

2.19 — Proceder à instrução procedimental com vista a eventual rescisão dos acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, que foram autorizados pelos extintos serviços sub-regionais e centros regionais de segurança social, relativamente a contribuintes cuja sede se situe no distrito de Coimbra;

2.20 — Proceder à instrução procedimental sobre os pedidos de invocação do instituto de prescrição da dívida contributiva;

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 ora subdelegadas, excepto as previstas nos pontos 1.1, 1.2, e 1.3.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2008, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

21 de Abril de 2011. — A Directora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, *Maria Arménia de Oliveira Campos Silva*,
204686737

Despacho n.º 7737/2011

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, IP, aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, publicada no DR, 2.ª, 86, de 4 de Maio de 2011, delego e subdelego no director do Núcleo de Assuntos Jurídicos e Contencioso, licenciado Fernando Gomes da Cunha, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.3 — Realização e o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo, e o reembolso das despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.6 — Despachar os processos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo núcleo;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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 — Decidir os requerimentos de protecção 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 o artigo 27.º, n.º 1 e 3, da referida 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 diploma;

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

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 — Organizar, despachar, arquivar e instruir processos de contra-ordenação da competência dos serviços do Centro Distrital de Coimbra, bem como promover a execução de decisões nos mesmos proferidas;

2.9 — Decidir a aplicação de admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infracções ao direito da segurança social, no âmbito das relações jurídicas de vinculação, contributiva e prestacional, bem como despachar e arquivar os mesmos processos;

2.10 — Decidir a aplicação de admoestações e coimas, bem como despachar e arquivar os respectivos processos, pela prática de infracções ao direito vigente relativo a estabelecimentos de apoio social, em que não haja proposta de aplicação conjunta de sanções acessórias;

2.11 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra — ordenação e remetê-las a tribunal, quando for caso disso;

2.12 — Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica;

2.13 — Apoiar a preparação das decisões em matéria de reclamações apresentadas junto dos serviços do Centro Distrital que praticaram o acto administrativo posto em causa, quando solicitado pelos mesmos;

2.13 — Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidas;

2.14 — Instruir processos, designadamente disciplinares e de inquérito.

2.15 — Reclamar os créditos da segurança social em processos judiciais e acompanhar os respectivos trâmites processuais.

O dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo

A presente delegação de competências produz efeitos desde 5 de Maio de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

12 de Maio de 2011. — O Director de Segurança Social, *Mário Manuel Guedes Teixeira Ruivo*.

204682046

Despacho n.º 7738/2011

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, alterada pela Portaria 1460-A/2009, de 31 de Dezembro e pela Portaria 1329-B/2010 de 30 de Dezembro e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, 86, de 4 de Maio de 2011 e no Despacho n.º 25928/2008, do Presidentes do Conselho Directivo do ISS, I. P., publicado no *Diário da República*, 2.ª Serie, 201, de 16 de Outubro de 2008, delego e subdelego na Directora Adjunta de Segurança Social do Centro Distrital de Coimbra, licenciada Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira, com poderes de subdelegação, as competências relativas:

1 — Ao Núcleo de Recursos Humanos:

1.1 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

1.2 — Autorizar a colocação do pessoal afecto ao serviço do centro distrital, facilitando a mobilidade interna;

1.3 — Conceder Licenças sem vencimento ou sem remuneração por períodos de tempo não superiores a 30 dias e autorizar o regresso antecipado à actividade no âmbito destas licenças;

1.4 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.5 — Autorizar férias antes da aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.7 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho nocturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, bem como o respectivo pagamento, com excepção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis;

1.9 — Autorizar a realização de estágios curriculares ou académicos e assinar os acordos individuais de estágio, de acordo com as orientações internas na matéria;

1.10 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

1.11 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.12 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e o reembolso de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.13 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respectivo centro distrital;

1.14 — Determinar a realização dos inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação, nomear os respectivos instrutores e despachar esses processos;

1.15 — Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares, e bem assim identificar e implementar as acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

1.16 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção 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.

1.17 — 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 Directivo, informando periodicamente o Director;

1.18 — Homologar directamente todas as avaliações de Desempenho adequado e, após validação pelo Conselho Coordenador de Avaliação, as avaliações do Desempenho relevante e Desempenho inadequado;

1.19 — As competências inerentes à presidência das Secções Autónomas do Conselho Coordenador de Avaliação a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º do Regulamento Interno de Funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — Ao Núcleo Administrativo e Financeiro:

2.1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

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

2.1.3 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e o reembolso de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

2.1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.1.5 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

2.1.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo núcleo;

2.1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção da que for dirigido 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.

2.2 — Competências específicas:

2.2.1 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afectos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2.2 — 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, bem como proceder à respectiva contratação, até ao limite das competências que o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, fixou para o Director — Geral, ou seja:

2.2.3 — € 498.798,00, no caso de despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados;

2.2.4 — € 149.639,00, desde que se trate de despesas devidamente discriminadas incluídas em planos de actividades que sejam objecto de aprovação ministerial;

2.2.5 — € 99.760,00, nas restantes situações.

2.2.6 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

2.2.7 — 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;

2.2.8 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelos Serviços Centrais;

2.2.9 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afecto ao Centro Distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de € 99.760,00;

2.2.10 — Autorizar o pagamento das multas, preparos e custas judiciais nos processos e acções judiciais em que a representação do ISS, I. P. seja assegurada pelo Centro Distrital;

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

2.2.12 — Assegurar as ligações com as Instituições de Crédito;

2.2.13 — Elaborar a folha de caixa e assegurar as ligações com as instituições de crédito;

2.2.14 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

2.2.15 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o DAP;

2.2.16 — Garantir a operacionalidade da expedição e recepção da correspondência do Centro Distrital;

2.2.17 — 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 proferir pelo DAP;

2.2.18 — Garantir a gestão da frota afecta ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAP;

2.2.19 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;

2.2.20 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo de execução orçamental;

2.2.21 — Gerir os Fundos Fixos de acordo com as políticas globais definidas pelo DGF;

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

2.2.23 — Prestar esclarecimentos ao DGF para controlo da conta corrente de fornecedores;

2.2.24 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

2.2.25 — Efectuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a recepção e conferência de facturas;

2.2.26 — Prestar esclarecimentos ao DGF para controlo da conta corrente de clientes;

2.2.27 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

2.2.28 — Processar a receita de participações de EI;

2.2.29 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações de EI;

2.2.30 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;

2.2.31 — Apoiar na validação do apuramento de impostos e contribuições;

2.2.32 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo;

2.2.33 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;

2.2.34 — Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.2.35 — Movimentar contas bancárias juntamente com o Director ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência.

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 ora delegadas e subdelegadas.

O presente despacho produz efeitos imediatos ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelo supra referido Dirigente, desde 4 de Novembro de 2010, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito desta delegação/subdelegação de competências.

13 de Maio de 2011. — O Director de Segurança Social, *Mário Manuel Guedes Teixeira Ruivo*.

204693808

Despacho n.º 7739/2011

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 28.º da Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Directivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1101/2011, de 9 de Março, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de Maio de 2011, delego e subdelego no director de Núcleo de Respostas Sociais, licenciado, Paulo Sérgio Leocádio Bernardo, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;