2.34 — Gerir o correio electrónico proveniente do Via Segurança Social ou de outras caixas de correio electrónico institucionais;

2.35 — Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais, e bem assim identificar e implementar as acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

2.36 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída à Unidade, designadamente sugestões, reclamações ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a correspondente resposta;

2.37 — Responder às solicitações dos tribunais, dos solicitadores de execução e de outras entidades sobre a situação dos contribuintes/beneficiários;

2.38 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.39 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

2.40 — Anular notas de reposição, quando tenham sido indevidamente emitidas;

2.41 — Elaborar participação das infracções de natureza contra-ordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social.

3 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das referidas nos números 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.8., 1,9; 1.10, 2.24., 2.29., 2.30., 2.35., no que concerne à promoção de resposta às reclamações exaradas no Livro de Reclamações, e 2.39.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados desde 02 de Janeiro de 2010 pelo dirigente referido, no âmbito das matérias por ele abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

8 de Fevereiro de 2010. — A Directora de Segurança Social, *Maria de Fátima Lopes*.

204650886

Despacho n.º 7354/2011

Delegação de competências da Directora de Segurança Social de Setúbal no Director do Núcleo de Planeamento e Gestão de Informação do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., o licenciado José Miguel Pipa Rio.

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e 28.º, n.º 3 dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, e no uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 2310/2008, de 30 de Julho, do Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, com a redacção dada pela Rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego no Director do Núcleo de Planeamento e Gestão de Informação do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., o licenciado José Miguel Pipa Rio:

1 — As seguintes competências genéricas, no âmbito do respectivo Núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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 na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — 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;

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

1.4 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora de Segurança Social, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

1.5 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora de Segurança Social;

1.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.7 — Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos funcionários, agentes e trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho;

1.8 — Despachar os processos de tratamento ambulatório, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

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

1.10 — Garantir a adequação do processo de avaliação do desempenho às realidades específicas do Núcleo, de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Directivo e da Directora de Segurança Social;

2 — As seguintes 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 — Colaborar na 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 aplicacionais 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 aplicacionais;

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;

3 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das referidas nos números 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.9 e 1.10.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados desde 15 de Janeiro de 2010, pelo dirigente referido, no âmbito das matérias por ele abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

8 de Fevereiro de 2010. — A Directora de Segurança Social, *Maria de Fátima Lopes*.

204650934

Despacho n.º 7355/2011

Delegação de competências da Directora de Segurança Social de Setúbal na Directora de Núcleo de Recursos Humanos do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., a licenciada Ana Teresa Seabra Barrancos.

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelos n.º 2 e n.º 3 do artigo 28.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, e no uso das competências que me foram delegadas 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, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, com a Rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego na Directora de Núcleo de Recursos Humanos do Centro Distrital de Setúbal do ISS, I. P., a licenciada Ana Teresa Seabra Barrancos:

1 — As seguintes competências genéricas, no âmbito do respectivo Núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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 na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — 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;

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

1.4 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora de Segurança Social, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

1.5 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora de Segurança Social;

1.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.7 — Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, afectos ao respectivo Centro Distrital

1.8 — Despachar os processos de tratamento ambulatório, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.9 — Garantir a adequação do processo de avaliação do desempenho às realidades específicas do núcleo, de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do conselho directivo e da Directora de Segurança Social;

1.10 — Assinar certidões e declarações relativas a situações do âmbito de actuação do núcleo.

2 — As seguintes competências específicas no âmbito do respectivo Núcleo e desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

2.1 — Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho;

2.2 — Assegurar a elaboração do relatório anual de avaliação do desempenho;

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

2.4 — Qualificar os acidentes em serviço de que sejam vitimas os trabalhadores do respectivo centro distrital;

2.5 — Autenticar documentos constantes dos processos individuais dos trabalhadores.

3 — No uso da faculdade conferida pelo 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 — O presente despacho é de aplicação imediata, e, por força da sua entrada em vigor, ficam desde logo ratificados todos os actos praticados desde 15 de Janeiro de 2010 pelo dirigente referido no âmbito das matérias por ela abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

8 de Fevereiro de 2010. — A Directora de Segurança Social, *Maria de Fátima Lopes*.

204650983

Despacho n.º 7356/2011

Delegação de competências da Directora de Segurança Social de Setúbal na directora do Núcleo Administrativo e Financeiro do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Luciana Revez da Rocha Barbosa Soares Faneco.

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e 28.º, n.º 3, dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, e no uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 2310/2008, de 30 de Julho de 2008, do Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, com a redacção dada pela Rectificação n.º 2345/2008, de 29 de Setembro de 2008, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 27 de Outubro de 2008, delego e subdelego na directora do Núcleo Administrativo e Financeiro do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Luciana Revez da Rocha Barbosa Soares Faneco:

1 — As seguintes competências genéricas, no âmbito do respectivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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 na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — 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;

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

1.4 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, cuja realização tenha sido previamente autorizada pela Directora de Segurança Social, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

1.5 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, relativamente a deslocações previamente autorizadas pela Directora de Segurança Social;

1.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.7 — Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos funcionários, agentes e trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho;

1.8 — Despachar os processos de tratamento ambulatório, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

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

1.10 — Garantir a adequação do processo de avaliação do desempenho às realidades específicas do núcleo, de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Directivo e da Directora de Segurança Social.

2 — As seguintes competências específicas:

2.1 — Autorizar a realização de despesas com a locação, aquisição de bens e serviços, necessárias para o funcionamento dos serviços do centro distrital, bem como proceder à respectiva contratação, até ao limite de € 500;