos ▪ Promover e coordenar a acção cultural da SCML ▪ Exercer uma acção informativa junto do público em geral, acolhendo e encaminhando os pedidos ou reclamações, auxiliando os interessados na resolução das suas pretensões ▪ Colaborar na elaboração e divulgação do Plano e Relatório de Actividades da SCML ▪ Coordenar e garantir o funcionamento e a guarda do arquivo histórico e intermédio e a respectiva biblioteca ▪ Gerir um centro de documentação com vista à sua permanente actualização em bibliografia e outros elementos de informação de interesse para a SCML e para os seus serviços e utentes ▪ Assegurar os serviços de reprografia ▪ Programar e produzir documentação audiovisual sobre as actividades e o património da SCML ▪ Promover e coordenar a segurança das instalações e equipamentos da SCML ▪ Conservar, preservar e divulgar o património histórico e museológico da SCML ▪ Coordenar os processos referentes à participação e representação da SCML em órgãos sociais, em organismos de natureza permanente, em projectos, em consórcios, em órgãos de pessoas colectivas e em outras situações ▪ Desempenhar as demais funções de utilidade comum que lhe sejam cometidas pelo Provedor ou pela Mesa.
<p>Gabinete Prospectiva Planeamento</p>	<p>O Gabinete de Prospectiva e Planeamento é o serviço de staff da Administração da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa que apoia na definição do planeamento estratégico e na produção de informação de gestão, fundamental à eficaz prossecução da missão da Instituição.</p> <p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora com a Administração da SCML na definição do Plano

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<p>Estratégico e dos indicadores de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegura a participação dos serviços na elaboração do Plano Anual de Actividades; ▪ Coordena a elaboração do Plano Anual de Actividades; ▪ Assegura a elaboração do Relatório Anual de Gestão e Contas; ▪ Assegura a produção da informação de gestão; ▪ Garante a recolha, tratamento e difusão de informação estatística relativa às variáveis que caracterizam a actividade da SCML, permitindo a resposta às solicitações internas e de entidades externas; ▪ Disponibiliza informação permanente e actualizada sobre a rede de equipamentos sociais existentes na cidade de Lisboa, tendo em vista a sua integração na Carta Social do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social; ▪ Garante, no âmbito das suas atribuições, a articulação com entidades que prossigam fins sociais idênticos aos da Santa Casa.
<p>Gabinete Estudos Organização</p>	<p>O Gabinete de Estudos e Organização é o serviço de staff da Administração da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa e de apoio técnico aos seus Departamentos/Serviços.</p> <p>Objectivos</p> <p>O Gabinete de Estudos e Organização tem por objectivo realizar estudos com o intuito de aperfeiçoar o modelo organizacional, bem como garantir a uniformização e racionalização de métodos e processos de trabalho, tendo em vista ganhos de eficácia e eficiência.</p>
<p>Gabinete de Auditoria Interno</p>	<p>O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço de apoio técnico e consultoria dos órgãos da administração da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa que tem por missão verificar, apreciar e avaliar a actividade exercida pelos demais departamentos, serviços e estabelecimentos com vista à detecção de factos e situações condicionantes, limitativas ou impeditivas da realização dos objectivos definidos e dos fins estatutários prosseguidos pela SCML.</p> <p>Atribuição</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Gabinete de Auditoria Interna avalia o funcionamento dos sistemas de controlo interno aprovados pela administração da SCML com o objectivo de zelar:

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pela salvaguarda dos activos; ▪ Pela observância das normas internas e das disposições legais em vigor; ▪ Pelo cumprimento das políticas e planos definidos pelos órgãos da administração; ▪ Pela fiabilidade e integridade da informação; ▪ Pela utilização económica e eficiente dos recursos.
<p>Dir.. Recursos Humanos</p>	<p>A Direcção de Recursos Humanos serve toda a instituição com a preocupação de contribuir para que o Capital Humano da SCML constitua um vector estratégico decisivo, de modo a permitir à instituição cumprir os seus fins estatutários eficientemente. A Direcção de Recursos Humanos procura interagir junto de todas as estruturas e serviços da Santa Casa no sentido de a posicionar como:</p> <p>Um parceiro activo no desenvolvimento de políticas e programas estratégicos de gestão das pessoas na instituição;</p> <p>Um assessor no estudo, desenho, implementação e monitorização de soluções e metodologias transversais de gestão de recursos humanos, bem como de modernização dos processos e procedimentos administrativos;</p> <p>Um prestador interno de serviços com elevados padrões de eficiência e eficácia organizacional;</p> <p>Um gestor de meios, com uma visão aglutinadora e integradora da instituição.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolvimento da estratégia e políticas de Recursos Humanos ▪ Planeamento Global dos recursos Humanos, consolidação e controlo orçamental ▪ Desenho organizacional e estrutura de carreiras e funções ▪ Informação de gestão e reporte à Administração da SCML (Mesa) ▪ Auditoria e Controle de Qualidade do serviço prestado pelas estruturas locais ▪ Gestão da Mudança e desenvolvimento organizacional ▪ Gestão de Pessoas Chave e Planos de Sucessão ▪ Código de Ética e Conduta e Cultura Institucional

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projectos de Reestruturação Organizacional ▪ Representação Institucional
<p>Dir. Serviços Aproveitamento</p>	<p>A Direcção de Serviços de Aproveitamento (DiSA), é o serviço de apoio logístico em matéria de fornecimento de bens de consumo, de bens de equipamento e de serviços em ordem a assegurar o funcionamento da estrutura orgânica da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa</p> <p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir, em função das necessidades dos diferentes serviços da SCML, a aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento e de serviços, nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade. ▪ Assegurar a gestão de contratos, de stocks e da frota automóvel. ▪ Garantir a logística da distribuição de equipamentos, bens e serviços na SCML
<p>Dir. Acção Social</p>	<p>A Direcção de Acção Social (DIAS) reúne e coordena estrategicamente um conjunto de serviços que, em conformidade com os fins estatutários da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), tem por missão prosseguir e desenvolver fins de acção social apoiando, sobretudo, os cidadãos mais desprotegidos residentes na cidade de Lisboa.</p> <p>Tem como grupos-alvo crianças e jovens, adultos, famílias, comunidades étnicas, idosos, indivíduos em risco de exclusão, toxicodependentes, pessoas com deficiência e pessoas portadoras de VIH/SIDA.</p> <p>A actuação da DIAS visa prevenir situações de desigualdade e carência socio-económica, vulnerabilidade social, exclusão social, e promover o desenvolvimento pessoal, a inclusão e a coesão social, de forma directa e coordenada com as outras entidades públicas e privadas.</p> <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento Social ▪ Emergência Social ▪ Centros de Apoio Social ▪ Intervenção junto dos sem abrigo ▪ Formação:

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconhecimento e Validação de Competências ▪ Aldeia de Santa Isabel ▪ Orientação, Formação e Inserção Profissional ▪ Centro Multicultural de Formação ▪ Clique Solidário ▪ Infância e Juventude: ▪ Creches ▪ Creches Familiares ▪ Jardins-de-infância ▪ Animação Sócio-Educativa ▪ ATL's ▪ Lares ▪ Famílias Solidárias ▪ Serviço de Adopção ▪ Apoio à população idosa: ▪ Centros de Dia e de Convívio ▪ Apoio Domiciliário ▪ Lares ▪ Residência Temporária ▪ Residência Assistida ▪ Apoio a pessoas com deficiência ▪ Apoio a pessoas portadoras de VIH/SIDA ▪ Projectos de Intervenção Comunitária ▪ Projectos Inovadores: ▪ Projecto QUAL_IDADE (Projecto de Implementação de Referenciais de Qualidade - Idosos); ▪ Programa K'CIDADE (Projecto de Desenvolvimento Comunitário da Ameixoeira); ▪ Projecto PARA (Programa de Apoio, Recuperação e Autonomização - Famílias); ▪ Projecto PARQ (Projecto de Acolhimento e Relação de Qualidade - Bebés); ▪ Projecto OPORTUNIDADES (Projecto de intervenção com

Unidades Internas	Competências/Atribuições
	reclusos e ex-reclusos).
<p>Gabinete Ass. Fundos Externos</p>	<p>O Gabinete para os Assuntos dos Fundos Externos é o serviço de staff da Administração da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa e de apoio técnico aos seus Departamentos e Serviços</p> <p>OBJECTIVOS GERAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a Administração na procura de fontes de financiamento alternativas; ▪ Melhorar a qualidade dos serviços prestados no âmbito da preparação, desenvolvimento e controlo de execução das acções financiadas por fundos externos. <p>Atribuições</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar permanentemente as hipóteses de apoio através de financiamento externo, fundos nacionais ou comunitários, a apresentar regularmente aos membros da Mesa; ▪ Apoiar a elaboração e a apresentação das candidaturas e dos relatórios de execução e na prestação de contas; ▪ Acompanhar os diferentes projectos/acções desenvolvidas neste âmbito pela SCML, em articulação directa com os serviços executores, com vista à recolha periódica dos indicadores necessários para fornecer, internamente e aos gestores nacionais dos programas, informação que permita analisar a realização e o impacto dos referidos projectos/acções; ▪ Proceder á avaliação efectiva dos projectos/acções co-financiados, em articulação com os serviços sempre que solicitado; ▪ Elaborar estudos, informações e pareceres no âmbito das suas competências.
<p>Núcleo Central do Voluntariado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e complementar, de forma devidamente enquadrada, a acção desenvolvida pelos serviços da SCML; ▪ Promover iniciativas ou acções de desenvolvimento local, enquanto “espaço” de cidadania, solidariedade, parceria e co-responsabilidade; ▪ Fomentar uma cidadania activa; ▪ Sensibilizar a sociedade civil para a importância do voluntariado na melhoria das condições de vida.
<p>Projecto Mais Vol.</p>	<p>Apoiar, através de acções de Voluntariado, idosos de 65 e mais que</p>

Unidades Internas	Competências/Atribuições
Menos Solida	<p>se encontrem em situação de solidão, dependência e/ou isolamento, sem qualquer tipo de ajuda, proporcionando-lhes uma melhor qualidade de vida.</p> <p>Área de Intervenção</p> <p>O Programa desenvolve-se nas freguesias da cidade de Lisboa.</p> <p>As áreas de influência do Programa são da responsabilidade das três entidades.</p> <p>Objectivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver um trabalho em parceria; ▪ Dinamizar o voluntariado; ▪ Qualificar o voluntariado; ▪ Desenvolver acções junto dos beneficiários.

Recursos Humanos actuais (Fev/2006) - SCML

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura					
	Designação Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total
Administração	Administração	9	3		12
	Apoio Técnico	5	6		11
	Cidade Solidaria - Revista SCML	1	1		2
Administração - Total		15	10		25
Departamento de Jogos	Departamento De Jogos	24	2	3	29
	Dir Comercial E Marketing - Área Comunicação Institucional	2			2
	Dir Comercial E Marketing - Área Comunicação Produto	4			4
	Dir Comercial E Marketing - Área Org Adm., Processual	7			7
	Dir Comercial E Marketing - Área Respons Contab E Lotaria	3			3
	Dir Comercial E Marketing - Delegação Porto	6			6
	Dir Comercial E Marketing - Dir Comercial E Marketing	3	1	1	5
	Dir Comercial E Marketing - Nuc De Vendas	12			12
	Dir Comercial E Marketing - Unid Apostas Mutuas	3			3
	Dir Comercial E Marketing - Unid Comercial	28			28
	Dir Comercial E Marketing - Unid Comunicação E Publicidade	5			5
	Dir Comercial E Marketing - Unid Gestão De Lotarias	6			6
	Dir Comercial E Marketing - Unid Gestão De Novos Jogos	1			1
	Dir Financeira E Administrativa - Área Contab Contr Documental	5			5
	Dir Financeira E Administrativa - Área Contr Contas Bancarias	4			4
	Dir Financeira E Administrativa - Área Exp Gestao Documentos	20			20
	Dir Financeira E Administrativa - Área Gestão Inst Equip Viatura	9			9
	Dir Financeira E Administrativa - Dir Financeira E	2		2	4

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura				
Designação Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total
Administrativa				
Dir Financeira E Administrativa - Nuc Contab Geral Analítica	8			8
Dir Financeira E Administrativa - Nuc Gráfico	21			21
Dir Financeira E Administrativa - Nuc Logística	21			21
Dir Financeira E Administrativa - Nuc Pla Gestão Financ Orçamental	5			5
Dir Financeira E Administrativa - Unid Administrativa	1			1
Dir Financeira E Administrativa - Unid Aprovisionamento	10			10
Dir Financeira E Administrativa - Unid Financeira	4			4
Dir Financeira E Administrativa - Unid Recursos Humanos	7	1		8
Dir Sistemas Tecn Informação - Dir Sistemas Tecn Informação	13	1		14
Dir Sistemas Tecn Informação - Direcção Técnica E Operações			1	1
Dir Sistemas Tecn Informação - Gab Segurança Audit Informação	2			2
Dir Sistemas Tecn Informação - Nuc Operação De Sistemas	25			25
Dir Sistemas Tecn Informação - Nuc Recursos Informáticos	7			7
Dir Sistemas Tecn Informação - Serv. Comuns Totalidade Explora			2	2
Dir Sistemas Tecn Informação - Unid Desnv Sistemas Informação	12			12
Dir Sistemas Tecn Informação - Unid Suporte Técnico E Testes	13			13
Dir Sistemas Tecn Informação - Unid Tecnologias De Informação	8			8
Dir Técnica Operações	16		14	30
Dir Técnica Operações - Área Canais Slas	1			1
Dir Técnica Operações - Área Das Apostas Mutuas	11			11
Dir Técnica Operações - Área Das Lotarias	15			15
Dir Técnica Operações - Área Gestão Operações	2			2
Dir Técnica Operações - Área Planeamento Actos Sorteio	7			7
Dir Técnica Operações - Área Sup Logístico Equipamento	1			1
Dir Técnica Operações - Área Suporte Actividade Jogo	8			8
Dir Técnica Operações - Nuc Personalização Cont Bilhet	7	1		8
Dir Técnica Operações - Unid Contact Center	23			23
Dir Técnica Operações - Unid Gestão Operacional	1			1
Dir Técnica Operações - Unid Prémios	1			1
Geral	1			1
Júris De Extracções			1	1
Departamento De Jogos Total	395	6	24	425
Dep. Gestão Imobilizado Património				
Administração Do Património	9	1	14	24
Apoio Jurídico	3		1	4
Atendimento E Triagem	2	1		3
Benemerências	3	2	2	7
Direcção Patrimonial	5			5
Estudos E Projectos	4	4	1	9
Geral	3	1		4

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura					
	Designação Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total
	Obras E Conservação	22	22		44
	Secretaria	8	3		11
	Valorização Do Património	3	2		5
Dep. Gestao Imobil. Património - Total		62	36	18	116
Direcção dos Serviços Financeiros	Geral	3	3		6
	Tesouraria	5	1		6
	Unidade Contabilidade Patrimon	4	1		5
	Unidade Contas De Terceiros	3	8		11
	Unidade Gestao Orc.Cont.Custos	6	2		8
Direcção dos Serviços Financeiros - Total		21	15		36
Direcção Saúde Santa Casa	Direcção Saúde Santa Casa	5		1	6
	Direcção Saúde Santa Casa - Www Saude Jovem	10	2		12
Direcção Saúde Santa Casa - Total		15	2	1	18
Escola Superior Saúde Alcoitão	Essa - Docentes	19			19
	Essa - Geral	24	4		28
	Total	43	4		47
Direcção dos Serviços de Saúde	Geral	8	13		21
	Saúde Mental Infantil Juvenil	3	4	1	8
	Unid.L.S. Vale Alcant/Tapada	6	5		11
	Unid. L. S. Vale Alcantara	12			12
	Unidade L.S.B. Armador	15	4		19
	Unidade Saúde B. Boavista	12	9		21
	Unidade Saúde B. Padre Cruz	11	6		17
	Unidade Saúde Castelo	20	10		30
	Unidade Saúde Dom. Barreiro	42	19		61
Direcção dos Serviços de Saúde Total		129	70	1	200
Hospital Ortopédico Sant'ana	Apoio Médico-Técnico - Bloco Operatório	31	19		50
	Apoio Médico-Técnico - Serv. Anestesiologia	3	1		4
	Apoio Médico-Técnico - Serv. Farmacêuticos	4	8	1	13
	Apoio Médico-Técnico - Serv. Médicos Especializados		1	6	7
	Apoio Social E Religioso	1		1	2
	Apoio Técnico/Logístico - Centro De Estudos		1		1
	Apoio Técnico/Logístico - Geral	3	1	1	5
	Apoio Técnico/Logístico - Serv. Hotelaria	7	9		16
	Apoio Técnico/Logístico - Unid Administ E Financeira	3	3		6
	Apoio Técnico/Logístico - Unid Instalac Equipamentos	6	6		12
	Apoio Técnico/Logístico - Unid Logistica	5	4		9
	Apoio Técnico/Logístico - Unidade De Producao	11	13	1	25
	Apoio Técnico/Logístico - Unidade Recursos Humanos	3	4		7
	Consulta, Fiscalização, Direcção Técnica E Apoio Técnico	3	1		4
	Diagnóstico E Terapêutica - Serv. Medicina Física De Reabilitação	8	14	1	23
	Diagnóstico E Terapêutica - Serv. Radiologia	5	5		10
	Gestão Do Hospital	2	2		4
	Internamento E Consulta - Serv. Clínicos De Ortopedia	9	11		20
	Internamento E Consulta - Serv. Consultas Externas	7	8		15
	Internamento E Consulta - Serv. Internamento	34	44	4	82

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura					
Designação Estrutura Interna		Cit	Fp	Outros	Total
Hospital Ortopédico Sant'ana - Total		145	155	15	315
Centro M. Reabilitação Alcoitão	Apoio Logístico - Serv. Administrativos	15	13	1	29
	Apoio Logístico - Serv. Gestão Hoteleiro	7	19		26
	Apoio Logístico - Serv. Informáticos E Telecomunicações	2	2		4
	Apoio Logístico - Serv. Instalações E Equipamentos	11	5	2	18
	Apoio Logístico - Serv. Vigilância E Segurança	1	7		8
	Apoio Logístico - Transportes	5			5
	Apoio Técnico Assistencial - Apoio Social	1	1		2
	Apoio Técnico Assistencial - Central De Esterilização		5		5
	Apoio Técnico Assistencial - Serv. Farmacêuticos	5	3	1	9
	Apoio Técnico Assistencial - Serviço Religioso			1	1
	Consultas Externas - Geral	2	5	11	18
	Diagnostico	2	3	1	6
	Direcção E Apoio Técnico	1	7	1	9
	Gestão Do Hospital		2	1	3
	Internamento - Serv. Lesões Vertebro-Medulares	57	31	1	89
	Internamento - Serv. Reab. Geral De Adultos	64	23		87
	Internamento - Serv. Reab. Pediátrica E Desenvolvimento	31	21	1	53
	Terapêutica - Actividades Da Vida Diária		4	2	6
	Terapêutica - Fisioterapia	33	25	1	59
	Terapêutica - Ortoprotesia	2	11	2	15
	Terapêutica - Terapêutica Da Fala	10	4		14
	Terapêutica - Terapêutica Ocupacional	24	16		40
Centro M. Reabilitação Alcoitao - Total		273	207	26	506
Secretaria Geral	Arquivo Histórico - Biblioteca	4	5		9
	Gabinete De Relações Públicas	2	4	2	8
	Gabinete De Segurança	8	9	3	20
	Gabinete Jurídico	6	2	1	9
	Igreja De S. Roque	2	2		4
	Museu De S. Roque	9	5		14
	Secretaria Geral	16	10		26
Secretaria Geral Total		47	37	6	90
Gabinete Prospectiva Planeamento	Gabinete Prospectiva Planeamento	4	6		10
Gabinete Prospectiva Planeamento - Total		4	6		10
Gabinete Estudos Organização	Gabinete Estudos Organização	2	1		3
Gabinete Estudos Organização - Total		2	1		3
Gabinete de Auditoria Interno	Gabinete De Auditoria Interno	8			8
Gabinete De Auditoria Interno Total		8			8
Direcção Recursos Humanos	Colocações De Pessoal	2	10		12
	Formação	4	1		5
	Geral	4	2		6
	Saúde Ocup. Hig. Seg. Trabalho	1	2	1	4
	Sector De Benefícios Sociais	2	2		4
	Sector De Movimentação	3	4		7

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura					
Designação	Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total
	Sector Expediente E Informação	2	2		4
	Sector Remunerações E Assiduidade	5			5
	Unidade Plan .Des .Rec. Humanos	5	2	1	8
	Unidade Rem. Gestão Incentivos	3	1		4
Direcção Recursos Humanos	Total	31	26	2	59
Direcção Serviços	Frota	6			6
Aprovisionamento	Gab. Gestao E Fiscal. Contratos	7	3	2	12
	Geral	11	2		13
	Núcleo Armazém E Gestão Stocks	3	2		5
	Núcleo De Aquisições		1		1
	Sector Aquisições Ii	3			3
	Sector Armazém	15	6		21
	Sector De Aquisições Iii	2	1		3
	Sector De Expediente Geral	2	1		3
	Sector De Gestão Stocks	1	1		2
	Tratamento De Roupas	1			1
Direcção Serviços	Aprovisionamento - Total	51	17	2	70
Dir. Educação, Formação Acção Social	2 C. Cabel .Sen/Hom Cas S. Bento	1			1
	Atelier De Bar - Cas S.Bento	1			1
	C. Cab. Sen/ Hom. Efa Cas S. Bento	2			2
	Centro Acolh .Nocturno Gloria	9			9
	Centro Ap. Social S. Bento - SCML	8	1		9
	Centro Apoio Social Anjos - SCML	20	2	2	24
	Colónia Fer. S. Julião Ericeira		2		2
	Direcção - DEFAS	2	5		7
	Eq. Apoio Téc. Tribunal Lisboa	8	2		10
	Equipa De Adopções	12	1		13
	Geral	13	12		25
	Obra Social Pousal	51	20	5	76
	Orient. Form. Inserc. Prof-Ofip-	9	6		15
	Programa Promoção Soc. Ciganos	20	2	1	23
	Projecto Oportunidades-Equal	4	1		5
	Residência Faria Mantero	5	4		9
	Serviço Emergência Social	14	4		18
Dir. Educação Formação Acção Social - Total		179	62	8	249
DEFAS - DADIJ	C.A.O. Santa Joana	45	7		52
	Casa Sta. Brigida - Lar Jovens	8			8
	Direcção	13	6		19
	Geral	12	3		15
	Lar Casa Da Rainha Santa	9	2		11
	Lar Do Menino Jesus	12			12
	Lar N. Senhora Fátima	10	1		11
	Lar Nossa Casa - Lar Crianças/Jo	8	3		11
	Lar Novo Rumo - Lar Criança/Jov.	10	3		13
	Lar Rainha D. Maria I	19	3		22
	Lar S. Francisco Assis - Crian/Jo	18	5		23
	Lar Sta. Teresinha - Lar Crian/Jo	9	3		12
	Lar Sto. António Lx. Crian/Joven	8	3		11
DEFAS - DADIJ -Total		181	39		220
DEFAS - Aldeia	Crvcc - Geral	3			3

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura						
	Designação Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total	
De Santa Isabel	Crvcc - Prodep	7			7	
	Formação	8			8	
	Geral	39	8	2	49	
	Lar P. Agostinho Mota - Lar Menor	10	4		14	
	Lar S. João Deus - Chalet S/Idoso	15	3		18	
	Programa Inclui	9			9	
DEFAS - Aldeia De Santa Isabel - Total		91	15	2	108	
DEFAS - Dir. Serv. Ap. Prob. VIH/Sida	Centro Acomp.Vigil.Terap.(Cavt)	2		3	5	
	Geral	5	2	16	23	
	Resid.Madre Teresa Calcuta	17	2	3	22	
	Residencia Santa Rita Cassia	14		2	16	
DEFAS Dir. Serv. Ap. Prob. VIH/Sida - Total		38	4	24	66	
DEFAS - Centro	Abrigo Infantil	13	13		26	
	C.A.I. S. José	7	5		12	
	C. Prom. Social Rainha D. Leonor	8	10		18	
	C.Soc.Poliv.S.Crist/S. Lourenço	12	3	10	25	
	Centr Dia S. José/Coração Jesus	4	3	14	21	
	Centro Apoio Familiar - B .Alto	9	1		10	
	Centro Dia Mártires	1	2	6	9	
	Centro Dia Nossa Sra. Socorro	5	4	13	22	
	Centro Dia Nossa Sra. Anjos	4	3	17	24	
	Centro Dia Nossa Sra. Pena	3	5	9	17	
	Centro Dia Rainha D. Maria I	3	3	15	21	
	Centro Pro. Soc. N. Sra. Conceição	11	15		26	
	Centro Social Da Se	4	6	17	27	
	Centro Social S. Boaventura	6	6	17	29	
	Creche Encosta Castelo	5	8		13	
	Creche Familiar Fonte Luminosa	2	2	7	11	
	Direcção Centro		1		1	
	Geral	48	35	1	84	
	Lar Maria Auxiliadora	10	1		11	
	Lar N. Senhora Anjos	17	2		19	
	Lar Nossa Sra. Amparo	17	7	1	25	
	Parque Infantil Sta. Catarina	1	7		8	
	Serv. Ap. Dom .S. Jorge Arroios	2	3	17	22	
	DEFAS - Centro Total		192	145	144	481
	DEFAS - Norte	C.A.I. Bairro Boavista	12	9		21
		C.A.I. Bairro Cruz Vermelha	11	8		19
		C.A.I. Bairro Padre Cruz	11	11	13	35
Cai St. António Musgueira Norte		14	9		23	
Centro Desenv. Comun. Ameixoeira		5	1		6	
Centro Dia Alto Lumiar		3	3	10	16	
Centro S. Pol. Bairro Padre Cruz		15	13	9	37	
Centro Soc. Poliv. Bairro Furnas		12	16	16	44	
Centro Social Poliv. B. Boavista		10	1	14	25	
Direcção Norte		5			5	
Equipa Crianças Em Risco		11	3	1	15	
Geral		28	12		40	
Lar N. Senhora Carmo		19	5		24	
DEFAS - Norte -Total		156	91	63	310	

Scml - Pessoal Em Exercício De Funções Na Estrutura					
	Designação Estrutura Interna	Cit	Fp	Outros	Total
DEFAS - Ocidental	C.A.I. Campolide	3	7		10
	C.A.I. Vitor Manuel	11	9		20
	C. Bem Estar Inf. Janelas Verdes	4	12		16
	Centro Dia Frei Miguel Contrer	6	3	9	18
	Centro Dia Sta. Maria Belém			1	1
	Centro Dia Sto. Condestável	2	6	9	17
	Creche Familiar Carlos Maia		3	9	12
	Creche Jardim Estrela	5	9		14
	Creche Lapa	4	2		6
	Direcção Ocidental	2	1		3
	Equipa Crianças Risco	7	2		9
	Geral	36	11		47
	Lar Nossa Senhora Visitação	11	2		13
	Parque Infantil Necessidades	5	5		10
	DEFAS - Ocidental Total		96	72	28
DEFAS - Oriental	C.A.I. Dr. Domingos Barreiros	10	7		17
	C.A.I. Vale Fundão I	18	9	11	38
	C.A.I. Vale Fundão II	13	10		23
	Centro Comunitário Alto Pina	5	1		6
	Centro Conv .S. Bartolomeu Beato		2		2
	Centro Des. Com. Bairro Loios	8	4		12
	Centro Dia Alto Pina	2	3		5
	Centro Dia Santo Eugenio	5	3	13	21
	Centro Dia/Residenc. Qta.Flores	18	7	6	31
	Centro Promoção Social Prodac	17	6	3	26
	Centro Soc. Com.B. Flamengo	22	14	17	53
	Creche Missão N.S .Curraleira	16	6		22
	Creche/Jard. Inf.B. Laranjeiras	6	6		12
	Dir. Acção Social L. Oriental	4	1		5
	Eq Ap Fam Cri Ris Mar/Bea Scml	4	3		7
	Equipa Crianças Risco	4			4
	Fundação Júlia Moreira	10	9		19
	Geral	48	24		72
	Jard. Inf. Qt. Ourives	3	3		6
	Serv. Apoio Dom. S. João	3	3	25	31
DEFAS - Oriental - Total		216	121	75	412
Gabinete Ass. Fundos Externos		3			3
Gabinete Ass. Fundos Externos - Total		3			3
Núcleo Central Do Voluntariado			3		3
Núcleo Central Do Voluntariado - Total			3		3
Projecto Mais Vol. Menos Solida		2			2
Projectos De Voluntariado - Total		2			2
Conselho De Auditoria		2			2
Conselho De Auditoria - Total		2			2
Serviço Apoio Domiciliário		17	2	29	48
Serviço Apoio Domiciliário Total		17	2	29	48
Total Geral		2414	1146	468	4028

11.34. Observatório do Emprego e Formação Profissional

Constituição e missão

Criada em	1993 (Portaria n.º 180/93)
Missão	Acompanhamento da evolução do emprego em termos quantitativos e qualitativos, tendo em conta, nomeadamente, a evolução das qualificações, por forma a avaliar o impacte sectorial e regional, bem como a eficácia dos instrumentos de política de emprego e formação profissional.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para o diagnóstico, prevenção e solução de problemas de emprego e formação profissional, nomeadamente os referentes a desequilíbrios entre procura e oferta, qualidade e estabilidade do emprego, qualificações, inserção e reinserção sócio-profissionais, necessidades de formação, introdução de inovações e reestruturações; ▪ Detectar e acompanhar as situações de crise declarada ou previsível; ▪ Acompanhar e avaliar a execução de medidas e programas de acção.
Composição	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O OEFP tem composição tripartida. ▪ É presidido por um representante do Secretário de Estado do Emprego e Formação Profissional ▪ Integram a Unidade de Coordenação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dois representantes do Ministério da Educação; ▪ Três representantes do Ministério do Emprego e da Segurança Social; ▪ Dois representantes da Confederação dos Agricultores de Portugal (CAP), dois da Confederação do Comércio Português (CCP) dois da Confederação da Indústria Portuguesa (CIP); ▪ Três representantes da Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses (CGTP-IN) e três da União Geral de Trabalhadores (UGT).

Recursos Humanos

O Presidente do OEFP é equiparado a Director-Geral.

A equipa integra 5 pessoas.

Os custos de funcionamento são suportados pelo IEFP.

11.35. Comissão para o Mercado Social de Emprego

Constituição e missão

Criada em	1996 (Resolução do Conselho de Ministros n.º 104/96)
Missão	Fomentar o mercado social de emprego, como contributo para a solução de problemas de emprego de formação e de outros problemas sociais, com especial incidência no combate ao desemprego, à pobreza e à exclusão social.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o conhecimento da realidade socio-económica que integra, ou pode integrar, o mercado social de emprego; ▪ Promover a recolha e difusão de informação sobre as novas hipóteses de actividades, oportunidades e financiamento; ▪ Zelar, em articulação com o MSSS, para que a criação e o desenvolvimento de serviços e equipamentos sociais se integrem no processo de cobertura adequada e equitativa do País; ▪ Intervir junto dos centros de decisão, públicos ou privados, para que surjam iniciativas tendentes à solução de problemas sociais existentes; ▪ Apresentar propostas de medidas de política de emprego-formação articuladas com a solução de problemas sociais; ▪ Elaborar e difundir relatórios periódicos de avaliação; ▪ Apoiar e incentivar as boas práticas no âmbito da economia social.
Composição	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministério da Segurança Social e do Trabalho - 2 representantes que assumem a presidência e vice-presidência; ▪ Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas; ▪ Ministério das Obras Públicas, Transportes e Habitação; ▪ Ministério das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente; ▪ Ministério da Justiça; ▪ Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas; ▪ Ministério da Educação; ▪ Ministério da Saúde;

- Ministério da Cultura;
- Associação Nacional dos Municípios;
- Associação Nacional de Freguesias;
- União Geral dos Trabalhadores;
- Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses;
- Confederação do Comércio e Serviços de Portugal;
- Confederação dos Agricultores de Portugal;
- Confederação da Industria Portuguesa;
- União das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- União das Misericórdias Portuguesas;
- União das Mutualidades Portuguesas;
- Organização do Sector Cooperativo (CONFECOOP);

Recursos Humanos

O presidente da Comissão é equiparado a Director-Geral.

Os custos de funcionamento são suportados pelo IEFP.

11.36. Comissão Nacional do Rendimento Social de Inserção

Constituição e Missão

Criada em	Lei nº13 de 2003 de 21 de Maio
Missão	Órgão de consulta para acompanhamento e avaliação do rendimento social de inserção
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhamento e apoio da actividade desenvolvida pelas entidades responsáveis pela aplicação da presente lei e disposições regulamentares;▪ Avaliação da execução da legislação sobre rendimento social de inserção da eficácia social;▪ Elaboração de um relatório anual sobre a aplicação do rendimento social de inserção e a respectiva evolução;▪ A formulação de propostas de alteração do quadro legal, tendo em vista o seu aperfeiçoamento e adequação.
Composição	Integra representantes ministeriais dos sectores da segurança social, do emprego e formação profissional, da educação e da saúde.

11.37. Fundação Cartão do Idoso

Constituição e Missão

Criada em	Decreto-Lei n.º 102/97, de 28 de Abril
Missão	A Fundação tem como fim genérico contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social das pessoas com mais de 65 anos de idade e como fim específico lançar e gerir o cartão do idoso, enquanto meio de acesso a bens e serviços em condições especialmente vantajosas para os respectivos utentes.
Atribuições	<p>Actividades</p> <p>Para prossecução dos seus fins, constituem actividades da Fundação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A promoção e participação em projectos de apoio social no âmbito dos idosos; ▪ A promoção de actividades de animação lúdica e cultural dirigidas aos idosos, visando, nomeadamente, a incrementação das relações intergeracionais; ▪ A cooperação com entidades públicas e privadas que concedam especiais vantagens aos idosos no acesso a bens e serviços; ▪ A promoção de iniciativas e a criação ou participação em organizações públicas e privadas que desenvolvam actividades de natureza económica e financeira no interesse dos idosos, para a prevenção da velhice e na preparação da reforma, como sejam a gestão de planos de pensões e de regimes profissionais complementares; ▪ A gestão de programas comunitários destinados às pessoas idosas, no âmbito da sua actividade; ▪ A cooperação com estabelecimentos de ensino e de investigação e com outras entidades que possam contribuir para a promoção de actividades e estudos no âmbito da problemática dos idosos; ▪ A realização de conferências, colóquios, seminários, congressos e debates; ▪ A instituição de prémios e a concessão de subsídios ou bolsas a investigadores que desenvolvam estudos cuja temática esteja directa ou indirectamente relacionada com os fins da Fundação; ▪ O intercâmbio com instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras, que prossigam actividades afins;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Quaisquer outras actividades que se ajustem às finalidades da Fundação. <p>A Fundação promoverá todas as actividades que contribuam para a rentabilização do património de que é titular</p>
Composição	<p>O conselho de administração tem a seguinte composição:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Um presidente e um vogal, designados pelo membro do governo responsável pela área da solidariedade e segurança social;▪ Um vice-presidente, designado pelo conselho geral; <p>O mandato do conselho de administração é de três anos, podendo qualquer dos seus membros ser substituído, a todo o tempo, por quem os designou.</p> <p>O conselho geral é constituído:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pelos representantes do Estado, sendo dois designados pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social e um por cada um dos seguintes Ministérios: da Justiça, da Saúde, da Economia e do Planeamento, do Equipamento e da Administração do Território;▪ Por um representante de cada uma das restantes entidades fundadoras ou equiparadas;▪ Por pessoas singulares ou colectivas designadas pelo conselho de administração em razão do seu reconhecido mérito ou da sua relevante contribuição para os fins da Fundação. <p>O presidente será designado pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social de entre os seus representantes.</p> <p>O vice-presidente e o secretário serão eleitos pelo conselho geral.</p>

11.38. Estrutura de Missão Contra a Violência Doméstica

Constituição e Missão

Criada em	Resolução do Conselho de Ministros n.º 21/2005
Missão	Entidade responsável pela dinamização, acompanhamento e execução de todas as medidas constantes do II Plano Nacional contra a Violência Doméstica, tendo como missão promover e assegurar uma intervenção integrada na área da violência doméstica, propondo e dinamizando projectos de intervenção comum e concertada, nomeadamente com os Ministérios da Administração Interna, da Justiça, da Saúde e da Educação.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a implementação do II Plano Nacional contra a Violência Doméstica 2003-2006 e promover a sua avaliação final e a elaboração do novo plano ou documento que, pela referida Estrutura de Missão, vier a ser considerado mais adequado para a definição das políticas públicas nesta área; ▪ Articular a intervenção exigida no II Plano Nacional contra a Violência Doméstica com os outros planos de acção sectorial do Governo, nomeadamente com o Plano Nacional para a Igualdade, os 100 ▪ Compromissos para Uma Política da Família, o Plano Nacional para a Inclusão Social, o Plano Nacional de Emprego, o Plano Nacional de Prevenção do Abandono Escolar e o Plano Nacional de Saúde; ▪ Assegurar a coordenação interministerial necessária no combate à violência doméstica, assim como a participação dos Governos das Regiões Autónomas; ▪ Promover a discussão pública do tema e tomar as iniciativas que reforcem o envolvimento da sociedade civil no sentido da sua prevenção; ▪ e) Promover a reflexão prospectiva sobre as questões da violência doméstica; ▪ f) Contribuir para a difusão nacional, nomeadamente através da comunicação social, da necessidade de prevenir e combater a violência doméstica; ▪ Produzir relatórios de progresso anuais a submeter à apreciação do Conselho de Ministros.
Composição	<p>A Estrutura de Missão contra a Violência Doméstica integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Um funcionário de cada um dos seguintes ministérios, que serão

afectos à Estrutura de Missão em regime de destacamento:

- Ministério da Administração Interna;
- Ministério da Justiça;
- Ministério da Saúde;
- Ministério da Educação;
- Um máximo de dois elementos que prestam o apoio técnico e administrativo à Estrutura de Missão contra a Violência Doméstica.

11.39. Comissão de Gestão Programa de Apoio Integrado a Idosos

Constituição e Missão

Criada em	Despacho Conjunto n.º EDC28/94, de 1 de Junho
Missão e Atribuições	Desenvolver programas de apoio aos maiores de 65 anos, nomeadamente. Apoio domiciliário; tele-alarme ; saúde, termalismo sénior, etc.
Composição	Comissão de Gestão, constituída por um representante da Comissão Nacional para a Política da Terceira Idade (CNAPTI), que coordena, um representante da Direcção-geral da Acção Social e um representante da Direcção-Geral da Saúde. Ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social compete proceder a atribuição e controlo financeiro das verbas consignadas ao presente programa