

1.5 — Autorizar a anulação de mapas de reposição, quando elaborados indevidamente;

1.6 — Anular notas de reposição, quando tenham sido indevidamente emitidas;

1.7 — Apreciar as situações de doença directa;

1.8 — Despachar os processos de atribuição da pensão social de invalidez e de velhice ou os processos de pensões de invalidez, velhice ou sobrevivência de regimes equiparados a não contributivo ou do regime regulamentar de rurais;

1.9 — Despachar os processos de atribuição das pensões de viuvez e orfandade;

1.10 — Despachar os processos de atribuição do complemento por dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivo, bem como de complementos por dependência respeitantes a pensionistas de viuvez;

1.11 — Despachar os processos de atribuição do subsídio por morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo;

1.12 — Despachar os pedidos de restituição de prestações de rendimento social de inserção, pensões sociais ou pensões de regimes equiparados a não contributivo, pensões de viuvez e orfandade, bem como de subsídio por morte e reembolso de despesas de funeral, nos termos da lei.

2 — No director da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, licenciado João Pereira Vieira da Silva, a competência para:

2.1 — Promover e proceder à inscrição das pessoas singulares e ao registo das pessoas colectivas, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

2.2 — Decidir sobre os processos de anulação de enquadramento e vinculação de pessoas singulares e colectivas;

2.3 — Promover as acções necessárias para desactivação de NISS de pessoas singulares e colectivas;

2.4 — Organizar processos de verificação de aptidão para o trabalho, nos enquadramentos em que tal requisito seja exigido;

2.5 — Controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no respectivo regime de segurança social e à base de incidência contributiva;

2.6 — Decidir sobre os processos de incentivo ao emprego, isenções e reduções contributivas e outras com reflexo na redução ou isenção de taxas contributivas;

2.7 — Decidir sobre processos de pré-reforma e similares;

2.8 — Despachar os pedidos de reembolso de contribuições e quotizações;

2.9 — Passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários, bem como emitir outras declarações respeitantes a beneficiários e contribuintes, nos termos legais aplicáveis;

2.10 — Elaborar as participações das infracções de natureza contra-ordenacional de beneficiários e contribuintes, bem como das situações que, no mesmo âmbito, indicem ilícitos criminais, designadamente, crimes contra a segurança social;

2.11 — Prestar, com observância dos condicionalismos e limites legais, informação relativa aos elementos de identificação e carreira contributiva de beneficiários e contribuintes;

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 acções necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

2.13 — Decidir sobre a emissão de formulários no âmbito dos regulamentos comunitários e de acordos e convenções de segurança social;

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

2.15 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de segurança social, ao registo das respectivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

2.16 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as acções necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adoptar os procedimentos para correcção das mesmas, sempre que detectadas anomalias;

2.17 — Detectar períodos de sobreposição de remunerações ou quaisquer outras anomalias e providenciar pela sua regularização;

2.18 — Detectar e apreciar omissões ou anomalias de beneficiários e contribuintes e proceder ao seu adequado tratamento;

2.19 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorrectamente pelos contribuintes e decidir sobre a elaboração oficiosa, sempre que necessário, das respectivas declarações de remunerações;

2.20 — Decidir sobre requerimentos de equivalência à entrada de contribuições;

2.21 — Promover as acções necessárias à actualização dos históricos dos beneficiários;

2.22 — Decidir sobre a anulação de períodos contributivos indevidos nos vários regimes de segurança social;

2.23 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da segurança social;

2.24 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes e beneficiários;

2.25 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de actuação do “Gestor do Contribuinte”;

2.26 — Elaborar e assegurar o acompanhamento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à segurança social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, promovendo a sua rescisão em caso de incumprimento;

2.27 — Assinar as declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Viana do Castelo e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.28 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e representar a segurança social nas comissões de credores;

2.29 — Analisar e identificar acções ou omissões de contribuintes, cujas práticas indicem eventuais ilícitos criminais contra a segurança social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

2.30 — Participar a dívida de contribuintes à secção de processo do IGFSS;

2.31 — Analisar reclamações de contribuintes e beneficiários, incluindo as deduzidas em processo executivo, e rectificar as contas-correntes, quando se justifique;

2.32 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o IGFSS, as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

2.33 — Com excepção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal, requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais, a fim de garantir a cobrança coerciva das contribuições em dívida, nos termos do Decreto-Lei n.º 103/80, de 9 de Maio, e praticar os actos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição.

Nos termos do n.º 2 do artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo as competências subdelegadas pelo presente despacho poderão ser sujeitas a avocação.

A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelos dirigentes em causa, no âmbito das matérias por ela abrangidas nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

13 de Fevereiro de 2009. — O Director-Adjunto de Segurança Social, I. P., *Manuel Pinheiro Monteiro*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Sub-Região de Saúde de Vila Real

Anúncio n.º 1827/2009

Em cumprimento do disposto no artigo n.º 275 do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Sub-Região de Saúde de Vila Real, com sede na Rua Miguel Torga, n.º 12 — F- 5000-524 Vila Real, no ano de 2008 efectuou, ao abrigo do supracitado diploma legal, as seguintes adjudicações de empreitadas de obras públicas:

Designação a empreitada	Entidade adjudicatária	Forma de atribuição	Valor (sem IVA)
Infra-estruturas para Instalação do PT — C.S. Alijó	Electrificadora Vilameanense — Instalações Eléctricas e Telefónicas.	Ajuste Directo	3 684,90
Equipamento Telefónico e Informático (Adaptação cartões de Telemóveis) — C. S. Alijó.	Electrificadora Vilameanense — Instalações Eléctricas e Telefónicas.	Ajuste Directo	4 193,40
Aquisição de Televisores e respectivos acessórios — C. S. Alijó.	Electrificadora Vilameanense — Instalações Eléctricas e Telefónicas.	Ajuste Directo	2 840,00

Designação a empreitada	Entidade adjudicatária	Forma de atribuição	Valor (sem IVA)
Fornecimento e montagem de Tomadas eléctricas e de informática — C.S. Alijó.	Electrificadora Vilameanense — Instalações Eléctricas e Telefónicas.	Ajuste Directo	4 060,00
Reparação do Telhado do C.S. de St.ª Marta Penaguião	Construções Quinta Viana, Lda	Ajuste Directo	15 593,94
Fornecimento e aplicação de baldões e acessórios — Mobiliário — C.S. Alijó.	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	9 671,45
Parque de Estacionamento — C.S. Alijó	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	20 461,16
Trabalhos de Electricidade — C.S. Alijó	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	22 039,40
Gradeamento de Arruamentos — C.S. Alijó	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	19 050,08
Pintura de muros de suporte em betão — C.S. Alijó	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	13 111,46
Muros do lado Esq. provocado pela diferenças das cotas do terreno — C. S. Alijó.	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	24 914,20
Muros do lado Direito do Lote provocado pela alteração à limitação — C.S. Alijó.	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	24 693,88
Muros de suporte necessários à contenção de taludes — C. S. Alijó.	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	15 865,55
Trabalhos de fundações — C.S. Alijó	Manuel Vieira & Irmãos, Lda	Ajuste Directo	11 203,43

25 de Fevereiro de 2009. — O Coordenador, *José Maria Andrade*.

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Despacho n.º 6724/2009

Subdelegação de Competências

1 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 222/2007, de 29 de Maio, e em conformidade como disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, os membros do Conselho Directivo, licenciados João Pedro Pimentel, Presidente, Rosa Reis Marques, Vice-Presidente, Joaquim Gomes da Silva, Vogal e Mário Rui Ferreira, Vogal, subdelegam as seguintes competências:

1 — No Director do Departamento de Saúde Pública e Planeamento:

- Justificar ou injustificar faltas;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de auto-formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, decorrentes das funções e competências próprias dos seus profissionais;
- Visar os boletins itinerários a remeter mensalmente ao serviço de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.
- Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com observância das formalidades legais, até ao montante de € 500;
- Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos no âmbito do respectivo Departamento, emitindo os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento, nomeadamente solicitar a outros serviços as informações e ou pareceres necessários;

2 — Na Directora do Departamento de Estudos, Recursos Humanos e Administração Geral:

- Justificar ou injustificar faltas;
- Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de auto-formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

h) Praticar todos os actos relativos à aposentação de todos os funcionários e agentes, salvo nos casos de aposentação compulsiva;

i) Praticar todos os actos relativos ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes de serviço, autorizando o processamento das respectivas despesas até aos limites legais;

j) Mandar verificar o estado de doença, comprovada por Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica, nos termos legais;

k) Autorizar as deslocações em serviço do pessoal sob sua dependência em território nacional;

l) Autorizar os abonos de ajudas de custo e transportes constantes dos boletins itinerários, depois de visados pelos respectivos superiores hierárquicos;

m) Autorizar o abono antecipado de ajudas de custo, até aos limites legais;

n) Autorizar as requisições do transporte mais económico ou adequado à natureza da missão, incluindo o recurso a passes ou assinaturas de transportes públicos, bem como o automóvel de aluguer, nos termos das disposições legais;

o) Conceder as regalias previstas no Código do Trabalho, aos funcionários e agentes que reúnam as condições para serem considerados trabalhadores-estudantes;

p) Autorizar despesas com aquisições de bens e serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com observância das formalidades legais, até ao montante de 25.000€;

q) Autorizar a actualização dos contratos de arrendamento sempre que resulte da imposição legal;

r) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos no âmbito do respectivo Departamento, emitindo os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento, nomeadamente solicitar a outros serviços as informações e ou pareceres necessários;

3 — Na Directora do Departamento de Contratualização:

- Justificar ou injustificar faltas;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de auto-formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, decorrentes das funções e competências próprias dos seus profissionais;
- Visar os boletins itinerários a remeter mensalmente ao serviço de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, IP;
- Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos no âmbito do respectivo Departamento, emitindo os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento, nomeadamente solicitar a outros serviços as informações e ou pareceres necessários;

4 — No Director do Departamento de Gestão Financeira:

- Justificar ou injustificar faltas;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;