

c) Planear e promover as medidas tendentes à eficiência energética nos edifícios do Ministério, em articulação com os respetivos serviços utilizadores;

d) Promover a racionalização dos espaços ocupados pelos serviços e organismos do Ministério, assegurando a criação e atualização da base de dados de cadastro dos respetivos imóveis;

e) Planear e coordenar a implementação de medidas com vista ao cumprimento da legislação em vigor nas áreas da segurança de instalações e equipamentos, eliminação de barreiras arquitetónicas e higiene e segurança no trabalho, elaborando para o efeito as respetivas normas técnicas;

f) Emitir parecer sobre propostas de investimento em instalações e apetrechamento de serviços do Ministério;

g) Proceder ao diagnóstico e monitorização da implantação de serviços do Ministério, numa ótica de rentabilidade de ocupação de espaços;

h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e dos seus equipamentos integrantes afetas por lei ou determinação superior à SG, designadamente no que se refere às necessidades de restauro e conservação.

5.1 — O DGP integra a secção de manutenção a que competem as competências descritas na alínea h).

6 — O presente despacho produz efeitos à data da entrada em vigor da Portaria n.º 186/2012, de 14 de junho.

15 de junho de 2012. — A Secretária-Geral, *Maria João Paula Lourenço*.  
206209106

## Instituto da Segurança Social, I. P.

### Centro Distrital de Aveiro

#### Despacho n.º 8819/2012

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram delegadas por Despacho n.º 6185/2012, de 11 de maio de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 11 de maio de 2012, do Senhor Diretor do Centro Distrital de Aveiro, do Instituto da Segurança Social, I. P., e das competências atribuídas por Deliberação n.º 183/2007 de 27 de dezembro de 2007, do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, IP, delego e subdelego:

1 — Na Diretora do Núcleo de Prestações do Sistema Previdencial, licenciada Maria de Fátima Fernandes Ferreira, as seguintes competências:

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

1.1.1 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo interpolado, desde que as mesmas sejam gozadas no ano a que respeitam;

1.2 — Competências genéricas:

1.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente devidamente justificada;

1.3 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

1.3.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento dos subsídios de desemprego, incluindo o subsídio social de desemprego e o respetivo pagamento de montante global, bem como de outros legalmente previstos e ainda de outras prestações relacionadas com a suspensão de contrato trabalho ou redução de horário de trabalho;

1.3.2 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento dos subsídios de parentalidade.

1.3.3 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento dos subsídios de doença, incluindo a doença direta.

1.3.4 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento das prestações compensatórias de subsídio de férias, de natal e outros de natureza análoga.

1.3.5 — Elaborar projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho garantidos pelo Fundo de garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos respetivos órgãos gestores;

1.3.6 — Organizar os processos relacionados com a atribuição de prestações diferidas (invalidez, velhice e morte) e complemento por dependência, bem como colaborar com o CNP na atualização dos dados do sistema de informação das pensões;

1.3.7 — Despachar 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;

1.3.8 — Despachar os processos relativos à ausência do domicílio e exercício de atividade profissional de beneficiários com incapacidade temporária;

1.3.9 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

1.4 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

1.5 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência do respetivo núcleo, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respetiva resposta.

1.6 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

1.7 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo, previstos na deliberação n.º 183/2007 do Conselho Diretivo.

2 — Na Diretora do Núcleo de Prestações de Solidariedade, licenciada Orquídea Maria Leal Santos, as seguintes competências:

2.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

2.1.1 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo interpolado, desde que as mesmas sejam gozadas no ano a que respeitam;

2.2 — Competências genéricas:

2.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente devidamente justificada;

2.3 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.3.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento do Rendimento Social de Inserção, do Complemento Solidário para Idosos e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

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

2.3.3 — Despachar os processos de atribuição da pensão de viuvez e orfanidade;

2.3.4 — Despachar 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;

2.3.5 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

2.3.6 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

2.3.7 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência do respetivo núcleo, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respetiva resposta.

2.3.8 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

2.3.9 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo, previstos na deliberação n.º 183/2007 do Conselho Diretivo.

3 — Na Diretora do Núcleo de Prestações Familiares e Deficiência, licenciada Maria da Graça Raposo Morais, as seguintes competências:

3.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

3.1.1 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo interpolado, desde que as mesmas sejam gozadas no ano a que respeitam;

3.2 — Competências genéricas:

3.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente devidamente justificada;

3.3 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.3.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento das prestações familiares, de deficiência e dependência, bem como dos subsídios de lar, de renda e os do fundo especial dos trabalhadores da indústria dos lanifícios;

3.3.2 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

3.3.3 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

3.3.4 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência do respetivo núcleo, designadamente sugestões, reclama-

ções, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respetiva resposta.

3.3.5 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

3.3.6 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo, previstos na deliberação n.º 183/2007 do Conselho Diretivo.

4 — Na Diretora do Núcleo de Gestão do Atendimento, licenciada Cristina Maria Tenreiro Ferreira, as seguintes competências:

4.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

4.1.1 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo interpolado, desde que as mesmas sejam gozadas no ano a que respeitam;

4.2 — Competências genéricas:

4.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

4.3 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

4.3.1 — Assegurar o atendimento presencial, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

4.3.2 — Decidir as reclamações do atendimento, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, incluindo as reclamações apresentadas no livro amarelo;

4.3.3 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência do respetivo núcleo, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respetiva resposta;

4.3.4 — Responder às solicitações dos tribunais, solicitadores de execução e outras entidades sobre a situação dos beneficiários;

4.3.5 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

4.3.6 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do Núcleo, previstos na deliberação n.º 183/2007 do Conselho Diretivo.

5 — Na Chefe de Equipa de Verificação de Incapacidades, licenciada Ana Maria Rodrigues Barata Freire de Lima, as seguintes competências:

5.1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

5.1.1 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respetivo gozo interpolado, desde que as mesmas sejam gozadas no ano a que respeitam;

5.2 — Competências genéricas:

5.2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente devidamente justificada;

5.3 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

5.3.1 — Determinar a revisão oficiosa das incapacidades sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

5.3.2 — Emitir notas de reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso quando o parecer for desfavorável ao requerente;

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

5.3.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados, aos exames médicos para que foram convocados;

5.3.5 — Despachar os processos de verificação 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;

5.3.6 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança Social.

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

5.3.8 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais.

5.3.9 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da Equipa, previstos na deliberação n.º 183/2007 do Conselho Diretivo.

6 — Na Chefe de Equipa de Desemprego e LayOff, Maria de Fátima Martins Alves Fernandes Silva:

6.1 — Competências genéricas:

6.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade equipa, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

6.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

6.2.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento dos subsídios de desemprego, incluindo o subsídio social de desemprego e o respetivo pagamento de montante global, bem como de outros legalmente previstos e ainda de outras prestações relacionadas com a suspensão de contrato trabalho ou redução de horário de trabalho;

6.2.2 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

6.2.3 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

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

6.4 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

7 — Na Chefe de Equipa de Prestações Diferidas e Fundo de Garantia Salarial, Alexandra Pinho da Costa:

7.1 — Competências genéricas:

7.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva equipa, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

7.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

7.2.1 — Elaborar projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho garantidos pelo Fundo de garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos respetivos órgãos gestores;

7.2.2 — Organizar os processos relacionados com a atribuição de prestações diferidas (invalidez, velhice e morte) e complemento por dependência, bem como colaborar com o CNP na atualização dos dados do sistema de informação das pensões;

7.2.3 — Despachar 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;

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

7.4 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

8 — Na Chefe de Equipa de Prestações de Solidariedade, Paula Cristina Santos Pinto, as seguintes competências:

8.1 — Competências genéricas:

8.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

8.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

8.2.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento do Rendimento Social de Inserção, do Complemento Solidário para Idosos e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

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

8.2.3 — Despachar os processos de atribuição da pensão de viuvez e orfandade;

8.2.4 — Despachar 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;

8.2.5 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

8.2.6 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

8.3 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída e da competência da respetiva equipa, designadamente sugestões, reclama-

ções, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, bem como elaborar a respetiva resposta.

8.4 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

9 — Na Chefe de Equipa de Abono de Família e Outras Prestações, Maria Madalena Pereira Alves Félix, as seguintes competências:

9.1 — Competências genéricas:

9.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

9.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

9.2.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito, atribuição, revisão, suspensão, cessação e pagamento das prestações familiares, de deficiência e dependência, bem como dos subsídios de lar, de renda e os do fundo especial dos trabalhadores da indústria dos lanifícios;

9.2.2 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de abril;

9.2.3 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações da segurança social.

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

9.4 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários, observados os condicionalismos legais;

10 — Na Chefe de Equipa de Coordenação do Atendimento e Loja do Cidadão, Susana Maria Marques Faria dos Coitos, as seguintes competências:

10.1 — Competências genéricas:

10.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

10.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

10.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço de Atendimento Sede e Loja do Cidadão, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

10.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço de Atendimento Sede e Loja do Cidadão, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

10.4 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos legais.

11 — No Chefe de Equipa de Gestão de Reclamações e Segurança Social Direta, Orlando Miguel Jesus Marcelino, as seguintes competências:

11.1 — Competências genéricas:

11.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

11.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

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

12 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Águeda, Cláudia Nunes Silva, as seguintes competências:

12.1 — Competências genéricas:

12.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

12.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

12.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Águeda, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

12.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Águeda, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

12.2.3 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos legais.

13 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Albergaria-a-Velha, Helena Cristina Simas Rosa dos Santos, as seguintes competências:

13.1 — Competências genéricas:

13.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

13.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

13.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Albergaria-a-Velha, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

13.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Albergaria-a-Velha, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

14 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Anadia, Maria Rosa Alves Lopes Pires Moreira, as seguintes competências:

14.1 — Competências genéricas:

14.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

14.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

14.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Anadia, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

14.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Anadia, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

15 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Arouca do Balcão de Alvarenga, Isabel Maria Brito Ferreira Costa, as seguintes competências:

15.1 — Competências genéricas:

15.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

15.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

15.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Arouca e no Balcão de Alvarenga, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

15.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Arouca e do Balcão de Alvarenga, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

16 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Castelo de Paiva e do Balcão da Raiva, Maria Carolina Oliveira Silva Lopes, as seguintes competências:

16.1 — Competências genéricas:

16.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

16.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

16.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Castelo de Paiva e no Balcão da Raiva, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

16.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Castelo de Paiva e do Balcão da Raiva, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

17 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Cesar, Margarida Martins Azevedo Santos, as seguintes competências:

17.1 — Competências genéricas:

17.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

17.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

17.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Cesar, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

17.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Cesar, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

18 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Espinho, Maria Margarida Ferreira Sousa Lemos, as seguintes competências:

18.1 — Competências genéricas:

18.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

18.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

18.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Espinho, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

18.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Espinho, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

19 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Estarreja, Rosa de Fátima Conceição Bispo da Silva, as seguintes competências:

19.1 — Competências genéricas:

19.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

19.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

19.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Estarreja, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

19.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Estarreja, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

20 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Fiães, Maria Conceição Mota Rocha, as seguintes competências:

20.1 — Competências genéricas:

20.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

20.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

20.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Fiães, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

20.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Fiães, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem

das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

21 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Ílhavo, Maria do Rosário Santos São Marcos, as seguintes competências:

21.1 — Competências genéricas:

21.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

21.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

21.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Ílhavo, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

21.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Ílhavo, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

22 — Na colaboradora do Serviço Local de Atendimento da Mealhada, Sónia Marlene Portovedo João, as seguintes competências:

22.1 — Competências genéricas:

22.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

22.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

22.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento da Mealhada, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

22.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Mealhada, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

23 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento da Murtosa, Clementina Santos Esteves, as seguintes competências:

23.1 — Competências genéricas:

23.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

23.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

23.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento da Murtosa, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

23.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento da Murtosa, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

24 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento da Oliveira de Azeméis, Beatriz Oliveira Ferreira Santos, as seguintes competências:

24.1 — Competências genéricas:

24.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

24.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

24.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Oliveira de Azeméis, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

24.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Oliveira de Azeméis, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou

preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

25 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Oliveira do Bairro, Maria Isabel Oliveira Jesus, as seguintes competências:

25.1 — Competências genéricas:

25.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

25.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

25.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Oliveira do Bairro, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

25.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Oliveira do Bairro, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

26 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Ovar, Maria Filomena da Silva Valente Pereira, as seguintes competências:

26.1 — Competências genéricas:

26.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

26.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

26.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Ovar, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

26.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Ovar, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

27 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Santa Maria da Feira e do Balcão de Mozelos, Maria Emília Gomes dos Santos, as seguintes competências:

27.1 — Competências genéricas:

27.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

27.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

27.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Santa Maria da Feira e no Balcão de Mozelos, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

27.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Santa Maria da Feira e do Balcão de Mozelos, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

28 — Na colaboradora do Serviço Local de Atendimento de São João da Madeira, Laurinda Araújo Almeida Ferreira, as seguintes competências:

28.1 — Competências genéricas:

28.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

28.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

28.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de São João da Madeira, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

28.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de São João da Madeira, de acordo com os imperati-

vos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

29 — Na colaboradora do Serviço Local de Atendimento de Sever do Vouga, Maria Filomena Mendes Martins Almeida Magalhães, as seguintes competências:

29.1 — Competências genéricas:

29.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

29.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

29.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Sever do Vouga, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

29.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Sever do Vouga, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

30 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Vagos, Cristina Maria Morais Rodrigues Jorge, as seguintes competências:

30.1 — Competências genéricas:

30.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

30.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

30.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Vagos, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

30.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Vagos, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

31 — Na Coordenadora do Serviço Local de Atendimento de Vale de Cambra e do Balcão de Arões, Ema Maria Soares Santos Oliveira, as seguintes competências:

31.1 — Competências genéricas:

31.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da respetiva unidade orgânica, exceto a que é dirigida aos titulares de órgãos de soberania, Gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, Direções Gerais, Inspeção Geral e Institutos Públicos, e outras entidades de natureza similar;

31.2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

31.2.1 — Assegurar o atendimento presencial no Serviço Local de Atendimento de Vale de Cambra e no Balcão de Arões, de acordo com os níveis de qualidade definidos;

31.2.2 — Decidir as reclamações do atendimento do Serviço Local de Atendimento de Vale de Cambra e do Balcão de Arões, de acordo com os imperativos legais e identificar e implementar ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem das reclamações do atendimento, com exceção das reclamações apresentadas no livro amarelo;

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

32 — As competências ora subdelegadas são efetuadas sem prejuízo do disposto no artigo 39.º do CPA, nomeadamente dos poderes de avocação e supervisão.

33 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de dezembro de 2011, ficando ratificados todos os atos praticados, desde aquela data, no âmbito das matérias e competências por ele abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo. Mais se refere que as competências supra descritas não são suscetíveis de subdelegação.

17 de maio de 2012. — A Diretora da Unidade de Prestações e Atendimento, *Aurea Maria Neto Dias*.