

2 — Específicas dos respectivos Núcleos:

3 — Na directora do Núcleo de Património Aprovisionamento e Logística, Dr.ª Lúcia Manuela Castanheira Ferreira:

3.1 — Autorizar a realização de despesas com a aquisição e locação de bens e serviços até ao limite de € 5000, desde que precedidas de cabimentação orçamental.

3.2 — Autorizar, nos casos e até aos limites previstos no n.º 3.1 supramencionado, a escolha prévia do tipo de procedimento.

3.3 — Representar o Instituto da Segurança Social, I. P., Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, na outorga de contratos previamente autorizados ou designar funcionários para o mesmo efeito;

3.4 — Autorizar a publicitação de anúncios de procedimentos de contratação;

3.5 — Autorizar a restituição de valores e o cancelamento de garantias na sequência de homologação de autos de recepção definitiva;

3.6 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, telefone, franquias postais, água, electricidade, combustível e rendas, bem como as relativas a contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

3.7 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido autorizada superiormente;

3.8 — Autorizar a actualização de taxas, rendas e pagamentos resultantes de protocolos, desde que a mesma resulte da lei;

3.9 — Emitir recibos de renda a pagar pelos arrendatários de imóveis propriedade do Instituto da Segurança Social, I. P. e afectos ao Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa;

3.10 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afecto ao Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa cujo valor patrimonial não exceda o limite para aquisição por consulta prévia;

4 — No director do Núcleo de Expediente, Arquivo e Microfilmagem, Dr. Jaime da Fonseca Machado:

4.1 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas de transporte e com a reparação de viaturas e aquisição de peças e lubrificantes até ao limite de € 2500;

4.2 — Despachar as propostas de aquisição de passes de transportes, sempre numa perspectiva de maior economia para os serviços;

4.3 — Praticar todos os actos de gestão da frota automóvel afecto ao Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, respeitantes à sua manutenção e utilização;

4.4 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido autorizada superiormente.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos dirigentes referidos, no âmbito das matérias por eles abrangidas.

6 de Maio de 2006. — A Directora da Unidade de Administração, *Maria Alice Rodrigues Ferreira da Silva*.

Despacho n.º 13 189/2006 (2.ª série). — Por despacho de 22 de Abril de 2006 do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., proferido por delegação:

Elsa Manuel Serrenho Ventura, auxiliar de serviços gerais do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, a estagiar na carreira técnica superior de serviço social — nomeada definitivamente na categoria de técnica superior de 2.ª classe de serviço social, da carreira técnica superior de serviço social, no mesmo quadro de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, considerando-se exonerada do lugar de origem a partir da data de aceitação da nova categoria.

Por despacho de 15 de Maio de 2006 do vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., proferido por delegação:

Teresa Maria Colaço de Oliveira Figueiredo, ajudante de acção sócio-educativa do ensino especial principal do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, a estagiar na carreira técnica superior de serviço social — nomeada definitivamente na categoria de técnica superior de 2.ª classe de serviço social, da carreira técnica superior de serviço social, no mesmo quadro de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, considerando-se exonerada do lugar de origem a partir da data de aceitação da nova categoria.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

29 de Maio de 2006. — A Coordenadora do Núcleo de Administração de Pessoal, *Lena Ruivo Nunes*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Portalegre

Despacho n.º 13 190/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — De acordo com o disposto nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes

que me são conferidos nos termos do despacho n.º 3842/2006 (2.ª série), do director do Centro Distrital de Portalegre, I. P., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 17 de Fevereiro de 2006, delegeo e subdelegeo as seguintes competências:

1 — No licenciado Isidoro Joaquim Salgueiro Robalo, director da Unidade de Previdência e Apoio à Família, e com faculdade de subdelegação:

1.1 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso, quando o parecer for desfavorável ao requerente, bem como autorizar o pagamento de despesas em meios de transporte para realização de exames médicos;

1.2 — Despachar as situações de verificação de incapacidades temporárias, nos termos do Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 165/99, de 13 de Maio;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação da falta de comparência dos interessados nos exames médicos para que forem convocados;

1.4 — Autorizar a realização de exames médicos no estabelecimento onde o interessado se encontra ou no seu domicílio;

1.5 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

1.6 — Despachar os processos relativos a pagamentos retroactivos de contribuições;

1.7 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de doença;

1.8 — Decidir sobre as situações de pedidos apresentados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 40/89, de 1 de Fevereiro (seguro social voluntário);

1.9 — Aprovar os planos de férias dos funcionários da Unidade e autorizar as respectivas alterações;

1.10 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários da Unidade;

1.11 — Despachar pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários da Unidade;

1.12 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito da Unidade, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais, regionais e distritais, Inspecção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e institutos públicos.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo e no âmbito do presente despacho, ficam ratificados todos os actos entretanto praticados pelo dirigente referido.

31 de Maio de 2006. — A Adjunta do Director, *Ana Isabel Belo Costa*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém

Despacho n.º 13 191/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — Nos termos do disposto, conjuntamente, nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social, I. P. (ISS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 17 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do ISS através da deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delegeo e subdelegeo, com autorização de subdelegação, no director da Unidade Administrativo-Financeira, licenciado Rui Dias Mota:

1 — As seguintes competências genéricas, no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — Aprovar os planos de férias e despachar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais;

1.2 — Despachar os pedidos de marcação de férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como respectivo gozo, nos termos do regime jurídico do pessoal aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.5 — Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

1.6 — Despachar os processos relacionados com a dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Autorizar a mobilidade do pessoal, no âmbito da intervenção desta Unidade;

1.8 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, à Provedoria de Justiça, gabinetes de membros do Governo, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais, inspecções-