

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-

-gerais, conselho directivo do ISS, I. P., câmaras municipais e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

2 — As seguintes competências específicas no âmbito desta Unidade:

2.1 — Decidir sobre os requerimentos de pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;

2.2 — Autorizar a reposição de fundos de maneo, previamente aprovados pelo director do Centro Distrital;

2.3 — Autorizar a reposição de fundos de maneo, previamente aprovados pelo director do Centro Distrital;

2.4 — Autorizar o pagamento de abono para falhas dos funcionários das tesourarias da sede do Centro Distrital, nos termos previstos na respectiva legislação;

2.5 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, franquias postais, rendas, bem como de fornecimento de serviços de telefone, água, electricidade e gás, até ao valor máximo de € 1000;

2.6 — Autorizar a actualização das taxas e rendas dos imóveis em que se encontrem instalados serviços do Centro Distrital, de harmonia com os coeficientes legalmente fixados;

2.7 — Autorizar a realização de despesas de transporte, com a reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite de € 1000;

2.8 — Autorizar a realização e pagamento de despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros e serviços até ao montante de € 1000;

2.9 — Autorizar o abate do material de utilização permanente afecto ao Centro Distrital cujo valor patrimonial não exceda os limites para aquisição referidos no número anterior.

3 — A presente delegação de competências é de aplicação imediata, e, por força da sua entrada em vigor, ficam desde logo ratificados todos os actos praticados a partir de 13 de Fevereiro de 2006 pelo dirigente referido, no âmbito das matérias por ela abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do CPA.

5 de Junho de 2006. — A Directora, *Anabela Santos Rato*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viana do Castelo

Despacho n.º 13 192/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do ISSS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., pela deliberação n.º 1459/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, e sem prejuízo do direito de avocação, no director do Núcleo Administrativo e Financeiro, licenciado *Hernâni José Vasconcelos Miranda*, a competência para:

- 1) Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministros, secretários de Estado, ISSS, direcções-gerais, autarquias, centros distritais de solidariedade e segurança social e IPSS, salvaguardando, nestes dois últimos casos, as situações de mero expediente;
- 2) Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos funcionários sob a sua dependência funcional;
- 3) Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente validada pelo director do Centro Distrital;
- 4) Autorizar as despesas provenientes de contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;
- 5) Autorizar o pagamento de despesas de correio, água, electricidade, gás, telefone, franquias postais e rendas;
- 6) Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios em jornais;
- 7) Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços até ao valor de € 500;
- 8) Autorizar a realização de despesas de transporte e com reparações de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite de € 500, sem poder de subdelegação;
- 9) Assegurar o expediente e arquivo do Centro Distrital;
- 10) Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, as propostas de programas e projectos de investimentos anuais;
- 11) Acompanhar a elaboração de projectos e cadernos de encargos para concursos de adjudicação de obras no âmbito da competência do Centro Distrital;
- 12) Vistoriar os edifícios do Centro Distrital e desenvolver as acções necessárias à manutenção ou melhoria das respectivas condições de segurança;
- 13) Realizar as acções necessárias à locação de bens imóveis no âmbito dos limites superiormente estabelecidos;

- 14) Proceder, no âmbito dos limites superiormente definidos, à realização de obras de conservação ou reparação dos bens imóveis afectos ao Centro Distrital;
- 15) Desenvolver as actividades necessárias aos concursos de empreitadas de obras públicas no âmbito da competência do Centro Distrital;
- 16) Gerir os recursos patrimoniais afectos ao Centro Distrital, assegurando, nomeadamente, a inventariação dos bens, o registo dos bens imóveis e a actualização do respectivo cadastro;
- 17) Preparar e organizar o projecto de orçamento do Centro Distrital, em conformidade com as necessidades dos serviços e orientações superiormente emitidas;
- 18) Cabimentar as despesas do Centro Distrital e proceder ao controlo de execução orçamental;
- 19) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico do Centro Distrital;
- 20) Elaborar estudos, informações e propostas relativos à gestão orçamental e financeira do Centro Distrital;
- 21) Proceder à análise e certificação dos orçamentos e contas das IPSS;
- 22) Autorizar o pagamento em prestações de benefícios indevidamente recebidos, nos termos do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;
- 23) Efectuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações respectivas;
- 24) Elaborar e visar os movimentos de caixa;
- 25) Desenvolver o processo de classificação de serviço;
- 26) Assegurar a gestão administrativa interna do pessoal, designadamente solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos legais aplicáveis em função de cada regime de trabalho, respectivamente, nos casos dos funcionários e agentes da Administração Pública pela ADSE, ou autoridade de saúde, e, no caso do pessoal abrangido pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho, pelos serviços competentes da segurança social (fiscalização/SVI);
- 27) Autorizar o pagamento de prestações familiares dos funcionários;
- 28) Autorizar o pagamento de abono para falhas, bem como os períodos de substituição dos respectivos titulares, nos termos do artigo 3.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro;
- 29) Autorizar a progressão na categoria, com a consequente mudança de escalão, nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- 30) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;
- 31) Manter actualizado o ficheiro estatístico do pessoal;
- 32) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e elaborar o respectivo plano de formação;
- 33) Movimentar as contas bancárias conjuntamente com a assinatura do director ou do adjunto ou, em conjunto, com a assinatura do dirigente a quem tenha sido conferida essa competência.

Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos praticados pelo dirigente atrás referido desde 6 de Abril de 2006.

2 de Maio de 2006. — O Director, *António Manuel Pereira Correia*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 13 193/2006 (2.ª série). — 1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 464/82, de 9 de Dezembro, aplicável por força do constante no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, dou por finda, a seu pedido, a comissão de serviço do Prof. Doutor Luís Manuel de Almeida Nunes no cargo de presidente do conselho de administração do Hospital de D. Estefânia.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de Maio de 2006, inclusive.

30 de Maio de 2006. — Pelo Ministro da Saúde, *Francisco Ventura Ramos*, Secretário de Estado da Saúde.