

5.1.16 — Desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do Centro Distrital, incluindo arquivo corrente, intermédio e histórico, de acordo com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis;

5.2 — Em matéria financeira:

5.2.1 — Analisar a execução orçamental do distrito, elaborando relatórios de apoio à Direção;

5.2.2 — Proceder à análise do encerramento mensal e anual das contas distritais, prestando os esclarecimentos necessários ao Departamento Gestão e Controlo Financeiro (DGCF);

5.2.3 — Proceder à contabilização e validação da elegibilidade dos documentos de suporte contabilístico dos Fundos Fixos, até ao limite máximo que for fixado Conselho Diretivo;

5.2.4 — Autorizar o pagamento de taxas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P. seja assegurada pelo Centro Distrital;

5.2.5 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações e orientações recebidas dos serviços centrais;

5.2.6 — Proceder à contabilização e validação da correta instrução processual dos processamentos e pagamentos da competência do distrito;

5.2.7 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações de Amas e Famílias de Acolhimento;

5.2.8 — Analisar e gerir a conta corrente dos beneficiários;

5.2.9 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações sociais indevidamente recebidas pelos beneficiários;

5.2.10 — Declarar a prescrição da restituição de prestações sociais indevidamente recebidas pelos beneficiários;

5.2.11 — Autorizar a realização de acertos manuais na conta corrente dos beneficiários sempre que não for possível proceder a tais operações por via de interação automática entre os subsistemas prestacionais e o Sistema Integrado de Conta Corrente (SICC);

5.2.12 — Executar ordens de penhora sobre prestações sociais e outros valores processados pelo Centro Distrital, provenientes de Tribunais, Solicitadores de Execução ou de outras entidades com competência legal para o efeito;

5.2.13 — Acompanhar, o desempenho financeiro das IPSS, procurando prestar todo o apoio necessário a uma eficaz gestão financeira das mesmas;

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

5.3 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da unidade, previstas no ponto 3.4 da Deliberação n.º 142/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, IP.

5.4 — Mais delego a competência para movimentar as contas bancárias, conjuntamente com a minha assinatura, ou em conjunto com a assinatura do dirigente ou colaborador a quem também tenha sido conferida essa competência.

6 — Na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente (NGC), licenciada Teresa Maria de Almeida Gonçalves Pequeno, a competência para a prática de atos administrativos, em matéria de segurança social, relativa ao atendimento, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

6.1 — Promover, nos termos das orientações do Conselho Diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento

e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação;

6.2 — Coordenar todo o atendimento presencial das áreas operacionais do ISS, I. P., proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

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

6.4 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

6.5 — Receber e tratar as reclamações dos cidadãos referentes ao atendimento e identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;

6.6 — Gerir o correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, sem prejuízo da continuidade de gestão de caixas de correio institucionais que já existam ou venham a ser criadas para outras áreas específicas;

6.7 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços locais e restantes serviços de atendimento, 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;

6.8 — Autorizar o abono para falhas relativas às funções de tesouraria;

6.9 — Emitir as declarações relativas a beneficiários, no âmbito da confirmação de inscrição, enquadramento e relação jurídica, no atendimento presencial;

6.10 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do NGC, previstas no ponto 3.5. da Deliberação n.º 142/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, IP.

7 — A todos os dirigentes mencionados nos pontos anteriores, no âmbito da unidade ou núcleo que dirigem, a competência para:

7.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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, bem como ao Conselho Diretivo do ISS, I. P., salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

7.2 — Autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respetiva área funcional;

7.3 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, exceto a acumulação de férias com o ano seguinte;

7.4 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

7.5 — Despachar pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sobre a sua dependência;

7.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional no desempenho de funções ao pessoal afeto à respetiva unidade/núcleo.

8 — O presente despacho produz efeitos a 14 de julho de 2014, ficando assim ratificados os atos praticados no âmbito dos poderes nele conferidos, nos termos do disposto no artigo 165.º do Código do Procedimento Administrativo.

31 de julho de 2015. — O Diretor de Segurança Social, *José Paulo Coelho do Órfão*.

208850371



PARTE D

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 9195/2015

Por despacho de 3 de agosto de 2015, de S. Ex.ª a Ministra da Justiça, é renovada a comissão de serviço da Inspectora da Polícia

Judiciária Paula Fernanda Figueiredo Monraia, a desempenhar funções no Departamento Central e Investigação e Ação Penal, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2015 e pelo período de três anos.

5 de agosto de 2015. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito Teixeira* (Procurador da República).

208851976