

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

2.7 — 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;

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

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

2.10 — 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;

2.11 — 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;

2.12 — Tratar toda a informação no âmbito das relações internacionais, assegurando, a esse nível a organização do processo de verificação 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;

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

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

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

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

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

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

2.19 — 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;

2.20 — 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;

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

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

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

2.24 — 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;

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

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

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

2.28 — 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 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Manuel Cardoso Ferrinho*.

209329146

## Despacho n.º 2408/2016

### 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 14991/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego na Diretora do Núcleo de Respostas Sociais, Licenciada Rosa Maria Ribeiro Soares Valério, 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, 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 invocadas pelos trabalhadores;

1.5 — Desenvolver o processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e orientações do Conselho Diretivo do ISS,IP e do Diretor de Segurança Social;

1.6 — 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 hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Competências específicas:

2.1 — Dinamizar, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de qualidade nos vários serviços e respostas sociais;

2.2 — Instruir, organizar e dar parecer sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);

2.3 — Emitir pareceres que lhe sejam solicitados com vista ao licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social de acordo com o artigo 12.º do Decreto -Lei n.º 64/2007;

2.4 — Efetuar o cálculo das participações a conceder às IPSS;

2.5 — Autorizar o pagamento de subsídios às IPSS decorrente de acordo de cooperação;

2.6 — Instruir os processos de reclamação efetuadas no livro vermelho das IPSS.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho não pode subdelegar as competências subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — O Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, *Leonel António Rodrigues de Carvalho*.

209329195

## Despacho n.º 2409/2016

### 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 14995/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego na Chefe de Equipa de Contabilidade e Arquivo, Licenciada Rosa Maria Santos Duarte Marques, 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 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 — 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 participações às IPSS;

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

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

2.16 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações 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 preferir 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 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

209328499

### Despacho n.º 2410/2016

#### 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 14992/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego na Chefe de Equipa de Apoio Judiciário e de Contraordenações, Licenciada Maria dos Anjos Ferreira Ramos, 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 ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito da respetiva Equipa.

1.7 — 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 IP e Diretor

2 — Competências específicas;

2.1 — Decidir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do Centro Distrital, nos termos da Lei n.º 34/2004 de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de agosto;

2.2 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com a lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

2.3 — Remeter ao Tribunal competente o processo administrativo, de acordo com o artigo 28.º do mesmo normativo;

2.4 — Requerer a quaisquer entidades, informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica.

2.5 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos tribunais e à Ordem dos Advogados;

2.6 — Retirar, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de agosto, a proteção jurídica;

2.7 — Requerer, ao abrigo do n.º 4 do artigo 8.º-B do mesmo diploma, a quaisquer entidades, nomeadamente a instituições bancárias e administração tributária, o acesso a informações e documentos tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos em causa;

2.8 — Receber, instruir e elaborar o 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 órgãos gestores do referido Fundo;

2.9 — Articular com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., em matérias da sua competência.

De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a chefia referida no presente despacho não pode subdelegar as competências ora subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — O Diretor do Núcleo de Apoio Jurídico, *Luis Pedro de Lemos Severino da Silva*.

209328393

### Despacho n.º 2411/2016

#### 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 14995/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego no Chefe de Equipa de Administração, Património e Centro Gráfico, Carlos Manuel Marques Pereira, 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 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 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afetos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Autorizar a requisição de guias de transporte;