



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Economia e Finanças:

Diploma Ministerial n.º 8/2020:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Previdência Social, abreviadamente designado INPS, IP.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 8/2020

de 3 de Março

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Previdência Social, criado pelo Decreto n.º 8/2014, de 19 de Fevereiro, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 7/2019, de 15 de Agosto, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Previdência Social, abreviadamente designado INPS, IP, em anexo, e que constitui parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 18 de Dezembro de 2019. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Previdência Social, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Instituto Nacional de Previdência Social, abreviadamente designado INPS, IP é uma pessoa colectiva de direito público,

de regime especial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O INPS, IP pode, na sua actuação, praticar actos de gestão privada da Administração Indirecta do Estado, na medida em que seja indispensável à prossecução das suas atribuições com a necessária eficiência económico-financeira e tempestividade.

3. A prática de actos de gestão privada a que se refere o número anterior compreende:

- a) A prossecução da rentabilização e da eficiência económico-financeira de recursos de contribuições pecuniárias e de fundos daí decorrentes, bem como de investimentos realizados sob a gestão do INPS, IP;
- b) A tomada de medidas e providências que assegurem a tempestividade de prestação dos serviços compreendidos no objecto social do INPS, IP;
- c) A tomada e prática de medidas ou actos que visem evitar a ocorrência de danos ou prejuízos que, doutro modo, não seriam evitáveis;
- d) Quando em situação de emergência que possa causar danos irreparáveis ou de difícil reparação ao Estado, ao INPS, IP e aos fundos e investimentos sob gestão do INPS, IP, e apenas para satisfazer o objecto da emergência e pelo prazo da sua duração.

ARTIGO 2

(Objecto do INPS, IP)

1. O INPS, IP tem por objecto a gestão do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

2. A actividade do INPS, IP é extensiva aos agentes do Estado que sofram descontos para efeitos de aposentação, nos termos da legislação aplicável.

3. A actividade do INPS, IP, abrange ainda a gestão da segurança social de outros pensionistas do Estado, garantida pelo e a expensas do próprio Estado, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 3

(Sede e Representações)

O INPS, IP tem a sua sede na Cidade de Maputo e representações em todas as províncias, podendo abrir outras representações a nível nacional ou no estrangeiro, mediante autorização do Ministro que superintende a área de finanças.

ARTIGO 4

(Atribuições)

O INPS, IP tem como atribuições:

- a) Cadastro e sistema de previdência social dos funcionários e agentes do Estado, nos termos da legislação aplicável;
- b) Organização e gestão do cadastro e sistema da segurança social dos respectivos beneficiários garantida legalmente pelo Estado;

- c) Organização e gestão do cadastro de contribuintes e beneficiários da assistência social e de planos de saúde dos funcionários do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- d) Organização e gestão do Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, dos fundos de planos de saúde e de assistência social dos funcionários do Estado aposentados e no activo bem como de outros fundos autónomos, incluindo de pensões complementares, cuja gestão lhe seja confiada nos termos da lei ou contratualmente;
- e) Organização e gestão da tesouraria única e de contabilidade da previdência e de segurança social garantidas pelo Estado e da assistência e planos de saúde, sob gestão do INPS, IP.

ARTIGO 5

(Competências)

O INPS, IP tem as seguintes competências:

a) No âmbito da Gestão da Previdência Social:

- i. Organizar e gerir o cadastro dos contribuintes através de descontos de compensação para aposentação dos funcionários e agentes do Estado;
- ii. Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas na legislação aplicável, para os funcionários e agentes do Estado que sejam contribuintes para sua aposentação;
- iii. Garantir o processamento e pagamento de pensões, subsídios e outras prestações devidas a funcionários e agentes do Estado aposentados, nos termos da legislação aplicável;
- iv. Elaborar e propor a estratégia e política de gestão financeira da previdência e segurança social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado e sua sustentabilidade;
- v. Realizar estudos de avaliação, reavaliação e actualização actuariais de responsabilidades vencidas e vincendas por serviços passados prestados ao Estado pelos seus funcionários e agentes;
- vi. Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes de instrumentos internacionais relativos à previdência e segurança social obrigatória, sob sua gestão;
- vii. Assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes da articulação dos Sistemas de Segurança Social Obrigatória;
- viii. Assegurar e propor a definição da política e objectivos da previdência e segurança social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado;
- ix. Participar na concepção e formulação da política e dispositivos legais sobre a protecção social, no âmbito da previdência e segurança social obrigatória;
- x. Assegurar a representação em organismos internacionais especializados e participar na preparação e execução de medidas integradas na cooperação internacional em matéria relativas à previdência e segurança social sob sua gestão nos termos da legislação aplicável.

b) No âmbito da Gestão da Segurança Social:

- i. Organizar e gerir o cadastro dos beneficiários da segurança social garantida pelo Estado nos termos da legislação aplicável;
- ii. Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas para os beneficiários da segurança social garantida legalmente pelo Estado;
- iii. Garantir o processamento e pagamento de pensões, subsídios e outras prestações devidas a beneficiários da segurança social garantida pelo Estado nos termos da legislação aplicável;
- iv. Realizar estudos de avaliação e actualização das responsabilidades do Estado no domínio de pensões, subsídios e outras prestações devidas aos beneficiários da segurança social legalmente garantida pelo Estado.

c) No âmbito da Assistência Social e Planos de Saúde:

- i. Organizar e gerir o cadastro de contribuintes e beneficiários da assistência social e de planos de saúde dos funcionários do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- ii. Elaborar e propor a estratégia e política de gestão financeira da assistência social e planos de saúde para funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados e sua sustentabilidade;
- iii. Realizar estudos de avaliação, reavaliação e actualização actuariais de responsabilidades vencidas e vincendas relativas à assistência social e planos de saúde para funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados.

d) No âmbito da Gestão do Fundo de Pensões e Outros Fundos Autónomos:

- i. Gerir as contribuições dos descontos de compensação para aposentação dos funcionários do Estado, no respectivo Fundo de Pensões, bem como o controlo da sua utilização e a aplicações em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;
- ii. Organizar e gerir, de forma prudente, sustentável e em regime de capitalização e eficiência económico-financeira, o Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado bem como a sua utilização e a aplicação de seus recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;
- iii. Gerir, com eficiência económico-financeira, a carteira de operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis do Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, podendo concessionar a gestão especializada de determinados investimentos;
- iv. Gerir as contribuições para o Fundo de Assistência Social e Planos de Saúde e a sua utilização e a aplicação de seus recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;
- v. Organizar e gerir, de forma prudente, sustentável e em regime de capitalização e eficiência económico-financeira, os fundo de planos

de saúde e de assistência Social de funcionários e agentes do Estado aposentados e no activo bem como a sua utilização e a aplicação de seus recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;

vi. Gerir, com eficiência económico-financeira, a carteira de operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis dos fundos de planos de saúde e de assistência social, podendo concessionar a gestão especializada de determinados investimentos;

vii. Gerir as contribuições para outros fundos autónomos, incluindo de pensões complementares, cuja gestão lhe seja confiada nos termos da lei ou contratualmente, bem como a sua utilização e a aplicação de seus recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;

viii. Organizar e gerir, de forma prudente, sustentável e em regime de capitalização e eficiência económico-financeira, outros fundos autónomos, incluindo de pensões complementares, cuja gestão lhe seja confiada por lei ou contratualmente, bem como da sua utilização e a aplicação de seus recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;

ix. Gerir, com eficiência económico-financeira, a carteira de operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis de outros fundo autónomos, incluindo de pensões complementares, cuja gestão lhe seja confiada por lei ou contratualmente

x. Gerir a arrecadação de receitas e a aplicação de recursos excedentários do INPS, IP em operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis;

xi. Gerir, com eficiência económico-financeira, a carteira de operações financeiras e de investimentos rentáveis, seguros e sustentáveis do INPS, IP.

e) No âmbito da Organização e Gestão da Tesouraria e Contabilidade:

i. Exercer as funções de tesouraria única da previdência social, da segurança social garantida pelo Estado, de planos de saúde e de assistência social aos funcionários e agentes do Estado aposentados e no activo, sob gestão do INPS, IP.

ii. Garantir o controlo da arrecadação de receitas e outros recursos e a realização da correspondente despesa de previdência social e de segurança social garantidas pelo Estado bem como de planos de saúde e de assistência social aos funcionários e agentes do Estado aposentados e no activo, sob gestão do INPS, IP;

iii. Organizar a escrituração contabilística de todas as operações financeiras, de investimentos e patrimoniais de gestão de cada fundo autónomo sob gestão do INPS, IP;

iv. Organizar a escrituração contabilística de todas as operações financeiras, de investimentos e patrimoniais de gestão das receitas e despesas do INPS, IP, bem como da aplicação de recursos excedentários em operações financeiras e de investimentos e patrimoniais do próprio INPS, IP.

ARTIGO 6

(Tutela)

A tutela sectorial e financeira do INPS, IP é exercida pelo Ministro que superintende a área de finanças, a quem compete:

- a) Aprovar as directrizes de investimentos de aplicação de recursos dos fundos de previdência social;
- b) Aprovar o plano anual de actividades, o orçamento e os relatórios da sua execução;
- c) Aprovar a estratégia e planos de investimentos do INPS, IP e dos Fundos sob sua gestão;
- d) Aprovar a contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes com a obrigação de reembolso até dois anos;
- e) Aprovar a alienação e oneração de bens de Fundos sob gestão do INPS, IP, bem como de bens patrimoniais próprios, observando a legislação aplicável;
- f) Propor o quadro do pessoal do INPS, IP para aprovação pela entidade competente;
- g) Aprovar o Regulamento Interno do INPS, IP;
- h) Homologar o plano de desenvolvimento de recursos humanos do INPS, IP;
- i) Homologar, no âmbito de previdência social dos funcionários e agentes do Estado, os resultados da avaliação, reavaliação e actualização actuariais do fundo de pensões e do fundo de assistência social sob gestão do INPS, IP;
- j) Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e objectivos, bem como a utilização dos recursos postos à disposição do INPS, IP;
- k) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização, incluindo a financeira, e auditoria dos actos praticados pelos órgãos do INPS, IP;
- l) Ordenar inquéritos e sindicâncias aos serviços do INPS, IP;
- m) Propor ao Conselho de Ministros a adesão do INPS, IP, a instituições sem fins lucrativos, sociedades e outro tipo de instituições, nacionais, regionais e internacionais;
- n) Exercer poder disciplinar sobre os membros dos órgãos do INPS, IP, à excepção do Presidente do Conselho de Administração;
- o) Suspender, revogar ou anular, nos termos da legislação aplicável, os actos dos órgãos do INPS, IP, que violem a lei e outros instrumentos normativos e de gestão.

ARTIGO 7

(Princípios Orientadores)

1. O INPS, IP guia-se pelos princípios gerais da Administração Pública e, em particular, pelos princípios de protecção social, de eficiência económico-financeira, de eficácia dos resultados, de tempestividade e de qualidade dos serviços prestados.

2. Na gestão de fundos autónomos que lhe sejam legal ou contratualmente confiados, o INPS, IP rege-se por princípios do direito privado.

3. O princípio da proteção Social desdobra-se nos seguintes princípios:

- a) Princípio de universalidade, que consagra o direito a todos os cidadãos de serem protegidos conta os mesmos riscos e na mesma situação;
 - b) Princípio de igualdade, que, baseando-se no regime contributivo, consagra a sujeição de todos os funcionários à mesma taxa contributiva e ao gozo dos mesmos benefícios, proporcionalmente à remuneração auferida por cada funcionário;
 - c) Princípio de solidariedade, que preconiza o compromisso de sociedade a favor dos mais carenciados na superação das suas limitações e na transferência da partilha de recursos entre gerações;
 - d) Princípio de descentralização, que consagra a provisão da protecção social, quer seja por instituições do direito público quer seja por organizações de direito privado devidamente autorizadas pelos poderes públicos, até ao nível local de residência dos beneficiários.
4. O princípio da eficiência económico-financeira consiste na garantia real da economicidade e rentabilização permanente dos recursos aplicados em investimentos, com o objectivo de assegurar a sustentabilidade a longo prazo da provisão da protecção social.
5. O princípio de eficácia dos resultados materializa-se na efectividade do gozo dos benefícios da protecção social pelos respectivos beneficiários de forma satisfatória.
6. O princípio de tempestividade consiste na prestação em tempo útil e oportuno dos benefícios e serviços de protecção social aos beneficiários, mediante o cumprimento dos prazos estabelecidos para esse efeito.
7. O princípio de qualidade dos serviços evidencia-se na manutenção e melhoria contínua do nível de satisfação dos beneficiários pelos serviços a eles prestados.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

ARTIGO 8

(Unidades Orgânicas)

1. O INPS, IP integra as seguintes unidades orgânicas:
 - a) Serviço de Previdência e Segurança Social;
 - b) Serviço de Assistência Social e Planos de Saúde;
 - c) Serviço de Gestão de Fundos e Investimentos;
 - d) Gabinete de Auditoria e Gestão de Risco;
 - e) Departamento de Controlo da Tesouraria e Contabilidade;
 - f) Departamento de Comunicação e Imagem;
 - g) Departamento de Planificação, Estudos e Cooperação;
 - h) Departamento de Recursos Humanos;
 - i) Departamento de Administração e Finanças;
 - j) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - k) Departamento Jurídico;
 - l) Departamento de Aquisições.
2. Os Serviços do INPS são dirigidos por um Director de Serviço Central, nomeado pelo Director-Geral do INPS.
3. O Gabinete de Auditoria e Gestão de Risco é dirigido por um Chefe de Gabinete do Instituto Público nomeado pelo Director-Geral.
4. Os Departamentos são dirigidos por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.
5. As Repartições são dirigidas por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director Geral do INPS.

ARTIGO 9

(Execução e verificação dos trabalhos)

1. A execução e verificação de trabalhos no âmbito de cada unidade orgânica, sob a direcção do respectivo Director de Serviço, Chefe de Gabinete ou de Departamento e Chefe de Repartição, é realizada por pessoal afecto à mesma, observando os procedimentos para esse efeito instituídos no Manual de Procedimentos.
2. Para assegurar o exercício das respectivas funções, cada unidade orgânica deve:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação o Plano de Actividades Anual e executar as respectivas actividades;
 - b) Coordenar a elaboração de planos de actividades individuais dos funcionários e agentes afectos à unidade orgânica, bem como a sua execução, monitoria e controlo permanentes e avaliação periódica regular.
3. A execução e reverificação de trabalhos no âmbito de cada unidade orgânica, sob a direcção do respectivo Director de Serviço, Chefe de Gabinete ou de Departamento e Chefe de Repartição, é realizada por pessoal afecto à respectiva unidade orgânica seguindo os procedimentos previstos no Manual de Procedimentos aprovado pelo órgão competente.

ARTIGO 10

(Serviço de Previdência e Segurança Social)

1. As funções acometidas ao Serviço de Previdência e Segurança Social, abreviadamente designado SPSS, compreendem a execução de trabalhos no âmbito da previdência social e da segurança social.
2. Os trabalhos a executar no âmbito da previdência social abrangem, entre outros, os seguintes:
 - a) Organizar e gerir o cadastro dos contribuintes através de descontos de compensação para aposentação de funcionários e agentes do Estado;
 - b) Proceder à reverificação da conformidade legal, processual e documental de cada processo submetido para confirmação da contagem de tempo de serviço prestado por funcionários e agentes do Estado;
 - c) Proceder ao cálculo de eventuais valores de descontos de compensação para aposentação e notificar os interessados a regularizarem os valores em falta;
 - d) Verificar a conformidade legal, processual e documental da instrução de processos de fixação de pensões e outras prestações aplicáveis, de funcionários e agentes do Estado;
 - e) Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas por lei, para funcionários e agentes do Estado que sejam contribuintes ou tenham contribuído para sua aposentação;
 - f) Organizar e assegurar o controlo da conformidade legal, processual e documental de todas as fases de cada processo recebido do âmbito da previdência social, reverificado, fixado, enviado à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, devolvido por este após a sua fiscalização e comunicado e remetido para efeitos de início do seu pagamento;
 - g) Organizar e gerir o cadastro dos Pensionistas do Estado aposentados e beneficiários do Plano de Pensões de funcionários e agentes do Estado;

- h) Cumprir com rigor, zelo e tempestividade o roteiro diário, semanal e mensal de operações e procedimentos aplicáveis para processamento do pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legais de previdência social;
- i) Garantir o controlo de saída de, e de integração de novos, beneficiários na folha de pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legais de previdência social;
- j) Organizar, gerir e manter actualizada a folha de pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legalmente previstos no âmbito da previdência social;
- k) Assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes da articulação dos Sistemas de Segurança Social Obrigatória;
- l) Propor e contribuir na definição da política e objectivos da previdência social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Realizar outras actividades e tarefas, legal ou superiormente, determinadas.

3. Os trabalhos a executar no âmbito da segurança social abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Verificar a conformidade legal, processual e documental da instrução de processos de fixação de pensões e de outras prestações para combatentes, militares e outros beneficiários das áreas de defesa e segurança do Estado;
- b) Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas por lei, para combatentes, militares e outros beneficiários das áreas de defesa e segurança do Estado;
- c) Organizar e assegurar o controlo da conformidade legal, processual e documental de todas as fases de cada processo recebido no âmbito da segurança social, reverificado, fixado, enviados à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, devolvido por este após a sua fiscalização e comunicado e remetido para efeitos de início do seu pagamento;
- d) Organizar e gerir o cadastro dos Pensionistas combatentes, militares e outros beneficiários no âmbito da segurança social garantida pelo Estado;
- e) Cumprir com rigor, zelo e tempestividade o roteiro diário, semanal e mensal de operações e procedimentos aplicáveis para processamento do pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legais de segurança social garantida pelo Estado;
- f) Garantir o controlo de saída de, e de integração de novos, beneficiários na folha de pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legais de segurança social garantida pelo Estado;
- g) Organizar, gerir e manter actualizada a folha de pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legalmente previstos no âmbito da segurança social garantida pelo Estado;
- h) propôr e contribuir na definição da política e objectivos da segurança social garantida pelo Estado;
- i) realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

4. O Serviço de Previdência e Segurança Social, abreviadamente designado SPSS, integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Gestão do Cadastro, Arquivos Físico e Electrónico e Prova de Vida;

- b) Repartição de Reverificação da Contagem de Tempo e Articulação de Sistemas de Segurança Social Obrigatória;
- c) Repartição de Reverificação da Análise e Fixação de Pensões.

5. São funções da Repartição de Gestão do Cadastro, Arquivos Físico e Electrónico e Prova de Vida:

- a) Organizar e gerir o cadastro dos Pensionistas do Estado aposentados e beneficiários do Plano de Pensões de funcionários e agentes do Estado;
- b) Organizar e gerir o cadastro dos Pensionistas combatentes, militares e outros beneficiários das áreas de defesa e segurança do Estado;
- c) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

6. São funções da Repartição de Reverificação da Contagem de Tempo e Articulação de Sistemas de Segurança Social Obrigatória:

- a) Proceder à reverificação da conformidade legal, processual e documental de cada processo submetido para confirmação da contagem de tempo de serviço prestado por funcionários e agentes do Estado;
- b) Proceder ao cálculo de eventuais valores de descontos de compensação para aposentação e notificar os interessados a regularizarem os valores em falta;
- c) Assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes da articulação dos Sistemas de Segurança Social Obrigatória;
- d) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

7. São funções da Repartição de Reverificação da Análise e Fixação de Pensões:

- a) Verificar a conformidade legal, processual e documental da instrução de processos de fixação de pensões e outras prestações aplicáveis, de funcionários e agentes do Estado;
- b) Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas por lei, para funcionários e agentes do Estado que sejam contribuintes ou tenham contribuído para sua aposentação;
- c) Verificar a conformidade legal, processual e documental da instrução de processos de fixação de pensões e de outras prestações para combatentes, militares e outros beneficiários das áreas de defesa e segurança do Estado;
- d) Analisar e fixar pensões, subsídios e outras prestações previstas por lei, para combatentes, militares e outros beneficiários das áreas de defesa e segurança do Estado;
- e) Organizar e assegurar o controlo da conformidade legal, processual e documental de todas as fases de cada processo recebido na Repartição, reverificado, fixado, enviados à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, devolvido por este após a sua fiscalização e comunicado e remetido para efeitos de início do seu pagamento;
- f) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

ARTIGO 11

(Serviço de Assistência Social e Planos de Saúde)

1. Os trabalhos a executar pelo Serviço de Assistência Social e Planos de Saúde, abreviadamente designado SASPS; no âmbito da assistência social abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Organizar e gerir o cadastro dos contribuintes através de descontos de compensação para assistência social dos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- b) Proceder à reverificação da conformidade legal, processual e documental de cada processo submetido para a confirmação da contagem de tempo de descontos efectuados ou por efectuar por serviço por funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- c) Proceder ao cálculo de eventuais valores de descontos de compensação para assistência social e notificar os interessados a regularizarem os valores em falta;
- d) Verificar a instrução de processos para o gozo dos serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- e) Analisar os pedidos de pagamento do gozo dos serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- f) Organizar o controlo de todas as fases de cada processo recebido na Área da assistência social, reverificado, fixado, enviados à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, devolvido por este após a sua fiscalização e comunicado e remetido para efeitos de início do seu pagamento;
- g) Organizar e gerir o cadastro dos Beneficiários de serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- h) Cumprir com rigor, zelo e tempestividade o roteiro diário, semanal e mensal de operações e procedimentos aplicáveis para processamento do pagamento de serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- i) Garantir o controlo de saída de, e de integração de novos, beneficiários na folha de pagamento de serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- j) Organizar, gerir e manter actualizada a folha de pagamento de serviços de assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- k) Propôr e contribuir na definição da política e objectivos da assistência social aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- l) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito dos planos de saúde abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Organizar e gerir o cadastro dos contribuintes de descontos de compensação para planos de saúde de funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- b) Proceder à reverificação da conformidade legal, processual e documental da instrução de cada processo submetido para confirmação de descontos efectuados ou por efectuar para efeitos de gozo dos serviços de

- para planos de saúde por funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- c) Proceder ao cálculo de eventuais valores de descontos de compensação para efeitos de gozo de serviços de planos de saúde e notificar os interessados a regularizarem os valores em falta;
- d) Verificar a instrução de processos para o gozo dos serviços de planos de saúde por funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- e) Analisar os pedidos de pagamento de serviços de planos de saúde para funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- f) Organizar o controlo da conformidade legal, processual e documental de todas as fases de cada processo recebido no âmbito de planos de saúde, reverificado, fixado, enviado à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, devolvido por este após a sua fiscalização e comunicado e remetido para efeitos de início do seu pagamento;
- g) Organizar e gerir o cadastro dos Beneficiários de serviços de planos de saúde para funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- h) Cumprir com rigor, zelo e tempestividade o roteiro diário, semanal e mensal de operações e procedimentos aplicáveis para processamento do pagamento de serviços de planos de saúde aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- i) Garantir o controlo de saída de, e de integração de novos, beneficiários na folha de pagamento de serviços de planos de saúde aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- j) Organizar, gerir e manter actualizada a folha de pagamento de serviços de planos de saúde aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- k) Propôr e contribuir na definição da política e objectivos de planos de saúde aos funcionários e agentes do Estado que se encontrem no activo e aposentados;
- l) Realizar outras actividades e tarefas, legal ou superiormente, determinadas.

ARTIGO 12

(Serviço de Gestão de Receita e Investimentos de Fundos)

1. Os trabalhos a executar pelo Serviço de Gestão de Receita e Investimentos de Fundos, abreviadamente designado SGRIF, no âmbito da gestão de receita abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Organizar e gerir o ficheiro de controlo de contribuições e de utilizações, por cada contribuinte e beneficiário de recursos de Fundos sob gestão do INPS, IP;
- b) Garantir a colecta de receitas de descontos de compensação para aposentação e sua transferência ou depósito à respectiva conta bancária do Fundo de Pensões e a sua contabilização e correcta gestão;
- c) Garantir a colecta de receitas de descontos referentes a contribuições para planos de assistência social e planos de saúde e a sua transferência ou depósito à respectiva conta bancária do Fundo de Assistência Social e a sua contabilização e correcta gestão;
- d) Garantir a colecta de receitas de descontos referentes a outras contribuições para fundos específicos sob gestão do INPS, IP e a sua transferência ou depósito à respectiva conta bancária e a sua contabilização e correcta gestão;

- e) Fiscalizar a entrega efectiva das contribuições a que aludem as alíneas b) a d) do presente número;
- f) Emitir a certidão dos descontos de compensação para aposentação de Funcionários e Agentes do Estado;
- g) Propor as opções viáveis de aplicação de recursos excedentários dos Fundos sob gestão do INPS, IP, em operações de investimentos, mediante a fundamentação do respectivo critério de ponderação e análise dessas opções para facilitar a tomada de decisões apropriadas;
- h) Gerir as reservas matemáticas no âmbito da articulação de Sistemas de Segurança Social Obrigatória;
- i) Colaborar, com zelo e tempestividade, na disponibilização da informação e documentação de cada Fundo Autónomo sob gestão necessárias para escrituração contabilística de toda a receita e todas as operações financeiras realizadas pelo Serviço;
- j) Garantir o controlo permanente e a prevenção e gestão de risco para toda a receita de cada Fundo sob gestão do INPS, IP;
- k) Propôr medidas e providências apropriadas a tomar, antecipadamente e em tempo oportuno, quando tal se mostre necessário para manter a integridade económica dos recursos ou activos de qualquer dos Fundos sob gestão do INPS, IP, envolvidos em investimentos em situação de risco previsível ou eminente;
- l) Realizar outras actividades e tarefas, legalmente previstas ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito da gestão de investimentos de Fundos e contabilidade abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Propor as opções viáveis de aplicação de recursos excedentários dos Fundos sob gestão do INPS, IP, em operações de investimentos, mediante a fundamentação do respectivo critério de ponderação e análise dessas opções para facilitar a tomada de decisões apropriadas;
- b) Criar as condições técnicas necessárias e assegurar a gestão operacional, na óptica empresarial e em regime de capitalização com eficiência económico-financeira, dos fundos de segurança social, e outros fundos sob alçada do INPS, IP;
- c) Promover e criar as condições técnicas necessárias e assegurar a gestão operacional, na óptica empresarial e com eficiência económico-financeira, a carteiras de investimentos de cada um dos fundos sob gestão do INPS, IP;
- d) Organizar e garantir o controlo da carteira de investimentos de cada Fundo sob gestão do INPS, IP, incluindo a respectiva análise da evolução de mercados e a informação estatística da actividade de cada Fundo;
- e) Colaborar, com zelo e tempestividade, na disponibilização da informação e documentação de cada Fundo Autónomo sob gestão necessárias para escrituração contabilística de todas as operações de investimentos do Fundo realizadas;
- f) Garantir o controlo permanente e a prevenção e gestão de risco para toda a carteira de investimento de cada Fundo sob gestão do INPS, IP;
- g) Propôr medidas e providências apropriadas a tomar, antecipadamente e em tempo oportuno, quando tal se mostre necessário para manter a integridade económica dos recursos ou activos de qualquer dos Fundos sob gestão do INPS, IP, envolvidos em investimentos em situação de risco previsível ou eminente;
- h) Realizar outras actividades e tarefas, legalmente previstas ou superiormente determinadas.

ARTIGO 13

(Gabinete de Auditoria e Gestão de Risco)

1. Os trabalhos a executar pelo Gabinete de Auditoria e Gestão de Risco, abreviadamente designado GAGR, no âmbito da auditoria, abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Prevenir e controlar a ocorrência ou consumação de riscos decorrentes da não observância da conformidade legal, técnica e processual das propostas elaboradas, instrumentos adoptados e actos administrativos praticados atinentes a matérias sobre gestão do Sistema de Previdência Social dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivos Pensionistas;
- b) Verificar o cumprimento das normas e instrumentos em vigor no INPS, IP, e propor eventuais correcções;
- c) Alertar as Unidades Orgânicas e a Direcção-Geral do INPS, IP, sobre anomalias verificadas e os respectivos riscos subjacentes ou eminentes;
- d) Averiguar e investigar situações anómalas susceptíveis de perigar os interesses, o prestígio e a imagem da instituição e produzir recomendações;
- e) Efectuar o controlo permanente de verificação da evolução de indicadores de gestão de sucesso, visando a prevenção e gestão de riscos em toda a carteira de investimentos do INPS, IP, ou de cada Fundo sob sua gestão e propôr medidas e providências apropriadas a tomar, antecipadamente e em tempo oportuno, quando tal se mostre necessário, para se proteger e manter a integridade económica dos recursos ou activos envolvido em investimentos em situação de risco previsível ou eminente;
- f) Assegurar a materialização das orientações emanadas pelos órgãos de direcção, supervisão e controlo;
- g) Colaborar com os órgãos de auditoria e de controlo externos;
- h) Emitir parecer sobre os relatórios de execução e a conta de gerência do INPS, IP;
- i) Propor ao Conselho de Direcção o plano anual, mensualizado, das actividades de auditoria interna;
- j) Garantir o controlo da prossecução das atribuições do INPS, IP, e dos planos de actividades das unidades orgânicas e representações do INPS, IP;
- k) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável legal ou superiormente, determinadas

2. Os trabalhos a executar no âmbito da gestão de risco abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Controlar a evolução de riscos ocorridos identificados, decorrentes da não observância da conformidade legal, técnica e processual das propostas elaboradas, instrumentos adoptados e actos administrativos praticados atinentes a matérias sobre gestão do Sistema de Previdência Social dos Funcionários e Agentes do Estado e respectivos Pensionistas;
- b) Controlar o cumprimento das normas e instrumentos em vigor no INPS, IP, e propor eventuais correcções;
- c) Alertar as Unidades Orgânicas e a Direcção-Geral do INPS, IP, sobre anomalias identificadas nos processos de gestão de riscos;
- d) Acompanhar e controlar as averiguações e investigações de situações anómalas susceptíveis de perigar os interesses, o prestígio e a imagem da instituição e produzir recomendações relevantes;
- e) Efectuar o controlo permanente dos indicadores de gestão de riscos identificados em toda a carteira

de investimentos do INPS, IP, ou de cada Fundo sob sua gestão e propor medidas e providências apropriadas para se proteger e manter a integridade económica dos recursos ou activos envolvido em investimentos em situação de risco previsível ou eminente;

- f) Controlar a materialização efectiva das orientações emanadas pelos órgãos de direcção, supervisão e controlo;
- g) Colaborar com os órgãos de auditoria e de controlo externos;
- h) Emitir parecer sobre a gestão de riscos, nos relatórios de execução e na conta de gerência do INPS, IP;
- i) Propor ao Conselho de Direcção o plano anual, mensualizado, das actividades de gestão de riscos ocorridos identificados;
- j) Proceder ao acompanhamento das recomendações dos relatórios de auditoria e reportar à ao Conselho de Direcção;
- k) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável legal ou superiormente, determinadas.

ARTIGO 14

(Departamento de Controlo da Tesouraria e Contabilidade)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento de Controlo da Tesouraria e Contabilidade, abreviadamente designado DCTC, no âmbito do controlo da tesouraria abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Proceder à reverificação prévia de controlo das folhas de pagamento de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações previstos na legislação aplicável;
- b) Proceder ao controlo do pagamento efectuado de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações previstas na legislação aplicável;
- c) Proceder à reverificação prévia de controlo das requisições para pagamento, na parte relativa à comparticipação do Fundo de Assistência Social, de serviços de assistência social prestados pelos provedores aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
- d) Proceder ao controlo do pagamento efectuado, na parte relativa à comparticipação do Fundo de Assistência Social, de serviços de assistência social prestados pelos provedores aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
- e) Proceder à reverificação prévia de controlo das requisições para pagamento, na parte relativa à comparticipação do Fundo de Planos de Saúde, de serviços de planos de saúde prestados por provedores para esse efeito contratados aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
- f) Proceder ao controlo do pagamento efectuado, na parte relativa à comparticipação do Fundo de Planos de Saúde, de serviços de planos de saúde prestados por provedores para esse efeito contratados aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
- g) Obter e proceder à reverificação e reconciliação de cada relatório final de pagamento de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações legais emitidos pelo Banco que tiver efectuado esse pagamento, confrontando-o com o correspondente registo efectuado no sistema integrado

de gestão financeira e patrimonial, e empreender as medidas correctivas que se mostrem necessárias e aplicáveis;

- h) Efectuar e manter actualizado o controlo das contas bancárias utilizadas no pagamento de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações legalmente previstos bem como a necessária reconciliação bancária;
- i) Realizar outras actividades e tarefas, legal ou superiormente, determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito da contabilidade abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Articular com a área de controlo da tesouraria no:
 - (i) Controlo do pagamento efectuado de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações previstos na legislação aplicável;
 - (ii) Controlo do pagamento efectuado, na parte relativa à comparticipação do fundo de assistência social, de serviços de assistência social prestados pelos provedores aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
 - (iii) Controlo do pagamento efectuado, na parte relativa à comparticipação do fundo de planos de saúde, de serviços de planos de saúde prestados por provedores, para esse efeito contratados aos beneficiários de tais serviços nos termos da legislação aplicável;
 - (iv) Controlo das contas bancárias utilizadas no pagamento de pensões, subsídios, serviços de assistência social e de planos de saúde e outras prestações legalmente previstos bem como a necessária reconciliação bancária;
- b) Garantir a escrituração contabilística diária de todas as operações financeiras de previdência e segurança social e de cada fundo autónomo sob gestão do INPS, IP, bem como a escrituração contabilística de todas as operações financeiras e patrimoniais do próprio INPS, IP;
- c) Elaborar e extrair os balancetes contabilísticos mensais reportados ao último dia de cada mês;
- d) Elaborar e extrair os balancetes contabilísticos trimestrais reportados ao último dia de cada trimestre;
- e) Elaborar e extrair os balancetes anuais reportados a 31 de Dezembro de cada ano;
- f) Proceder ao fecho da escrituração contabilística de cada exercício económico, extraíndo e apresentando as respectivas demonstrações financeiras nos termos da legislação aplicável e determinações do conselho de administração;
- g) Realizar outras actividades e tarefas, legal ou superiormente, determinadas.

ARTIGO 15

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento no âmbito da comunicação abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia de comunicação do INPS, IP;
- b) Garantir a comunicação atempada e a interacção com outras instituições e o público em geral;

- c) Coordenar a prestação de esclarecimentos à opinião pública em matérias sob alçada do INPS, IP;
- d) Promover e gerir as actividades de divulgação dos factos e realizações mais relevantes bem como de publicidade e *marketing*, do INPS, IP;
- e) Realizar outras tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente, determinadas;
- f) Gerir o portal ou página electrónica de comunicação do INPS, IP;
- g) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito da imagem abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Planificar e desenvolver uma estratégia de comunicação da imagem do INPS, IP;
- b) Desenvolver e promover a preservação da boa imagem e reputação da Instituição;
- c) Assegurar e coordenar a concepção ou melhoria do logotipo e outros símbolos ou marcas que promovam a identidade do INPS, IP;
- d) Colaborar na promoção e gestão das actividades de divulgação dos factos e realizações mais relevantes bem como de publicidade e *marketing*, do INPS, IP;
- e) Colaborar na gestão do portal ou página electrónica de comunicação do INPS, IP;
- f) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinada.

ARTIGO 16

(Departamento de Planificação, Estudos e Cooperação)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento de Planificação, Estudos e Cooperação, abreviadamente designado DPEC, no âmbito da planificação, abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Elaborar a previsão anual da verba de pensões, subsídios e outras prestações previstas por lei;
- b) Compilar, classificar e arquivar a informação técnica, publicada por vários organismos em matéria de Segurança Social Obrigatória;
- c) Preparar as metodologias de elaboração do plano de actividades e garantir a sua aplicação a nível das unidades orgânicas centrais e locais;
- d) Preparar e aplicar os instrumentos de monitoria e avaliação de actividades e respectivos planos;
- e) Gerir a base de dados estatística;
- f) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos concretos a executar no âmbito de estudos abrange, entre outros, os seguintes:

- a) Realizar estudos que contribuam para a formulação acompanhamento e avaliação da política de segurança social obrigatória dos funcionários do Estado;
- b) Propor modelos e estratégias de desenvolvimento do sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;
- c) Propor políticas relevantes de segurança social, relativas a integração regional;
- d) Preparar as metodologias de elaboração do plano de actividades e garantir a sua aplicação a nível das unidades orgânicas centrais e locais;
- e) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

3. Os trabalhos a executar no âmbito da cooperação abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Organizar a participação do INPS, IP, em organizações e conferências internacionais;
- b) Propor políticas relevantes de segurança social, relativas a integração regional;
- c) Compilar, classificar e arquivar a informação técnica, publicada por vários organismos em matéria de Segurança Social Obrigatória;
- d) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH, no âmbito da gestão de recursos humanos abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Propor e implementar medidas que visem a resolução de problemas de carácter social dos funcionários do INPS, IP;
- b) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- c) Elaborar e executar o plano de gestão de recursos humanos;
- d) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;
- e) Planificar, implementar e controlar o cumprimento das normas de gestão de recursos humanos, de acordo com a política e planos do Governo sobre a matéria;
- f) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do INPS, IP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- g) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado em serviço no INPS, IP;
- h) Monitorar as actividades das representações locais, em assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos;
- i) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
- j) Organizar e coordenar actividades no âmbito das estratégias de prevenção e combate do HIV e SIDA e outras endemias, do género e de pessoas portadoras de deficiência, no INPS, IP,;
- k) Colaborar na negociação de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho;
- l) Elaborar e implementar planos institucionais sobre o combate e mitigação dos efeitos de doenças crónico-degenerativas dos funcionários, agregados e dependentes;
- m) Organizar os processos individuais dos funcionários e manter a base de dados actualizados do pessoal;
- n) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado sobre o pessoal do INPS, IP;
- o) Assessorar a instituição no recrutamento e movimentação do pessoal;
- p) Prestar assistência social adequada aos funcionários do INPS, IP, e seus dependentes; e
- q) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito de desenvolvimento de competências profissionais abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Elaborar a proposta de plano e de estratégia de desenvolvimento de competências dos Recursos Humanos da Instituição;
- b) Elaborar, organizar e coordenar os programas de formação e capacitação dentro e fora do País, que contribuam para o desenvolvimento individual e organizacional da Instituição;
- c) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

ARTIGO 18

(Departamento de Administração e Finanças)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado DAF, no âmbito da administração patrimonial abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras normas sobre a administração financeira;
- b) Elaborar e propor o orçamento anual do INPS, IP e os respectivos relatórios;
- c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do INPS, IP;
- d) Efectuar e assegurar o pagamento de pensões, subsídios e outras prestações legais;
- e) Efectuar e assegurar o pagamento de serviços de assistência social e de planos de saúde
- f) Efectuar o pagamento das despesas de gestão do INPS, IP, e gerir as contas bancárias de gestão desta Instituição;
- g) Efectuar o pagamento das remunerações dos membros e dos titulares dos órgãos do INPS, IP bem como dos funcionários e agentes do Estado no mesmo Instituto;
- h) Assegurar um sistema de organização e controle das deslocações em missão de serviço;
- i) Elaborar e enviar a conta de gerência do INPS, IP, e de cada Fundo Público sob gestão do INPS, IP, ao Tribunal Administrativo competente;
- j) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado relativo à gestão patrimonial e financeira;
- k) Colaborar na organização de programas de capacitação e formação na esfera da sua competência;
- l) Garantir a utilização racional dos recursos financeiros e patrimoniais disponíveis;
- m) Efectuar o levantamento, em termos financeiros, das necessidades de contratação do INPS, IP;
- n) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

2. Os trabalhos a executar no âmbito da gestão de finanças abrangem, entre outros, os seguintes:

- a) Elaborar o inventário periódico regular do património do INPS, IP;
- b) Garantir a utilização racional dos recursos financeiros e patrimoniais disponíveis;
- c) Aprovisionar os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do INPS, IP;
- d) Efectuar o levantamento, em termos patrimoniais, das necessidades de contratação do INPS, IP;
- e) Realizar outras actividades e tarefas previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

ARTIGO 19

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. Os trabalhos a executar pelo Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado DTIC, por âmbitos das suas funções, abrangem os definidos para cada uma das suas duas Repartições.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação integra as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- b) Repartição de Gestão de Infraestrutura e Tecnologias de Comunicação

3. São funções da Repartição de Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação:

- a) Planear e desenvolver a política de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- b) Definir e garantir a implementação de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- c) Garantir a adequação, operacionalidade e actualização dos mecanismos de segurança física e lógica dos sistemas de informação;
- d) Elaborar os termos de referência para aquisição de sistemas informáticos e soluções aplicacionais, no âmbito das Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- e) Executar ou promover a execução de projectos de desenvolvimento e aplicação de sistemas bem como as acções de formação necessárias à sua utilização;
- f) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados nos sistemas de informação;
- g) Assegurar a execução, coordenação técnica das tarefas de operação, manutenção e administração no domínio de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- h) Assegurar o serviço de apoio aos funcionários e utentes do Sistema de Previdência e Segurança Social, no âmbito das Tecnologias de informação e Comunicação;
- i) Colaborar na realização de acções de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional no domínio de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- j) Criar, gerir e manter actualizado o plano de contingência em caso de desastre, no domínio de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- k) Assessorar a Instituição na adopção e implementação das melhores práticas em matérias do domínio de Sistemas de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- l) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

4. São funções da Repartição de Gestão de Infraestrutura e Tecnologias de Comunicação:

- a) Planear e desenvolver a política de infraestrutura de suporte de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- b) Definir e garantir a implementação da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- c) Garantir a adequação, operacionalidade e actualização da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- d) Elaborar os termos de referência para aquisição de equipamento de infraestrutura de suporte de Tecnologias de Informação e de Comunicação;

- e) Executar ou promover a execução de projectos de desenvolvimento e adequação da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- f) Garantir a disponibilidade, integridade e operacionalidade funcional da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- g) Assegurar a execução, coordenação técnica das tarefas de operação, manutenção e administração da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- h) Assegurar o serviço de apoio aos funcionários e utentes do Sistema de Previdência e Segurança Social, no âmbito da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- i) Colaborar na realização de acções de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional no domínio da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- j) Criar, gerir e manter actualizado o plano de contingência em caso de desastre, no domínio da infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- k) Assessorar a Instituição na adopção e implementação das melhores práticas em matérias concernentes a infraestrutura de suporte aos Sistemas de Informação e de Comunicação;
- l) Realizar outras actividades e tarefas, previstas na legislação aplicável ou superiormente determinadas.

ARTIGO 20

(Departamento Jurídico)

As funções do Departamento Jurídico, abreviadamente designado DJ, compreendem a execução dos seguintes trabalhos:

- a) Prestar assessoria jurídica à Direcção do INPS, IP;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre processos e matérias submetidas à sua apreciação;
- c) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- d) Preparar e participar na elaboração de propostas de diplomas legais e outros instrumentos normativos de matérias da competência do INPS, IP;
- e) Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação da iniciativa do INPS, IP;
- f) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do INPS, promovendo a sua divulgação;
- g) Efectuar a análise jurídica dos assuntos submetidos ao INPS, IP;
- h) Elaborar estudos de natureza jurídica;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

ARTIGO 21

(Departamento de aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições, DA:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do INPS, IP;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os documentos de concursos;

- d) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- f) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- g) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam atribuídas por Lei, nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável ou superiormente determinadas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 22

(Instrumentos Estratégicos)

1. Complementarmente ao Contrato-Programa, constituem instrumentos estratégicos do INPS, IP, os que emanam da Lei e Regulamentação do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE), nomeadamente os seguintes:

- a) Visão de Finanças Públicas;
- b) Plano Estratégico Operacional de Finanças Públicas;
- c) Programa Quinquenal do Governo;
- d) Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- e) Plano Económico e Social.

2. Adicionalmente aos instrumentos a que alude o número anterior, são também instrumentos específicos orientadores da actuação dos órgãos do INPS, IP os seguintes:

- a) Plano Estratégico de Actividades Quadrienal e respectivo Orçamento Previsional;
- b) Plano Operacional de Gestão dos Fundos de Pensões e de Assistência Social Quadrienal e dos outros fundos sob gestão do INPS, IP;
- c) Plano Estratégico de Investimentos dos Fundos de Pensões e de Assistência Social Quadrienal e dos outros fundos sob gestão do INPS, IP;
- d) Plano de Acção de Desenvolvimento de Competências Profissionais Quadrienal; e
- e) Plano de Actividades e respectivo Orçamento relativos a cada ano.

ARTIGO 23

(Gestão de Pessoal)

1. A gestão do pessoal do INPS, IP observa a legislação aplicável, nomeadamente os seguintes aspectos:

- a) Disciplina;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Horário de trabalho;
- e) Gozo de Férias;
- f) Comportamento laboral;
- g) Profissionalismo;
- h) Responsabilidade individual e solidária;
- i) Indumentária;
- j) Asseio e aprumo;
- k) Apresentação, postura e cortesia;
- l) Moral, deontologia e ética;
- m) Avaliação do desempenho individual e colectivo.

2. Os procedimentos relativos à gestão do pessoal do INPS constam do Manual de Procedimentos sobre Gestão do Pessoal a ser aprovado pelo órgão competente.

ARTIGO 24

(Políticas Internas e Manual de Procedimentos)

1. As políticas internas do INPS, IP são aprovadas pelo Conselho de Administração, sob proposta do Conselho de Direcção, destacando-se as políticas relativas a:

- a) Comunicação e imagem da Instituição;
- b) Integridade e continuidade do negócio;
- c) Segurança de dados e informação.

2. Sob proposta de cada unidade orgânica e recomendação favorável do Conselho de Direcção, o Conselho de Administração aprova os Manuais de Procedimentos sobre o trabalho a realizar por cada área ou sub-área de trabalho, respeitando sempre a legislação aplicável.

ARTIGO 25

(Remunerações dos membros do Conselho de Administração)

O pagamento de senhas de presença aos membros do Conselho de Administração efectua-se por cada sessão, nos termos estabelecidos no regime remuneratório do INPS, IP, de acordo com acta da sessão de trabalho aprovada.