

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

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

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

2.2 — Visar os documentos de receita e despesa;

2.3 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelos serviços centrais;

2.4 — Conferir os valores de caixa e tesouraria da sede, serviços locais e estabelecimentos integrados;

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

2.6 — 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 € 250;

2.7 — Autorizar o abate do material de utilização permanente afecto ao Centro Distrital, cujo valor patrimonial não exceda os € 250,00;

2.8 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

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

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

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

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

2.13 — Decidir sobre os requerimentos de pagamento em prestações mensais indevidamente recebidos;

A dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo

A presente delegação de competências produz efeitos desde 16 de Setembro 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.

26 de Setembro de 2011. — A Directora de Segurança Social, *Anabela Santos Rato*.

205264955

Despacho n.º 14556/2011

Despacho 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 Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela 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, 86, de 4 de Maio de 2011, alterada pela declaração de rectificação n.º 1400/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, 179, de 16 de Setembro de 2011, delego e subdelego na Directora do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, Mestre Cristina Alexandra Eloy Morão Lourenço, 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 plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.3 — Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte a utilizar, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

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 — Decidir os requerimentos de protecção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do Centro Distrital, nos termos da Lei n.º 34/2004, de 29 Julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de Agosto;

2.2 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com o artigo 27.º, n.º 1 e 3, da referida lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

2.3 — Remeter ao Tribunal competente o processo administrativo, de acordo com o artigo 28.º do mesmo diploma;

2.4 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de protecção jurídica;

2.5 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos tribunais e à Ordem dos Advogados;

2.6 — Retirar a protecção jurídica, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de Julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de Agosto;

2.7 — Requerer, ao abrigo do n.º 4 do artigo 8.º -B do mesmo diploma, a quaisquer entidades, nomeadamente a instituições bancárias e administração tributária, o acesso a informações e documentos tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos em causa;

2.8 — Organizar, despachar, arquivar e instruir processos de contra-ordenação da competência dos serviços do Centro Distrital de Santarém, bem como promover a execução de decisões nos mesmos proferidas;

2.9 — Decidir a aplicação de admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infracções ao direito da segurança social, no âmbito das relações jurídicas de vinculação, contributiva e prestacional, bem como despachar e arquivar os mesmos processos;

2.10 — Decidir a aplicação de admoestações e coimas, bem como despachar e arquivar os respectivos processos, pela prática de infracções ao direito vigente relativo a estabelecimentos de apoio social, em que não haja proposta de aplicação conjunta de sanções acessórias;

2.11 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra — ordenação e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;

2.12 — Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica;

2.13 — Apoiar a preparação das decisões em matéria de reclamações apresentadas junto dos serviços do Centro Distrital que praticaram o acto administrativo posto em causa, quando solicitado pelos mesmos;

2.14 — Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;

2.15 — Instruir processos, designadamente disciplinares e de inquérito.

2.16 — Reclamar os créditos da segurança social em processos judiciais e acompanhar os respectivos trâmites processuais.

2.17 — Emitir certidões respeitantes a processos pendentes no Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, sempre que os interessados tenham um interesse legítimo.

A dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo

A presente delegação de competências produz efeitos desde 16 de Setembro 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.

26 de Setembro de 2011. — A Directora de Segurança Social, *Anabela Santos Rato*.

205264582