

-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 maneiço, previamente aprovados pelo director do Centro Distrital;

2.3 — Autorizar a reposição de fundos de maneiço, 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.