

Despacho n.º 3867/2010**Delegação e subdelegação de competências**

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, alterados e republicados em anexo à Portaria n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 2310/2008, de 30 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 25 de Agosto de 2008, com a rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro de 2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego na directora do Núcleo Administrativo e Financeiro, licenciada Sandra Isabel Marques Ramalho, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.3 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo Director de Segurança Social;

1.4 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo, e os reembolsos das despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.6 — Despachar os processos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Directivo do ISS, I. P., e Director de Segurança Social.

2 — Competências específicas:

2.1 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afectos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Autorizar a realização de despesas com a locação, aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, necessárias para o funcionamento dos serviços do Centro Distrital, bem como proceder à respectiva contratação, até ao limite de € 2.000,00;

2.3 — Autorizar a actualização e o pagamento das taxas e das rendas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do Centro Distrital;

2.4 — Autorizar a requisição de guias de transporte e o respectivo pagamento;

2.5 — Autorizar a realização de despesas de transporte, de reparação de viaturas e com a aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até ao limite, em cada caso, de € 1.000,00, bem como o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas;

2.6 — Autorizar a constituição e a reposição dos fundos de maneo;

2.7 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afecto ao Centro Distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de € 2.000,00;

2.8 — Autorizar o pagamento das multas, preparos e custas judiciais nos processos e acções judiciais em que a representação do ISS, I. P., seja assegurada pelo Centro Distrital;

2.9 — Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações recebidas;

2.10 — Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito;

2.11 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

2.12 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o DAP;

2.13 — Garantir a operacionalidade da expedição e recepção da correspondência do Centro Distrital;

2.14 — Desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do Centro Distrital, incluindo arquivo corrente, intermédio e histórico, de acordo com as normas a proferir pelo DAP;

2.15 — Garantir a gestão da frota afecto ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAP;

2.16 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamentamento;

2.17 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo de execução orçamental;

2.18 — Efectuar a gestão do orçamento de participações às IPSS;

2.19 — Gerir os Fundos Fixos de acordo com as políticas globais definidas pelo DGF;

2.20 — Receber a documentação e contabilizar o recebimento das participações de EI;

2.21 — Prestar esclarecimentos ao DFG para controlo da conta corrente de fornecedores;

2.22 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

2.23 — Efectuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a recepção e conferência de facturas;

2.24 — Prestar esclarecimentos ao DGF para controlo da conta corrente de clientes;

2.25 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

2.26 — Processar a receita de participações de EI;

2.27 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações de EI;

2.28 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;

2.29 — Apoiar na validação do apuramento de impostos e contribuições;

2.30 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo;

2.31 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;

2.32 — Visar os documentos de receitas e de despesas;

2.33 — Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.34 — Movimentar contas bancárias juntamente com o Director ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.35 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

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

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2010, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Data: 2010-02-23. — Nome: *Manuel João Dias*, Cargo: Director de Segurança Social.

202957443

Despacho n.º 3868/2010**Delegação e Subdelegação de Competências**

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, alterados e republicados em anexo à Portaria n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 2310/2008, de 30 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 25 de Agosto de 2008, com a rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro de 2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego no director do Núcleo de Planeamento e Gestão da Informação, licenciado João de Almeida Lopes, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.3 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo Director de Segurança Social;

1.4 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo, e os reembolsos das despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.6 — Despachar os processos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Directivo do ISS, I. P. e Director de Segurança Social.

2 — Competências específicas:

2.1 — Coordenar o processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Plano de Acção do ISS, I. P. e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definição de metas e programação das actividades;

2.2 — Apoiar a recolha de indicadores de gestão a nível distrital quando estes não estejam disponíveis em aplicações nacionais, de modo a permitir a monitorização da execução do plano de actividades;

2.3 — Coordenar o processo de avaliação dos resultados face aos objectivos definidos e propor a adopção de acções correctivas;

2.4 — Apoiar a implementação de metodologias de planeamento e de avaliação e produzir informação estatística específica no âmbito de actuação do Centro Distrital;

2.5 — Coordenar a elaboração do orçamento programa a nível distrital, bem como a produção de informação de execução;

2.6 — Apoiar tecnicamente as instituições na actualização da Carta Social e proceder à respectiva validação;

2.7 — Acompanhar e controlar os pedidos de apoio extraordinários a equipamentos sociais, produzindo informação técnica de suporte ao parecer do Centro Distrital;

2.8 — Participar na elaboração e actualização sistemática do diagnóstico social nacional;

2.9 — Participar na elaboração dos estudos, qualitativos e quantitativos, necessários ao desenvolvimento da missão do ISS, I. P.;

2.10 — Avaliar as condições de acesso dos projectos e das entidades candidatas a programas de investimento aprovados;

2.11 — Apoiar tecnicamente as entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento, em articulação com o GAT sempre que necessário;

2.12 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento de projectos de equipamentos sociais, em articulação com o GAT sempre que necessário;

2.13 — Apoiar os utilizadores das aplicações informáticas no Centro Distrital;

2.14 — Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o GGI na preparação e execução das mesmas;

2.15 — Colaborar com o GGI na especificação das necessidades e requisitos funcionais das aplicações;

2.16 — Colaborar com o GGI na validação de protótipos aplicativos disponibilizados pelo II, I. P.;

2.17 — Colaborar com o GGI na realização de testes de pré — produção e na aceitação das soluções fornecidas pelo II, I. P.;

2.18 — Colaborar com o GGI na gestão do processo de mudança associado à implementação de novas soluções aplicativos;

2.19 — Colaborar com o GGI no acompanhamento e monitorização dos acordos existentes com o II, I. P., relativos a níveis de serviço e desempenho das aplicações;

2.20 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

2.21 — Colaborar com o GGI em projectos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projectos a nível distrital;

2.22 — Apoiar os utilizadores do Centro Distrital na obtenção de dados disponíveis no SISS ou nos respectivos repositórios de dados, em articulação com o GGI;

2.23 — Colaborar com o GGI em projectos de normalização e compatibilidade de suportes de informação no âmbito dos processos de trabalho, numa perspectiva de modernização administrativa assumindo a responsabilidade da gestão do projecto a nível distrital;

2.24 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de merecimento ou de natureza urgente.

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.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2010, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Data: 2010-02-23. — Nome: *Manuel João Dias*, Cargo: Director de Segurança Social.

202957581

Despacho n.º 3869/2010

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, alterados e republicados em anexo à Portaria n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 2310/2008, de 30 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 25 de Agosto de 2008, com a rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro de 2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego na directora do Núcleo de Recursos Humanos, licenciada Teresa Lubélia Vaz de Figueiredo e Silva, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.3 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo Director de Segurança Social;

1.4 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo, e os reembolsos das despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.6 — Despachar os processos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Directivo do ISS, I. P. e Director de Segurança Social.

2 — Competências específicas:

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

2.2 — Apoiar o Director e os serviços dele dependentes no desenvolvimento das actividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respectiva unidade orgânica desconcentrada;

2.3 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos;

2.4 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Directivo e do Departamento de Recursos Humanos;

2.5 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei aplicável;

2.6 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

2.7 — Assinar declarações sobre a frequência de acções de formação, cujo comprovativo conste do respectivo processo individual;

2.8 — Autenticar documentos constantes do processo individual;

2.9 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de merecimento ou de natureza urgente.

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

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2010, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Data: 2010-02-23. — Nome: *Manuel João Dias*, Cargo: Director de Segurança Social.

202957151

Despacho n.º 3870/2010

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria