

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

3.2 — Competências genéricas:

3.2.1 — Assinar a 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, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

3.3 — Competências específicas:

3.3.1 — Decidir sobre os pedidos de insuficiência económica no âmbito dos SVI;

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

3.3.3 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída da competência da respectiva equipa, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação, cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respectiva resposta;

3.3.4 — Proceder ao tratamento das reclamações resultantes das notas de restituição das prestações indevidamente pagas, da competência da respectiva equipa, assim como propor a anulação das notas de reposição emitidas indevidamente;

4 — O presente despacho produz efeitos desde 20 de Junho de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados, no âmbito das matérias por ele abrangidas nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 de Novembro de 2011. — O Director do Núcleo de Prestações do Sistema Previdencial, *Ramiro José Azinhaga Teles Grilo*.

205331658

#### Centro Distrital de Leiria

##### Despacho n.º 15488/2011

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pela Directora da Unidade de Prestações e Atendimento do Centro Distrital de Leiria, através do Despacho n.º 6307/2011, de 21 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de Abril de 2011, subdelego, sem faculdade de subdelegação:

1 — Na Chefe de Equipa de Atendimento, Maria Fernanda Serra Moreira Moleiro, e nos Coordenadores dos Serviços Locais de Atendimento do Centro Distrital de Leiria, Deolinda Maria Vala Santos Januário, Eva Maria Marques Marcelino, José Fernandes Francisco, Luís Joaquim dos Santos Ferreira, Maria Ermelinda Mafra Tereso, Maria Fernanda Ventura Silva, Maria Graciete Pereira Ferreira urbano Cardoso, Maria Sofia Correia Dias Clara, Paula Alexandra Lourenço de Sousa, Porfírio Alves Alexandre, Rosa Maria Marques Farinha Nunes, Selinda Maria Sousa Ferreira Franco e Teresa Rodrigues Teodoro, as seguintes competências:

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

1.1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

1.2 — Competências genéricas:

1.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, excluindo a dirigida a Tribunais, ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, Secretarias de Estado, Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Directivo do ISS, I. P. e Directores dos Centros Distritais, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.3 — Competências específicas:

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

1.3.2 — Coordenar o atendimento presencial do serviço de atendimento sob sua responsabilidade, proporcionando e promovendo a uniformização de procedimentos;

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

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

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

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando expressamente ratificados todos os actos praticados, no âmbito das matérias por ele abrangidos, nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Pelo presente despacho, ratificam-se ainda todos os actos praticados, no âmbito das matérias por ele abrangidos, por Maria Adelaide David Fernandes Simões, Coordenadora do Serviço Local de Pedrógão Grande até 01/06/2011, Maria Mabilia Gonçalves P. de Araújo Lourenço, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Pombal até 01/11/2010, Maria Fernanda Martins Nunes, Coordenadora do Serviço Local de Atendimento do Bombarral, até 01/10/2010, no âmbito das respectivas áreas de competência, nos termos do referido artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

22 de Junho de 2011. — A Directora do Núcleo de Gestão do Atendimento, *Maria dos Anjos Carvalho Amador Azinhais*.

205331593

#### Centro Distrital de Vila Real

##### Despacho n.º 15489/2011

**Subdelegação de competências da Directora Adjunta de Segurança Social, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto de Segurança Social, I. P., Mestre Gisela Maria Esteves do Espírito Santo, no Director da Unidade de Prestações e Atendimento, Lic. António Eduardo Ferreira Gomes Sousa.**

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 pelos n.º 4 e n.º 5 do Decreto-Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 163/2008, de 8 de Agosto e no Artigo 28.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, na redacção que lhe foi dada pelas Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 1329-B/2010, de 30 de Dezembro e dos que me foram subdelegados pelo Director de Segurança Social, através da Despacho n.º 15107/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 8 de Novembro, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, com a faculdade de poder subdelegar, no Director da Unidade de Prestações e Atendimento, Lic. António Eduardo Ferreira Gomes Sousa, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da Unidade, incluindo a dirigida aos Tribunais, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo, às Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos e Câmaras Municipais, e Provedoria de Justiça, salvaguardando situações de natureza urgente.

1.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço.

1.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas.

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência.

1.5 — Proceder à colocação e autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção da Unidade.

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço do pessoal afecto à Unidade.

1.7 — Autorizar a comparência do pessoal da Unidade perante os Tribunais ou outras entidades oficiais.

1.8 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes a deslocações, mediante prévio cabimento orçamental, designadamente

as ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável.

2 — Competências específicas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

2.1 — Decidir sobre o reconhecimento de direitos e a atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento:

2.1.1 — Das prestações sistema de segurança social e dos seus subsistemas, no âmbito da competência do Centro Distrital, excepto as constantes no artigo 30.º da Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro e as que se referem nos artigos 23.º e 25.º da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio;

2.1.2 — Dos processos de criação do próprio emprego;

2.1.3 — Das prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com a redução temporária do período normal de trabalho, com a suspensão dos contratos de trabalho ou com a cessação dos mesmos contratos;

2.1.4 — Das situações de doença directa;

2.1.5 — Dos subsídios, retribuições, participações e prestações compensatórias de subsídios de férias e de Natal e outras de natureza análoga;

2.1.6 — Dos subsídios de funeral, de renda de casa e de lar aos profissionais de seguros;

2.1.7 — Dos processos no âmbito dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

2.1.8 — Dos processos de atribuição de benefícios complementares previstos em regulamentos especiais.

2.2 — Decidir os processos relativos à ausência de domicílio e exercício de actividade profissional dos beneficiários na situação de incapacidade temporária.

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

2.4 — 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.

2.5 — Despachar os processos de verificação, reavaliação e recurso de incapacidades temporárias e permanentes, bem como de situações de dependência e deficiência, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro.

2.6 — Despachar os pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades.

2.7 — Despachar os processos de verificação de incapacidades temporárias dos beneficiários a receber prestações de desemprego e às requeridas pela entidade empregadora, nos termos previstos na lei.

2.8 — Despachar os processos de verificação de incapacidades permanentes para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito.

2.9 — Despachar os processos de verificação da aptidão para o trabalho, exigidos para o enquadramento no regime de seguro social voluntário.

2.10 — Despachar os pedidos de justificação de falta de comparência dos interessados aos exames médicos para que foram convocados, bem como dos médicos seus representantes.

2.11 — Promover as acções médicas no âmbito do sistema de verificação de incapacidades.

2.12 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontre ou no seu domicílio.

2.13 — Determinar a revisão oficiosa das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem.

2.14 — Autorizar as despesas com transporte em ambulâncias para a realização de exames médicos.

2.15 — Autorizar o pagamento das participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação.

2.16 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso quando o parecer for desfavorável ao requerente.

2.17 — Autorizar o pagamento de despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito do Sistema de Verificação de Incapacidades.

2.18 — Autorizar o pagamento de elementos auxiliares de diagnóstico e de exames médicos necessários à avaliação da incapacidade.

2.19 — Organizar os processos relacionados com a atribuição de prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na actualização dos dados do sistema de informação das pensões.

2.20 — Decidir os processos de atribuição da pensão social de invalidez e de velhice ou os processos de pensões de invalidez, velhice ou sobrevivência de regimes equiparados a não contributivo ou do regime regulamentar de rurais.

2.21 — Decidir os processos de atribuição das pensões de viuvez e orfandade.

2.22 — Decidir os processos de atribuição do complemento de dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivo, bem como de complementos de dependência respeitantes a pensionistas de viuvez.

2.23 — Decidir os processos de atribuição do subsídio por morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo.

3 — Participar as infracções de natureza contra-ordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que iniciem crime contra a segurança social.

4 — Despachar os pedidos de restituição de prestações de rendimento social de inserção, pensões sociais ou pensões de regimes equiparados a não contributivo, pensões de viuvez e orfandade, bem como de subsídio por morte e reembolso de despesas de funeral, nos termos da lei.

5 — Despachar os pedidos de restituição de prestações nos termos do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril.

6 — Autorizar a anulação de débitos considerados indevidos relativos às prestações de segurança Social.

7 — Coordenar o atendimento presencial das áreas operacionais do Centro Distrital, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos.

8 — Gerir o correio electrónico das caixas de correio institucionais no âmbito da unidade.

9 — 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.

10 — Instruir os processos relativos a reclamações registadas no livro de reclamações e preparar a respectiva resposta.

11 — Dar resposta aos pedidos enviados pela VIA Segurança Social.

12 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços locais e restantes serviços de atendimento, excepto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem.

13 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência da respectiva unidade, designadamente sugestões, reclamações, crítica ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respectiva resposta.

14 — Responder às solicitações dos tribunais, solicitadores de execução e outras entidades sobre a situação dos beneficiários e entidades empregadoras.

15 — Autorizar a passagem de certidões e declarações respeitantes a beneficiários, nomeadamente as referenciadas no Artigo 64.º do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Proceder à actualização dos dados do sistema de informação.

17 — Recolher e tratar indicadores, garantido a sua fiabilidade.

18 — Praticar todos os demais actos necessários à prossecução das competências da Unidade, previstas no ponto 4.2 da Deliberação n.º 199/2007, de 27 de Dezembro, do Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P.

O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelo delegado no âmbito das matérias nela abrangidos, nos termos do Artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo. No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas podem ser objecto de subdelegação.

8 de Novembro de 2011. — A Directora Adjunta de Segurança Social, *Gisela Maria Esteves do Espírito Santo*.