

1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, governadores civis, direcções-gerais, inspecção-geral e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.9 — Autorizar a participação em acções de formação;

1.10 — Autorizar a comparação dos funcionários do Núcleo perante entidades oficiais quando devidamente requisitados;

1.11 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.12 — Solicitar a verificação de doença dos funcionários;

1.13 — Mobilidade de pessoal no âmbito do respectivo Núcleo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Assinar as declarações de situação contributiva requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito em que o centro distrital exerce a sua jurisdição, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.2 — Assinar certidões, incluindo as de dívida, para fundamentar a sua exigência judicial, bem como emitir outras declarações respeitantes aos contribuintes, nos termos legais aplicáveis;

2.3 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotas indevidamente pagas;

2.4 — Assinar as certidões de dívida participadas à Secção de Processos do IGFSS;

2.5 — Autorizar a transferência de valores entre instituições ou regimes;

2.6 — Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso neste Centro Distrital;

2.7 — Rescindir acordos de regularização de dívida em vigor, desde que tenham sido realizados no ex-Centro Regional de Segurança Social da Guarda;

2.8 — Requerer a constituição de hipotecas legais ou quaisquer actos de registo, bem como representar o Instituto da Segurança Social, I. P., perante qualquer serviço de finanças, conservatória ou cartório notarial;

2.9 — Autorizar o cancelamento de hipotecas legais sobre imóveis.

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação.

O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando desde já, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos praticados pelo dirigente supra-referido a partir de 23 de Maio de 2005 no âmbito desta delegação/subdelegação de competências.

4 de Janeiro de 2006. — Director, *José Pires Veiga*.

**Despacho n.º 1735/2006 (2.ª série).** — *Delegação/subdelegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º 2 dos artigos 25.º e 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, bem como por força das competências delegadas pela deliberação n.º 1459/2005, do conselho directivo, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Novembro de 2005, delego/subdelego na directora da Unidade de Previdência e Apoio à Família, licenciada Maria José Monteiro Lopes, a competência para:

1 — Autorizar/decidir no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — Autorizar/decidir no âmbito do respectivo núcleo:

1.1.1 — Processos de justificação de faltas;

1.1.2 — Meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

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

1.1.5 — Gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.1.8 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça,

governadores civis, direcções-gerais, Inspeção-Geral e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.1.9 — Autorizar a participação em acções de formação;

1.1.10 — Autorizar a comparação dos funcionários da Unidade perante entidades oficiais quando devidamente requisitados;

1.1.11 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.1.12 — Solicitar a verificação de doença dos funcionários;

1.1.13 — Mobilidade de pessoal no âmbito da respectiva Unidade;

1.1.14 — Assinar a correspondência de resposta às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução no âmbito de matérias da respectiva Unidade;

1.1.15 — Assinar as declarações de situação contributiva requeridas no âmbito do regime dos trabalhadores independentes (pessoas singulares entidades empregadoras), nos termos da lei aplicável, desde que o requerente tenha a sua sede no distrito em que o centro distrital exerce a sua jurisdição, e certificar as situações de incumprimento perante a lei no âmbito do mesmo regime;

1.1.16 — Participar ao IGFSS as dívidas liquidadas que não tenham sido objecto de regularização voluntária, através do envio da respectiva certidão de dívida, para os efeitos de cobrança coerciva.

2 — Deferir, indeferir e decidir sobre:

2.1 — Pedidos apresentados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de Fevereiro.

2.2 — Processos de incidência da taxa de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, nos casos em que as normas em vigor o permitam;

2.3 — Processos de alteração da base salarial e do esquema contributivo no âmbito do regime de segurança social dos trabalhadores independentes, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 328/93, de 25 de Setembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 240/96, de 14 de Dezembro, 397/99, de 13 de Outubro, 159/2001, de 18 de Maio, e 119/2005, de 22 de Julho;

2.4 — Processos de enquadramento antecipado e enquadramento facultativo no âmbito do regime de segurança social dos trabalhadores independentes, nomeadamente ao abrigo do Decreto-Lei n.º 240/96, de 14 de Dezembro;

2.5 — Processos de isenções e de dispensa contributiva, no âmbito do regime de segurança social dos trabalhadores independentes, designadamente dos agrícolas, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 115/2005, de 14 de Julho;

2.6 — Processos de subsídio de desemprego de montante único com vista à criação do próprio emprego, ao abrigo do artigo 28.º do Decreto-Lei 119/99, de 14 de Abril;

2.7 — Instruir e organizar com proposta de decisão os processos referentes ao Fundo de Garantia Salarial, nos termos dos artigos 380.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e 316.º e seguintes da Lei regulamentadora n.º 35/2004, de 29 de Julho (anteriormente regido pelo Decreto-Lei n.º 219/99, de 15 de Junho, e legislação complementar);

2.8 — Processos de suspensão/resolução de contrato de trabalho por salários em atraso, no âmbito dos artigos 364.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e 300.º e seguintes da Lei regulamentadora n.º 35/2004, de 29 de Julho (anteriormente regido pela Lei n.º 17/86, de 14 de Junho);

2.9 — Emissão de formulários ao abrigo dos regulamentos comunitários ou de convenções internacionais e emissão de credenciais;

2.10 — Concessão de prestações pecuniárias ao abrigo daqueles regulamentos ou convenções;

2.11 — Passagens de certidões ou declarações respeitantes aos beneficiários (pessoas singulares e pessoas singulares entidades empregadoras) e ao enquadramento/identificação e vinculação dos contribuintes (pessoas colectivas);

2.12 — Processos de anulação ou dispensa de inscrição e ou anulação de períodos contributivos;

2.13 — Processos de reconhecimento de períodos contributivos das ex-colónias, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 335/90, de 29 de Outubro, e legislação complementar, bem como do Decreto-Lei n.º 405/99, de 14 de Outubro;

2.14 — Processos de validação dos períodos de prestação do serviço militar;

2.15 — Processos de anulação e restituição de contribuições indevidas nos termos do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 45 266, de 26 de Setembro de 1963;

2.16 — Pedidos de pagamento de contribuições prescritas no âmbito do Decreto-Lei n.º 124/84, de 18 de Abril, e legislação complementar;

2.17 — Conclusão do pagamento das prestações ao abrigo do Decreto-Lei n.º 380/89, de 27 de Outubro;

2.18 — Passagem de formulários para a aplicação das regras de prioridades em caso de cumulação de direitos e prestações familiares, Regulamento n.º 1408/71, CEE, e legislação complementar;

2.19 — Pedidos de bonificação de tempo de serviço — serviço militar, Decreto-Lei n.º 311/97, de 13 de Novembro, bombeiros, Portaria

n.º 621/89, de 5 de Agosto, e eleitos locais, Portaria n.º 26/92, de 16 de Janeiro;

2.20 — Emissão de notas de reembolso de despesas com beneficiários indevidamente processadas, com o funcionamento das comissões de recurso, quando o parecer for desfavorável ao requerente, bem como autorizar o pagamento das despesas em meios de transporte para a realização de exames médicos;

2.21 — Pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados nos exames médicos para que foram convocados, bem como reavaliação de incapacidades quando às mesmas houver lugar.

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação.

Ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde logo ratificados, desde 23 de Maio de 2005, todos os actos praticados pela directora da Unidade de Previdência e Apoio à Família no âmbito do presente despacho.

4 de Janeiro de 2006. — O Director, *José Pires Veiga*.

**Despacho n.º 1736/2006 (2.ª série).** — *Delegação/subdelegação de competências.* — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da deliberação n.º 1459/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego/subdelego na directora da Unidade de Protecção Social de Cidadania, licenciada Maria Leonor Dias Aguiar Costa de Almeida, as competências para:

1 — Autorizar/decidir, no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — Processos de justificação de faltas;

1.2 — Meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

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

1.5 — Gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, governadores civis, direcções-gerais, Inspeção-Geral e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.9 — Autorizar a participação em acções de formação;

1.10 — Autorizar a comparência dos funcionários da Unidade perante entidades oficiais quando devidamente requisitado;

1.11 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.12 — Solicitar a verificação de doença dos funcionários;

1.13 — Mobilidade de pessoal, no âmbito do respectivo Unidade.

2 — Competências específicas:

2.1 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica a indivíduos ou famílias, até ao montante de € 1000, referentes a um único processamento, e até ao montante € 500 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

2.2 — Autorizar os subsídios de acolhimento, apoio social, integração e de viagem;

2.3 — Autorizar o alojamento em regime de só tecto, pensão completa e em centros de acolhimento temporário;

2.4 — Autorizar o fornecimento de alimentação, bem como de título de transporte, em casos devidamente justificados;

2.5 — Autorizar o pagamento das facturas de alojadores relativas aos beneficiários cujo apoio já tenha sido autorizado;

2.6 — Praticar os actos necessários à resolução dos problemas relacionados com pessoas colocadas pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital;

2.7 — Proceder ao estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de candidatos a adoptante, bem como o acompanhamento de crianças em fase de integração;

2.8 — Requerer junto dos tribunais os processos de confiança judicial, com vista a futura adopção;

2.9 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas, até ao limite de € 1000;

2.10 — Promover as acções necessárias à celebração e eventuais alterações de acordos de cooperação em instituições particulares de solidariedade social;

2.11 — Acompanhar o cumprimento dos acordos de cooperação;

2.12 — Autorizar e assinar as certidões e declarações solicitadas pelas instituições particulares de solidariedade social e pelos proprietários dos estabelecimentos lucrativos sediados na área geográfica deste serviço;

2.13 — Aceitar pedidos de licenciamento e proceder à organização dos respectivos processos técnico-administrativos com fins lucrativos;

2.14 — Autorizar outros apoios aos titulares da prestação de RSI e aos restantes membros dos seus agregados familiares no âmbito do programa de inserção, até ao montante de € 1500, referentes a um processamento único, e até ao montante de € 750 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter urgente;

2.15 — Decidir sobre a atribuição, suspensão ou cessação do rendimento social de inserção e outras prestações de cidadania;

2.16 — Decidir sobre a atribuição da prestação de complementos sociais das prestações substitutivas.

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das previstas nos n.ºs 2.1, 2.9 e 2.14.

Ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados, desde 23 de Maio de 2005, todos os actos praticados pela directora da Unidade de Protecção Social de Cidadania, no âmbito do presente despacho.

4 de Janeiro de 2006. — O Director, *José Pires Veiga*.

**Despacho n.º 1737/2006 (2.ª série).** — *Delegação/subdelegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da deliberação n.º 1459/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delego/subdelego na directora do Núcleo Administrativo e Financeiro, licenciada Maria Isabel Martins Henriques, a competência para:

1 — Autorizar/decidir, no âmbito do respectivo Núcleo:

1.1 — Processos de justificação de faltas;

1.2 — Meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

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

1.5 — Gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, gabinetes dos membros do Governo, Provedoria de Justiça, governadores civis, direcções-gerais, Inspeção-Geral e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.9 — Autorizar a participação em acções de formação;

1.10 — Autorizar a comparência dos funcionários do Núcleo perante entidades oficiais quando devidamente requisitada;

1.11 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.12 — Solicitar a verificação de doença dos funcionários;

1.13 — Mobilidade de pessoal, no âmbito do respectivo Núcleo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Visar os documentos de receitas e despesas;

2.2 — Autorizar a assinatura anual de publicações;

2.3 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, de franquias postais, rendas, fornecimento de serviços, de telefone, água, combustível, gás, bem como os provenientes de contratos de assistência, limpeza e vigilância;

2.4 — Assinar correspondência dirigida a empresas de limpeza, vigilância e fornecedores;

2.5 — Autorizar a realização e pagamento de despesas com transportes, reparação de viaturas, aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até € 1000;