



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 29 de janeiro de 2016

Número 20

ÍNDICE

PARTE C

SUPLEMENTO

Ministério da Defesa Nacional

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 1474-A/2016:

Condecora com a Medalha de Mérito Militar, Terceira Classe, o Capitão Piloto Aviador (127629-J), Paulo Jorge Pereira Martins 3670-(6)

Despacho n.º 1474-B/2016:

Condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Major de Cavalaria (17763892) João Paulo dos Santos Faria 3670-(6)

Despacho n.º 1474-C/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Civil A-3 do JALLC, Luca Ranise 3670-(6)

Despacho n.º 1474-D/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-de-fragata (25286), Paulo Nuno Farinha Alves 3670-(6)

Despacho n.º 1474-E/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-coronel Técnico de pessoal e Apoio Administrativo (045242-E) Luís Miguel Lopes de Oliveira Ribeiro 3670-(6)

Despacho n.º 1474-F/2016:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (23585), Fernando Manuel Domingos 3670-(6)

Despacho n.º 1474-G/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Sargento (260492) Carlos Manuel Rodrigues Patrício 3670-(6)

Despacho n.º 1474-H/2016:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Artilharia (07376881), José Fernando de Araújo Carvalho 3670-(6)

Despacho n.º 1474-I/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-Chefe (08416784), Eusébio Jácome Martins 3670-(6)

Despacho n.º 1474-J/2016:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Primeira Classe, o Capitão-de-mar-e-guerra (22180), Nuno Manuel Nunes Neves Agostinho 3670-(6)

Despacho n.º 1474-K/2016:	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major (34657191), Nuno Miguel Viegas Saúde.	3670-(6)
Despacho n.º 1474-L/2016:	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Transmissões (01088184), José Manuel dos Santos Inácio.	3670-(6)
Despacho n.º 1474-M/2016:	
Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-chefe de Infantaria (12731081), Edmundo José Correia Viana.	3670-(7)
Despacho n.º 1474-N/2016:	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe Operador de Meteorologia (048030-E), Joaquim Manuel Salgueiro de Oliveira.	3670-(7)
Despacho n.º 1474-O/2016:	
Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-ajudante (403787), Paulo Jorge Leal Simões.	3670-(7)
Despacho n.º 1474-P/2016:	
Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Infantaria (15059788), Luís Miguel Afonso Calmeiro.	3670-(7)
Louvor n.º 9-A/2016:	
Louvo a Capitã Técnica de Operações de Meteorologia, NIP 106801-G, Sónia Cristina Neves Guerra Vicente.	3670-(7)
Louvor n.º 9-B/2016:	
Louvo o Capitão Piloto-Aviador, NIP 127629-J Paulo Jorge Pereira Martins.	3670-(7)
Louvor n.º 9-C/2016:	
Louvo o Major de Cavalaria, NIM 17763892, João Paulo dos Santos Faria.	3670-(8)
Louvor n.º 9-D/2016:	
Louvo o Capitão-de-fragata, NII 23585, Fernando Manuel Domingos Vaz.	3670-(8)
Louvor n.º 9-E/2016:	
Louvo o Tenente-coronel Técnico de pessoal e Apoio Administrativo, NIP 045242-E, Luís Miguel Lopes de Oliveira Ribeiro.	3670-(8)
Louvor n.º 9-F/2016:	
Louvo o Capitão-de-fragata, NII 25286, Paulo Nuno Farinha Alves.	3670-(8)
Louvor n.º 9-G/2016:	
Louvo o Sargento-Chefe, NIM 08416784, Eusébio Jácome Martins.	3670-(9)
Louvor n.º 9-H/2016:	
Louvo o Sargento-chefe de Transmissões, NIM 01088184, José Manuel dos Santos Inácio.	3670-(9)
Louvor n.º 9-I/2016:	
Louvo o Sargento-Chefe de Infantaria, NIM 12731081, Edmundo José Correia Viana.	3670-(9)
Louvor n.º 9-J/2016:	
Louvo o Sargento-ajudante, NII 403787, Paulo Jorge Leal Simões.	3670-(9)
Louvor n.º 9-K/2016:	
Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 15059788, Luís Miguel Afonso Calmeiro.	3670-(10)
Força Aérea:	
Despacho n.º 1474-Q/2016:	
Passagem à situação de reforma do SMOR OPCOM RES-QPfe 016843-C António Júlio Freitas da Silva.	3670-(10)
Despacho n.º 1474-R/2016:	
Passagem à situação de reforma do SMOR PA RES-QPfe 037585-D, António Alberto Mendes Pedro.	3670-(10)

Ministério da Economia

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1076-A/2016:

Publicação de inquérito administrativo relativo ao pedido de concessão de uma carreira regular de passageiros entre Aeroporto Sá Carneiro e Valença do Minho da empresa Autna Transportes, L.^{da} 3670-(10)

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Despacho n.º 1474-S/2016:

Constituição de Equipa Multidisciplinar 3670-(11)

Ministério da Agricultura e do Mar

Direção-Geral de Política do Mar:

Despacho n.º 1474-T/2016:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da Técnica Superior Catarina Gonçalves Resende 3670-(11)

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 85-A/2016:

Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Valorização de Áreas Classificadas e Comunicação 3670-(11)

Deliberação (extrato) n.º 85-B/2016:

Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Defesa da Floresta e Valorização de Áreas Públicas 3670-(12)

Deliberação (extrato) n.º 85-C/2016:

Nomeação no cargo de chefe da Divisão da Conservação da Biodiversidade do Departamento de Recursos Naturais e Conservação da Natureza 3670-(13)

Ministério da Saúde

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 1076-B/2016:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade G.H.P.G. — GAIARTS, Hospital Privado de Gaia, S. A., para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua Fernão de Magalhães, n.º 2, Fração E, 4404-501 Vila Nova de Gaia 3670-(13)

Aviso n.º 1076-C/2016:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Clínica — Clínica Médica da Linha, L.^{da}, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades de prevenção, diagnóstico, tratamento médico e reabilitação, nas suas instalações sitas na Rua Lino de Assunção, n.º 6, 2770-109 Paço de Arcos 3670-(13)

Aviso n.º 1076-D/2016:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Fundação Algarvia de Desenvolvimento Social, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua Padre Júlio Tropa Mendes, n.º 1, 8005-475 Estoi 3670-(14)

Aviso n.º 1076-E/2016:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Associação para o Bem-Estar Infantil, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua Artur Conceição Carapau, Lote n.º 1, Quinta da Coutada, 2600-288 Vila Franca de Xira 3670-(14)

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 1076-F/2016:

Consolidação da mobilidade na categoria 3670-(14)

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 1474-U/2016:

Delegação e subdelegação de poderes do Diretor de Segurança Social de Braga 3670-(14)

Despacho n.º 1474-V/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico 3670-(18)

Despacho n.º 1474-W/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, Helga Diana Ribeiro de Sousa 3670-(19)

Despacho n.º 1474-X/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições 3670-(19)

Despacho n.º 1474-Y/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas 3670-(21)

Despacho n.º 1474-Z/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos 3670-(22)

Despacho n.º 1474-AA/2016:

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente 3670-(23)

Despacho n.º 1474-AB/2016:

Delegação de competências da Sr.ª Diretora Distrital no Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas 3670-(24)

Despacho n.º 1474-AC/2016:

Delegação de competências da Sr.ª Diretora Distrital no Diretor da Unidade de Apoio à Direção 3670-(25)

Despacho n.º 1474-AD/2016:

Delegação de competências da Sr.ª Diretora Distrital na Diretora de Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições 3670-(26)

Despacho n.º 1474-AE/2016:

Delegação e subdelegação de competências da Sr.ª Diretora Distrital na Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições 3670-(27)

Despacho n.º 1474-AF/2016:

Delegação e subdelegação de competências da Sr.ª Diretora Distrital no Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas 3670-(28)

Despacho n.º 1474-AG/2016:

Subdelegação de competências do Diretor de Segurança Social na Diretora do Núcleo Administrativo e Financeiro 3670-(29)

Despacho n.º 1474-AH/2016:

Subdelegação de competências na Diretora do Núcleo de Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciada Ana Cristina Viegas Petronilo Pata Casa Branca. 3670-(29)

Despacho n.º 1474-AI/2016:

Subdelegações de competências na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciada Ana Cristina Viegas Petronilo Pata Casa Branca. 3670-(30)

Despacho n.º 1474-AJ/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., no chefe da Equipa de Verificação de Incapacidades, Luís Miguel Fernandes Rato das Neves. 3670-(30)

Despacho n.º 1474-AK/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., na diretora do Núcleo de Prestações Familiares e de Deficiência do mesmo Centro Distrital, licenciada Patrícia Amélia Pereira Inácio. 3670-(31)

Despacho n.º 1474-AL/2016:

Subdelegação de competências no Diretor do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão de Informação da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., Mestre José Miguel Pipa Vitorino Rio 3670-(31)

Despacho n.º 1474-AM/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., no diretor do Núcleo de Contribuições do mesmo Centro Distrital, licenciado Tiago Moreira Cavaco Falcato 3670-(32)

Despacho n.º 1474-AN/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., na diretora do Núcleo de Identificação, Qualificação e Remunerações do mesmo Centro Distrital, licenciada Susana Isabel Silvério Nunes Valentim 3670-(33)

Despacho n.º 1474-AO/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., na diretora do Núcleo de Prestações de Solidariedade do mesmo Centro Distrital, licenciada Maria Laura Brissos de Sousa 3670-(33)

Despacho n.º 1474-AP/2016:

Subdelegação de competências do diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., na diretora do Núcleo de Prestações Previdenciais do mesmo Centro Distrital, licenciada Ana Isabel de Almeida Bugarim Guedes Negrão 3670-(34)





PARTE C

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 1474-A/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Terceira Classe, o Capitão Piloto Aviador (127629-J), Paulo Jorge Pereira Martins.

30 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209282166

Despacho n.º 1474-B/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Major de Cavalaria (17763892) João Paulo dos Santos Faria.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209240897

Despacho n.º 1474-C/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Civil A-3 do JALLC, Luca Ranise.

9 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281689

Despacho n.º 1474-D/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-de-fragata (25286), Paulo Nuno Farinha Alves.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280221

Despacho n.º 1474-E/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-coronel Técnico de pessoal e Apoio Administrativo (045242-E) Luís Miguel Lopes de Oliveira Ribeiro.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280157

Despacho n.º 1474-F/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das

Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (23585), Fernando Manuel Domingos Vaz.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280213

Despacho n.º 1474-G/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento (260492) Carlos Manuel Rodrigues Patrício.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280035

Despacho n.º 1474-H/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Artilharia (07376881), José Fernando de Araújo Carvalho.

15 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280051

Despacho n.º 1474-I/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe (08416784), Eusébio Jácome Martins.

15 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280279

Despacho n.º 1474-J/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Primeira Classe, o Capitão-de-mar-e-guerra (22180), Nuno Manuel Nunes Neves Agostinho.

15 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280116

Despacho n.º 1474-K/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major (34657191), Nuno Miguel Viegas Saúde.

18 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209282303

Despacho n.º 1474-L/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar

e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Transmissões (01088184), José Manuel dos Santos Inácio.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281486

Despacho n.º 1474-M/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 17.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-chefe de Infantaria (12731081), Edmundo José Correia Viana.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281356

Despacho n.º 1474-N/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe Operador de Meteorologia (048030-E), Joaquim Manuel Salgueiro de Oliveira.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281826

Despacho n.º 1474-O/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-ajudante (403787), Paulo Jorge Leal Simões.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280254

Despacho n.º 1474-P/2016

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Infantaria (15059788), Luís Miguel Afonso Calmeiro.

30 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281956

Louvor n.º 9-A/2016

Louvo a Capitã Técnica de Operações de Meteorologia, NIP 106801-G, Sónia Cristina Neves Guerra Vicente, pela forma excepcionalmente competente e empenhada como exerceu as suas funções de minha Ajudante-de-Campo, enquanto Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA), desde fevereiro de 2014.

A Capitã Guerra Vicente soube, sempre, colocar ao serviço do CEMGFA, a sua competência técnico-profissional, bem como, todo o seu profundo conhecimento e experiência em áreas de alta visibilidade, designadamente no âmbito do protocolo e da comunicação. Merece também especial realce a sua incondicional disponibilidade para com o serviço, inspirando total confiança e contribuindo sempre de forma proactiva para o rigoroso cumprimento das inúmeras, diversificadas e exigentes tarefas da sua função.

Durante as Comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas, realizadas este ano na Cidade da Guarda, teve um papel determinante para o sucesso das atividades a cargo do Estado-Maior-General das Forças Armadas, pela forma sempre cuidada e voluntariosa como antecipou todas as questões relacionadas com a presença do General CEMGFA e dos restantes elementos do respetivo

gabinete, transmitindo total tranquilidade quanto à garantia de sucesso dos diferentes eventos.

É de relevar, ainda, a constante preocupação da Capitã Guerra Vicente, em assegurar que a minha agenda e os respetivos compromissos fossem cumpridos sempre com a dignidade e brio inerentes à boa imagem do General CEMGFA e das Forças Armadas. Dotada de um apurado sentido do dever, invulgar perseverança e espírito de missão esta Oficial pautou permanentemente a sua conduta por elevados níveis de rigor, na prossecução das missões e tarefas que lhe foram confiadas, sendo inteiramente merecedora de desempenhar cargos de elevada importância e responsabilidade.

Faço ao exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades pessoais e virtudes militares que creditam a Capitã Guerra Vicente como sendo uma Oficial de elevada craveira, que pautou, sempre, a sua atuação pela afirmação constante de sólidos dotes de caráter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício, obediência e extremo bom senso, impondo-se pelos altos padrões éticos que cultivava, sendo digna de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes e de elevado mérito.

2 de outubro de 2014. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209279818

Louvor n.º 9-B/2016

Louvo o Capitão Piloto-Aviador, NIP 127629-J Paulo Jorge Pereira Martins, pela forma excepcionalmente competente e empenhada como exerceu as suas funções como Piloto Instrutor e Avaliador na *NATO Aiborne Early Warning & Control Force* (NAEW&CF), no período compreendido entre 11 de julho de 2011 e 07 de dezembro de 2014.

Militar extremamente cumpridor, com uma enorme capacidade de trabalho, inteligente e assertivo, colocou de forma inquestionável e com resultados excelentes, todas as suas capacidades e experiência ao serviço da Componente NAEW. Realço a sua permanente disponibilidade, elevado espírito de missão e de sacrifício, qualidades sem as quais não teria conseguido alcançar as qualificações que atingiu em tão curto espaço de tempo — Primeiro-Piloto, Piloto-Comandante, Piloto-Instrutor e Piloto-Avaliador, em apenas três anos e meio. Este nível de qualificações só está ao alcance dos que têm uma experiência anterior considerável em aeronaves multimotores, uma performance exemplar e que permanecem na Componente NAEW durante um período de quatro a cinco anos, o que prova bem a qualidade e empenho demonstrados. Oficial dotado de invulgar capacidade de trabalho e já com uma longa experiência profissional, aliada a um elevado sentido de observação e inovação, assumiu um lugar de destaque na Esquadra 2, onde para além do respeito e reconhecimento de todos os que com ele trabalharam e privaram, foi reconhecido numa “*carta de apreço*” do respetivo Comandante da Esquadra onde assumiu funções como Chefe do Planeamento e Chefe de Pilotos, ambas, posições de destaque que não estão atribuídas a Portugal, de acordo com o *Peace Establishment* da Componente.

O Capitão Pereira Martins participou de forma ativa, muito empenhada e com grande qualidade, na coordenação e execução de diversos destacamentos, participou em 51 missões na Operação “*International Security Assistance Force*” (ISAF) e inúmeras outras missões de treino, instrução ou avaliação, num total de 194 missões e 1183 horas de voo na plataforma NE-3A a que se adicionam 292 horas no Simulador de Voo.

Oficial possuidor de vastos conhecimentos profissionais, traduzindo uma elevada craveira e honestidade intelectual, elevada capacidade organizativa e de gestão, a que alia, uma postura irrepreensivelmente disciplinada, humilde e de esmerada educação, foi um elemento fundamental da Unidade Nacional de Apoio, respondendo sempre, com notável eficiência e grande ponderação, às inúmeras solicitações a que foi submetido, no âmbito das suas funções, ou noutros empenhamentos em que foi necessária a sua colaboração. Demonstrando sempre uma total disponibilidade e atenção para com todos os que com ele privaram, ajudou os novos elementos que chegavam à Componente a se integrarem, passando todo o seu conhecimento e experiência de forma eficiente e espontânea, e contribuiu de forma excepcional, através do seu empenho pessoal, para incentivar o envolvimento da Comunidade Portuguesa de *Geilenkirchen* e de *Brunssum* em inúmeras atividades.

Faço ao anteriormente exposto e pela forma excepcionalmente competente e empenhada como exerceu as suas funções na NAEW&CF, é de toda a justiça reconhecer publicamente, o Capitão Pereira Martins pelas excepcionais qualidades e virtudes militares que possui e pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício, obediência e competência profissional, sendo digno de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes e de elevado mérito.

30 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209282125

Louvor n.º 9-C/2016

Louvo o Major de Cavalaria, NIM 17763892, João Paulo dos Santos Faria, pela forma excepcionalmente competente e empenhada como exerceu funções como Analista de Informações em área específica, entre 07 de fevereiro de 2014 e 11 de fevereiro de 2015 e a partir desta data, como Chefe e Analista doutra área, no Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL).

Como analista, fruto de uma dedicação exemplar ao serviço, do seu espírito analítico e da sua experiência na área das Informações, identificou, estudou e compreendeu o potencial das ameaças e riscos para a segurança regional na sua área de intervenção, e materializou o essencial da sua análise com uma assertividade exemplar, nos pareceres que elaborou no âmbito dos documentos de apoio à decisão do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas nas reuniões da NATO, da União Europeia e do Conselho Superior de Defesa Nacional. Igualmente meritória tem sido a sua participação na preparação quer dos briefings semanais sobre a avaliação da ameaça global, quer no briefing a S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

O Major Santos Faria vem desenvolvendo trabalhos de qualidade exemplar, sendo de realçar o seu contributo na preparação dos briefings apresentados a Suas Excelências o Primeiro-ministro e ao Presidente da República, na parte relacionada com o terrorismo. Igualmente exemplar foi a colaboração nas reuniões bilaterais com instituições militares congéneres europeias e o trabalho que realizou relacionado com o documento MC-161 da NATO.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente o Major Santos Faria, pelas excepcionais qualidades e virtudes militares que possui e pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício, obediência e competência profissional, que revelou no desempenho das suas funções como Analista e como Chefe de Área, sendo por isso digno de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes e de elevado mérito.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209240912

Louvor n.º 9-D/2016

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 23585, Fernando Manuel Domingos Vaz, pela forma altamente honrosa e prestigiante como desempenhou as funções de “*Staff Officer Policy & Concepts*” e de “*Staff Officer Operational Planning*”, ambas na Divisão de Planeamento do *Allied Maritime Command (MARCOM)* no Reino Unido, no período 01 de outubro de 2012 e 30 de setembro de 2015.

Demonstrou grande firmeza, enorme competência e elevado profissionalismo no exercício de tão exigentes tarefas, adaptando-se de forma meritória e exemplar não só à mudança de cargo, mas também às profundas alterações organizacionais e operacionais verificadas no período em causa, decorrentes da profunda reestruturação dos comandos OTAN e à repentina e perturbante crise na Ucrânia, que conduziram a Aliança para desafios de elevada exigência com os quais há muito não se confrontava. Evidenciou de forma consistente, elevada determinação e extraordinária dedicação, proporcionando excelentes e notáveis resultados em todos os desafios em que esteve envolvido, do que resultou a admiração e a estima de todos aqueles que com ele serviram neste comando, bem como a consideração de todos os outros que com ele se relacionaram.

Dos inúmeros projetos e atividades em que o Capitão-de-fragata Domingos Vaz participou, destaca-se pela sua complexidade e impacto, o desenvolvimento dos conceitos NATO “*Joint Sea Based Operations*” e “*Maritime Expeditionary Operations*”, ações que liderou como Oficial primariamente responsável (OPR). No processo de certificação do MARCOM, que permitiu obter a declaração de “*Final Operational Capability*”, foi o Líder e principal responsável pelo grupo de planeamento operacional do Exercício TRIDENT JEWEL 2015, para o desenvolvimento e elaboração do respetivo conceito e plano de operações, com resultados dignos de realce que lhe valeram um louvor atribuído pelo Comandante do MARCOM.

Adicionalmente, face à experiência e reputação adquiridas, foi o primeiro oficial de ligação do MARCOM ao Centro de Operações do SHAPE no âmbito da crise da Ucrânia, tendo sido nomeado como OPR para a revisão dos atuais Planos de Contingência da OTAN e desenvolvimento de novos conceitos de planeamento operacional avançado.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-de-fragata Domingos Vaz como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, lealdade, espírito de sacrifício, abnegação e profissionalismo, que levam a considerar os serviços por si prestados como

extraordinários, relevantes e distintos, dos quais resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280198

Louvor n.º 9-E/2016

Louvo o Tenente-coronel Técnico de pessoal e Apoio Administrativo, NIP 045242-E, Luís Miguel Lopes de Oliveira Ribeiro, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no desempenho das funções de Oficial Adjunto da Repartição de Saúde Militar da Divisão de Recursos, em que integrou o Núcleo de Implementação da Direção de Saúde Militar, a que se seguiram as funções de Chefe da Repartição de Pessoal, com a implementação da Direção de Saúde Militar (DIRSAM) no âmbito da reestruturação do Estado-Maior-General das Forças Armadas, entre março de 2014 e outubro de 2015.

Designado para integrar uma equipa multidisciplinar, na direta dependência do General Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, que se constituiu como núcleo embrionário da DIRSAM, o seu elevado sentido do dever, noção da responsabilidade e objetividade, estiveram sempre patentes no seio do Grupo de Trabalho da reforma do Sistema de Saúde Militar com reflexos muito positivos para a Instituição Militar e em particular, para o Estado-Maior-General das Forças Armadas.

Sabendo sempre executar com elevada clarividência, rigor e competência profissional as funções que lhe foram cometidas e que culminaram com a apresentação de programas funcionais e de orgânica interna para as novas entidades e estruturas que integram o Sistema de Saúde Militar no âmbito da reforma “Defesa 2020” e cujos trabalhos preparatórios levaram à publicação do Decreto Regulamentar que estabeleceu a Estrutura Orgânica e funcional do Hospital das Forças Armadas (HFAR), e à aprovação da orgânica do Estado-Maior-General das Forças Armadas, que criou a DIRSAM. É digno de salientar a sua extraordinária perspicácia, rapidez na análise dos problemas, notável dinamismo, sempre ciente das prioridades, o que lhe permitiu em todas as circunstâncias, propor soluções e procedimentos que de forma inequívoca, contribuíram para a tomada das melhores decisões, designadamente no apoio à criação da Comissão Consultiva da Saúde Militar (CCSM) ou como representante da DIRSAM para a implementação do processo de faturação relativo aos cuidados de saúde prestados pelas estruturas que integram a componente assistencial do Sistema de Saúde Militar.

Altamente qualificado, com incedível disponibilidade para o serviço e de elevado espírito de colaboração, distinguiu-se ainda pelo trato humano e afável no relacionamento com todos quantos com ele colaboraram, granjeando o seu reconhecimento e simpatia. Estes atributos foram determinantes para que a tramitação processual relativa aos diversos assuntos na área de pessoal nomeadamente no âmbito dos prestadores de serviços, mobilidade interna e cedência de interesse público, dos Deficientes das Forças Armadas e bases de dados de pessoal da saúde, partindo do zero, se edificasse permitindo em tempo dar resposta cabal às diversas solicitações.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Tenente-coronel Oliveira Ribeiro como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício e abnegação, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280173

Louvor n.º 9-F/2016

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 25286, Paulo Nuno Farinha Alves, pela elevada competência técnica, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais e profissionais demonstradas no exercício das funções de *Staff Officer Submarine Control Watch keeper* que durante três anos desempenhou no *Allied Maritime Command (MARCOM)*, entre 01 de outubro de 2012 e 30 de setembro de 2015.

Demonstrou um profundo e muito abrangente conhecimento da sua área de especialização e responsabilidade, antecipando e solucionando com proatividade, prudência e mestria, potenciais interferências operacionais entre as diversas Unidades Navais e respetivas Autoridades Operacionais de Submarinos (SUBOPAUTH) dos países aliados, garantindo de forma permanente e sustentada, a segurança dos submarinos sob controlo operacional NATO.

O Capitão-de-fragata Farinha Alves destacou-se ainda pela sua elevada capacidade de organização e liderança, qualidades com as quais além de

garantir a constituição de equipas fortes e coesas no centro de operações, pôde ainda contribuir de uma forma significativa, para a melhoria de diversos processos e procedimentos relativos ao controlo de submarinos, incrementando consideravelmente a eficácia e eficiência do cumprimento da missão do COMSUBNATO e do MARCOM.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-de-fragata Farinha Alves como sendo um Oficial competente e profissional, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, de que se relevam a lealdade, a frontalidade, o espírito de sacrifício e a abnegação, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

10 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280238

Louvor n.º 9-G/2016

Louvo o Sargento-chefe, NIM 08416784, Eusébio Jácome Martins, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Amanuense Arquivista do Gabinete do Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Luanda, no período de 26 de agosto de 2012 a 25 de agosto de 2015.

Militar extremamente disciplinado, evidenciou-se pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, por uma postura serena e pela sua competência, dando sempre o melhor contributo na procura das soluções para as questões logísticas, administrativas e financeiras que diariamente se lhe colocaram. Num contexto difícil e complexo primou pela qualidade em todos os domínios da sua responsabilidade de intervenção.

Demonstrou ser um profissional extremamente sóbrio, metódico e sempre disponível, usando permanentemente da camaradagem, franqueza e lealdade na sua relação com o Adido de Defesa e com os mais altos dirigentes do MDN e do EMGFAA que recorreram aos serviços do Gabinete, acolhendo e interpretando da melhor forma as questões e pedidos que eram formulados. A sua excelente capacidade de trabalho, iniciativa e permanente disponibilidade, foi garante de plenas e atempadas respostas, contribuindo deste modo para a manutenção de uma excelente ligação e relacionamento entre o Gabinete do Adido de Defesa e a estrutura superior do Ministério da Defesa e das Forças Armadas Angolanas e para o reforço do prestígio das Forças Armadas Portuguesas.

É de realçar ainda a sua participação em trabalhos e iniciativas transversais, onde se inclui a Cooperação Técnico-Militar Luso-Angolana, dignificando a imagem dos militares portugueses neste país e contribuindo significativamente para o bom ambiente e respeito no Gabinete do Adido de Defesa.

Face ao anteriormente exposto é com toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Sargento-chefe Jácome Martins, devendo os serviços por si prestados serem reconhecidos como de elevado mérito e as suas ações como tendo contribuído significativamente para o reforço e engrandecimento dos laços de amizade e cooperação entre Portugal e Angola e para a eficiência, prestígio e cumprimento a missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

15 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280287

Louvor n.º 9-H/2016

Louvo o Sargento-chefe de Transmissões, NIM 01088184, José Manuel dos Santos Inácio, pela forma extraordinariamente competente, empenhada e eficiente como desempenhou as funções de Arquivista/Amanuense no Gabinete do Adido de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Rabat, entre 1 de julho de 2012 e 30 junho de 2015.

Militar de sólida formação pautou a sua conduta por uma grande lealdade, abnegação, espírito de sacrifício e obediência, com uma correta interpretação das intenções e orientações do Adido de Defesa, integrou-se de forma natural e imediata na estrutura e atividade do Gabinete, contribuiu de forma decisiva para o seu bom funcionamento, inclusive durante os períodos de ausência do Adido de Defesa. O rigoroso processamento do expediente e arquivo, a cuidadosa preparação da documentação designadamente em língua francesa, o permanente acompanhamento e atualização das atividades entre Portugal e os dois países de acreditação, bem como o cumprimento escrupuloso das normas de segurança de informação aplicáveis, ilustram de forma clara e inequívoca a elevada competência no âmbito técnico-profissional.

O Sargento-chefe Santos Inácio evidenciou uma atitude positiva pautada pela afirmação de elevados dotes de caráter, de trato fácil, afável e correto integrou-se de forma completa e natural quer na Missão Diplomática quer no círculo dos militares das Missões Diplomáticas acreditadas em Marrocos, granjeando assim amizade e respeito de quem com ele privou, sendo ainda de realçar a postura militar e o aprumo evidenciados nas cerimónias e eventos em que participou, assim como a correção e o rigor nos contactos com as autoridades marroquinas, em muito facilitados pelo excelente domínio da língua francesa.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades e virtudes militares como pessoais, que acreditam o Sargento-chefe Santos Inácio como sendo um Militar de inteiro valor, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante dos altos dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, tendo os serviços por si prestados contribuído decisivamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281445

Louvor n.º 9-I/2016

Louvo o Sargento-chefe de Infantaria, NIM 12731081, Edmundo José Correia Viana, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Arquivista/Amanuense no Gabinete de Defesa junto da Embaixada de Portugal em Bissau, entre 20 de junho de 2012 e 20 de setembro de 2015.

Dotado de sólida personalidade, determinação e sentido do dever, não obstante o período conturbado característico do ambiente vivido na fase de transição pós golpe de estado, conseguiu desempenhar as suas tarefas sozinho, de forma meritória, em condições muito adversas e sem a presença do Adido até 6 de março de 2015.

A forma esclarecida e extremamente competente com que desempenhou as suas funções de Arquivista/Amanuense, permitiram-lhe relacionar-se de forma cordial com toda a comunidade civil, com os militares guineenses e com o Corpo Diplomático das Embaixadas residentes em Bissau, granjeando-lhe assim a consideração e estima de todos com quem privou. Participou em eventos relevantes no âmbito das relações da Embaixada de Portugal, em representação do Gabinete do Adido de Defesa, no que contribuiu para o reforço do prestígio das Forças Armadas Portuguesas constituindo-se como um seu lídimo representante.

O contributo do Sargento-chefe Correia Viana foi decisivo no desenvolvimento dos processos de apoio a ex-combatentes das Forças Armadas Portuguesas, cujos ferimentos e danos provocados no período anterior a 1974 lhes permitem qualificar-se como Deficientes das Forças Armadas. Adicionalmente, a forma dedicada e eficiente como cumulativamente assegurou a manutenção e recuperação dos talhões da Liga dos Combatentes, no Cemitério de Bissau, permitiu manter a dignidade e imagem de respeito aos nossos combatentes que pereceram em solo guineense.

A imagem intocável de permanente disciplina, aprumo, camaradagem, espírito de corpo e disponibilidade que praticou ao longo do tempo em que serviu no Gabinete do Adido de Defesa integrado na Embaixada de Portugal em Bissau, aliado ao que anteriormente foi dito, tornam o Sargento-chefe Correia Viana, possuidor de elevada competência técnico-profissional e relevantes qualidades pessoais, digno de público reconhecimento.

Face ao anteriormente exposto é de toda a justiça reconhecer publicamente as excepcionais qualidades, virtudes militares e pessoais que creditam o Sargento-chefe Correia Viana como sendo um Militar de elevado valor, pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281404

Louvor n.º 9-J/2016

Louvo o Sargento-ajudante, NII 403787, Paulo Jorge Leal Simões, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no decorrer das Funções de Amanuense/Arquivista, no Gabinete de Defesa junto da Embaixada de Portugal em São Tomé, entre 1 de setembro 2012 e até 31 de agosto de 2015.

Dotado de uma sólida formação humana, evidenciou competência elevada no âmbito técnico-profissional, a par de um assinalável sentido de responsabilidade, disponibilidade e uma permanente vontade de bem-servir, pelo que a sua ação traduziu-se numa eficiente organização do seu próprio trabalho, uma adequada realização e controlo da execução dos vários assuntos que lhe foram atribuídos ao longo da missão, relativos à atividade do Gabinete do Adido de Defesa e ainda no apoio aos militares da Cooperação Técnico-Militar residentes e das missões de assessoria temporária.

Militar dotado de elevado sentido de disciplina, de obediência e lealdade, ao longo dos três anos de missão foi esforçado e empenhado exibindo singular dedicação ao serviço e lealdade ao longo de todo o tempo do seu cargo, no enquadramento das atividades do Gabinete ou de forma autónoma nos períodos de ausência do Adido de Defesa.

O seu sentido de responsabilidade face à necessidade de melhoria dos processos de trabalho, para também reduzir custos de funcionamento do Gabinete do Adido de Defesa, associados aos seus conhecimentos profissionais em matéria de comunicações e de informática, realizou ao longo do tempo de missão um conjunto variado de tarefas paralelamente à sua atividade diária funcional.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que acreditam o Sargento-ajudante Leal Simões como sendo um Militar de elevada competência, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais e virtudes militares, exemplar conduta moral e disciplinar, devendo por isso os serviços por si prestados terem contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

22 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209280246

Louvor n.º 9-K/2016

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 15059788, Luís Miguel Afonso Calmeiro, pela extraordinária competência, espírito de missão e incedível zelo com que desempenhou todas as funções que lhe foram cometidas no Estado-Maior-General das Forças Armadas entre abril de 2014 e novembro de 2015, confirmando todas as qualidades pessoais e profissionais que lhe são reconhecidas.

Oficial distinto, possuidor de sólida formação militar, dotado de vastos e profundos conhecimentos profissionais e de uma notável capacidade de organização e de trabalho, constituiu-se como um inestimável colaborador do Chefe da Divisão de Recursos e do Diretor de Saúde Militar. A sua postura sóbria e ponderada aliada a uma forma de estar lúcida, equilibrada e isenta contribuíram para uma assinalável qualidade dos estudos e trabalhos realizados, creditando-o claramente para o desempenho de funções de maior responsabilidade no âmbito das Forças Armadas. Num contexto de complexidade e mudança resultante da reforma das Forças Armadas e da implementação do novo Sistema de Saúde Militar, o Tenente-coronel Afonso Calmeiro soube interpretar de forma correta as diretivas e orientações superiores que ficaram bem patentes na sua participação em diversos grupos de trabalho e na forma como contribuiu para a obtenção de consensos a que não são alheias as excelentes relações de cooperação que promove e o seu incedível empenhamento pessoal.

Nomeado para integrar o Núcleo de Implementação da Direção de Saúde Militar, em acumulação com o cargo de Oficial Adjunto da Repartição de Saúde Militar da Divisão de Recursos, salienta-se o seu inestimável empenhamento em diversos trabalhos e atividades de que se destacam, entre outros, a elaboração do Programa Funcional da Direção de Saúde Militar, a elaboração das estruturas orgânicas que integram o Sistema de Saúde Militar no âmbito da reforma “Defesa 2020”, designadamente o Hospital das Forças Armadas, a Unidade de Ensino, Formação e Investigação da Saúde Militar e a Unidade de Apoio do Campus de Saúde Militar bem como nos trabalhos preparatórios que conduziram à publicação dos Decretos-Lei e Decretos Regulamentares do Estado-Maior-General e do Hospital das Forças Armadas. Com a implementação da Direção de Saúde Militar, em 01 de abril de 2015, foi nomeado Chefe da Repartição de Logística e Adjunto da Repartição de Estudos Planeamento e Qualidade, salientando-se a sua extraordinária perspicácia e rapidez na análise dos problemas, o que lhe permitiu propor soluções e procedimentos que contribuíram para a tomada das melhores decisões, designadamente para o planeamento do provimento dos cargos nas estruturas da Saúde Militar, na criação da base de dados para gestão de efetivos, no Plano de Atividades, no Planeamento de Defesa Militar e nos diversos grupos de trabalho para que foi nomeado, no âmbito da NATO, da União Europeia, da Cooperação Técnico-Militar e da Cooperação Bilateral e Multinacional. Oficial altamente qualificado, dotado de um elevado espírito de colaboração e incedível disponibilidade para

o serviço, distinguiu-se pelo trato cordato e afável, granjeando a estima e o reconhecimento dos que com ele trabalharam.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Tenente-coronel Afonso Calmeiro como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade e o espírito de sacrifício e abnegação, devendo os serviços por si prestados serem considerados relevantes, extraordinários e distintos, dos quais resultaram honra e lustre para o Estado-Maior-General e para as Forças Armadas.

30 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209281915

FORÇA AÉREA

Direção de Pessoal

Despacho n.º 1474-Q/2016

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 161.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 9.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/2006, de 22 de dezembro:

Quadro de Sargentos OPCOM

SMOR OPCOM RES-QPfe 016843-C António Júlio Freitas da Silva — MOB

- 2 — Conta esta situação desde 1 de outubro de 2015.
3 — Transita para o ARQC desde a mesma data.

1 de outubro de 2015. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

209266193

Despacho n.º 1474-R/2016

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o militar em seguida mencionado passe à situação de reforma, nos termos da alínea b) do n.º 1 do Artigo 161.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, tendo em consideração as disposições transitórias previstas no Artigo 9.º do último diploma e a norma interpretativa estatuída no Artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 239/2006, de 22 de dezembro:

Quadro de Sargentos PA

SMOR PARES-QPfe037585-D, António Alberto Mendes Pedro — MOB

- 2 — Conta esta situação desde 18 de outubro de 2015.
3 — Transita para o ARQC desde a mesma data.

19 de outubro de 2015. — Por subdelegação do Comandante do Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Diretor, *José Alberto Fangueiro da Mata*, MGEN/PILAV.

209267521

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte

Aviso (extrato) n.º 1076-A/2016

O Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., faz saber que a empresa Autna Transportes, L.ª, com sede na Av.ª Dr. Sá Carneiro — Centro

Coordenador de Transportes, concelho de Valença, requereu a concessão de uma carreira de passageiros em regime regular entre Aeroporto Sá Carneiro, concelho da Maia, distrito do Porto e Valença do Minho, concelho de Valença e distrito de Viana do Castelo.

Nos termos do parágrafo 1.º do artigo 101.º do Regulamento de Transportes em Automóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de dezembro de 1948, todas as entidades interessadas podem manifestar-se sobre a concessão requerida, no prazo de sessenta dias a contar da data da presente publicação, para o que podem consultar o respetivo processo na Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, sita na Av.ª Fontes Pereira de Melo, 485-527, Porto.

26-05-2015. — O Diretor Regional, *Fernando Lucas Oliveira*.
308678441

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

Despacho n.º 1474-S/2016

Considerando as competências do Turismo de Portugal no âmbito da CPAI (Comissão Permanente de Apoio ao Investimento), inserida na Direção de Desenvolvimento e Valorização da Oferta, no Departamento de Ordenamento do Território, e as respetivas funções do instituto enquanto Gestor do Processo de Projetos PIN, as quais, pelo seu carácter estratégico para a atuação do instituto, exigem um acompanhamento específico por parte da Direção de Desenvolvimento e Valorização da Oferta e uma articulação muito estreita com as várias áreas de intervenção dessa Direção e de todo o Turismo de Portugal, o Conselho Diretivo deliberou, ao abrigo do previsto no artigo 1.º, n.ºs 6 e 7 dos Estatutos do instituto, a criação de uma equipa multidisciplinar para o acompanhamento de Projetos PIN, inserida na Direção de Desenvolvimento e Valorização da Oferta, no Departamento de Ordenamento do Território, com as seguintes competências:

Preparar a intervenção do Turismo de Portugal nas reuniões da CPAI;

Promover as diligências inerentes às funções cometidas ao Turismo de Portugal enquanto Gestor do processo, no caso de projetos PIN bem como de outros projetos de investimento na área do turismo acompanhados pela CPAI;

Manter o registo atualizado de todas as diligências no âmbito do acompanhamento de todos os projetos acompanhados pela CPAI;

Acompanhar e manter um registo atualizado da execução dos projetos PIN, na fase pós acompanhamento;

A equipa funciona na dependência da Diretora do Departamento de Ordenamento do Território.

Dada a sua transversalidade de atuação, para o desempenho das suas funções, a Equipa deverá ainda solicitar às várias Direções e Departamentos do Instituto quaisquer diligências, informações, pareceres ou outra forma de colaboração que se mostrem necessárias.

Assim, foi designada, por despacho, de 12 de agosto de 2015, do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P., como Chefe desta Equipa Multidisciplinar a Dra. Maria de Fátima Correia Nunes Cruz, considerando que possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução dos objetivos da equipa, conforme evidenciado para nota curricular anexa à presente deliberação.

A equipa é constituída pelo período necessário ao acompanhamento destas matérias, com o limite de 31 de dezembro de 2015, sem prejuízo de eventual prorrogação, caso tal venha a ser deliberado como necessário, em função do enquadramento legal então vigente.

A presente constituição da Equipa multidisciplinar e a designação da respetiva chefia produz efeitos a partir do dia 1 de outubro de 2015.

24 de agosto de 2015. — A Diretora Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*, por delegação de competências.

Síntese Curricular

I — Identificação: Maria de Fátima Correia Nunes Cruz

Data de Nascimento: 17 de dezembro de 1972

II — Formação Académica: Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (Curso 1990/95)

III — Experiência Profissional:

Desde novembro de 2009 — técnica superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos da Secretaria Geral do Ministério da Defesa Nacional;

De outubro de 2007 a novembro de 2009 — assessora jurídica do Gabinete da Vereação de Urbanismo e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Lisboa;

De setembro de 2005 a setembro de 2007 — chefe de Divisão de Acompanhamento de Projetos Turísticos de Interesse Nacional da Direção-Geral do Turismo/Turismo de Portugal, I. P.;

De janeiro a setembro de 2005 — técnica superior do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria Geral do Ministério da Defesa Nacional;

De fevereiro a dezembro de 2004 — técnica superior do Centro de Apoio ao Licenciamento de Projetos Turísticos Estruturantes da Secretaria de Estado do Turismo;

De novembro de 1999 a janeiro de 2004 — técnica superior do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria Geral do Ministério da Defesa Nacional;

Em novembro de 1997 — conclusão do estágio em advocacia;

De agosto de 1995 a outubro de 1999 — técnica superior da Consultadoria Jurídica e da Divisão de Inspeção da Direção-Geral do Turismo;

De 1990 a 1995 contratada para funções administrativas no Gabinete de Estudos e Planeamento e na Consultadoria Jurídica da Direção-Geral do Turismo.

IV — Formação Complementar Relevante:

Pós-graduada em “Legística e Ciência da Legislação”, em 2005, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Recebeu formação profissional em diversas áreas do Direito (turismo, ordenamento do território, administrativo, contencioso, contratação pública) e na área da informática na ótica do utilizador.

209239293

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Direção-Geral de Política do Mar

Despacho n.º 1474-T/2016

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, obtida a anuência do serviço de origem, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da Técnica Superior Catarina Gonçalves Resende, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no artigo 40.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com efeitos a 1 de julho de 2015, integrando, assim, um posto de trabalho do mapa de pessoal desta Direção-Geral e sendo posicionado na 9.ª posição remuneratória, nível remuneratório 42.º da tabela remuneratória única, mantendo o mesmo posicionamento remuneratório detido na Fundação para a Ciência e a Tecnologia do Ministério da Educação e Ciência, o serviço de origem.

27 de julho de 2015. — O Diretor-Geral, *João Fonseca Ribeiro*.
209232001

Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 85-A/2016

Considerando que:

Em 1 de julho de 2012 entrou em vigor o Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho, que aprovou a Lei Orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., tendo os seus estatutos sido aprovados pela Portaria n.º 353/2012, de 1 de outubro, e ainda criadas as unidades flexíveis pela deliberação n.º 287/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 23, de 1 de fevereiro, e pela deliberação n.º 1122/2013, alterada pela deliberação n.º 1124/2013, ambas publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 97, de 21 de maio;

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 1.º dos Estatutos do ICNF, I. P., aprovados em anexo à aludida Portaria n.º 353/2012, de 31 de outubro, que permite a criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, atendendo às necessidades prioritárias de gestão do Instituto, deliberou o seu Conselho Diretivo, em reunião de 16 de fevereiro de 2015, alterar a Divisão de Valorização de Áreas

Classificadas, passando a mesma a designar-se Divisão de Valorização de Áreas Classificadas e Comunicação (DVACC), a funcionar na dependência do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas, Públicas e de Proteção Florestal;

A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, nos casos de vacatura de lugar;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, o Conselho Diretivo deliberou, por unanimidade nomear, no cargo de chefe da Divisão de Valorização de Áreas Classificadas e Comunicação, em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço e com efeitos reportados a 1 de abril de 2015, o licenciado João Carlos Gomes Belo Farinha, técnico superior do mapa de pessoal do ICNF, I. P., o qual reúne os requisitos legais e é detentor de aptidão técnica para o exercício de funções de direção e de coordenação, conforme resulta da sinopse curricular, em anexo.

20 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *João Rosa*.

Sinopse curricular

João Carlos Gomes Belo Farinha

Data de nascimento: 22 de outubro de 1961

Habilitações académicas:

Licenciatura em Recursos Faunísticos e Ambiente (Biologia), pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, em 19 de setembro de 1988; Curso de especialização do Mestrado em Gestão de Recursos Biológicos, pela Universidade de Évora, de 1997 a 1998.

Atividade profissional:

Desde setembro de 2010 — Vogal do Conselho de Administração da Polis Litoral da Ria de Aveiro — Sociedade para a Requalificação e Valorização da Ria de Aveiro, S. A.

Desde 2013 Chefe de Divisão de Valorização de Áreas Classificadas, no Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas — Lisboa.

Desde maio de 2010 a maio de 2014 Vogal do Conselho de Administração da Fundação para a Proteção e Gestão Ambiental das Salinas do Samouco, Alcochete.

Maio de 2010 a novembro de 2012 — Diretor do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Zonas Húmidas, no Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas — Lisboa. Responsável pela Reserva Natural das Dunas de São Jacinto, Reserva Natural do Paul de Arzila, Reserva Natural do Paul do Boquilobo, Reserva Natural do Estuário do Tejo, Reserva Natural do Estuário do Sado, Reserva Natural das Lagoas de Santo André e da Sancha e Reserva Natural do Sapal de Castro Marim e Vila Real de Santo António.

De junho 2007 até maio 2010 — Diretor Adjunto do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas — Zonas Húmidas, no Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas — Lisboa.

De fevereiro de 1998 até maio de 2007 — Chefe da Divisão de Informação e Divulgação, no Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas — Lisboa.

Experiência profissional mais relevante

Em 1998 coordenou o grupo de trabalho que foi responsável pela implementação e funcionamento do Pavilhão do ICN/UICN, durante a EXPO/98.

A nível nacional coordenou e foi responsável técnico pela implementação do sistema de sinalização da Rede Nacional de Áreas Protegidas (1999 -2006); e do Portal do ICN (2004 e 2007).

Durante o período de 1 de agosto a 30 de novembro de 2007, foi responsável pela organização e logística da conferência “Developing the EU Business & Biodiversity Initiative” e da “Reunião dos Diretores-Gerais da Conservação da Natureza da União Europeia”, no âmbito da Presidência Portuguesa da EU. Este envolvimento foi reconhecido através de um Louvor, Louvor N.º 708/2008 (*Diário da República*, 2.ª série — N.º 210 — 29 de outubro de 2008).

De 2001 a 2007, coordenou o Centro de Zonas Húmidas (CEZH), integrado na DSCN, onde coordenou o projeto “Caraterização das principais Zonas Húmidas em Portugal Continental”, e o Grupo de Trabalho de Inventários de Zonas Húmidas da Região Mediterrânica (*Inventory Wetland Group* — IWG), constituído por cinco centros de zonas húmidas, de cinco países.

Coordenou a elaboração de vários planos de gestão, nomeadamente o da Lagoa Pequena na Lagoa de Albufeira (2006 -2007), o do Parque Natural do Vale do Guadiana (2007 -2008), o das Lagoas de Bilene (Moçambique) e o da Reserva Natural do Paul de Arzila (2009).

Coordenou o Grupo de trabalho para o “Plano de ação para a salvaguarda e monitorização dos roazes do estuário Sado” (2009).

A nível internacional, coordenou o projeto “MW/SUDOE” — Inventário, Avaliação e Monitorização para a Gestão de Zonas Húmidas” (2003 -2004), financiado pelo programa comunitário INTERREG III B SUDOE, no qual o ICN foi chefe de fila.

Como ponto focal para a Convenção de Ramsar, participou como Chefe de Delegação, na 7.ª, 8.ª, 9.ª, 10.ª, 11.ª e 12.ª Conferência das Partes Contratantes (COP), sendo responsável pela elaboração dos relatórios nacionais e pela elaboração das candidaturas de novos sítios a serem declarados como Zonas Húmidas de Importância Internacional.

Coordena atualmente a marca Natural.PT — Património vivo, iniciativa de promoção dos produtos e dos serviços existentes nas áreas protegidas, e na sua envolvente próxima.

209255996

Deliberação (extrato) n.º 85-B/2016

Considerando que:

Em 1 de julho de 2012 entrou em vigor o Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho, que aprovou a Lei Orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., tendo os seus estatutos sido aprovados pela Portaria n.º 353/2012, de 1 de outubro, e ainda criadas as unidades flexíveis pela deliberação n.º 287/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 23, de 1 de fevereiro, e pela deliberação n.º 1122/2013, alterada pela deliberação n.º 1124/2013, ambas publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 97, de 21 de maio;

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 1.º dos Estatutos do ICNF, I. P., aprovados em anexo à aludida Portaria n.º 353/2012, de 31 de outubro, que permite a criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, atendendo às necessidades prioritárias de gestão do Instituto, deliberou o seu Conselho Diretivo, em reunião de 16 de fevereiro de 2015, alterar a Divisão de Proteção Florestal e Valorização de Áreas Públicas, passando a mesma a designar-se Divisão de Defesa da Floresta e Valorização de Áreas Públicas, a funcionar na dependência do Departamento de Gestão de Áreas Classificadas, Públicas e de Proteção Florestal;

A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, nos casos de vacatura de lugar;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, o Conselho Diretivo deliberou, por unanimidade nomear, no cargo de chefe da Divisão de Defesa da Floresta e Valorização de Áreas Públicas, em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço e com efeitos reportados a 1 de abril de 2015, o licenciado Rui Manuel Lopes da Cunha Almeida, técnico superior do mapa de pessoal do ICNF, I. P., o qual reúne os requisitos legais e é detentor de aptidão técnica para o exercício de funções de direção e de coordenação, conforme resulta da sinopse curricular, em anexo.

20 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *João Rosa*.

Sinopse curricular

Rui Manuel Lopes da Cunha Almeida

Data de nascimento: 14 de janeiro de 1967.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Silvicultura pelo Instituto Superior de Agronomia, em 1991;

Atividade profissional:

Experiência profissional mais relevante — Estágio curricular de 6 meses na Direção Geral das Florestas

Bolseiro da UNINOVA — Instituto de Desenvolvimento de Novas Tecnologias no âmbito do projeto NOVASOFT de 9 de março a 31 de dezembro de 1993

Desde 1994 a 22-03-2000 teve vários contratos de termo certo com Centro Nacional de Informação Geográfica

22-03-2000 a 10-07-2001 — técnico Superior de 2.ª Classe do Centro Nacional de Informação Geográfica

10-07-2001 a 18-06-2002 — técnico Superior de 1.ª Classe do Centro Nacional de Informação Geográfica

18-06-2002 a 01-04-2004 — técnico Superior de 1.ª Classe do Serviço Nacional de Proteção Civil

01-04-2004 a 01-04-2006 técnico Superior de 1.ª Classe requisitado para o Departamento de Proteção Civil da Câmara Municipal de Lisboa.

01-04-2006 a 01-07-2008 ocupou o cargo de Adjunto de Operações Nacional no Comando Nacional das Operações de Socorro da Autoridade Nacional de Proteção Civil.

01-07-2008 a 01-10-2008 ocupou o cargo de Diretor da Unidade de Planeamento da Direção Nacional de Planeamento de Emergência da Autoridade Nacional de Proteção Civil.

01-10-2008 a 01-08-2012 desempenhou as funções de Diretor da Unidade da Defesa da Floresta da Autoridade Florestal Nacional.

01-09-2012 a 19-11-2012 ocupou o cargo de Chefe de Divisão da Sanidade Florestal da Floresta da Autoridade Florestal Nacional

19-11-2012 a 31-03-2015 desempenhou as funções de Chefe de Divisão de Proteção Florestal e Valorização de Áreas Públicas do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas

Planeamento: Colaborou na execução do Plano Nacional de Controle do Nematódo da Madeira do Pinheiro, no Plano Nacional de sensibilização de defesa da floresta contra incêndios e no Plano nacional de Prevenção estrutural de defesa da floresta contra incêndios. Colaborou na monitorização de todo o processo de planeamento de defesa da floresta contra incêndios, onde desenvolveu processos de gestão de informação relativos ao planeamento.

Foi consultor do Plano Nacional de defesa da floresta contra incêndios.

Colaborou na execução de vários Plano de Emergência do Euro 2004 do departamento de proteção civil da Câmara Municipal de Lisboa

Atividade operacional de Coordenação e Socorro: Perito de incêndios florestais da Comunidade Europeia desde 2006. Foi Coordenador da II Missão Portuguesa no apoio aos incêndios florestais da Grécia do ano de 2007. Foi coordenador da Missão Portuguesa no exercício EULux 2007. Tem acompanhado as operações de Coordenação de Socorro no teatro de operações especialmente dos grandes incêndios florestais desde 1999.

Computação: Tem desenvolvido vários sistemas de informação em várias temáticas sendo responsável pelo desenvolvimento e manutenção da Base de dados Nacional de incêndios Florestais — SGIF, desde 2001, tendo vastos conhecimentos em sistemas de informação geográfica e bases de dados.

Formação: Tem o Certificado de Aptidão Profissional desde 1998, tendo mais de 500 horas de formação profissional no âmbito de sistemas de informação geográfica e mais de 300 horas de formação no âmbito do Planeamento e Gestão de Emergência e Incêndios Florestais. Tem experiência de formação quer de nível universitário, mestrado e licenciatura, quer em cursos profissionais de desenvolvimento de aptidão técnica.

Investigação: Colaborou com a Agência Espacial Europeia (ESA) em vários projetos; Colaborou com os trabalhos do Join Research Center (JRC) durante o decorrer dos incêndios de 2003; Foi o responsável pela ativação do “International charter “Space and Major Disaster”.

Foi ainda Investigador Principal, do projeto DÉSICAFF. Desenvolveu a metodologia de Cartografia de Risco de Incêndio Florestal tendo sido responsável pelo pela implementação do projeto de Cartografia de Risco de Incêndio Florestal (CRIF). Foi investigador Principal do projeto Premfire.

209256108

Deliberação (extrato) n.º 85-C/2016

Considerando que:

Em 1 de julho de 2012 entrou em vigor o Decreto-Lei n.º 135/2012, de 29 de junho, que aprovou a Lei Orgânica do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., tendo os seus estatutos sido aprovados pela Portaria n.º 353/2012, de 1 de outubro, e ainda criadas as unidades flexíveis pela deliberação n.º 287/2013, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 1 de fevereiro, e pela deliberação n.º 1122/2013, alterada pela deliberação n.º 1124/2013, ambas publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio;

É necessário nomear o dirigente da Divisão da Conservação da Biodiversidade, do Departamento de Recursos Naturais e Conservação da Natureza, por forma a assegurar o regular funcionamento dos serviços;

A Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, nos casos de vacatura de lugar;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na sua redação atual, o Conselho Diretivo deliberou, por unanimidade, em 23 de junho de 2015, nomear, no cargo de chefe da Divisão da Conservação da Biodiversidade do Departamento de Recursos Naturais e Conservação da Natureza, em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço e com efeitos reportados a 01 de julho de 2015, o licenciado Marco António Rodrigues Sarmiento Rebelo, técnico superior afeto ao mapa de pessoal do ICNF, I. P., o qual reúne os requisitos legais e é detentor de aptidão

técnica para o exercício de funções de direção e de coordenação, conforme resulta da sinopse curricular, em anexo.

20 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *João Rosa*.

Sinopse curricular

Marco António Rodrigues Sarmiento Rebelo

Licenciado em Relações Internacionais, no ramo político-económico, pela Universidade Lusíada de Lisboa, em 1999, e Pós-graduado em Empreendedorismo e Criação de Empresas pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa em 2006.

Desempenhou funções como técnico superior na Unidade de Aplicação de Convenções Internacionais, entre setembro de 2008 e novembro de 2012, e no Departamento de Planeamento e Assuntos Internacionais entre dezembro de 2012 e junho de 2015. Nestes períodos destacam-se as funções que assegurou enquanto ponto focal do ICNF para os assuntos internacionais e ponto focal sobre acesso aos recursos genéticos e partilha dos benefícios que advêm da sua utilização (deste janeiro de 2010) e ponto focal para o Comité Intergovernamental do Protocolo de Nagoia (desde janeiro de 2011).

Entre março de 2007 e julho de 2008, foi consultor do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade em questões relacionadas com a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia na área da biodiversidade.

Entre janeiro de 2001 e agosto de 2006, foi consultor do Gabinete de Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional destacando-se entre as suas responsabilidades a elaboração de pareceres e posições nacionais, que contribuíram para as negociações comunitárias e internacionais, em matéria de biodiversidade e desertificação assim como as contribuições financeiras de Portugal para os Acordos Multilaterais de Ambiente.

De entre a sua formação profissional assinala-se o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (2008) pelo Instituto Nacional da Administração.

209256076

MINISTÉRIO DA SAÚDE

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Aviso n.º 1076-B/2016

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo o G.H.P.G. — GAIARTS, Hospital Privado de Gaia, S. A., com sede na Rua Fernão de Magalhães, n.º 2, Fração E, 4404-501 Vila Nova de Gaia, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

19-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209235137

Aviso n.º 1076-C/2016

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Clínica — Clínica Médica da Linha, L.ª, com sede na Rua Lino de Assunção, n.º 6, 2770-109 Paço de Arcos, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades de prevenção, diagnóstico, tratamento médico e reabilitação, ao abrigo da Deliberação n.º 97/CD/2014, de 30 de julho, do Conselho Diretivo do INFARMED, I. P., sendo a aquisição direta limitada às substâncias Diazepam e Midazolam, nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

19-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209235153

Aviso n.º 1076-D/2016

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Fundação Algarvia de Desenvolvimento Social, com sede na Rua Libânio Martins, n.º 8, 8000-502 Faro, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua Padre Júlio Tropa Mendes, n.º 1, 8005-475 Estoi, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

19-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209235145

Aviso n.º 1076-E/2016

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a Associação para o Bem-Estar Infantil, com sede na Quinta dos Babelos, 2600-013 Alto da Agruela, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, para uso exclusivo dos doentes internados nas suas instalações sitas na Rua Artur Conceição Carapau, Lote n.º 1, Quinta da Coutada, 2600-288 Vila Franca de Xira, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

19-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209235112

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Agrupamento de Escolas de Maximinos, Braga****Aviso n.º 1076-F/2016**

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que por despacho de 19 de agosto de 2015 do Exmo. Senhor Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria da assistente operacional Rosa da Conceição Mendes Alves no Conservatório de Música Calouste Gulbenkian de Braga, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo o mesmo posicionamento remuneratório, com produção de efeitos à data do despacho.

12-10-2015. — O Diretor do Agrupamento, *António Domingos da Silva Pereira*.

209258547

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**Instituto da Segurança Social, I. P.****Centro Distrital de Braga****Despacho n.º 1474-U/2016****Delegação e subdelegação de poderes do Diretor de Segurança Social de Braga**

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, no Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 167/2013, de 30 de dezembro, bem como no artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*) e n.º 3 dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria

135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação do Conselho Diretivo do ISS, I. P., n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto de 2015, precedendo o prévio e indispensável cabimento orçamental, observando os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas definidas pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, nos dirigentes do Centro Distrital de Braga:

1 — Na Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas (UDSP), licenciada Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães, os poderes para a prática, em matéria de segurança social, relativa a estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo.

1.1 — Em matéria de respostas sociais:

1.1.1 — Desenvolver ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS, I. P., nos termos da lei;

1.1.2 — Instruir os processos de reclamação efetuados no livro vermelho das IPSS e estabelecimentos de apoio social privados;

1.1.3 — Instruir, organizar e dar parecer sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e de licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;

1.1.4 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários, das IPSS e de outras entidades privadas que exerçam apoio social;

1.1.5 — Desenvolver a cooperação com as IPSS, bem como prestar apoio técnico e acompanhamento das respostas sociais;

1.1.6 — Instruir os processos de celebração de acordos de cooperação;

1.1.7 — Gerir os estabelecimentos integrados de gestão direta e indireta, assegurando o seu acompanhamento e avaliação;

1.1.8 — Decidir os pedidos de admissão ou de colocação de idosos ou pessoas adultas com deficiência, nas famílias de acolhimento;

1.1.9 — Elaborar, propor e acompanhar a execução do orçamento programa;

1.1.10 — Apoiar a Unidade de Apoio à Direção na atualização da Carta Social;

1.1.11 — Celebrar contratos com amas e famílias de acolhimento para crianças e jovens e para idosos e adultos com deficiência e autorizar os montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

1.2 — Em matéria de infância e juventude:

1.2.1 — Autorizar os apoios previstos no âmbito da promoção e proteção das crianças e jovens em perigo;

1.2.2 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências legais em matéria de apoio a menores em risco, de adoção e de apoio aos tribunais nos processos tutelar cível;

1.2.3 — Intervir no apadrinhamento civil, nos termos da lei;

1.2.4 — Assegurar o apoio técnico aos tribunais, em matéria tutelar cível e de promoção e proteção das crianças e jovens em perigo;

1.2.5 — Dinamizar o recurso à adoção de crianças desprovidas de meio familiar e assegurar os respetivos procedimentos;

1.2.6 — Instruir e organizar os processos de candidatura a adotantes, bem como efetuar o acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;

1.2.7 — Instruir e organizar processos de confiança administrativa de entrega de menor a candidato à adoção ou à continuação da permanência a seu cargo;

1.2.8 — Decidir os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas e em famílias de acolhimento para crianças e jovens;

1.3 — Em matéria de intervenção social:

1.3.1 — Designar os representantes do ISS, I. P., nos Núcleos de Inserção Social (NLI) bem como noutras estruturas locais de ação social;

1.3.2 — Promover a criação e dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e entidades, bem como integrar os Conselhos Locais de Ação Social (CLAS) da rede social;

1.3.3 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

1.3.4 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

1.3.5 — Autorizar os atos necessários aos cuidados de saúde, viagens e permanências dos utentes fora dos estabelecimentos e de famílias de acolhimento, bem como as despesas inerentes;

1.3.6 — Efetuar o atendimento e encaminhamento dos cidadãos que recorram aos serviços;

1.3.7 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros) referentes a um único

processamento e de €1000,00 (mil euros), durante o limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

1.3.8 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas até ao limite de €1496,50 (mil, quatrocentos noventa seis euros e cinquenta cêntimos);

1.3.9 — Acompanhar a execução de projetos no âmbito de programas de desenvolvimento social e de investimento em equipamentos sociais;

1.3.10 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da unidade, previstas no ponto 2.2. da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

2 — No Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições (UPC), licenciado Miguel Ângelo Oliveira Lemos Fernandes, os poderes para a prática, em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Em matéria de identificação, qualificação e gestão de remunerações:

2.1.1 — 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;

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

2.1.3 — Assegurar a gestão de programas e decidir sobre os 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;

2.1.4 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

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

2.1.6 — 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;

2.1.7 — Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;

2.1.8 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que detetadas anomalias;

2.1.9 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

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

2.1.11 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de Segurança Social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

2.1.12 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

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

2.2 — Em matéria de gestão de contribuições:

2.2.1 — 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, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

2.2.2 — Autorizar, através da celebração de acordos de regularização voluntária previstos nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, o pagamento diferido de contribuições e quotizações em dívida relativas a um período máximo de três meses e que não tenham sido objeto de participação para efeitos de cobrança coerciva;

2.2.3 — Autorizar, através da celebração de acordos previstos nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, observados os condicionalismos legais, o pagamento diferido do montante

de contribuições a regularizar em situações não resultantes do incumprimento;

2.2.4 — Rescindir os acordos de regularização de dívida 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 aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do respetivo centro distrital;

2.2.5 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente, no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

2.2.6 — Assegurar os procedimentos necessários à adesão e gestão da relação contributiva dos beneficiários do regime público de capitalização;

2.2.7 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

2.2.8 — 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;

2.2.9 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, quotizações, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

2.2.10 — Analisar e declarar, a pedido dos interessados, a prescrição de dívidas à segurança social em fase pré-executiva;

2.2.11 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades contratantes e trabalhadores independentes;

2.2.12 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da Segurança Social;

2.2.13 — Gerir as contas — correntes dos contribuintes;

2.2.14 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do “Gestor do Contribuinte”;

2.2.15 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e representar a segurança social nas comissões de credores;

2.2.16 — Emitir declarações de situação contributiva;

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

2.2.18 — Analisar a situação contributiva de contribuintes para deferimento de processos de incentivos ao emprego e à recuperação de regiões com problemas de interioridade e outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas;

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

2.2.20 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da Segurança Social, para instauração de processo executivo;

2.2.21 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, e retificar as contas-correntes quando se justifique;

2.2.22 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de Finanças;

2.2.23 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

2.2.24 — Autorizar e elaborar planos de regularização voluntária de dívida à Segurança Social ou de pagamento diferido de contribuições;

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

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

2.2.27 — Assegurar os procedimentos necessários à gestão da relação contributiva dos beneficiários do regime público de capitalização, quando tal lhe for solicitado pela Unidade desconcentrada competente do Departamento de Prestações e Contribuições (DPC);

2.3 — Em matéria de prestações:

2.3.1 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e participações financeiras;

2.3.2 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

2.3.3 — Controlar a prova das situações que condicionam a atribuição e subsistência do direito às prestações bem como o seu processamento;

2.3.2 — Promover as ações conducentes ao processamento das prestações da competência do Centro Distrital;

2.3.3 — Desenvolver todas as ações tendentes a evitar o processamento indevido de prestações;

2.3.4 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de prestações do Rendimento Social de Inserção (RSI), Complemento Solidário para Idosos (CSI) e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

2.3.5 — Controlar, em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, a subsistência das condições de atribuição de prestações do RSI e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

2.3.6 — Prestar apoio técnico aos Núcleos Locais de Inserção (NLI) com vista à harmonização de critérios e uniformização de procedimentos relativos às prestações do RSI;

2.3.7 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e de deficiência;

2.3.8 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio de doença;

2.3.9 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídio de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

2.3.10 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição dos subsídios no âmbito da parentalidade;

2.3.11 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego incluindo o subsídio social de desemprego;

2.3.12 — Organizar e decidir sobre os processos de atribuição de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

2.3.13 — Organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões (CNP) na atualização dos dados do respetivo sistema de informação;

2.3.14 — Organizar processos de verificação de incapacidade temporária para o trabalho;

2.3.15 — Organizar processos de verificação de incapacidade permanente para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito;

2.3.16 — Apoiar as ações médicas no âmbito do sistema de verificação de incapacidades;

2.4 — Em articulação com a Unidade de Apoio à Direção:

2.4.1 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

2.4.2 — Autorizar as comparticipações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

2.4.3 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

2.4.4 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

2.4.5 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

2.4.6 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

2.5 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da unidade, previstas no ponto 2.1. da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

2.6 — Mais delego a competência para movimentar as contas bancárias, conjuntamente com a minha assinatura, ou, em conjunto, com a assinatura do dirigente ou colaborador a quem também tenha sido conferida essa competência.

3 — Na Diretora da Unidade de Apoio à Direção (UAD), licenciada Sandra Regina Basto São Jorge Simões, os poderes para a prática, em matéria de segurança social, gestão geral, gestão financeira e de contabilidade e de administração e património, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Em matéria de recursos humanos:

3.1.1 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal e apoiar o Diretor de Segurança Social, bem como os serviços dele dependentes no desenvolvimento das atividades de Recursos de Humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;

3.1.2 — Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

3.1.3 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Diretivo e do Departamento de Recursos Humanos (DRH);

3.1.4 — Autorizar a participação em ações de formação em regime de autoformação, de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno de Formação;

3.1.5 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Diretivo e do Departamento de Recursos Humanos (DRH);

3.1.6 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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

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

3.1.9 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respetivo Centro Distrital;

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

3.1.11 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3.1.14 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

3.1.15 — Emitir certidões e declarações relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;

3.2 — Em matéria de administração geral:

3.2.1 — Assegurar a gestão das instalações e equipamentos que lhe estão afetos aos respetivos serviços, em articulação como os competentes serviços centrais;

3.2.2 — 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 até ao limite de €5.000,00 (cinco mil euros);

3.2.3 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o Departamento de Administração, Património e Obras (DAPO);

3.2.4 — Gerir os recursos patrimoniais afetos ao Centro Distrital, assegurando a inventariação dos bens e facultar toda a informação relativa ao registo de bens imóveis e atualização do respetivo cadastro de acordo com as instruções recebidas do DAPO;

3.2.5 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

3.2.6 — Garantir a gestão da frota afeta ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;

3.2.7 — 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 (dois mil euros);

3.2.8 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelo Conselho Diretivo;

3.2.9 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;

3.2.10 — 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 DAPO;

3.2.11 — Analisar a execução orçamental do distrito, elaborando relatórios de apoio à Direção;

3.2.12 — Proceder à análise do encerramento mensal e anual das contas distritais, prestando os esclarecimentos necessários ao Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF);

3.2.13 — Proceder à contabilização e validação da elegibilidade dos documentos de suporte contabilístico dos Fundos Fixos, até ao limite máximo que lhes for fixado Conselho Diretivo;

3.2.14 — Autorizar o pagamento de taxas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P. seja assegurada pelo Centro Distrital;

3.2.15 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações e orientações recebidas dos Serviços Centrais;

3.2.16 — Proceder à contabilização e validação da correta instrução processual dos processamentos e pagamentos da competência do distrito;

3.2.17 — Controlar a conta corrente e as cobranças de comparticipações de Estabelecimentos Integrados, Amas e Famílias de Acolhimento;

3.2.18 — Análise e gestão da conta corrente dos beneficiários;

3.2.19 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

3.2.20 — Acompanhar, o desempenho financeiro das IPSS, procurando prestar todo o apoio necessário a uma eficaz gestão financeira das mesmas;

3.2.21 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

3.3 — Em articulação com a Unidade de Prestações e Contribuições:

3.3.1 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

3.3.2 — Autorizar as comparticipações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

3.3.3 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

3.3.4 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

3.3.5 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

3.3.6 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

3.4 — Em matéria de planeamento e gestão de informação:

3.4.1 — Coordenar o processo de elaboração do plano de ação do Centro Distrital, em articulação com o Plano de Ação do ISS, IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definição de metas e programação das atividades;

3.4.2 — Apoiar a implementação de metodologias de planeamento e de avaliação e produzir informação estatística específica no âmbito de atuação do Centro Distrital e assegurar a monitorização da execução do plano de atividades;

3.4.3 — Coordenar a elaboração do orçamento programa a nível distrital, bem como a produção de informação de execução;

3.4.4 — Apoiar a UDSP na atualização da Carta Social e proceder à respetiva validação;

3.4.5 — Assegurar a análise dos pedidos de apoio financeiro enquadrados no Fundo de Socorro Social, assegurando, nomeadamente a instrução, o pedido de emissão de pareceres setoriais e a emissão de pareceres de apoio à decisão, bem como o acompanhamento da sua execução;

3.4.6 — Assegurar a emissão de pareceres formalizados por IPSS e equiparadas, em sede de instrução dos processos de candidaturas a programas nacionais ou comunitários;

3.4.7 — Avaliar as condições de acesso dos projetos e das entidades candidatas a programas de investimento em equipamentos sociais;

3.4.8 — Participar na elaboração e atualização sistemática do diagnóstico social nacional;

3.4.9 — Apoiar tecnicamente as entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento.

3.4.10 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

3.4.11 — Colaborar com o Gabinete de Análise e Gestão da Informação (GAGI) em projetos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projetos a nível distrital.

3.5 — Em matéria de assuntos jurídicos:

3.5.1 — Em matéria de contraordenações, no âmbito do previsto no artigo 3.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprovou o novo regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, na sua redação atual;

3.5.2 — Aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infrações ao direito da segurança social no âmbito das relações jurídicas de vinculação, contributiva e prestacional, bem como despachar e arquivar os mesmos processos;

3.5.3 — 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;

3.5.4 — Organizar e instruir processos de contraordenações, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos profereidas;

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

3.5.6 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e representar a segurança social nas comissões de credores;

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

3.5.8 — Instruir e decidir sobre requerimentos de proteção jurídica, apreciar os recursos de impugnação interpostos e remeter ao tribunal competente o processo administrativo, em conformidade com legislação em vigor;

3.5.9 — Receber, instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos, emer-

gentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos órgãos gestores do referido Fundo;

3.5.10 — Articular com o IGFSS, I. P., em matéria da sua competência;

3.6. — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da unidade, previstas no ponto 3.3. da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro, alterada pela deliberação n.º 45/2013, de 1 de março, do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

3.7 — Mais delego a competência para movimentar as contas bancárias, conjuntamente com a minha assinatura, ou, em conjunto com a assinatura do dirigente ou colaborador a quem também tenha sido conferida essa competência.

4 — Na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente (NGC), licenciada Elisa Amélia Oliveira da Cunha Coelho, os poderes para a prática, em matéria de segurança social, relativa ao atendimento, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

4.1 — Promover, nos termos das orientações do Conselho Diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação;

4.2 — Coordenar todo o atendimento presencial das áreas operacionais do ISS, I. P., proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

4.3 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

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

4.5 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

4.6 — Gerir o correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, sem prejuízo da continuidade de gestão de caixas de correio institucionais que já existam ou venham a ser criadas para outras áreas específicas;

4.7 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços locais e restantes serviços de atendimento, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

4.8 — Autorizar o abono para falhas relativas às funções de tesouraria;

4.9 — Emitir as declarações relativas a beneficiários, no âmbito da confirmação de inscrição, enquadramento e relação jurídica, no atendimento presencial;

4.10 — Coordenar o Centro de Contacto;

4.11 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências do núcleo, previstas no ponto 2.4. da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

5 — A todos os dirigentes mencionados nos pontos anteriores, no âmbito da unidade ou núcleo que dirigem, os poderes para:

5.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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, bem como ao Conselho Diretivo do ISS, I. P., salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

5.2 — Apresentar queixas-crime em nome e no interesse do ISS, I. P., relativamente a factos ocorridos na área de intervenção própria do respetivo centro distrital;

5.3 — Submeter à homologação do Conselho Diretivo os planos e relatórios anuais de atividades, no quadro do Plano de Atividades do ISS, I. P., e proceder à respetiva avaliação;

5.4 — Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, das instalações e equipamentos que estejam afetos aos respetivos serviços, em articulação com os competentes serviços centrais;

5.5 — Determinar a realização de inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação e nomear os respetivos instrutores;

5.6 — Autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respetiva área funcional;

5.7 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, exceto a acumulação de férias com o ano seguinte;

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

5.9 — Despachar pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sobre a sua dependência;

5.10 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional no desempenho de funções ao pessoal afeto à respetiva unidade/núcleo.

6 — Substituição legal:

Nos casos de ausência, falta ou impedimentos, designo como meus substitutos legais a Diretora da Unidade de Apoio à Direção, licenciada Sandra Regina Basto São Jorge Simões, a Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, licenciada Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães, o Diretor de Unidade de Prestações e Contribuições, licenciado Miguel Ângelo Lemos Fernandes, e a Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, licenciada Elisa Amélia Oliveira da Cunha Coelho.

7 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelos mencionados dirigentes no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

22 de agosto de 2015. — O Diretor de Segurança Social, *Rui Miguel de Meira Barreira*.

209223505

Centro Distrital de Leiria

Despacho n.º 1474-V/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico, Isabel Maria dos Santos Rodrigues.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, da Lei n.º 34/2004, de 29/09, alterada e republicada pela Lei n.º 47/2007, de 28/08, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico, Isabel Maria dos Santos Rodrigues, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Em matéria de recursos humanos, relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados.

2.8 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretora de Segurança Social;

3 — Em matéria de segurança social, desde que, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as Orientações Técnicas do Conselho Diretivo:

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

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

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

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

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

3.6 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;

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

3.8 — 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;

3.9 — Proceder à instrução procedimental para a constituição de hipotecas e outras garantias para assegurar o cumprimento da obrigação contributiva de contribuintes devedores, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

3.10 — Requerer a habilitação do Fundo de Garantia Salarial, no exercício do seu direito de sub-rogação;

3.11 — Receber, instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos, emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos órgãos gestores do referido Fundo;

3.12 — Articular com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., em matérias da sua competência;

3.13 — Organizar, instruir e acompanhar os pedidos de reembolso das prestações de doença pagas a beneficiários por atos de responsabilidade de terceiros;

3.14 — Apoiar juridicamente os serviços para verificar e participar quaisquer infrações de natureza criminal e contraordenacional em matéria de Segurança Social;

3.15 — Decidir sobre os requerimentos de Proteção Jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., nos termos da Lei n.º 34/2004, de 29/09, alterada e republicada pela Lei n.º 47/2007, de 28/08;

3.16 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com o artigo 27.º n.º 1 e n.º 3, da referida Lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

3.17 — Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, de acordo com o artigo 28.º do mesmo diploma legal;

3.18 — Assinar todo o expediente relativo a esses processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos Tribunais e à Ordem dos Advogados;

3.19 — Retirar a Proteção Jurídica, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 47/2007, de 28/08;

3.20 — Requerer, ao abrigo do n.º 2 do artigo 8-Bº do mesmo diploma, a quaisquer entidades, nomeadamente instituições bancárias e Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira, o acesso a informações e documentos bancários tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos de proteção jurídica.

4 — Em matéria de contraordenações, delego também na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico, Isabel Maria dos Santos Rodrigues, ao abrigo e nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprovou o novo regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, do artigo 46.º n.º 1 do CPA, da alínea f) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e dos poderes que me foram delegados através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, sem facultade de subdelegação, os poderes necessários para:

4.1 — Desenvolver as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios às infrações de natureza contraordenacional relativas a estabelecimentos de apoio social e a beneficiários e a contribuintes;

4.2 — Organizar, despachar, arquivar e instruir processos de contraordenação, no âmbito geográfico de atuação do Centro Distrital de Leiria, bem como promover a execução das decisões proferidas nos mesmos;

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

4.4 — Decidir a aplicação de admoestações e coimas pela prática de contraordenações no âmbito dos estabelecimentos de apoio social, bem como despachar e arquivar os mesmos processos, à exceção dos casos em que seja proposta a aplicação conjunta de coima e de sanção acessória, matéria que o Conselho Diretivo reservou à respetiva Presidente;

4.5 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contraordenação e remetê-las a Tribunal, quando for caso disso.

5 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a referida dirigente não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

6 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria, *Maria do Céu Mendes*.

209250535

Despacho n.º 1474-W/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, na Diretora do Núcleo de Apoio à Direção Helga Diana Ribeiro de Sousa.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, Helga Diana Ribeiro de Sousa, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Em matéria de recursos humanos, relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados.

2.8 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretora de Segurança Social;

3 — Em matéria de competências específicas, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Analisar e tratar indicadores de gestão;

3.2 — Apoiar a Diretora do Centro Distrital, ao nível do acompanhamento, monitorização e avaliação de processos de atividade do Centro Distrital;

3.3 — Apoiar a Diretora do Centro Distrital na implementação de ações corretivas que se imponham adotar para o bom funcionamento dos serviços;

3.4 — Apoiar a Diretora do Centro Distrital na elaboração de documentos técnicos a remeter a outros serviços do ISS, IP, e a entidades externas;

3.5 — Gerir a caixa de correio eletrónico da direção;

3.6 — Apoiar os utilizadores das aplicações informáticas no Centro Distrital;

3.7 — Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o Gabinete de Análise e Gestão da Informação (GAGI) na preparação e execução das mesmas;

3.8 — Colaborar com o GAGI na especificação das necessidades e requisitos funcionais das aplicações;

3.9 — Colaborar com o GAGI na validação de protótipos aplicativos, incluindo testes de pré-produção;

3.10 — Colaborar com o GAGI na gestão do processo de mudança associado à implementação de novas soluções aplicacionais;

3.11 — Colaborar com o GAGI no acompanhamento e monitorização dos acordos existentes relativos a níveis de serviço e desempenho das aplicações;

3.12 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

3.13 — Colaborar com o GAGI em projetos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projetos a nível distrital;

3.14 — Apoiar os utilizadores do Centro Distrital na obtenção de dados disponíveis no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS) ou nos respetivos repositórios de dados, em articulação com o GAGI.

4 — Em matéria de planeamento, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

4.1 — Coordenar o processo de elaboração do plano de ação no Centro Distrital, em articulação com o Plano de Ação do ISS, I. P., e coadjuvar cada área operacional na definição de indicadores, de metas e programação das atividades;

4.2 — Apoiar a recolha de indicadores de gestão a nível distrital quando estes não estejam disponíveis em aplicações nacionais, de modo a permitir a monitorização da execução do plano de atividades;

4.3 — Apoiar a implementação de metodologias de planeamento;

4.4 — Coordenar a elaboração do orçamento programa a nível distrital, bem como a produção de informação de execução;

4.5 — Participar na elaboração dos estudos, qualitativos e quantitativos, necessários ao desenvolvimento da missão do ISS, I. P.;

4.6 — Apoiar a Unidade de Desenvolvimento Social e Programas na atualização da Carta Social e proceder à respetiva validação;

4.7 — Assegurar a análise dos pedidos de apoio financeiro enquadrados no Fundo de Socorro Social, assegurando, nomeadamente, a instrução, o pedido de emissão de pareceres setoriais e a emissão de pareceres de apoio à decisão;

5 — Mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo dos mesmos preceitos do CPA, da orgânica do Centro Distrital de Leiria, do ISS, I. P., aprovada pela deliberação (extrato) n.º 1975/2012, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 18 de dezembro, e da delegação de poderes acima mencionada, bem como das demais disposições legais aplicáveis, nas minhas ausências, faltas ou impedimentos, as competências que me foram delegadas e subdelegadas.

6 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a referida dirigente não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

7 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria, *Maria do Céu Mendes*.

209250454

Despacho n.º 1474-X/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, na Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições, Susana Teresa Rego da Silva Santos Rosa.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, do artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições, Su-

sana Teresa Rego da Silva Santos Rosa, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da Unidade que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Afetar o pessoal na área de intervenção da respetiva Unidade;

2.8 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados;

2.9 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P., e Diretora de Segurança Social;

3 — Em matéria de Segurança Social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Promover, proceder e 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 — Promover e proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;

3.3 — Assegurar os procedimentos necessários à adesão e gestão da relação contributiva dos beneficiários do regime público de capitalização;

3.4 — Controlar a situação dos membros dos órgãos estatutários, quanto ao enquadramento no respetivo regime de segurança social e à base de incidência contributiva;

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

3.6 — Decidir sobre os 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;

3.7 — Tratar toda a informação no âmbito das Relações Internacionais, assegurando, a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as ações necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

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

3.9 — 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;

3.10 — Detetar e apreciar omissões, períodos de sobreposição de regularizações ou quaisquer outras anomalias, providenciar pela sua regularização e adequado tratamento;

3.11 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

3.12 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e bonificações, con-

tagem de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

3.13 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de segurança social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

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

3.15 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

3.16 — Proceder à transferência de beneficiários;

3.17 — Organizar processos de verificação de aptidão para o trabalho, nos enquadramentos em que tal requisito seja exigido;

3.18 — 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;

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

3.20 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, quotizações e prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

3.21 — Analisar e declarar, a pedido dos interessados, a prescrição de dívidas à segurança social em fase pré-executiva;

3.22 — Acompanhar e atender os contribuintes de modo a assegurar o cumprimento das obrigações contributivas;

3.23 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes;

3.24 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do “Gestor do Contribuinte”;

3.25 — Emitir declarações de situação contributiva;

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

3.27 — Participar a dívida de contribuintes, às Secções de Processo Executivo, do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., para instauração de processo executivo;

3.28 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo e retificar as contas-correntes quando se justifique;

3.29 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

3.30 — Promover, em colaboração com o Núcleo de Apoio Jurídico, 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, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

3.31 — Propor, através da celebração de acordos de regularização voluntária previstos nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, o pagamento diferido de contribuições e quotizações em dívida relativas a um prazo máximo de três meses e que não tenham sido objeto de participação para efeitos de cobrança coerciva, e elaborar os respetivos planos de regularização;

3.32 — Propor, através da celebração de acordos previstos nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, observados os condicionalismos legais, o pagamento diferido do montante de contribuições a regularizar em situações não resultantes do incumprimento e elaborar os respetivos planos;

3.33 — Proceder à análise da dívida à Segurança Social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente, no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

3.34 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

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

3.36 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

3.37 — Autorizar as participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

3.38 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

3.39 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

3.40 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

3.41 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

3.42 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontra ou no seu domicílio;

3.43 — Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades;

3.44 — Decidir sobre pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados aos exames para que foram convocados, com exceção das que forem do foro médico;

3.45 — Determinar a realização de revisões oficiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

3.46 — Organizar processos de verificação de incapacidade temporária para o trabalho;

3.47 — Organizar processos de verificação de incapacidade permanente para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito;

3.48 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e participações financeiras, nomeadamente:

3.48.1 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de prestações de doença;

3.48.2 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de prestações no âmbito da parentalidade;

3.48.3 — Decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídio de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

3.48.4 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego;

3.48.5 — Decidir sobre os processos de atribuição, suspensão e cessação de outras prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

3.48.6 — Organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência e reembolso das despesas de funeral, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na atualização dos dados do respetivo sistema de informação;

3.48.7 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do Subsídio de Funeral, Subsídio de Renda de Casa e Subsídio de Lar aos profissionais de seguros;

3.48.8 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de prestações do Rendimento Social de Inserção (RSI), Complemento Solidário para Idosos e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

3.48.9 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares e da deficiência;

3.49 — Garantir a atualização dos dados do Sistema de Informação;

3.50 — Controlar a prova das situações que condicionam a atribuição e subsistência do direito às prestações bem como o seu processamento;

3.51 — Desenvolver todas as ações tendentes a evitar o processamento indevido de prestações;

3.52 — Controlar, em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, a subsistência das condições de atribuição de prestações do RSI e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

3.53 — Prestar apoio técnico aos Núcleos Locais de Inserção (NLI) com vista à harmonização de critérios e uniformização de procedimentos relativos às prestações do RSI;

3.54 — Proceder ao tratamento das reclamações resultantes das notas de restituição das prestações indevidamente pagas, assim como anulação de notas de reposição emitidas indevidamente;

3.55 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

3.56 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes;

3.57 — Analisar e identificar ações ou omissões dos contribuintes e beneficiários, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a segurança social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes, bem como elaborar participações de natureza contraordenacional;

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, à exceção das competências referidas em matéria de Recursos Humanos, que apenas podem ser objeto de subdelegação nos dirigentes intermédios de 2.º grau da Unidade que dirige, ou seja, nos Diretores de Núcleo.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dela e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria, *Maria do Céu Mendes*.

209250373

Despacho n.º 1474-Y/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., *Maria do Céu Costa Bogalho Mendes*, na Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, *Maria Lídia Vieira Santos Coelho Semião*.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, *Maria Lídia Vieira Santos Coelho Semião*, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento da Unidade que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Afetar o pessoal na área de intervenção da respetiva Unidade;

2.8 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados;

2.9 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretora de Segurança Social;

3 — Em matéria de segurança social, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Assegurar a dinamização, implementação, acompanhamento e avaliação de intervenções de combate à pobreza e de promoção da inclusão social;

3.2 — Assegurar a avaliação, planificação e elaboração da intervenção desenvolvida, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas e o aperfeiçoamento das medidas de política social;

3.3 — Colaborar na elaboração de estudos conducentes à definição de prioridades em todas as matérias da sua competência;

3.4 — Elaborar, propor e acompanhar a execução do orçamento programa a nível distrital;

3.5 — Desenvolver a cooperação com as IPSS, bem como prestar apoio técnico e acompanhamento das respostas sociais;

3.6 — Propor a celebração de acordos de cooperação com as IPSS, bem como desenvolver as ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS, I. P. nos termos da lei;

3.7 — Dar parecer sobre os projetos de registo das IPSS e emitir os pareceres que lhe sejam solicitados com vista ao licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;

3.8 — Propor a suspensão da licença de funcionamento concedida aos estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos;

3.9 — Propor a concessão de autorizações provisórias de funcionamento às Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), quando se verificarem as condições legalmente previstas;

3.10 — Emitir declarações comprovativas da situação e natureza jurídica das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), do respetivo registo e da concessão de licenciamento aos estabelecimentos privados de apoio social sedeados na área geográfica do Centro Distrital;

3.11 — Efetuar o cálculo das comparticipações a conceder às Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);

3.12 — Instruir os processos de reclamações efetuadas no Livro de Reclamações das IPSS e dos estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos;

3.13 — Informar sobre os pedidos de restituição de IVA apresentados pelas IPSS;

3.14 — Acompanhar a execução de projetos no âmbito de programas de desenvolvimento social e de investimento em equipamentos sociais;

3.15 — Autorizar os apoios complementares aos beneficiários do rendimento social de inserção, nos termos e condições previstas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 junho;

3.16 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

3.17 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

3.18 — Autorizar os atos necessários aos cuidados de saúde, viagens e permanências dos utentes fora dos estabelecimentos e de famílias de acolhimento, bem como as despesas inerentes;

3.19 — Promover a criação e dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e entidades, bem como integrar os conselhos locais de ação social (CLAS) da rede social;

3.20 — Dinamizar o desenvolvimento, a consolidação e avaliação das Redes Sociais;

3.21 — Assegurar e qualificar a representação da Segurança Social nas diferentes parcerias, nomeadamente nas Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Rede Social, NLI, ELI e PIEF;

3.22 — Acompanhar e apoiar tecnicamente os NLI, ao nível da consolidação de parcerias e metodologias de intervenção;

3.23 — Assegurar o desenvolvimento da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados a pessoas em situação de dependência;

3.24 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica até ao montante de € 1500,00, referentes a um único processamento e de € 750,00 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.25 — Conceder subsídios eventuais a utentes alojados em estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos, até ao montante de 1.000,00€ mensais, durante o limite máximo de um ano;

3.26 — Autorizar a concessão de subsídios para ação comunitária, colónias de férias e ATL, no âmbito da infância, juventude, população idosa, invalidez e reabilitação, até ao montante de 1.000,00 €;

3.27 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas até ao limite de € 1000,00;

3.28 — Autorizar o empréstimo de equipamentos no âmbito das ajudas técnicas;

3.29 — Autorizar a realização de despesas no âmbito dos fundos de maneo, até ao limite de € 150,00;

3.30 — Efetuar o atendimento e encaminhamento dos cidadãos em situação de emergência social;

3.31 — Dinamizar e coordenar o atendimento em situação de catástrofe, no âmbito da competência do Centro Distrital de Leiria;

3.32 — Acompanhar e colaborar na avaliação, visando respostas das problemáticas específicas, nomeadamente, toxicod dependência, imigração, minoria étnicas, violência doméstica, tráfico de seres humanos e pessoas sem abrigo;

3.33 — Implementar, acompanhar e avaliar as medidas e políticas de prevenção e apoio social à pessoa idosa, dependente e deficiente, na família e em situação de acolhimento;

3.34 — Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco no quadro dos programas de inserção contratualizados;

3.35 — Autorizar os apoios previstos no âmbito da promoção e proteção das crianças e jovens em perigo;

3.36 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências legais em matéria de apoio a menores em risco, de adoção e de apoio aos tribunais nos processos tutelares cíveis;

3.37 — Celebrar contratos com amas e famílias de acolhimento para crianças e jovens e para idosos e adultos com deficiência e autorizar os montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

3.38 — Fixar os montantes das comparticipações devidas pelos utentes ou respetivos familiares, referentes à frequência de amas, bem como anular ou reduzir os montantes com base em motivos sociais justificados, nos termos da legislação em vigor;

3.39 — Assegurar o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento do sistema de acolhimento de crianças e jovens em risco, bem como proceder à sua avaliação;

3.40 — Desenvolver estratégias de promoção de parentalidade positiva;

3.41 — Intervir no apadrinhamento civil nos termos da lei;

3.42 — Decidir sobre os pedidos de restituição de subsídios indevidamente pagos e a anulação de notas de reposição quando tenham sido indevidamente emitidas;

3.43 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários, das IPSS e de outras entidades privadas que exerçam apoio social;

3.44 — Desenvolver as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios às infrações de natureza contraordenacional relativas a estabelecimentos de apoio social;

3.45 — Assegurar o acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos integrados de gestão indireta;

3.46 — Movimentar contas bancárias juntamente com a Delegante ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, à exceção das competências referidas em matéria de Recursos Humanos, que apenas podem ser objeto de subdelegação nos dirigentes intermédios de 2.º grau da Unidade que dirige, ou seja, nos Diretores de Núcleo.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria,
Maria do Céu Mendes.

209250502

Despacho n.º 1474-Z/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, na Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, Olga Cristina Marques da Rocha Baptista.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, Olga Cristina Marques da Rocha Baptista, a competência para a prática dos seguintes atos:

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

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o Departamento de Administração, Património e Obras (DAPO);

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

1.4 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;

1.5 — Desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;

1.6 — Gerir a frota automóvel afeta ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;

1.7 — Colaborar sempre que necessário, na análise e apuramento de dados para a elaboração do orçamento;

1.8 — Analisar a execução orçamental do distrito, elaborando relatórios de apoio à Direção;

1.9 — Efetuar a gestão do orçamento de participações às IPSS;

1.10 — Proceder à contabilização e validação da elegibilidade dos documentos de suporte contabilístico dos Fundos Fixos;

1.11 — Autorizar a reposição dos fundos de maneo;

1.12 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de fornecedores;

1.13 — Solicitar a alteração ou criação de fornecedores;

1.14 — Efetuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente (incluindo receção e conferência de faturas);

1.15 — Acompanhar o desempenho financeiro das IPSS, procurando prestar todo o apoio a uma eficaz gestão financeira das mesmas;

1.16 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo das contas correntes de clientes;

1.17 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

1.18 — Prestar apoio na emissão de indicadores de controlo à gestão;

1.19 — Proceder à análise do encerramento mensal e anual das contas distritais, prestando os esclarecimentos necessários ao DGCF;

1.20 — Proceder à contabilização e validação da correta instrução processual dos processamentos e pagamentos da competência do distrito;

1.21 — Análise e gestão da conta corrente de beneficiários;

1.22 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

1.23 — 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 até ao limite, em cada caso, de € 500,00;

1.24 — 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 €500,00;

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

1.26 — Visar as autorizações e documentos de receita e de despesa, designadamente, as autorizações de pagamento e as ordens de recebimento extraídas do sistema de informação financeira;

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

1.28 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

1.29 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente recebidas;

1.30 — Proceder ao tratamento das reclamações resultantes das notas de restituição das prestações indevidamente pagas, assim como anulação de notas de reposição emitidas indevidamente;

1.31 — Emitir declarações no âmbito da respetiva área de competência;

1.32 — Movimentar contas bancárias juntamente com a Diretora de Segurança Social ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2 — Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Afetar o pessoal na área de intervenção do respetivo Núcleo;

2.8 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados;

3 — Em matéria de recursos humanos e relativamente a todo o pessoal afeto ao Centro Distrital, desde que, sejam observados os pressupostos,

os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as Orientações Técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Apoiar a Diretora de Segurança Social e os Serviços sob a sua dependência no desenvolvimento das atividades de Recursos Humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;

3.2 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos (DRH);

3.3 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Diretivo e do DRH;

3.4 — Apoiar, assegurar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos na legislação em vigor, as Orientações do Conselho Diretivo e do Conselho Coordenador de Avaliação;

3.5 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante o caso e a lei aplicável;

3.6 — Instruir processos de acidente de trabalho;

3.7 — Assinar o registo biográfico dos trabalhadores;

3.8 — Assinar declarações sobre a frequência de ações de formação, cujo comprovativo conste do respetivo processo individual;

3.9 — Autenticar documentos constantes dos processos individuais dos trabalhadores;

3.10 — Emitir certidões e declarações relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;

3.11 — Organizar e instruir os pedidos de participação em ações de formação em regime de autoformação, de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno de Formação, com a obrigatoriedade de dar conhecimento do teor do despacho ao Departamento de Recursos Humanos;

3.12 — Organizar e instruir os processos relativos à proteção na parentalidade, no âmbito da eventualidade da maternidade, paternidade e adoção, à licença especial para assistência a filho, adotado, ou equiparado menor de seis anos ou com deficiência crónica e a faltas para assistência a neto, com a obrigatoriedade de dar conhecimento do teor do despacho ao Departamento de Recursos Humanos;

3.13 — Organizar e instruir os processos relacionados com o estatuto do trabalhador estudante no que respeita à atribuição de dispensas para exames;

3.14 — Organizar e instruir os pedidos de exercício de funções na modalidade de horário de trabalho em regime de jornada contínua, nos termos do Regulamento Interno de Horário de Trabalho;

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a referida dirigente pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, à exceção das competências em matéria de Recursos Humanos mencionadas no ponto 2.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria, *Maria do Céu Mendes*.

209250592

Despacho n.º 1474-AA/2016

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., *Maria do Céu Costa Bogalho Mendes*, na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, *Maria Helena Silva Monteiro*.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto, subdelego na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, *Maria Helena Silva Monteiro*, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores;

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 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

2.7 — Afetar o pessoal na área de intervenção do respetivo Núcleo;

2.8 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados;

2.9 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretora de Segurança Social;

3 — Em matéria de atendimento, desde que sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as Orientações Técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Coordenar todo o atendimento presencial das áreas operacionais do ISS, I. P., proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

3.2 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos Recursos Humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

3.3 — Gerir o correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, sem prejuízo da continuidade de gestão de caixas de correio institucionais que já existam ou venham a ser criadas para outras áreas específicas;

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

3.5 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

3.6 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações da sua área de atuação;

3.7 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionamentos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação.

3.8 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

3.9 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para o Centro Distrital;

3.10 — Gerir a página da intranet do Centro Distrital de Leiria;

3.11 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

3.12 — Conceber e elaborar os instrumentos destinados à difusão da informação;

4 — De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a referida dirigente pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas, à exceção das competências delegadas em matéria de Recursos Humanos.

5 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do CPA, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação/subdelegação de competências.

20 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social de Leiria,
Maria do Céu Mendes.

209250568

Centro Distrital de Lisboa

Despacho n.º 1474-AB/2016

Delegação e Subdelegação de Poderes

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 17.º do Estatuto do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados

pela Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, e dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da Deliberação n.º 611/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2014, deogo e subdelego, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, no diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, o licenciado Paulo Gumercindo Santos Alves:

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

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Despachar os planos e os relatórios anuais de atividades, no quadro do plano de atividades do ISS, I. P., e proceder à respetiva avaliação, nas áreas que lhe são próprias;

1.3 — Planejar, programar e avaliar as atividades da Unidade que lhe está afeta, bem como elaborar os seus planos e relatórios de atividades;

1.4 — Desenvolver ações de modernização e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

1.5 — Autorizar o pagamento de despesas correntes de natureza urgente até ao montante de 199,52 Euros;

1.6 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações no âmbito da respetiva Unidade;

1.7 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente autorizada e movimentar contas bancárias conjuntamente com funcionários ou dirigentes a quem tenha sido conferida competência;

1.8 — Visar documentos de receita e despesa.

1.9 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

2.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

2.5 — Autorizar o pagamento de transportes públicos incluindo táxis, para deslocações em serviço designadamente com utentes;

2.6 — Autorizar deslocações em serviço que não envolvam despesas com ajudas de custo, designadamente as necessárias ao acompanhamento de situações no âmbito da Lei de Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em Perigo;

2.7 — Inventariar e propor a realização de ações de formação específica;

3 — Em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Instruir, organizar e emitir parecer social sobre os processos de licenciamento de serviços e equipamentos de apoio social de acordo com o normativo legal em vigor, e ainda emitir parecer sobre a suspensão da licença de funcionamento concedida aos estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos;

3.2 — Instruir, organizar e emitir parecer social sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e proceder ao licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;

3.3 — Emitir certidões e declarações relativas às IPSS;

3.4 — Efetuar o cálculo das participações a conceder às IPSS e emitir parecer social sobre os subsídios que lhes sejam concedidos;

3.5 — Propor a celebração de acordos de cooperação com as IPSS ao conselho diretivo, bem como desenvolver as ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS, I. P., nos termos da lei;

3.6 — Assegurar o acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos com acordo de gestão;

3.7 — Praticar os atos necessários para a resolução dos problemas relacionados com crianças e jovens em perigo colocados pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital de Lisboa do ISS, I. P., no âmbito da Lei de Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em Perigo, bem como prestar apoio aos tribunais em matéria tutelar cível e de promoção e proteção;

3.8 — Assegurar e executar os procedimentos e processos tendentes à instauração de adoções, designadamente autorizar os termos de aceitação ou rejeição dos candidatos a adotantes e assinar os certificados de pré-adoção, bem como dinamizar o recurso à adoção de crianças;

3.9 — Autorizar o pagamento dos apoios previstos no âmbito da Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em risco até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.10 — Celebrar contratos com amas e famílias de acolhimento para crianças e jovens e para idosos e adultos com deficiência e autorizar o pagamento dos montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

3.11 — Autorizar o exercício de atividade de ama, através de licença de modelo próprio, no âmbito geográfico do Centro Distrital;

3.12 — Despachar os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas e famílias de acolhimento;

3.13 — Autorizar os atos necessários aos cuidados de saúde, viagens e permanências dos utentes fora das residências das famílias de acolhimento, bem como as despesas inerentes e respetivo pagamento;

3.14 — Efetuar a cobrança das participações devidas pelos utentes;

3.15 — Fixar o montante das participações devidas pelos utentes, ou respetivos familiares, relativas a serviços prestados por amas, bem como anular ou reduzir os seus montantes com base em motivos sociais justificados, com observância das normas legais aplicáveis;

3.16 — Conceder subsídios a jovens em processo de autonomia até à sua integração socioprofissional, até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.17 — Conceder subsídios eventuais a cidadãos ou famílias em situação de carência social de qualquer natureza até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.18 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas, até ao limite de 1.500,00 Euros;

3.19 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

3.20 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

3.21 — Conceder subsídios a deslocados, refugiados e candidatas a asilo, até à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou até à sua integração socioprofissional, até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.22 — Promover a criação e dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e entidades, bem como integrar os conselhos locais de ação social da rede social;

3.23 — Designar os representantes do ISS, I. P., nos Núcleos Locais de Inserção Social bem como noutras estruturas locais de ação social;

3.24 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários, das IPSS e de outras entidades que exerçam apoio social;

3.25 — Desenvolver as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios às infrações de natureza contraordenacional relativas a estabelecimentos de apoio social;

Nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, a presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando, assim, ratificados os atos que se insiram no seu âmbito praticados pelo delegado.

11 de junho de 2014. — A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, *Maria Fernanda Fitas*.

209284961

Despacho n.º 1474-AC/2016

Delegação e Subdelegação de Poderes

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 17.º do Estatuto do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, e dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P.,

através da Deliberação n.º 611/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2014, delegeo e subdelegeo, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, no diretor da Unidade de Apoio à Direção, o licenciado Nuno Miguel Santos Silva:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação.

1.3 — Planear, programar e avaliar as atividades da respetiva Unidade e Núcleos, no quadro do plano de atividades do ISS, I. P., bem como elaborar os planos e relatórios de atividades e proceder à respetiva avaliação, nas áreas que lhe são próprias.

2 — Em matéria de assuntos jurídicos:

2.1 — Apresentar queixas-crime em nome e no interesse do ISS, I. P., relativamente a factos ocorridos na área de intervenção própria do respetivo centro distrital;

2.2 — Autorizar o pagamento de multas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P., seja assegurada pelo centro distrital;

2.3 — Decidir os requerimentos de proteção 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;

2.4 — 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;

2.5 — Remeter ao Tribunal competente o processo administrativo, de acordo com o artigo 28.º do mesmo diploma;

2.6 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;

2.7 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos tribunais e à Ordem dos Advogados;

2.8 — Retirar a proteção jurídica, nos termos do artigo 10.º, n.º 3 da Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de agosto;

2.9 — Requerer, ao abrigo do n.º 2 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;

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

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

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

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

2.13 — Reclamar os créditos da segurança social em processos judiciais, nomeadamente processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral e requerer na qualidade de credor, a declaração de insolvência;

2.14 — Acompanhar processos de insolvência ou recuperação de empresas e representar a segurança social nas comissões de credores;

2.15 — Receber, instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos, emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos órgãos gestores do referido Fundo;

2.16 — Articular com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., em matéria da sua competência.

3 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Apoiar, assegurar e controlar o processo de avaliação do desempenho de acordo com as regras e princípios definidos na legislação

em vigor e as orientações do Conselho Diretivo e do Conselho Coordenador de Avaliação;

3.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

3.3 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respetivas alterações;

3.4 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respetivo gozo;

3.5 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor;

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

3.7 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário ou suplementar, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os pressupostos e os limites legais aplicáveis, cuja realização tenha sido prévia e superiormente autorizada;

3.8 — Autorizar o pagamento das despesas inerentes a deslocações, designadamente as ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável, desde que previamente autorizadas;

4 — Em matéria de administração geral:

4.1 — Assegurar a gestão das instalações e equipamentos que lhe estão afetos em articulação com os competentes serviços centrais;

4.2 — Garantir a gestão da frota afeta ao Centro Distrital, de acordo com as normas em vigor no ISS, IP;

4.3 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;

4.4 — Desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do Centro Distrital, incluindo arquivo corrente, intermédio e histórico, de acordo com as normas em vigor no ISS, I. P.;

4.5 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado Conselho Diretivo.

5 — Em matéria de planeamento e gestão da informação:

5.1 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

5.2 — Colaborar com o GAGI em projetos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projetos a nível distrital;

5.3 — Apoiar a UDSP na atualização da Carta Social e proceder à respetiva validação;

5.4 — Organizar, instruir e emitir parecer sobre os processos de financiamento, designadamente do Fundo de Socorro Social.

6 — Em matéria de gestão do cliente:

6.1 — Decidir as reclamações de atendimento de acordo com os imperativos legais, e bem assim identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

6.2 — Promover, nos termos das orientações do conselho diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação;

6.3 — Assegurar, em articulação com os serviços competentes do IGFCSS, os procedimentos necessários à adesão e gestão da relação contributiva dos beneficiários do regime público de capitalização;

6.4 — Coordenar o centro de contacto.

Nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, a presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando, assim, ratificados os atos que se insiram no seu âmbito praticados pelo delegado.

11 de junho de 2014. — A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, *Fernanda Fitas*.

209284978

Despacho n.º 1474-AD/2016

Subdelegação de Poderes

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 17.º do Estatuto do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, e dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da Deliberação n.º 611/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2014, delego e subdelego, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, na Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, mestre Gabriela Barradas Tavares Crisóstomo Real, os seguintes poderes:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condi-

cionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção da Unidade;

2.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, com exceção da acumulação com as férias do ano seguinte;

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

2.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

3 — Em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Promover e proceder à identificação das pessoas singulares e das pessoas coletivas que se relacionam com o sistema de segurança social, garantindo a atualização dos respetivos dados;

3.2 — Promover e proceder à inscrição das pessoas singulares e das pessoas coletivas, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

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

3.4 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que detetadas anomalias e períodos de sobreposição de remunerações;

3.5 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

3.6 — Realizar as ações necessárias à validação e registo de elementos de remunerações e outros dados, constantes nas respetivas declarações ou outros suportes de informação, que relevem em situações específicas, designadamente, no que respeita a equivalências à entrada de contribuições e bonificações de tempo de serviço;

3.7 — 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;

3.8 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de segurança social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

3.9 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso de contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

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

3.11 — Tratar toda a informação no âmbito das Relações Internacionais, assegurando a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as ações necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

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

3.13 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes;

3.14 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do “Gestor do Contribuinte”;

3.15 — Decidir os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

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

3.17 — Emitir extratos das contas-correntes;

3.18 — Emitir Declarações de Situação Contributiva;

3.19 — Analisar e identificar ações ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indicem eventuais ilícitos criminais contra a segurança social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

3.20 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da segurança social, para instauração de processo executivo;

3.21 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, e retificar as contas-correntes quando se justifique;

3.22 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de Finanças;

3.23 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

3.24 — Requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais e outras garantias a fim de garantir a cobrança coerciva das dívidas à Segurança Social e praticar os atos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal, procedendo ao controlo periódico da dívida garantida;

3.25 — Elaborar planos de regularização voluntária da dívida à Segurança Social ou pagamento diferido de contribuições;

3.26 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à segurança social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, propondo a sua rescisão em caso de incumprimento;

3.27 — Articular com o IGFSS no que respeita a matérias da sua competência;

3.28 — Rescindir os 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 aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do Centro Distrital de Lisboa;

4 — Nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, a presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando, assim, ratificados os atos que se insiram no seu âmbito, praticados pela delegada.

24 de abril de 2015. — A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, *Maria Fernanda Fitas*.

209284945

Despacho n.º 1474-AE/2016

Delegação e Subdelegação de Poderes

Nos termos dos artigos 46.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 17.º do Estatuto do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, e dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto de 2015, delegeo e subdelego, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, na Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, mestre Gabriela Barradas Tavares Cristóstomo Real, os seguintes poderes:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a correspondência 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção da Unidade;

2.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, com exceção da acumulação com as férias do ano seguinte;

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

2.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

3 — Em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condi-

cionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Promover e proceder à identificação das pessoas singulares e das pessoas coletivas que se relacionam com o sistema de segurança social, garantindo a atualização dos respetivos dados;

3.2 — Promover e proceder à inscrição das pessoas singulares e das pessoas coletivas, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

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

3.4 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que detetadas anomalias e períodos de sobreposição de remunerações;

3.5 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

3.6 — Realizar as ações necessárias à validação e registo de elementos de remunerações e outros dados, constantes nas respetivas declarações ou outros suportes de informação, que relevem em situações específicas, designadamente, no que respeita a equivalências à entrada de contribuições e bonificações de tempo de serviço;

3.7 — 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;

3.8 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de segurança social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

3.9 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso de contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

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

3.11 — Tratar toda a informação no âmbito das Relações Internacionais, assegurando a esse nível, a organização do processo de verificação de direitos e as ações necessárias ao processamento de benefícios, bem como garantir o fornecimento de dados às entidades competentes;

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

3.13 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes;

3.14 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do “Gestor do Contribuinte”;

3.15 — Decidir os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

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

3.17 — Emitir extratos das contas-correntes;

3.18 — Emitir Declarações de Situação Contributiva;

3.19 — 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;

3.20 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da segurança social, para instauração de processo executivo;

3.21 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, e retificar as contas-correntes quando se justifique;

3.22 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de Finanças;

3.23 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

3.24 — Requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais e outras garantias a fim de garantir a cobrança coerciva das dívidas à Segurança Social e praticar os atos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal, procedendo ao controlo periódico da dívida garantida;

3.25 — Elaborar planos de regularização voluntária da dívida à Segurança Social ou pagamento diferido de contribuições;

3.26 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à segurança social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, propondo a sua rescisão em caso de incumprimento;

3.27 — Articular com o IGFSS no que respeita a matérias da sua competência;

3.28 — Rescindir os 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 aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do Centro Distrital de Lisboa;

4 — Nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, a presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando, assim, ratificados os atos que se insiram no seu âmbito, praticados pela delegada.

21 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, *Maria Fernanda Fitas*.

209293499

Despacho n.º 1474-AF/2016

Delegação e Subdelegação de Poderes

Nos termos dos artigos 46.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 17.º do Estatuto do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, e dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I. P., através da Deliberação n.º 1651/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 21 de agosto de 2015, delego e subdelego, com poderes de subdelegação, os seguintes poderes, no diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, o licenciado Paulo Gumerindo Santos Alves:

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

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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 as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Despachar os planos e os relatórios anuais de atividades, no quadro do plano de atividades do ISS, I. P., e proceder à respetiva avaliação, nas áreas que lhe são próprias;

1.3 — Planear, programar e avaliar as atividades da Unidade que lhe está afeta, bem como elaborar os seus planos e relatórios de atividades;

1.4 — Desenvolver ações de modernização e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

1.5 — Autorizar o pagamento de despesas correntes de natureza urgente até ao montante de 199,52 Euros;

1.6 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações no âmbito da respetiva Unidade;

1.7 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente autorizada e movimentar contas bancárias conjuntamente com funcionários ou dirigentes a quem tenha sido conferida competência;

1.8 — Visar documentos de receita e despesa.

1.9 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

2.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

2.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

2.5 — Autorizar o pagamento de transportes públicos incluindo táxis, para deslocações em serviço designadamente com utentes;

2.6 — Autorizar deslocações em serviço que não envolvam despesas com ajudas de custo, designadamente as necessárias ao acompanhamento

de situações no âmbito da Lei de Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em Perigo;

2.7 — Inventariar e propor a realização de ações de formação específica;

3 — Em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Instruir, organizar e emitir parecer social sobre os processos de licenciamento de serviços e equipamentos de apoio social de acordo com o normativo legal em vigor, e ainda emitir parecer sobre a suspensão da licença de funcionamento concedida aos estabelecimentos de apoio social com fins lucrativos;

3.2 — Instruir, organizar e emitir parecer social sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e proceder ao licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;

3.3 — Emitir certidões e declarações relativas às IPSS;

3.4 — Efetuar o cálculo das comparticipações a conceder às IPSS e emitir parecer social sobre os subsídios que lhes sejam concedidos;

3.5 — Propor a celebração de acordos de cooperação com as IPSS ao conselho diretivo, bem como desenvolver as ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS, I. P., nos termos da lei;

3.6 — Assegurar o acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos com acordo de gestão;

3.7 — Praticar os atos necessários para a resolução dos problemas relacionados com crianças e jovens em perigo colocados pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital de Lisboa do ISS, IP, no âmbito da Lei de Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em Perigo, bem como prestar apoio aos tribunais em matéria tutelar cível e de promoção e proteção;

3.8 — Assegurar e executar os procedimentos e processos tendentes à instauração de adoções, designadamente autorizar os termos de aceitação ou rejeição dos candidatos a adotantes e assinar os certificados de pré-adoção, bem como dinamizar o recurso à adoção de crianças;

3.9 — Autorizar o pagamento dos apoios previstos no âmbito da Promoção e Proteção das Crianças e Jovens em risco até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.10 — Celebrar contratos com amas e famílias de acolhimento para crianças e jovens e para idosos e adultos com deficiência e autorizar o pagamento dos montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

3.11 — Autorizar o exercício de atividade de ama, através de licença de modelo próprio, no âmbito geográfico do Centro Distrital;

3.12 — Despachar os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas e famílias de acolhimento;

3.13 — Autorizar os atos necessários aos cuidados de saúde, viagens e permanências dos utentes fora das residências das famílias de acolhimento, bem como as despesas inerentes e respetivo pagamento;

3.14 — Efetuar a cobrança das comparticipações devidas pelos utentes;

3.15 — Fixar o montante das comparticipações devidas pelos utentes, ou respetivos familiares, relativas a serviços prestados por amas, bem como anular ou reduzir os seus montantes com base em motivos sociais justificados, com observância das normas legais aplicáveis;

3.16 — Conceder subsídios a jovens em processo de autonomia até à sua integração socioprofissional, até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.17 — Conceder subsídios eventuais a cidadãos ou famílias em situação de carência social de qualquer natureza até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.18 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas, até ao limite de 1.500,00 Euros;

3.19 — Autorizar as despesas de alojamento para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 7 dias;

3.20 — Autorizar as rendas de casa para pessoas e famílias em situações de desalojamento em caso de emergência social, até um máximo de 3 meses;

3.21 — Conceder subsídios a deslocados, refugiados e candidatos a asilo, até à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou até à sua integração socioprofissional, até ao limite de 1.500,00 Euros quando relativos a um único processamento, e até 1.000,00 Euros mensais, até ao limite máximo de um ano, quando de caráter regular;

3.22 — Promover a criação e dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e entidades, bem como integrar os conselhos locais de ação social da rede social;

3.23 — Designar os representantes do ISS, I. P.: nos Núcleos Locais de Inserção Social bem como noutras estruturas locais de ação social;

3.24 — Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários, das IPSS e de outras entidades que exerçam apoio social;

3.25 — Desenvolver as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios às infrações de natureza contraordenacional relativas a estabelecimentos de apoio social;

Nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, a presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando, assim, ratificados os atos que se insiram no seu âmbito praticados pelo delegado.

21 de setembro de 2015. — A Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Lisboa, *Maria Fernanda Fitas*.

209294284

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 1474-AG/2016

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 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, IP, aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através das deliberações n.º 611/2014, publicada no DR, 2.ª série n.º 43, de 3 de março e n.º 1979/2012, de 20 de setembro, publicada no DR, 2.ª série, n.º 244 de 18 de dezembro, na qualidade de Diretor do centro Distrital de Santarém, delego e subdelego na diretora de Núcleo Administrativo e Financeiro, mestre Marina Isabel Lourenço Parreira, as competências para:

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

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

1.6 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, das instalações e equipamentos que estejam afetos aos respetivos serviços, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

2.3 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelo Conselho Diretivo;

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

2.5 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas.

2.6 — Movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.7 — Desenvolver os processos de compras para o centro distrital em articulação com o Departamento de Administração, Património e Obras (DAPO);

2.8 — Gerir os recursos patrimoniais afetos ao centro distrital, assegurando a inventariação dos bens e facultar toda a informação relativa ao registo de bens imóveis e atualização do respetivo cadastro de acordo com as instruções recebidas do DAPO;

2.9 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do centro distrital;

2.10 — 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 preferir pelo DAPO;

2.11 — Garantir a gestão da frota afeta ao centro distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;

2.12 — Análise e gestão da conta corrente de beneficiários.

2.13 — Visar os documentos de receita e despesa;

2.14 — Decidir sobre os requerimentos de pagamento em prestações, relativos a prestações indevidamente pagas;

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

Atento o disposto no artigo 41.º do Código de Procedimento Administrativo, nas ausências e impedimentos da dirigente referida no presente despacho, o exercício de funções ficará a cargo do mestre António José Tavares Carrilho, Diretor do Núcleo de Planeamento do Centro Distrital de Santarém, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias abrangidas pela presente delegação e subdelegação de competências.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos desde 4 de março de 2014, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

30 de setembro de 2015. — O Diretor, *Tiago Leite*.

209207679

Centro Distrital de Setúbal

Despacho n.º 1474-AH/2016

Nos termos do disposto conjuntamente no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e no n.º 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, que aprova os Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., (ISS, I. P.), e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14364/2015 publicado no *Diário da República* n.º 237, 2.ª série de 03 de dezembro de 2015, subdelego na Diretora do Núcleo de Recursos Humanos da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciada Ana Cristina Viegas Petronilo Pata Casa Branca, as seguintes competências:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Autorizar a mobilidade do pessoal afeto à área de intervenção dos respetivos serviços;

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

2.5 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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

2.7 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

2.9 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

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

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

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

2.13 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

2.14 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respetivo centro distrital;

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

2.16 — Promover, nos termos das orientações do Conselho Diretivo, a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação.

3 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — A Diretora da Unidade de Apoio à Direção,
Luciana Revez Rocha Barbosa Soares Faneco.

209231354

Despacho n.º 1474-AI/2016

Nos termos do disposto conjugadamente no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e no n.º 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, que aprova os Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., (ISS, I. P.), e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14364/2015 publicado no *Diário da República* n.º 237, 2.ª série de 03 de dezembro de 2015, subdelego na Diretora do Núcleo de Apoio Jurídico da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciada Ana Cristina Viegas Petronilo Pata Casa Branca, as seguintes competências:

1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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 — Apresentar queixas -crime em nome e no interesse do ISS, I. P., relativamente a factos ocorridos na área de intervenção própria do respetivo centro distrital;

1.3 — Determinar a realização de inquéritos obrigatórios na sequência de acidentes de viação e nomear os respetivos instrutores;

1.4 — Autorizar o pagamento das multas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P., seja assegurada pelo centro distrital.

2 — Em matéria de recursos humanos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Autorizar a mobilidade do pessoal afeto à área de intervenção dos respetivos serviços;

2.4 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

2.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

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

2.10 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar.

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

3.2 — 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.

4 — Em matéria de contraordenações, no âmbito do previsto no artigo 3.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprovou o novo regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, na sua redação atual:

4.1 — Aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infrações ao direito da segurança social no âmbito das relações jurídicas de vinculação, contributiva e prestacional, bem como despachar e arquivar os mesmos processos;

4.2 — Aplicar admoestações e coimas pela prática de contraordenações no âmbito dos estabelecimentos de apoio social, bem como despachar e arquivar os mesmos processos, à exceção dos casos em que seja proposta a aplicação conjunta de coima e de sanção acessória, matéria que o Conselho Diretivo reservou à respetiva Presidente.

5 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — A Diretora da Unidade de Apoio à Direção,
Luciana Revez Rocha Barbosa Soares Faneco.

209231346

Despacho n.º 1474-AJ/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea t), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego no chefe da Equipa de Verificação de Incapacidades da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., Luís Miguel Fernandes Rato das Neves, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

2.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Verificar a subsistência das incapacidades temporárias para o trabalho, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de dezembro;

3.2 — Organizar os processos de verificação de incapacidades permanentes para o trabalho, com vista à atribuição de prestações que exijam esse requisito;

3.3 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimento onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;

3.4 — Decidir, no âmbito do SVI, sobre os pedidos de reavaliação da incapacidade e de justificação de faltas de comparência dos interessados aos exames médicos para que foram convocados;

3.5 — Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação de incapacidades temporária e permanente das entidades empregadoras ao abrigo do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/2004, de 4 de fevereiro;

3.6 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica dos contribuintes e beneficiários, no âmbito da atuação da equipa, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285674

Despacho n.º 1474-AK/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego na diretora do Núcleo de Prestações Familiares e de Deficiência da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Patrícia Amélia Pereira Inácio, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

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

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência de terceira pessoa e subsídio de funeral;

3.2 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio de lar aos profissionais de seguros;

3.3 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio de renda de casa;

3.4 — Decidir os pedidos de reposição de prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

3.5 — Decidir sobre as reclamações resultantes das notas de restituição das prestações familiares indevidamente pagas, assim como proceder à anulação das mesmas, quando houver fundamento para tal;

3.6 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que iniciem crime contra a segurança social;

3.7 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica dos contribuintes e beneficiários, no âmbito da atuação do núcleo, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285682

Despacho n.º 1474-AL/2016

Nos termos do disposto conjuntamente no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e no n.º 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, que aprova os Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., (ISS, I. P.), e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14364/2015 publicado no *Diário da República* n.º 237, 2.ª série de 03 de dezembro de 2015, subdelego no Diretor do Núcleo de Administração Geral, Planeamento e Gestão de Informação da Unidade de Apoio à Direção do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., Mestre José Miguel Pipa Vitorino Rio, as seguintes competências:

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

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente 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 — Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, das instalações e equipamentos que estejam afetos aos respetivos serviços, em articulação com os competentes serviços centrais;

1.3 — 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 até ao limite de €500,00;

1.4 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

1.5 — 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 €500,00;

1.6 — Autorizar as despesas com fundos fixos até ao limite máximo que lhes for fixado pelo Conselho Diretivo;

1.7 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afeto ao respetivo centro distrital cujo valor patrimonial não exceda o valor de €99.760,00;

1.8 — Autorizar o pagamento das multas, preparos e custas judiciais nos processos e ações judiciais em que a representação do ISS, I. P., seja assegurada pelo centro distrital;

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

1.10 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas.

2 — Em matéria de recursos humanos e de atendimento, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Autorizar a mobilidade do pessoal afeto à área de intervenção dos respetivos serviços;

2.4 — Autorizar as alterações ao mapa anual de férias;

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

2.8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais aplicáveis;

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

2.10 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar.

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, de estabelecimentos de apoio social e de ação social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — A Diretora da Unidade de Apoio à Direção,
Luciana Revez Rocha Barbosa Soares Faneco.

209289587

Despacho n.º 1474-AM/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego no diretor do Núcleo de Contribuições da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., o licenciado Tiago Moreira Cavaco Falcato, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

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

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

3.2 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades contratantes e trabalhadores independentes;

3.3 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

3.4 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

3.5 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica e contributiva dos contribuintes e beneficiários, no âmbito da atuação do núcleo, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei;

3.6 — Participar ao IGFSS, I. P., as dívidas liquidadas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, através do envio da respetiva certidão de dívida para efeitos de cobrança coerciva.

3.7 — 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, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

3.8 — Autorizar, através da celebração de acordos de regularização voluntária previstos nos artigos 2.º e 3.º do Decreto -Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, o pagamento diferido de contribuições e quotizações em dívida relativas a um período máximo de três meses e que não tenham sido objeto de participação para efeitos de cobrança coerciva;

3.9 — Autorizar, através da celebração de acordos previstos no artigo 7.º e 8.º do Decreto -Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, observados os condicionalismos legais, o pagamento diferido do montante de contribuições a regularizar em situações não resultantes do incumprimento;

3.10 — Rescindir os acordos de regularização de dívida 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 aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do respetivo centro distrital;

3.11 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente, no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

3.12 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades contratantes e trabalhadores independentes;

3.13 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

3.14 — 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;

3.15 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, quotizações e prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285739

Despacho n.º 1474-AN/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego na diretora do Núcleo de Identificação, Qualificação e Remunerações da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Susana Isabel Silvério Nunes Valentim, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

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

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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 os 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 pedidos de redução de base de incidência contributiva dos Trabalhadores Independentes;

3.5 — Despachar, nos casos em que a lei o permita, os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei;

3.6 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

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

3.8 — 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;

3.9 — Decidir sobre as reclamações apresentadas em matéria de períodos de sobreposição de remunerações, remunerações omitidas e quaisquer outras anomalias, elaborar as respetivas declarações de remunerações e regularizar officiosamente as anomalias detetadas;

3.10 — Despachar processos de pedidos de equivalência à entrada de contribuições;

3.11 — Decidir sobre a atualização do histórico dos beneficiários;

3.12 — 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;

3.13 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de Segurança Social, bem como das situações que indiciem crime contra a Segurança Social;

3.14 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica dos contribuintes e beneficiários, no âmbito de atuação do núcleo, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285706

Despacho n.º 1474-AO/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego na diretora do Núcleo de Prestações de Solidariedade da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Maria Laura Brisso de Sousa, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão em geral, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho

de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

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

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social, relativa a contribuições e prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Organizar os processos, em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, e decidir sobre a atribuição de prestações do rendimento social de inserção (RSI);

3.2 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do complemento solidário para idosos;

3.3 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de pensão social de invalidez e de velhice ou de pensões de invalidez, velhice ou sobrevivência de regimes equiparados a não contributivo ou do regime regulamentar de rurais;

3.4 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de pensões de viuvez e orfandade;

3.5 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de complemento de dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivo, bem como de complementos de dependência respeitantes a pensionistas de viuvez;

3.6 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio por morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo;

3.7 — Controlar, em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, a subsistência das condições de atribuição de prestações do rendimento social de inserção e de outras prestações do subsistema de solidariedade;

3.8 — Decidir os pedidos de reposição de prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

3.9 — Decidir sobre as reclamações resultantes das notas de restituição das prestações de solidariedade indevidamente pagas, assim como proceder à anulação das mesmas, quando houver fundamento para tal;

3.10 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

3.11 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica dos contribuintes e beneficiários, no âmbito da atuação do núcleo, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285633

Despacho n.º 1474-AP/2016

Na sequência da cessação de funções da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Setúbal, e perante a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da respetiva atividade, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 46.º do Código de Procedimento Administrativo, conjugados com o Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, e com o artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*), dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram delegados, com a faculdade de subdelegação, pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da Deliberação n.º 1604/2015, de 28 de julho de 2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de agosto de 2015, subdelego na diretora do Núcleo de Prestações Previdenciais da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social, I. P., a licenciada Ana Isabel de Almeida Bugarim Guedes Ne-

grão, sem prejuízo do direito de avocação, os poderes necessários para, no âmbito geográfico de atuação dos respetivos serviços, praticar os seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão geral no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, 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.

2 — Em matéria de recursos humanos, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

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

2.2 — Assegurar a gestão interna do pessoal afeto ao núcleo, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo;

2.3 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respetivo núcleo, facilitando a mobilidade interna;

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

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

2.6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

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

3 — Em matéria de segurança social relativa a prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, no âmbito do respetivo núcleo, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

3.1 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio de doença, incluindo doenças profissionais, e tuberculose;

3.2 — Apreciar as situações de doença direta;

3.3 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga no âmbito das prestações de doença;

3.4 — Organizar e decidir os processos relativos a ausência de domicílio e exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária;

3.5 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio por risco clínico e por interrupção da gravidez, do subsídio parental, parental alargado e por adoção e do subsídio por riscos específicos;

3.6 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do subsídio por assistência a filho, em caso de doença ou acidente, por assistência a filho com deficiência ou doença crónica e para assistência a neto;

3.7 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga no âmbito das prestações de parentalidade;

3.8 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição das prestações de desemprego, incluindo o subsídio social de desemprego;

3.9 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição do montante único, total ou parcial, das prestações de desemprego, quando o beneficiário apresente um projeto de criação do próprio emprego;

3.10 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição de outras prestações e/ou compensações pecuniárias relacionadas com salários em atraso e com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

3.11 — Organizar os processos e decidir sobre os processos de atribuição de benefícios complementares previstos em regulamentos especiais;

3.12 — Organizar os processos relativos à atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte, complemento por dependência e reembolso das despesas de funeral, dentro das competências do centro distrital;

3.13 — Decidir os pedidos de reposição de prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

3.14 — Decidir sobre as reclamações resultantes das notas de restituição das prestações previdenciais indevidamente pagas, assim como proceder à anulação das mesmas, quando houver fundamento para tal;

3.15 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

3.16 — Autorizar a emissão e assinar as certidões e declarações sobre a situação jurídica dos contribuintes e beneficiários, no âmbito de atuação do núcleo, e certificar, no mesmo âmbito, as situações de incumprimento perante a lei.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências.

19 de agosto de 2015. — O Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições, *Paulo João Neto de Matos*.

209285374

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
