Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 2169/2013

Ao abrigo do disposto no artigo 14.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, que estabeleceu a nova orgânica do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.) e no artigo 3.º, n.º 3 da Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, que aprovou os Estatutos do IEFP, I. P., e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, com a redação da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), por deliberação do Conselho Diretivo de 24 de outubro de 2013, e até à conclusão do procedimento concursal para recrutamento e provimento do referido cargo, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem, conforme previsto no artigo 31.º do EPD, foi nomeado, em regime de substituição, Coordenador do Núcleo de Gestão do Pessoal, nível 1, da Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, o licenciado João Pedro Coelho Marques, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, com efeitos a 24 de outubro de 2013.

1 de novembro de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

Nota Curricular

João Pedro Coelho Marques, licenciado em Direito.

Desde 14 de janeiro de 2013, exerce funções como técnico superior no Departamento de Recursos Humanos do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.).

Entre 13 de outubro de 2012 e 13 de janeiro de 2013, exerceu funções como técnico superior na Equipa de Projeto de Apoio Jurídico e Contencioso, integrada na Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria do IEFP, I. P., que sucedeu nas atribuições da Assessoria Jurídica e de Auditoria.

Entre 1 de novembro de 2008 e 12 de outubro de 2012, exerceu funções como técnico superior no Núcleo de Apoio Jurídico, integrado na Assessoria Jurídica e de Auditoria, do IEFP, I. P..

Entre 30 de junho de 2007 e 31 de outubro de 2008, exerceu funções como técnico superior na Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo do IEFP, I. P., que sucedeu nas atribuições da Assessoria Jurídica da referida Delegação Regional.

Entre 19 de janeiro de 2004 e 29 de junho de 2007, exerceu funções como técnico superior na Assessoria Jurídica da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

Em 3 de julho de 2000 integrou os quadros do IEFP, I. P. como técnico administrativo na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, onde exerceu funções até 18 de janeiro de 2004.

207370777

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viseu

Despacho n.º 14761/2013

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 10263/2013 de 17 de julho de 2013 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 149, de 5 de agosto de 2013, pelo Senhor Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, sem prejuízo dos poderes de avocação no Diretor de Núcleo de Prestações Previdenciais, licenciado Luís Pedro de Lemos Severino da Silva, as seguintes competências:

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

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações.

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 ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

2.1 — Decidir sobre atribuição, suspensão e cessação dos encargos familiares, encargos no domínio da deficiência e dos encargos no domínio da dependência;

2.2 — Decidir sobre atribuição e cessação do subsídio de funeral, subsídio de renda de casa e subsídio de lar aos profissionais de seguros;

2.3 — Executar os instrumentos internacionais em matéria de prestações de Segurança Social;

2.4 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do Rendimento Social de Inserção e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

2.5 — 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;

2.6 — Decidir sobre atribuição, suspensão e cessação do Complemento Solidário para Idosos;

2.7 — Decidir sobre atribuição, suspensão e cessação da Pensão Social de Invalidez e de Velhice assim como de Pensões de Invalidez e Velhice ou Sobrevivência de regimes equiparados a não contributivos ou do regime regulamentar dos rurais;

2.8 — Despachar processos de atribuição de Pensões de Viuvez e Orfandade;

2.9 — Despachar os processos de atribuição do Complemento por Dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivos, bem como de Complemento por Dependência respeitante a pensionistas de viuvez;

2.10 — Decidir sobre a atribuição do Subsídio por Morte ou de reembolso de Despesas de Funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo;

2.11 — Garantir a atualização dos dados do sistema de informação — SISS;

2.12 — Proceder ao tratamento das reclamações resultantes das notas de restituição das prestações indevidamente pagas, assim como anulação/retificação das notas de reposição emitidas indevidamente;

2.13 — Despachar pedidos de restituição de prestações, nos termos do Decreto-Lei n.º 133/88 de 20 de abril;

2.14 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações da sua área de atuação;

2.15 — Emitir certidões/declarações a beneficiários no âmbito da respetiva área;

2.16 — Decidir sobre atribuição de subsídio nas situações de doença, nas situações de risco clínico durante a gravidez, interrupção da gravidez, parentalidade, adoção, assistência a filho em caso de deficiência ou doença crónica e assistência a netos;

2.17 — Decidir sobre atribuição de prestações compensatórias de subsídio de Férias de Natal e outras de natureza análoga;

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

2.19 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego, subsídio social de desemprego, subsídio único para criação do próprio emprego e de outros legalmente previstos;

2.20 — Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com redução temporária do período normal de trabalho, suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

2.21 — Tratar toda a informação no âmbito das relações internacionais, assegurando, a esse nível a organização do processo de verifica-

ção de direitos e as ações necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes, nomeadamente, despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

2.22 — Garantir as ações destinadas à verificação da subsistência das incapacidades temporárias para o trabalho;

2.23 — Organizar processos de verificação de incapacidade permanente para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam este requisito;

2.24 — Proceder a revisões oficiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

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

2.26 — Diligenciar pela realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontra ou no seu domicílio;

2.27 — Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do SVI;

2.28 — Decidir pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados aos exames para que foram convocados, bem como a reavaliação de incapacidades quando às mesmas houver lugar;

2.29 — Autorizar o pagamento de transportes em ambulâncias (SVI), pagamento de exames médicos especializados, bem como outros elementos auxiliares de diagnóstico, necessários à avaliação das incapacidades;

2.30 — Autorizar o pagamento de despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito do SVI;

2.31 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das CVIT e CVIP;

2.32 — Autorizar o pagamento das comparticipações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

2.33 — Organizar processos relativos à atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte, complemento por dependência e reembolso de despesas de funeral, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na atualização dos dados do respetivo sistema de informação;

2.34 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de Segurança Social, bem como das situações que indiciem crime contra a Segurança Social;

2.35 — Decidir sobre reclamações no livro amarelo e recursos hierárquicos;

2.36 — Proferir decisão sobre a correspondência entrada através do Núcleo, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação, garantindo a respetiva resposta;

2.37 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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.

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 agora subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 24 de setembro de 2012, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de outubro de 2013. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Manuel Cardoso Ferrinho*.

207375037

Despacho n.º 14762/2013

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 36 do Código de Procedimento Administrativo, delego/subdelego no Chefe de Equipa de Contabilidade e Arquivo, o licenciado Márcio dos Santos Ferreira, as seguintes competências:

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

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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 ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

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

2.2 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações recebidas;

2.3 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

2.4 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

2.5 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;

2.6 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo de execução orçamental;

2.7 — Efetuar a gestão do orçamento de comparticipações às IPSS;

2.8 — Gerir os Fundos Fixos de acordo com as politicas globais definidas pelo DGCF;

2.9 — Receber a documentação e contabilizar o recebimento das comparticipações de EI;

2.10 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de fornecedores;

2.11 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

2.12 — Efetuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a receção e conferência de faturas;

2.13 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de clientes;

2.14 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

2.15 — Processar a receita de comparticipações de EI;

2.16 — Controlar a conta corrente e as cobranças de comparticipações de EI;

2.17 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;

2.18 — Apoiar na validação do apuramento de impostos e contribuições;

2.19 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo;

2.20 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;

2.21 — Visar os documentos de receitas e de despesas;

2.22 — Movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

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

2.24 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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.

A presente delegação de competências produz efeitos a 14 novembro de 2012, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2013-10-18. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

207374957