

3.6 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para os respetivos serviços;

3.7 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

3.8 — Garantir a atualização dos dados dos vários sistemas de informação da Segurança Social;

3.9 — Garantir o recebimento de Contribuições e outras receitas;

3.10 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação;

3.11 — Proceder à divulgação da informação, bem como colaborar na elaboração de instrumentos destinados à referida difusão;

3.12 — Assegurar o tratamento de sugestões, críticas ou reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à sua área de atuação;

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-05. — O Diretor do Núcleo de Gestão do Cliente, *Vasco Manuel Figueiredo do Amaral Marques*.

209329332

Despacho n.º 2404/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 14994/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, no Chefe de Equipa de Gestão do Cliente do Centro Distrital de Viseu do ISS, I. P., João Américo Viegas Sena, 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, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

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 ambulatorio 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 do Diretor de Segurança Social.

2 — Competências genéricas:

2.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de intervenção, com exceção da que for dirigida ao Gabinete de Membros do Governo, Diretores-Gerais, Inspeções-Gerais, Provedoria de Justiça e Presidente do Conselho Diretivo do ISS, I. P., Tribunais e Agentes de Execução e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

3 — Competências específicas:

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

3.2 — Gerir os recursos humanos e materiais do serviço de atendimento sob sua responsabilidade, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

3.3 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

3.4 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

3.5 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para o respetivo serviço;

3.6 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

3.7 — Garantir a atualização dos dados dos vários sistemas de informação da Segurança Social;

3.8 — Garantir o recebimento de Contribuições e outras receitas;

3.9 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação;

3.10 — Proceder à divulgação da informação, bem como colaborar na elaboração de instrumentos destinados à referida difusão.

3.11 — Assegurar o tratamento de sugestões, críticas ou reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à sua área de atuação;

As competências subdelegadas no presente ato são insuscetíveis de subdelegação.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-05. — O Diretor do Núcleo de Gestão do Cliente, *Vasco Manuel Figueiredo do Amaral Marques*.

209329268

Despacho n.º 2405/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14990/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, pelo Senhor Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, IP., delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, sem prejuízo dos poderes de avocação, na Diretora de Núcleo de Identificação Qualificação e Gestão de Remunerações, Licenciada Gilda de Jesus Sousa Custódio, 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 ambulatorio 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 os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

2.2 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

2.3 — Assegurar a gestão de programas e decidir sobre os processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como processos de situações de pré-reforma ou similares;

2.4 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que detetadas anomalias; e períodos de sobreposição de remunerações.

2.5 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

2.6 — Realizar as ações necessárias à validação e registo de elementos de remunerações e outros dados, constantes nas respetivas declarações ou outros suportes de informação, que relevem em situações específicas, designadamente, no que respeita a equivalências à entrada de contribuições e bonificações de tempo de serviço;

2.7 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de Segurança Social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

2.8 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;