

Centro Distrital da Guarda

Despacho n.º 16527/2011

Subdelegação de competências

1 — Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram delegadas/subdelegadas através do Despacho n.º 15951/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 23 de Novembro de 2011, subdelego, no Chefe do Sector de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Recursos Humanos, o licenciado, António José Amaral Almeida a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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 na hierarquia do Estado;

1.2 — Em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.4 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.5 — Despachar pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico.

1.2.6 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos.

1.2.7 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Directivo e do DRH.

1.2.8 — Apoiar o Director da Segurança Social assegurar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos na legislação em vigor e as orientações do conselho Directivo e do Conselho Coordenador de Avaliação.

1.2.9 — Apoiar o Director da Segurança Social e os Serviços dele dependentes no desenvolvimento das actividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respectiva unidade orgânica desconcentrada.

1.2.10 — Participar activamente no processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Director da Segurança Social e com o Plano de Acção do ISS, IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definições de metas e programação das actividades;

1.2.11 — Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

1.2.12 Assegurar o patrocínio judicial do Centro Distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;

1.2.13 — 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 solicitados pelos mesmos;

1.2.14 — Organizar processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.2.15 — Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;

1.3.16 — Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário;

1.3.17 — Organizar e instruir processos de contra — ordenações, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.3.18 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso.

2 — No Chefe da Equipe de Programas e Apoio Técnico, o licenciado, Sérgio Santos Tavares Alves, a competência para,

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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 na hierarquia do Estado;

2.1.2 — Acompanhar e controlar os pedidos de apoios extraordinários a equipamentos sociais, produzindo informação técnica de suporte ao parecer do Centro Distrital;

2.1.3 — Participar na elaboração e actualização sistemática do diagnóstico social nacional;

2.1.4 — Avaliar as condições de acesso dos projectos e das entidades candidatas a programas de investimento aprovados;

2.1.5 — Apoiar tecnicamente as entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento, em articulação com o GAT sempre que necessário;

2.1.6 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento de projectos de equipamentos sociais, em articulação com o GAT sempre que necessário;

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando ratificados os actos, no âmbito dos poderes nele conferidos nos termos do n.º 1 do art.º 137 do Código de Procedimento Administrativo.

25 de Novembro de 2011. — O Director do Núcleo de Apoio à Gestão, Carlos Humberto Gaspar Saldanha.

205405287

Despacho n.º 16528/2011

Subdelegação de competências na Directora do Núcleo de Gestão de Contribuições

1 — Nos termos do disposto conjuntamente no artigo 35.º, n.º 1 do CPA, no artigo 5.º, n.º 4 do Decreto -Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, na que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 163/2008, de 8 de Agosto, e no artigo 28.º, n.º 2, alínea *u*), dos Estatutos 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 da Deliberação n.º 15948/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 23 de Novembro de 2011, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, na Directora do Núcleo de Gestão de Contribuições, a licenciada Ana Paula Martins Rebelo a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo de Gestão de Contribuições, 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 na hierarquia do Estado;

1.2 — Na ausência do Director de Unidade, em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.2.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.5 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.6 — Despachar pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico.

1.3 — No âmbito da gestão do núcleo de gestão de contribuições, deve:

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

1.3.2 — Acompanhar e atender os contribuintes, com vista ao cumprimento das obrigações contributivas;

1.3.3 — Propor pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

1.3.4 — Identificar desvios significativos no cumprimento das obrigações contributivas, promovendo a actuação atempada em situações de incumprimento;

1.3.5 — Emitir declarações de situação contributiva e extractos de conta corrente;

1.3.6 — Na ausência do Director de Unidade, reclamar os créditos da segurança social em sede de quaisquer processos jurídicos, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral e requerer, na qualidade de credor, a declaração de insolvência;

1.3.7 — Diligenciar pela análise da situação contributiva dos contribuintes para deferimento de processos de incentivos ao emprego com reflexo na isenção ou redução das taxas contributivas;

1.3.8 — Diligenciar pela análise e identificação de acções ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a segurança social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;