

1.10 — Elaborar as participações das infrações de natureza contraordenacional bem como notícias crime, para remessa aos serviços competentes, relativamente a ações e omissões dos contribuintes que iniciem a prática de eventuais ilícitos criminais, designadamente, crimes contra a segurança social;

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

1.12 — Proceder à transferência de beneficiários;

1.13 — Emitir certidões e declarações relativas às matérias do âmbito de atuação da Núcleo de Identificação e Qualificação;

1.14 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo, 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.15 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações do pessoal afeto à sua Equipa, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.16 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção da Equipa;

1.17 — Visar os boletins de ajudas de custo, e os pedidos de justificação de faltas/ausências dos trabalhadores, no âmbito da Equipa que dirige;

1.18 — Autorizar a deslocação para comparência do pessoal respetivo, perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

2 — O presente Despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos delegados no âmbito das matérias e dos poderes nele conferidos, nos termos do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo.

13 de junho de 2013. — A Diretora do Núcleo de Identificação e Qualificação, *Sandra Isabel Martins Paiva*.

207053467

Despacho n.º 8470/2013

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram subdelegadas por despacho n.º 7342/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, de 6 de junho de 2013, do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social, I. P., subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação e supervisão previstos na lei, com a faculdade de poderem subdelegar:

1 — Na chefe de setor de Gestor de Contribuinte, mestre Sílvia Saraiva Carvalho Martins, a competência para a prática dos seguintes atos:

1.1 — 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 dívidas à segurança social e praticar os atos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, a exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

1.2 — Elaborar as participações das infrações de natureza contraordenacional bem como notícias crime, para remessa aos serviços competentes, relativamente a ações e omissões dos contribuintes que iniciem a prática de eventuais ilícitos criminais, designadamente crimes contra a segurança social;

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

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

1.5 — Gerir as contas correntes dos contribuintes;

1.6 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do «Gestor do contribuinte»;

1.7 — Identificar desvios significativos no cumprimento das obrigações contributivas, de forma a atuar atempadamente em situações de incumprimento;

1.8 — Emitir as declarações de situação regularizada dos contribuintes cuja sede seja o distrito de Aveiro e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

1.9 — Emitir os documentos necessários à reclamação dos créditos da segurança social em quaisquer processos judiciais;

1.10 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, para efeitos de cobrança coerciva;

1.11 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de finanças;

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

1.13 — Propor planos de regularização de dívida à segurança social;

1.14 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento 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;

1.15 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e assegurar a representação da segurança social nas comissões de credores;

1.16 — Articular com o IGFSS no que respeita às matérias da sua competência;

2 — Na chefe de equipa de Contas Correntes, licenciada Paula Cristina Zinghalo Belchior, a competência para a prática dos seguintes atos:

2.1 — Instruir e decidir os processos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

2.2 — Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, emitindo os respetivos extratos de dívida;

2.3 — Elaborar as participações das infrações de natureza contraordenacional bem como notícias crime, para remessa aos serviços competentes, relativamente a ações e omissões dos contribuintes que iniciem a prática de eventuais ilícitos criminais, designadamente, crimes contra a segurança social;

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

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

2.6 — Gerir as contas correntes dos contribuintes;

2.7 — Identificar desvios significativos no cumprimento das obrigações contributivas, de forma a atuar atempadamente em situações de incumprimento;

2.8 — Emitir extratos de contas correntes;

2.9 — Emitir as declarações de situação regularizada dos contribuintes cuja sede seja o distrito de Aveiro e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.10 — Emitir os documentos necessários à reclamação dos créditos da segurança social em quaisquer processos judiciais;

2.11 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, para efeitos de cobrança coerciva;

3 — Aos dirigentes referidos nos pontos anteriores, no âmbito do setor/equipa que dirigem, as competências genéricas para:

3.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo, 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 de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

3.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações do pessoal afeto ao seu setor/equipa, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

3.3 — Visar os boletins de ajudas de custo, e os pedidos de justificação de faltas/ausências dos trabalhadores, no âmbito do setor/equipa que dirige;

3.4 — Autorizar a deslocação para comparência do pessoal respetivo perante os tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos delegados no âmbito das matérias e dos poderes nele conferidos, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

13 de junho de 2013. — O Diretor do Núcleo de Remunerações e Contribuições, *Pedro José Pereira Diegues de Carvalho*.

207053515