

1.11 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensa para consultas medicas ou exames complementares de diagnostico;

1.12 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e o reembolso de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.13 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respectivo centro distrital;

1.14 — Determinar a realização dos inqueritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e despachar esses processos;

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

1.16 — 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.

1.17 — 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;

1.18 — Homologar directamente todas as avaliações de Desempenho adequado e, após validação pelo Conselho Coordenador de Avaliação, as avaliações do Desempenho relevante e Desempenho inadequado;

1.19 — As competências inerentes à presidência das Secções Autónomas do Conselho Coordenador de Avaliação a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º do Regulamento Interno de Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — Ao Núcleo Administrativo e Financeiro:

2.1.1 — Aprovar os mapas 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;

2.1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

2.1.3 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e o reembolso de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

2.1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.1.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.1.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensa para consultas medicas ou exames complementares de diagnostico;

2.1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo núcleo;

2.1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção da que for dirigido 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.

2.2 — Competências específicas:

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

2.2.2 — 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 das competências que o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, fixou para o Director — Geral, ou seja:

2.2.3 — € 498.798,00, no caso de despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

2.2.4 — € 149.639,00, desde que se trate de despesas devidamente discriminadas incluídas em planos de actividades que sejam objecto de aprovação ministerial;

2.2.5 — € 99.760,00, nas restantes situações.

2.2.6 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

2.2.7 — 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 € 2.000,00;

2.2.8 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelos Serviços Centrais;

2.2.9 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afecto ao Centro Distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de € 99.760,00;

2.2.10 — 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;

2.2.11 — Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações e orientações recebidas dos serviços centrais;

2.2.12 — Assegurar as ligações com as Instituições de Crédito;

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

2.2.14 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

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

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

2.2.17 — 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;

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

2.2.19 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;

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

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

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

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

2.2.24 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

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

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

2.2.27 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

2.2.28 — Processar a receita de participações de EI;

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

2.2.30 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;

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

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

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

2.2.34 — 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;

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

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

O presente despacho produz efeitos imediatos ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelo supra referido Dirigente, desde 4 de Novembro de 2010, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito desta delegação/subdelegação de competências.

13 de Maio de 2011. — O Director de Segurança Social, *Mário Manuel Guedes Teixeira Ruivo*.

204693808

## Despacho n.º 7739/2011

### 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 da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de Maio de 2011, delego e subdelego no director de Núcleo de Respostas Sociais, licenciado, Paulo Sérgio Leocádio Bernardo, as competências para:

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

1.1 — Aprovar os mapas 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 mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e os reembolsos de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

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

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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.

2 — Competências específicas:

2.1. — Em matéria de acção social, desde que, precedendo o indisponíveis e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

2.1.1 — Assegurar a avaliação, planificação e elaboração da intervenção desenvolvida, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas e o aperfeiçoamento das medidas de política social;

2.1.2 — Colaborar na elaboração de estudos conducentes à definição de prioridades em todas as matérias da sua competência;

2.1.3 — Dinamizar, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de qualidade nos vários serviços e respostas sociais;

2.1.4 — Instruir e organizar e dar parecer sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

2.1.5 — Emitir pareceres que lhe sejam solicitados com vista ao licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social de acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 64/2007;

2.1.6 — Efectuar o cálculo das participações a conceder às IPSS;

2.1.7 — Autorizar o pagamento de participações às IPSS decorrente de acordo de cooperação;

2.1.8 — Instruir os processos de reclamações efectuados no livro vermelho das IPSS;

2.1.9 — Representar o Centro Distrital na negociação de acordos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social, incluindo Associações Mutualistas, desde que autorizados pelo Director de Segurança Social, bem como acompanhar o cumprimento dos mesmos;

2.1.10 — Desenvolver e dinamizar a cooperação com as IPSS, bem como prestar apoio técnico e acompanhamento na preparação e execução dos programas de acção dos equipamentos sociais;

2.1.11 — Elaborar, propor e acompanhar a execução do orçamento programa;

2.1.12 — Gerir os estabelecimentos integrados;

2.1.13 — Assegurar o acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos com acordos de gestão;

2.1.14 — Colaborar com o Departamento de Fiscalização no cumprimento dos direitos e obrigações das IPSS, bem como desenvolver as avaliações e vistorias técnicas legalmente previstas junto das entidades privadas que exerçam actividades de apoio social, nomeadamente para efeito de processo de encerramento;

2.1.15 — Conceber e propor, em articulação com os serviços centrais a implementação de respostas sociais dirigidas à população em situação de vulnerabilidade;

2.1.16 — Promover e assegurar a qualificação da intervenção, serviços e respostas sociais para crianças, jovens e famílias;

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

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 1 de Dezembro 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.

16 de Maio de 2011. — O Director de Segurança Social, *Mário Manuel Guedes Teixeira Ruivo*.

204694334

## Despacho n.º 7740/2011

### Delegação e subdelegação de competências

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

pelo artigo 28.º da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de Maio de 2011, delegeo e subdelegeo na directora da Unidade de Prestações e Atendimento, licenciada Maria Manuela Barreto de Sousa Correia Veloso, as competências para:

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

1.1 — Aprovar os mapas 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 mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e os reembolsos de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito da respectiva Unidade;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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.

2 — Competências específicas:

2.1 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

2.2 — Autorizar as participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

2.3 — Autorizar o reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

2.4 — Autorizar o pagamento de despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito do SVI;

2.5 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das CVIT e CVIP;

2.6 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

2.7 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontra ou no seu domicílio;

2.8 — Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do SVI;

2.9 — Decidir pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados aos exames para que foram convocados, bem como a reavaliação de incapacidades quando às mesmas houver lugar;

2.10 — Apoiar as acções médicas no âmbito do sistema de verificação de incapacidades;

2.11 — Verificar a subsistência das incapacidades temporárias para o trabalho;

2.12 — Organizar processos de verificação de incapacidade permanente para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam este requisito;

2.13 — Determinar a realização de revisões officiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

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

2.15 — Decidir sobre atribuição, suspensão e cessação de prestações no âmbito da doença, maternidade, paternidade, adopção, e assistência a descendentes menores;

2.16 — Decidir sobre atribuição de prestações compensatórias de subsídio de férias, de Natal e outras de natureza análoga;

2.17 — Organizar, instruir e acompanhar os pedidos de reembolso de prestações de doença, pagas a beneficiários por actos de responsabilidade de terceiros;

2.18 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego, subsídio social de desemprego, subsídio único para criação do próprio emprego e de outros legalmente previstos;

2.19 — Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

2.20 — Receber, instruir e elaborar o projecto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos, emergentes do contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial;