

## Centro Distrital de Braga

## Despacho n.º 9710/2012

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo artigo 28.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de maio, com a redação introduzida pelas Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de dezembro e Portaria n.º 1329-B/2010, de 30 de dezembro, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 2331/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 22 de dezembro, deogo e subdeogo no Diretor da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, licenciado Miguel Ângelo Oliveira Lemos Fernandes, para serem exercidas nas minhas faltas, ausências e impedimentos, todas as competência próprias e delegadas.

29 de março de 2012. — O Diretor de Segurança Social, *Rui Miguel de Meira Barreira*.

206248149

## Centro Distrital de Viseu

## Despacho n.º 9711/2012

## Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados ou subdelegados pelo Senhor Diretor de Segurança Social, do Centro Distrital de Viseu, pelo Despacho n.º 7130/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 23 de maio de 2012, subdeogo:

Na Diretora do Núcleo de Gestão do Atendimento, licenciada Lídia Jesus Costa Matos Campos, as seguintes competências:

- 1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência:
  - 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 — 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 pressupostos e os limites legais aplicáveis;
  - 1.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;
  - 1.7 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;
  - 1.8 — Proceder à mobilidade de pessoal no âmbito do respetivo Núcleo;
  - 1.9 — 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 Diretor de Segurança Social.
- 2 — Competências específicas:
  - 2.1 — Coordenar todo o atendimento presencial dos postos de atendimento do Centro Distrital, proporcionando e promovendo a uniformização de procedimentos;
  - 2.2 — Gerir o correio eletrónico institucional e os pedidos rececionados pela VIA Segurança Social;
  - 2.3 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais;
  - 2.4 — Garantir a atualização dos dados do sistema de informação — SISS -;
  - 2.5 — Assegurar a adequada circulação da informação em áreas relevantes para o relacionamento do cidadão;
  - 2.6 — Recolher e tratar indicadores referentes aos atendimentos garantindo a sua fiabilidade;
  - 2.7 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações da sua área de atuação;
  - 2.8 — Assegurar o tratamento da correspondência entrada através do Núcleo, designadamente pedidos de informação, sugestões, críticas ou reclamações, inclusivamente as provenientes do livro amarelo, bem como identificar e implementar as ações de melhoria, corretivas ou preventivas, que resultem do tratamento daquela informação no que diz respeito à área do atendimento;
  - 2.9 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de intervenção, incluindo a dirigida aos Tribunais e Agentes de Execução com exceção da que for dirigida ao Gabinete de Membros do Governo, Governadores Cívicos, Diretores Gerais, Inspeções Gerais, Provedoria de Justiça e Presidente do Conselho Diretivo do ISS, I.P.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências agora subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 3 de novembro de 2011, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2012-05-31. — A Diretora da Unidade de Prestações e Atendimento, *Márcia Maria Alves Marvão Lucas Martins*.

206247047

## Despacho n.º 9712/2012

## Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 7128/2012, de 31 de janeiro de 2012, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 100, de 23 de maio de 2012, do Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., subdeogo na Diretora do Núcleo de Gestão de Contribuições, licenciada Dulce Maria Ramos Trindade, as seguintes competências:

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 — 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 pressupostos e os limites legais aplicáveis;
- 1.6 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;
- 1.7 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;
- 1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, 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 hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

- 2 — Competências específicas:
  - 2.1 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da segurança social;
  - 2.2 — Acompanhar e atender os contribuintes, com vista ao cumprimento das obrigações contributivas;
  - 2.3 — Gerir as contas — correntes dos contribuintes;
  - 2.4 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do “Gestor do Contribuinte”;
  - 2.5 — Instruir e decidir sobre os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidas;
  - 2.6 — Identificar desvios significativos no cumprimento das obrigações contributivas, de forma a atuar atempadamente em situações de incumprimento;
  - 2.7 — Emitir extratos de contas — correntes;
  - 2.8 — Assinar as declarações de situação contributiva regularizada dos contribuintes cuja sede seja o distrito de Viseu e certificar as situações de incumprimento perante a lei;
  - 2.9 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da segurança social em quaisquer processos judiciais;
  - 2.10 — 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;
  - 2.11 — 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;
  - 2.12 — Participar ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, para efeitos de cobrança coerciva;
  - 2.13 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo e retificar as contas — correntes quando se justifique;
  - 2.14 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de finanças;