

ar interior, em edifícios de comércio, serviços e industriais. A empresa integrava um laboratório químico e microbiológico.

Perita do Sistema Nacional de Certificação Energética e da Qualidade do Ar Interior, na vertente da Qualidade do Ar Interior (n.ºPQ00464), da área de aplicação do Regulamento dos Sistemas Energéticos de Climatização em Edifícios (RSECE).

Formadora de peritos do Sistema Nacional de Certificação Energética e da Qualidade do Ar Interior.

Formadora em módulos de licenciatura, pós graduação e mesurado em segurança alimentar, no domínio da higiene ambiental e amostragem microbiológica de ar e água, na Faculdade de Medicina Veterinária — Universidade Técnica de Lisboa (2002, 2004, 2007, 2010, 2011).

Desde 2011 é técnica superior na Autoridade para as Condições do Trabalho:

De dezembro de 2011 a janeiro de 2012 — Divisão de Regulação das Entidades Externas, na área funcional da autorização de empresas.

Desde fevereiro de 2012 até à presente data — Direção de Serviços para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho.

Emissão de pareceres em vários domínios na área da SST, participação em grupos de trabalho internos e externos, participação em vitórias.

### III — Formação profissional

Segurança e saúde em espaços confinados (2012).

Segurança nos trabalhos em Estaleiros Temporários ou Móveis (2012).

Segurança de máquinas e equipamentos de trabalho (2013).

Ruído e Vibrações (2010).

Curso de formação de formadores de peritos qualificados no âmbito do Sistema de Certificação Energética e Qualidade do Ar Interior (2007) — ADENE — Agência para a energia.

Controlo de Qualidade em Análise Microbiológica de Águas (2005).

Metrologia e Calibração (2004).

Formação de Formadores, nível I (1998).

Participação em vários seminários e congressos nacionais e internacionais.

207567323

### Despacho n.º 1902/2014

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, retificado pelas Retificações n.º 265/91, de 31 de dezembro e n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, delego nos Diretores de Serviços a seguir indicados, no âmbito das respetivas unidades orgânicas, sem prejuízo do poder de avocação:

Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio à Atividade Inspeciva, licenciado Jorge Manuel Maurício Pinhal;

Diretor de Serviços da Direção de Serviços para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, licenciado Carlos Jorge Afonso Pereira;

1 — Com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

1.1 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

1.2 — Autorizar as deslocações em serviço no território nacional em transporte fornecido pelos serviços, transportes públicos rodoviários ou ferroviários ou em viatura própria nos termos previstos no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, bem como o processamento das respetivas despesas com a aquisição de títulos de transporte e de ajudas de custo;

1.3 — Autorizar o processamento das despesas com a aquisição de títulos de transporte e de ajudas de custo relativas a deslocações em território nacional para congressos, seminários, colóquios, conferência ou outras iniciativas semelhantes, desde que previamente autorizadas pelo dirigente máximo do serviço;

1.4 — Superintender na utilização racional das instalações afetas à respetiva Divisão, bem como na sua manutenção e conservação;

1.5 — Velar pela existência de condições de segurança e saúde no trabalho;

2 — O presente despacho produz efeitos a 23 de janeiro de 2014.

23 de janeiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

207567137

## Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

### Despacho n.º 1903/2014

Por despacho de 31 de dezembro de 2013, do Presidente do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., Dr. Jorge Gaspar, foi proferido o que a seguir se transcreve:

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo a assistente técnica Mónica Felícia Barão Romão para exercer funções de secretariado no gabinete da Presidência.

A referida trabalhadora será pago um suplemento remuneratório, conforme determina o artigo 73.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2014.

2014-01-23. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar*.

207563913

## Instituto da Segurança Social, I. P.

### Centro Distrital de Évora

### Despacho n.º 1904/2014

#### Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram subdelegadas, através do Despacho n.º 14486/2013, de 11 de outubro de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 8 de novembro de 2013, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, na Diretora do Núcleo de Contribuições, licenciada Elisabete Cristina Valente Martins Paiva, os poderes necessários para praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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;

1.2 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos, assinar a correspondência do âmbito das competências do Núcleo.

2 — Em matéria de gestão de recursos humanos, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

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

2.2 — Autorizar as alterações aos mapas de férias;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;

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

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

2.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e pelas orientações dos superiores hierárquicos.

3 — Em matéria de gestão de contribuições:

3.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

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

3.3 — Decidir sobre processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como processos de situações de pré-reforma ou similares;

3.4 — Despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

3.5 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações do tempo de serviço;

3.6 — Controlar e participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), para efeitos de cobrança coerciva, a dívida contributiva não regularizada voluntariamente;

3.7 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e de bonificações, contagem de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

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

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

3.10 — Gerir as contas correntes dos contribuintes;

3.11 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do Gestor do Contribuinte;

3.12 — Instruir pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidas;

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

3.14 — Emitir e assinar extratos de contas correntes;

3.15 — Assinar Declarações de Situação Contributiva (DSC) requeridas pelos contribuintes, cuja sede se situe no distrito de Évora e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

3.16 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

3.17 — Analisar e identificar ações ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a Segurança Social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

3.18 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos Serviços de Finanças;

3.19 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à Segurança Social, celebrados no âmbito dos processos extrajudiciais de regularização, propondo a sua rescisão em caso de incumprimento;

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

3.21 — Propor a rescisão dos acordos de regularização de dívidas à Segurança Social, com fundamento no incumprimento dos devedores;

3.22 — Instruir e acompanhar a gestão de processos relativos à constituição de hipotecas legais para garantia dos créditos da Segurança Social.

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho poderá subdelegar as competências ora subdelegadas, com exceção das competências previstas no ponto 2.

5 — A presente subdelegação de competências produz efeitos a 15 de janeiro de 2013, ficando assim ratificados todos os atos entretanto praticados pela respetiva destinatária no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

22 de janeiro de 2014. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Carlos Alberto Fiche da Silva*.

207564391

### Despacho n.º 1905/2014

#### Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram subdelegadas, através do Despacho n. 14486/2013, de 11 de outubro de 2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 8 de novembro de 2013, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, na Diretora do Núcleo de Contribuições, licenciada Elisabete Cristina Valente Martins Paiva, os poderes necessários para praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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;

1.2 — Nas minhas faltas, ausências e impedimentos, assinar a correspondência do âmbito das competências do Núcleo.

2 — Em matéria de gestão de recursos humanos, desde que sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

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

2.2 — Autorizar as alterações aos mapas de férias;

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;

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

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

2.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e pelas orientações dos superiores hierárquicos.

3 — Em matéria de gestão de contribuições:

3.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

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

3.3 — Decidir sobre processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como processos de situações de pré-reforma ou similares;

3.4 — Despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

3.5 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações do tempo de serviço;

3.6 — Controlar e participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), para efeitos de cobrança coerciva, a dívida contributiva não regularizada voluntariamente;

3.7 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e de bonificações, contagem de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

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

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

3.10 — Gerir as contas correntes dos contribuintes;

3.11 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do Gestor do Contribuinte;

3.12 — Instruir pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidas;

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

3.14 — Emitir e assinar extratos de contas correntes;

3.15 — Assinar Declarações de Situação Contributiva (DSC) requeridas pelos contribuintes, cuja sede se situe no distrito de Évora e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

3.16 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

3.17 — Analisar e identificar ações ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a Segurança Social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

3.18 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos Serviços de Finanças;

3.19 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à Segurança Social, celebrados no âmbito dos processos extrajudiciais de regularização, propondo a sua rescisão em caso de incumprimento;

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

3.21 — Propor a rescisão dos acordos de regularização de dívidas à Segurança Social, com fundamento no incumprimento dos devedores;

3.22 — Instruir e acompanhar a gestão de processos relativos à constituição de hipotecas legais para garantia dos créditos da Segurança Social.

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho poderá subdelegar as competências ora subdelegadas, com exceção das competências previstas no ponto 2.

5 — A presente subdelegação de competências produz efeitos a 15 de janeiro de 2013, ficando assim ratificados todos os atos entretanto praticados pela respetiva destinatária no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

22 de janeiro de 2014. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Carlos Alberto Fiche da Silva*.

207564286