

## Instituto da Segurança Social, I. P.

## Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal

## Despacho n.º 8979/2008

Nos termos do artigo 35º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 29º, conjugado com o n.º 2 do artigo 25º dos Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, ora designado Instituto da Segurança Social, I.P., por força do Decreto-Lei n.º 171/2004, de 17 de Julho, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e das que me foram delegadas pela deliberação n.º 561/2006, do Conselho Directivo do ISS, I.P., publicada no DR n.º 88, 2.ª série, de 08/05/2006, delego e subdelego na Directora do Núcleo de Recursos Humanos, licenciada Patrícia Amélia Pereira Inácio:

1 — As seguintes competências genéricas, no âmbito do respectivo Núcleo:

1.1 — Justificar ou injustificar faltas.

1.2 — Determinar a verificação domiciliária de doença dos funcionários e a realização de juntas médicas nos termos legais aplicáveis, em função de cada regime de trabalho, respectivamente, no caso dos funcionários e agentes da Administração Pública, pela ADSE ou autoridade de saúde e, no caso do pessoal abrangido pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, pelos serviços competentes da segurança social (fiscalização/SVI);

1.3 — Autorizar no âmbito do respectivo Núcleo:

1.3 — 1. o pagamento de ajudas de custo, incluindo as de formação aprovada superiormente, e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

1.3 — 2. o pagamento de remunerações por trabalho suplementar, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora do Centro Distrital.

1.4 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual.

1.5 — Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

1.6 — Despachar a verificação e ou aceitação dos meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.7 — Elaborar e actualizar o diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto ao respectivo serviço e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

1.8 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de auto-formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço.

1.9 — Diligenciar no sentido de propor a mobilidade de pessoal, no âmbito da respectiva Unidade;

1.10 — Preparar e coordenar:

1.10 — 1. o plano anual específico (PAE) do respectivo Núcleo;

1.10 — 2. as propostas de orçamento do Centro Distrital para o ano seguinte englobando o orçamento corrente e de investimento, designadamente;

1.10 — 3. o relatório de actividades do respectivo Núcleo;

1.11 — Articular a preparação, financiamento, execução, controlo e avaliação dos planos anuais aprovados pela Directora do Centro Distrital;

1.12 — Contribuir para a preparação, financiamento, execução, controlo e avaliação do plano anual de actualização dos recursos humanos afectos aos serviços.

1.13 — Desenvolver o processo de avaliação de desempenho (SIADAP) de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Directivo.

1.14 — Assinar a correspondência e autorizar a emissão de telecópias e correio electrónico relacionado com assuntos de natureza corrente da sua Unidade, desde que dirigidos a entidades administrativas de nível igual ou inferior, exceptuando-se a dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, à Provedoria de Justiça, ao gabinete de membros do Governo, Governadores Civis, Directores-Gerais, Inspectores-Gerais e Presidentes de Institutos públicos, bem como a Tribunais e outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

1.15 — Responder às solicitações dos Tribunais sobre situações da sua área de actuação.

1.16 — Visar:

1.16 — 1. os boletins itinerários (relativos a ajudas de custo incluindo as de formação aprovada superiormente, e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital);

1.16 — 2. as folhas relativas a horas extraordinárias previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

1.17 — Coordenar os recursos humanos, físicos e logísticos, tendo em conta o interesse público, a higiene e condições dignas de trabalho, as necessidades de segurança dos recursos humanos e dos bens a seu cargo;

1.18 — Despachar:

1.18 — 1. A justificação ou injustificação de faltas;

1.18 — 2. A concessão de licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

1.18 — 3. O gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual.

1.18 — 4. O abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença.

1.18 — 5. O exercício de funções a tempo parcial, observados que sejam os condicionalismos legais e as orientações superiores sobre a matéria;

1.18 — 6. A verificação e ou aceitação dos meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.18 — 7. A elaboração e a actualização do diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto ao respectivo serviço e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

1.18 — 8. Os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.19 — Inventariar e propor a realização de acções de formação específica;

1.20 — Assinar a correspondência e autorizar a emissão de telecópias e correio electrónico relacionado com assuntos de natureza corrente do Núcleo, desde que dirigidos a entidades administrativas de nível igual ou inferior, exceptuando-se a dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, à Provedoria de Justiça, ao gabinete de membros do Governo, Governadores Civis, Directores-Gerais, Inspectores-Gerais e Presidentes de Institutos públicos, bem como a Tribunais e outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, excepto as comunicações decorrentes do exercício específico do respectivo Núcleo.

2 — As seguintes competências específicas, no âmbito do respectivo Núcleo, de acordo com a legislação em vigor que ao caso for aplicável:

2.1 — No âmbito do SIADAP

2.1 — 1. Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Directivo, informando periodicamente a Directora do Centro Distrital;

2.1 — 2. Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

2.2 — No âmbito do regime legal de férias faltas e licenças:

2.2 — 1. Assegurar a aprovação dos planos de férias de pessoal do CDSS de Setúbal

2.2 — 2. Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

2.2 — 3. Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas nos termos legais aplicáveis, em função de cada regime de trabalho, respectivamente, no caso dos funcionários e agentes da Administração Pública, pela ADSE ou autoridade de saúde e, no caso do pessoal abrangido pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, pelos serviços competentes da segurança social (fiscalização/SVI);

2.2 — 4. Autorizar o processamento do abono de vencimento de exercício por motivos de doença, bem como do abono pelo exercício de funções que dê lugar à reversão de vencimento, com respeito das orientações emitidas pelo Conselho Directivo sobre a matéria;

2.2 — 5. Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, com respeito das orientações emitidas pelo Conselho Directivo sobre a matéria;

2.2 — 6. Autorizar os processos relacionados com a dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.3 — No âmbito da actividade de formação e aperfeiçoamento profissional:

2.3 — 1. Assinar e autenticar declarações sobre frequência de acções de formação;

2.3 — 2. Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

2.3 — 3. Garantir a elaboração e a actualização do diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto ao CDSSS e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

2.3 — 4. Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação;

2.3 — 5. Executar o plano de formação aprovado.

2.4 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

2.4 — 1. Assinar o registo biográfico dos trabalhadores;

2.4 — 2. Assinar todo o expediente relativo aos procedimentos legais dos estágios profissionais e planos ocupacionais;

2.4 — 3. Autenticar documentos constantes dos processos individuais;

2.4 — 4. Despachar processos referentes a prestações familiares requeridas pelos funcionários;

2.4 — 5. Emitir declarações ou certidões relacionadas com a situação jurídico-funcional dos funcionários;

2.4 — 6. Autorizar o pagamento da quota e da Caixa de Previdência da Ordem dos Advogados aos juristas que exerçam o patrocínio judiciário em representação do ISS, de harmonia com as orientações aprovadas pelo conselho directivo;

2.4 — 7. Autorizar o pagamento de prestações familiares e do subsídio por morte, de vencimentos, dos complementos de pensão e sobrevivência, dos reembolsos da ADSE e de outras remunerações devidas, tendo em conta os regimes de pessoal vigentes no ISS;

2.4 — 8. Autorizar o pagamento do abono para falhas, até ao limite do contingente superiormente autorizado;

2.4 — 9. Autorizar o pagamento do subsídio de turno, nos termos previstos na respectiva legislação;

2.4 — 10. Autorizar o pagamento em prestações de valores indevidamente recebidos, nos termos da lei em vigor.

2.4 — 11. Promover o recrutamento e a selecção do pessoal;

2.4 — 12. Assegurar a gestão administrativa interna do pessoal;

2.4 — 13. Manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal;

2.5 — Preparar os processos:

2.5 — 1. De cabimento sobre despesas directamente conexas com a área de formação e da gestão das despesas com pessoal;

2.5 — 2. De pagamento de ajudas de custo, incluindo as de formação aprovada superiormente, e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

2.5 — 3. De pagamento de remunerações por trabalho suplementar, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora do Centro Distrital.

3 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

4 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 8 de Julho de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

6 de Julho de 2007. — A Directora do Centro Distrital, *Maria de Fátima Lopes*.

#### Despacho n.º 8980/2008

Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, ora designado Instituto da Segurança Social, I.P., por força do Decreto-Lei n.º 171/2004, de 17 de Julho, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e das que me foram delegadas pela deliberação n.º 561/2006, do Conselho Directivo do ISS, I.P., publicada no DR n.º 88, 2.ª série, de 08/05/2006, delego e subdelego no Director da Unidade de Previdência e Apoio à Família (UPAF) do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, Eng. Carlos Manuel Sousa Roque:

1 — As seguintes competências genéricas no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — Justificar ou injustificar faltas.

1.2 — Solicitar ao NRH a verificação domiciliária de doença dos funcionários e a realização de juntas médicas nos termos legais aplicáveis, em função de cada regime de trabalho, respectivamente, no caso dos funcionários e agentes da Administração Pública, pela ADSE ou autoridade de saúde e, no caso do pessoal abrangido pelo regime júri-

dico do contrato individual de trabalho, pelos serviços competentes da segurança social (fiscalização/SVI);

1.3 — Autorizar no âmbito da respectiva Unidade:

1.3.1. o pagamento de ajudas de custo, incluindo as de formação aprovada superiormente, e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

1.3.2. o pagamento de remunerações por trabalho suplementar, nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriados, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora do Centro Distrital.

1.3.3. Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual.

1.3.4. Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

1.3.5. Despachar a verificação e ou aceitação dos meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.3.6. Despachar a elaboração e a actualização do diagnóstico de necessidades de formação do pessoal afecto ao respectivo serviço e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada em termos de eficácia;

1.3.7. Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço.

1.3.8. Diligenciar no sentido da mobilidade de pessoal, no âmbito da respectiva Unidade;

1.4 — Preparar e coordenar:

1.4.1. O plano anual específico (PAE) da respectiva Unidade;

1.4.2. as propostas de orçamento do Centro Distrital para o ano seguinte englobando o orçamento de sistemas e subsistemas previdenciais, designadamente;

1.4.3. o relatório de actividades da respectiva Unidade;

1.5 — Articular a preparação, financiamento, execução, controlo e avaliação dos planos anuais aprovados pela Directora do Centro Distrital:

1.6.1- De acções de informação e divulgação relativas a inscrição/actualização da informação das pessoas singulares e colectivas, bem como ao registo de remunerações e processamento de prestações;

1.6.2- De organização dos processos de verificação de direitos e as acções necessárias ao processamento de beneficiários, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

1.7 — Contribuir para a preparação, execução, controlo e avaliação do plano anual de actualização dos recursos humanos afectos aos serviços.

1.8 — Colaborar na promoção, financiamento e execução de campanhas de esclarecimento, extra-plano nacional, ao nível distrital, junto dos beneficiários, contribuintes e cidadãos em geral, com vista à divulgação de informação sobre o sistema de solidariedade e segurança social;

1.9 — Inventariar as necessidades existentes no âmbito da protecção social, com vista ao financiamento, articulação e adequação das respostas aos problemas diagnosticados estruturando respostas;

1.10 — Desenvolver o processo de avaliação de desempenho (SIA-DAP) de acordo com as regras e princípios definidos na legislação em vigor e as orientações do Conselho Directivo;

1.11 — Assinar a correspondência e autorizar a emissão de telecópias e correio electrónico relacionado com assuntos de natureza corrente da sua Unidade, desde que dirigidos a entidades administrativas de nível igual ou inferior, exceptuando-se a dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, à Provedoria de Justiça, ao gabinete de membros do Governo, Governadores Cívicos, Directores-Gerais, Inspectores-Gerais e Presidentes de Institutos públicos, bem como a Tribunais e outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado.

1.12 — Decidir sobre processos de restituição de contribuições ou de quotas indevidas ou incorrectamente cobradas;

1.6 — Visar os boletins itinerários (relativos a ajudas de custo incluindo as de formação aprovada superiormente) e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

1.7 — Visar as folhas relativas a horas extraordinárias previamente autorizadas pela Directora do Centro Distrital;

2 — As seguintes competências específicas:

2.1 — Decidir sobre os processos de inscrição ou anulação de inscrição de pessoas singulares e respectivo enquadramento nos regimes de segurança social;

2.2 — Decidir sobre processos de inscrição ou anulação de inscrição de pessoas colectivas ou equiparadas e respectivo enquadramento, assim como do estatuto contributivo dos respectivos membros dos órgãos estatutários;