

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 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, 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;

2.21 — Autorizar a emissão de notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso, quando o parecer for desfavorável ao requerente;

2.22 — Organizar processos relativos à atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte, complemento por dependência e reembolso das despesas de funeral, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na actualização dos dados do respectivo sistema de informação;

2.23 — Despachar processos de atribuição de pensão social de invalidez e velhice, pensão de viuvez e orfandade;

2.24 — Decidir atribuição, suspensão e cessação dos encargos familiares, encargos no domínio da deficiência e dos encargos no domínio da dependência;

2.25 — Decidir atribuição e cessação do subsídio de funeral e subsídio de renda de casa e subsídio de lar aos profissionais de seguros;

2.26 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do rendimento social de inserção e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

2.27 — Controlar, em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Social, a subsistência das condições de atribuição de prestações do rendimento social de inserção e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

2.28 — Proceder ao tratamento das reclamações resultantes das notas de restituição das prestações indevidamente pagas, assim como anulação de notas de reposição emitidas indevidamente;

2.29 — Emitir certidão de dívida para efeitos de cobrança coerciva relativamente a prestações indevidas;

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

2.31 — Atribuir, no âmbito das relações internacionais, as prestações legalmente devidas;

2.32 — Garantir a actualização dos dados do sistema de informação;

2.33 — Coordenar todo o atendimento presencial dos postos de atendimento do Centro Distrital, proporcionando e promovendo a uniformização de procedimentos;

2.34 — Gerir o correio electrónico proveniente da segurança social directa e de outras caixas de correio electrónico institucional;

2.35 — Dar resposta aos pedidos enviados pela VIA Segurança Social;

2.36 — Passar declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais;

2.37 — Apreciar sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação referentes aos serviços da unidade;

2.38 — Assegurar a adequada circulação da informação em áreas relevantes para o relacionamento do cidadão;

2.39 — Responder às solicitações dos Tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações de beneficiários e contribuintes;

2.40 — Emitir declarações para os efeitos de isenção de pagamento das taxas moderadoras pelos utentes do Serviço Nacional de Saúde;

2.41 — Recolher e tratar indicadores de atendimento garantindo a sua fiabilidade.

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 desde 4 Maio de 2011, 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*.

204693873

Despacho (extracto) n.º 7741/2011

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 na subdelego na directora do Núcleo de Planeamento e Gestão da Informação, licenciada Eva Maria Viegas Santos Rodrigues Bizarro, 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 — 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;

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

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

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

2.9 — 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.17 — 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;

2.18 — 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;

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

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

2.21 — 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;

2.22 — Assegurar o suporte da infra-estrutura de TI, até estar concluída a passagem destas funções e dos respectivos técnicos de suporte para o II, I. P.

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 4 de Maio de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito