

2.1.2 — 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;

2.1.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

2.1.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção da Equipa;

2.1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

2.1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto À Equipa;

2.1.7 — Autorizar a comparência do pessoal da Equipa perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

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

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 actualização e o pagamento das taxas e das rendas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do centro distrital;

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

2.2.4 — 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 € 1.000;

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

2.2.6 — Autorizar a constituição e a reposição dos fundos de ma-neio;

2.2.7 — 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;

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

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

2.2.10 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

2.2.11 — Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos do n.º 2 e do n.º 3, do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.2.12 — Visar as autorizações e documentos de receita e de despesa;

2.2.13 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito;

2.2.14 — Movimentar as contas bancárias com a assinatura de um dos elementos da direcção do Centro Distrital;

2.2.15 — Conferir os valores de caixa e tesouraria da sede e dos serviços locais;

2.2.16 — Autorizar o pagamento de despesas provenientes de contratos de assistência;

2.2.17 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, água, electricidade, gás, telefone, recovagem, franquias postais e rendas;

2.2.18 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido por mim previamente autorizada, pelo Directora Adjunta de Segurança Social ou pelo Conselho Directivo;

2.2.19 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens, serviços e obras, até ao limite de € 1.000;

2.2.20 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.2.21 — Autorizar a renovação da assinatura anual de publicações;

2.2.22 — Autorizar a anulação de débitos considerados indevidos ou relativos a situações em que não é possível a anulação dos actos administrativos da sua concessão;

2.2.23 — Autorizar a participação das dívidas dos beneficiários aos serviços do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., respeitantes a prestações de segurança social indevidamente pagas;

2.2.24 — Autorizar a actualização das rendas dos imóveis utilizados pelo Centro Distrital e serviços locais, de harmonia com os coeficientes anuais legalmente fixados;

2.2.25 — Proceder à abertura de propostas nos procedimentos por ajuste directo, nos termos da legislação em vigor;

2.2.26 — Autorizar o pagamento de horas extraordinárias aos motoristas;

2.2.27 — Autorizar o pagamento de preparos, emolumentos e outras despesas, no âmbito do registo de hipotecas;

2.2.28 — Autorizar o pagamento das despesas suportadas por verbas do PIDDAC, relativamente aos empreendimentos da área do centro distrital;

2.2.29 — Renovar os contratos de assistência e manutenção, enquanto forem geridos pelo Centro Distrital e desde que essa renovação esteja prevista no clausulado respectivo.

2.2.30 — Efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às Instituições Particulares de Solidariedade Social;

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

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.

15 de Novembro de 2011. — O Director do Núcleo Administrativo e Financeiro, *Alfredo Manuel Moreiras Nogueira*.

205361263

### Despacho n.º 15875/2011

**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 Espírito Santo, no Director do Núcleo Administrativo e Financeiro, Lic. Alfredo Manuel Moreiras Nogueira.**

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 delegados pelo Conselho Directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através do 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 do Núcleo Administrativo e Financeiro, Lic. Alfredo Manuel Moreiras Nogueira, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo, 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 mero expediente ou 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 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do Núcleo;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto ao Núcleo;

1.7 — Autorizar a comparência do pessoal do Núcleo perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

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 condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

2.1 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afectos ao centro distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Autorizar a actualização e o pagamento das taxas e das rendas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do centro distrital;

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

2.4 — 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;

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

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

2.7 — 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;

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

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

2.10 — Prestar contas do Cento Distrital às entidades competentes;

2.11 — Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos do n.º 2 e do n.º 3, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.12 — Visar as autorizações e documentos de receita e de despesa;

2.13 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito;

2.14 — Movimentar as contas bancárias com a assinatura de um dos elementos da direcção do Centro Distrital;

2.15 — Conferir os valores de caixa e tesouraria da sede e dos serviços locais;

2.16 — Autorizar o pagamento de despesas provenientes de contratos de assistência;

2.17 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, água, electricidade, gás, telefone, recovagem, franquias postais e rendas;

2.18 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido por mim previamente autorizada, pelo Directora Adjunta de Segurança Social ou pelo Conselho Directivo;

2.19 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens, serviços e obras, até ao limite de € 2.000;

2.20 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.21 — Autorizar a renovação da assinatura anual de publicações;

2.22 — Autorizar a anulação de débitos considerados indevidos ou relativos a situações em que não é possível a anulação dos actos administrativos da sua concessão;

2.23 — Autorizar a participação das dívidas dos beneficiários aos serviços do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., respeitantes a prestações de segurança social indevidamente pagas;

2.24 — Autorizar a actualização das rendas dos imóveis utilizados pelo Centro Distrital e serviços locais, de harmonia com os coeficientes anuais legalmente fixados;

2.25 — Proceder à abertura de propostas nos procedimentos por ajuste directo, nos termos da legislação em vigor;

2.26 — Autorizar o pagamento de horas extraordinárias aos motoristas;

2.27 — Autorizar o pagamento de preparos, emolumentos e outras despesas, no âmbito do registo de hipotecas;

2.28 — Autorizar o pagamento das despesas suportadas por verbas do PIDDAC, relativamente aos empreendimentos da área do centro distrital;

2.29 — Renovar os contratos de assistência e manutenção, enquanto forem geridos pelo Centro Distrital e desde que essa renovação esteja prevista no clausulado respectivo.

2.30 — Efectuar o cálculo das participações a conceder às Instituições Particulares de Solidariedade Social;

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

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.

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

## Despacho n.º 15876/2011

**Subdelegação de competências do Director da Unidade de Prestações e Atendimento, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto de Segurança Social, I. P., Lic. António Eduardo Ferreira Gomes Sousa, no Director do Núcleo de Gestão do Atendimento, Lic. José Maria Mendonça Enes Rodrigues.**

Subdelegação de competências do Director da Unidade de Prestações e Atendimento, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto de Segurança Social, I. P., 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 pelo Despacho n.º 15489/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 15 de Novembro de 2011, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, com a faculdade de poder subdelegar, no Director do Núcleo de Gestão do Atendimento, Lic. José Maria Mendonça Enes Rodrigues, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo, incluindo a dirigida ao Tribunal e Solicitadores de Execução, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos, Câmaras Municipais, e Provedoria de Justiça, salvaguardando situações de mero expediente ou 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 — Proceder à colocação e autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do Núcleo;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto ao Núcleo;

1.7 — Autorizar a comparência do pessoal do Núcleo perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

1.8 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes às 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;

1.9 — 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.

2 — Competências específicas 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:

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

2.2 — Gerir o correio electrónico das caixas de correio institucionais no âmbito da Unidade;

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

2.4 — 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;

2.5 — Instruir os processos relativos a reclamações registadas no livro de reclamações e preparar a respectiva resposta;

2.6 — Despachar a correspondência distribuída ao Núcleo e promover a resposta ao solicitado;

2.7 — Emitir declaração comprovativa da situação do requerente no que respeita ao recebimento de prestações de Segurança Social;

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