

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viseu

**Despacho n.º 11432/2019**

*Sumário:* Delegação e subdelegação de competências, com a faculdade de subdelegação, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo, bem como precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, na diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, a licenciada Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo.

**Delegação e subdelegação de competências**

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 17.º dos Estatutos do ISS, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, na sua atual redação, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1361/2018, de 15 de novembro de 2018, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, em 7 de dezembro de 2018, delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, bem como precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental na Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, a licenciada Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo, 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 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitadas os limites previamente aprovados pelo Diretor de Segurança Social;
  - 1.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;
  - 1.7 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;
  - 1.8 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito do respetivo Núcleo;
- 2 — Competências específicas:
  - 2.1 — Coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;
  - 2.2 — Apoiar o Diretor e os serviços dele dependentes no desenvolvimento das atividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;
  - 2.3 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos;
  - 2.4 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Diretivo e do Departamento de Recursos Humanos;
  - 2.5 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;
  - 2.6 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;



- 2.7 — Assinar declarações sobre a frequência de ações de formação, cujo comprovativo conste do respetivo processo individual;
- 2.8 — Autenticar documentos constantes do processo individual;
- 2.9 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afetos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;
- 2.10 — Autorizar a realização de despesas com a locação, aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas necessárias para o funcionamento dos serviços do centro distrital até ao limite de € 2.500,00;
- 2.11 — Autorizar a atualização e o pagamento das taxas e das rendas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do Centro Distrital;
- 2.12 — Autorizar a requisição de guias de transporte;
- 2.13 — 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 €2.000,00;
- 2.14 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelo Conselho Diretivo;
- 2.15 — Autorizar a constituição e a reposição dos fundos de maneio;
- 2.16 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afeto ao Centro Distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de €20.000,00;
- 2.17 — Autorizar o pagamento das multas, preparos, custas judiciais e taxas de justiça nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P. seja assegurada pelo Centro Distrital;
- 2.18 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações recebidas;
- 2.19 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;
- 2.20 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;
- 2.21 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o DAPO;
- 2.22 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;
- 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 preferir pelo DAPO;
- 2.24 — Garantir a gestão da frota afeta ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;
- 2.25 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;
- 2.26 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo de execução orçamental;
- 2.27 — Efetuar a gestão do orçamento de participações às IPSS;
- 2.28 — Gerir os Fundos Fixos de acordo com as políticas globais definidas pelo DGCF;
- 2.29 — Receber a documentação e contabilizar o recebimento das participações de EI;
- 2.30 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de fornecedores;
- 2.31 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;
- 2.32 — Efetuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a receção e conferência de faturas;
- 2.33 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de clientes;
- 2.34 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;
- 2.35 — Processar a receita de participações de EI;
- 2.36 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações de EI;
- 2.37 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;
- 2.38 — Apoiar na validação do apuramento de impostos e contribuições;
- 2.39 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo;
- 2.40 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;
- 2.41 — Visar os documentos de receitas e de despesas;



2.42 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

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

2.44 — 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, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente subdelegação de competências produz efeitos a partir de 2 de julho de 2018, a 26 de julho de 2018, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

2019-06-17. — A Diretora do Centro Distrital de Viseu, *Márcia Maria Alves Marvão Lucas Martins*.

312765214