

3.3 — No Diretor do Núcleo de Remunerações:

3.3.1 — 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;

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

3.3.3 — 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;

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

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

3.3.6 — Reconhecer os períodos contributivos das caixas de previdência de inscrição obrigatória dos territórios das ex-colónias portuguesas.

3.4 — No Diretor do Núcleo de Contribuições:

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

3.4.2 — Gerir as contas-correntes dos contribuintes;

3.4.3 — Decidir os pedidos de restituição de contribuições e quotas indevidamente pagas;

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

3.4.5 — Emitir extratos das contas-correntes;

3.4.6 — Emitir Declarações de Situação Contributiva;

3.4.7 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da segurança social, para instauração de processo executivo;

3.4.8 — 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;

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

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

3.4.11 — Articular com o IGFSS no que respeita a matérias da sua competência.

3.5 — Na Diretora do Núcleo de Gestão da Dívida:

3.5.1 — Acompanhar os contribuintes no âmbito de atuação do «Gestor do Contribuinte»;

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

3.5.3 — 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;

3.5.4 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da segurança social, para instauração de processo executivo;

3.5.5 — 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;

3.5.6 — 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;

3.5.7 — Elaborar planos de regularização voluntária da dívida à Segurança Social ou pagamento diferido de contribuições;

3.5.8 — 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;

3.5.9 — Articular com o IGFSS no que respeita a matérias da sua competência.

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 pelos delegados.

29 de janeiro de 2016. — A Diretora da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições, *Gabriela Barradas Tavares Crisóstomo Real*.
209755839

Despacho n.º 9769/2016

Subdelegação de poderes

Ao abrigo do preceituado no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados pela Diretora da Unidade de Desenvolvimento e Programas do Centro Distrital de Lisboa, através do Despacho n.º 2721-B/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 22 de fevereiro de 2016, delego e subdelego os seguintes poderes, na Chefe de Setor de Atendimento/Emergência Social, licenciada Sónia Cristina Fernandes Baltazar Costa:

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 do respetivo Setor 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 — 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;

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.

25 de fevereiro de 2016. — A Diretora do Núcleo de Intervenção Social, *Lucinda Margarida Monteiro Pereira*.

209756349

Despacho n.º 9770/2016

Subdelegação de competências

No uso dos poderes que me foram delegados pelo Despacho n.º 2290-P/2016, de 15 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 15 de fevereiro de 2016, e nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, nos Chefes de Equipa de Prestações Diferidas, Prestações Familiares, os seguintes poderes:

1 — Competências genéricas:

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;

1.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2 — Competências específicas:

2.1 — Subdelego, no Chefe de Equipa de Prestações Diferidas Abílio José Silva Pais Mamede, as competências específicas para:

2.1.1 — Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas;

2.1.2 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento de prestações, bem como de subsídios;

2.1.3 — Autorizar o pagamento em prestações mensais de prestações indevidamente pagas;