

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 — Apreçar 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

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*.

204694504

### Centro Distrital da Guarda

#### Despacho n.º 7742/2011

1 — Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º, do CPA, e no uso das competências que me foram delegadas através do Despacho n.º 7351/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 17 de Maio de 2011, subdelego na Chefe de Equipa de Administração e Património, Maria Isabel da Silva Soares Reis e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente, necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

1.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico.

2 — O presente despacho é de aplicação, ficando, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos anteriormente praticados pela chefia referida no âmbito das matérias abrangidas pela presente subdelegação de competências.

18 de Maio de 2011. — A Directora do Núcleo Administrativo e Financeiro, *Maria Isabel Martins Henriques*.

204697186

### Centro Distrital do Porto

#### Despacho n.º 7743/2011

No uso dos poderes que me são conferidos no anexo à Portaria 638/2007, de 30 de Maio, designadamente, no n.º 3 do artigo 28.º do mesmo diploma legal, e dos que me foram delegados pela deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, do Conselho Directivo do Instituto de Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República*, n.º 86, 2.ª série, de 4 de Maio de 2011, delego ou subdelego, no Director Adjunto, licenciado José Afonso Teixeira Magalhães Lobão, no âmbito das áreas da Unidade de Contribuições, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Administração e Núcleo de Planeamento e Gestão da Informação, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afectos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

1.3 — 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:

1.3.1 — € 498 798,00, no caso de despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente autorizados;

1.3.2 — € 149 639,00, desde que se trate de despesas devidamente discriminadas incluídas em planos de actividade que sejam objecto de aprovação ministerial;

1.3.3 — € 99.760,00, nas restantes situações;

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

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

1.3.6 — 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, bem como o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas;

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

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

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

2 — Em matéria de recursos humanos desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo no que concerne às suas áreas de competência:

2.1 — 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;

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

2.3 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, bem como o respectivo pagamento, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

2.4 — Autorizar a realização e 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;

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.7 — Qualificar os acidentes em serviço de que sejam vítimas os colaboradores do Centro Distrital;

2.8 — Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos colaboradores do Centro Distrital;

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

2.10 — Autorizar a colocação do pessoal afecto ao serviço do respectivo Centro Distrital, facilitando a mobilidade interna;

2.11 — Determinar a realização dos inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e despachar esses processos.

3 — Em matéria de Segurança Social, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

3.1 — Decidir os pedidos de restituição e de reembolso de contribuições e cotizações indevidamente pagas;

3.2 — Requerer, sempre que um contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais a fim de garantir a cobrança coerciva das dívidas à Segurança Social e praticar os actos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, à excepção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

3.3 — Rescindir os acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96 de 10 de Agosto, que foram autorizados pelos extintos serviços sub-regionais e centros regionais de segurança social, relativamente aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do Centro Distrital;

3.4 — Assinar as declarações de situação contributiva regularizada dos contribuintes, cuja sede seja o distrito em que o Centro Distrital exerce a sua jurisdição e certificar as situações de incumprimento, perante a lei;

3.5 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social as dívidas liquidadas que não tenham sido objecto de regularização voluntária, através do envio da respectiva certidão de dívida, para efeitos de cobrança coerciva.

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

A presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos no entretanto praticados pelo dirigente