

REGULAMENTO ORGÂNICO DO CENTRO NACIONAL DAS PENSÕES SOCIAIS

Decreto-Regulamentar n.º 8/2006 de 13 de Novembro

Em matéria de gestão das pensões sociais, o modelo jurídico-institucional vigente na Direcção Geral de Solidariedade Social, não resolve os problemas estruturais e de funcionamento impostos actualmente pela dinâmica dos processos, de forma a dar resposta adequada às solicitações das mais variadas que se lhe apresentam no dia a dia.

É neste quadro, que se procurou em matéria de estruturação orgânica e funcional dos serviços, consagrar inovações relevantes, como forma de responder às maiores exigências atribuídas à “entidade gestora do sistema”.

Sendo assim, definiu-se quanto à competência e modo de funcionamento dos serviços, uma estrutura organizativa, optando-se por um modelo de conformação legal que é mais flexível e adequado, visando garantir a sua eficiência e bem assim uma maior celeridade no necessário ajustamento às novas exigências e à missão legal que terá que cumprir, precisando-se convenientemente o âmbito da competência dos diversos serviços nas áreas em que a sua acção se processa.

Visando criar, portanto, através do presente diploma, um instrumento indispensável à reestruturação do actual sistema de gestão das pensões do regime não contributivo.

No uso da faculdade conferida pela alínea *b*), do artigo 204.º da Constituição, o Governo Decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

É aprovado o Regulamento Orgânico do Centro Nacional das Pensões Sociais, publicado em anexo e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

José Maria Pereira Neves - Sidónio Fontes Lima Monteiro.

Promulgado em 3 de Novembro de 2006

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 3 de Novembro de 2006

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

ANEXO
**REGULAMENTO ORGÂNICO DO CENTRO NACIONAL
DAS PENSÕES SOCIAIS**

CAPITULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O Regulamento Orgânico do Centro Nacional das Pensões Sociais, adiante designado por Centro, define a estrutura orgânica e as atribuições dos serviços.

Artigo 2.º
Serviços

Para a prossecução e desenvolvimento das actividades inerentes às suas atribuições e objectivos o Centro dispõe das seguintes áreas de serviços:

- a) Gestão das Pensões Sociais;
- b) Auditoria; e
- c) Administração e Finanças.

Artigo 3.º
Estrutura interna

1. O Gabinete de Gestão das Pensões Sociais compreende os seguintes sub-serviços:

- a) Gestão das Prestações;
- b) Informática; e
- c) Atendimento e Comunicação.

2. O Gabinete de Auditoria e a Direcção Administrativa e Financeira não dispõem de estruturas orgânicas de níveis hierárquicos inferiores.

Artigo 4.º
Chefia

- 1. As áreas de serviço são dirigidas por um Director.
- 2. Os sub-serviços são chefiados por responsáveis específicos.

CAPITULO II
Atribuições e competências

Secção I
Gabinete de Gestão das Pensões Sociais

Artigo 5.º
Natureza

É o serviço central encarregue da gestão técnica das pensões do regime não contributivo.

Artigo 6.º

Competência

Ao Gabinete de Gestão das Pensões Sociais incumbe a gestão técnica das pensões do regime não contributivo, nas suas diversas vertentes, com vista à realização dos objectivos da Pensão Social, adiante designada PS.

Subsecção I

Gestão das Prestações

Artigo 7.º

Natureza

É o serviço central encarregue de assegurar a aplicação da legislação relativa às pensões do regime não contributivo com vista à correcta atribuição das prestações.

Artigo 8.º

Competência

À Gestão das Prestações incumbe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão estratégica das prestações da PS;
- b) Assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria de PS;
- c) Colaborar com os demais serviços em acções tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações da PS;
- d) Analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações da PS, assegurando, no âmbito da sua competência, a instrução do respectivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Desenvolver as tarefas inerentes à atribuição e cálculo de pensões da PS;
- f) Assegurar a aplicação das convenções e acordos internacionais em vigor na sua área de actuação;
- g) Obter os dados necessários ao cálculo e processamento das prestações da PS;
- h) Coordenar e orientar a recolha e tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para apuramento de indicadores de gestão;
- i) Colaborar na actualização dos bancos de dados nacionais de pensionistas, na área da sua competência;
- j) Proceder à análise dos processos de reclamação e de eventual revisão de prestações com vista à sua correcção e actualização;
- k) Verificar as situações de processamento indevido de prestações e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos;

- l)* Comunicar ao serviço de contra-ordenações os ilícitos detectados;
- m)* Gerir a Base de Dados dos pensionistas do regime não contributivo, e
- n)* Desempenhar as demais funções, tarefas e responsabilidades que lhe forem determinadas pelo Presidente do Centro.

Subsecção II

Informática

Artigo 9.º

Natureza

É o serviço central encarregue de assegurar o funcionamento da Base de Dados dos beneficiários das pensões do regime não contributivo, garantir o registo informático da actividade do Centro e o apoio técnico aos diversos serviços do Centro em matéria de informática.

Artigo 10.º

Competência

À Informática incumbe, designadamente:

- a)* Definir a arquitectura da informação que contemple as necessidades do Centro;
- b)* Promover a melhoria dos sistemas de informação do Centro, garantindo a sua integração, normalização e coerência, bem como os seus padrões de qualidade;
- c)* Acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação;
- d)* Conceber projectos de desenvolvimento informático no âmbito do Centro;
- e)* Proceder aos estudos de análise, programação e testagem relativos a todos os projectos informáticos a desenvolver;
- f)* Preparar os manuais do utilizador;
- g)* Participar e promover, em colaboração com os serviços de pessoal, acções de formação no domínio da informática;
- h)* Garantir a execução e o controlo de qualidade dos trabalhos de processamento efectuados no sistema informático do Centro;
- i)* Propor as aquisições destinadas a garantir a maior eficiência do sistema;
- j)* Colaborar na elaboração da documentação respeitante às diversas aplicações e na elaboração dos manuais do utilizador;
- k)* Garantir a segurança e privacidade da informação de que dispõe;

- l) Supervisionar a recepção, a expedição e a distribuição de suportes informáticos;
- m) Assegurar o arquivo de documentação de controlo da exploração do sistema;

Subsecção III

Atendimento e Comunicação

Artigo 11.º

Natureza

É o serviço central encarregue de assegurar o atendimento, a comunicação e o encaminhamento do público e dos beneficiários, prestar as informações necessárias e recolher as reclamações apresentadas pelos destinatários da PS.

Artigo 12.º

Competência

Ao Atendimento e Comunicação incumbe, designadamente:

- a) Acompanhar o funcionamento dos serviços na sua relação com o público, recolhendo as reclamações apresentadas e prestando as informações requeridas;
- b) Acolher, encaminhar e esclarecer as pessoas que se dirijam aos serviços;
- c) Prestar informações orais e escritas a beneficiários, utentes e, de um modo geral, a quaisquer entidades públicas ou privadas;
- d) Assegurar o atendimento e a informação por via telefónica;
- e) Estudar e propor os meios mais adequados de divulgação da informação relacionada com sua actividade;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre prestações da PS;
- g) Efectuar a difusão interna da informação relativa às matérias de seu interesse.

Secção II

Gabinete de Auditoria

Artigo 13.º

Natureza

É o serviço central encarregue de verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, que regulam, no plano central e local, a actuação dos serviços no âmbito do reconhecimento, atribuição e manutenção das pensões do regime não contributivo.

Artigo 14.º

Competência

Ao Gabinete de Auditoria incumbe, designadamente:

- a) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no Centro;
- b) Verificar se as actividades prosseguidas pelo Centro se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, normas internas e legislação em vigor, na óptica do controlo da qualidade;
- c) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvarguardar os activos;
- d) Recomendar o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas;
- e) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou pelas entidades de controlo competentes;
- f) Proceder à auditoria dos serviços do Centro de acordo com o plano definido pelo Conselho de Direcção;
- g) Elaborar estudos, relatórios, informações e pareceres técnicos sobre assuntos da sua competência, por determinação do Conselho de Direcção; e
- h) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às actuações ilegais detectadas no exercício das suas funções.

Secção III

Direcção Administrativa e Financeira

Artigo 15.º

Natureza

É o serviço encarregue da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Centro.

Artigo 16.º

Competência

À Direcção Administrativa e Financeira incumbe, designadamente:

- a) Contribuir para a definição da política de recursos humanos e para a definição de coordenadas gerais, objectivos e métodos da gestão de recursos humanos;
- b) Avaliar as necessidades de pessoal e propor as medidas adequadas a uma gestão previsional de efectivos;
- c) Organizar e manter actualizada a base de dados de pessoal do Centro, definindo o conteúdo da informação que dela deve constar e as respectivas reservas de acesso;

- d)* Elaborar o quadro de indicadores de gestão em matéria de recursos humanos e manter actualizada a respectiva informação;
- e)* Elaborar o balanço social;
- f)* Definir as regras gerais em matéria de recrutamento, selecção, progressão, promoção e reclassificação profissional e os regulamentos em matéria de concursos;
- g)* Apoiar o Conselho de Direcção em matéria disciplinar;
- h)* Propor a definição dos quadros e as carreiras do pessoal do Centro;
- i)* Propor a definição das regras gerais relativas ao estatuto remuneratório do pessoal;
- j)* Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação;
- k)* Definir parâmetros de concepção e orientações e normas em matéria de formação e da sua avaliação;
- l)* Promover acções especializadas de formação;
- m)* Definir as coordenadas gerais, os objectivos e métodos da gestão previsional de recursos financeiros;
- o)* Preparar, gerir e controlar o orçamento global anual, incluindo, designadamente, os orçamentos de receitas, de despesas, de administração e de formação;
- p)* Elaborar previsões de despesas e de reafecção de recursos;
- q)* Criar um sistema de indicadores de gestão financeira para os vários níveis de responsabilidade;
- r)* Elaborar o relatório de gestão na óptica financeira;
- s)* Elaborar planos financeiros, controlar a sua execução e efectuar análise de desvios;
- t)* Assegurar a existência de sistemas de controlo interno de gestão;
- u)* Coordenar o funcionamento da tesouraria, caso houver;
- v)* Emissão de meios de recebimento e pagamento;
- w)* Gestão de contas bancárias;
- x)* Gestão de acordos com instituições de crédito;
- y)* Gestão das disponibilidades;
- z)* Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos e aplicá-los;

- aa)* Proceder ao registo das operações;
- bb)* Assegurar a prestação de contas mensal ao Conselho de Direcção e a apresentação anual das contas ao Tribunal de Contas;
- cc)* Elaborar o relatório de contas do exercício e demonstrações financeiras;
- dd)* Gestão do imobilizado;
- ee)* Estatísticas financeiras;
- ff)* Assegurar a inventariação dos bens do Centro e manter actualizado o respectivo cadastro;
- gg)* Criar um sistema de indicadores de gestão administrativa e patrimonial para os vários níveis de responsabilidade;
- hh)* Registrar, classificar e distribuir o expediente do Centro ou a este dirigido, bem como assegurar a correspondência ou outros documentos emitidos pelo mesmo serviço;
- ii)* Assegurar, no âmbito do serviço central, o arquivo e conservação de documentos;
- jj)* Superintender o pessoal auxiliar e motoristas afectos ao Centro; e
- kk)* Desenvolver os processos de aquisição de bens e serviços necessários à actividade do Centro.

O Ministro, *Sidónio Fontes Lima Monteiro*.