

invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

- 2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Núcleo;
 - 2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;
 - 2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;
 - 2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;
 - 2.5 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;
 - 2.6 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias e a sua acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;
 - 2.7 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;
 - 2.8 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;
- 3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua nomeação para o exercício de funções e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

23 de janeiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controle Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207591048

Despacho n.º 2314/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14367/2012, de 29 de outubro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 de novembro de 2012, e nos termos do artigo 36.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Maria Argentina Amiano Marques, Diretora do Núcleo de Controlo Previsional, da Unidade de Controlo Financeiro, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF) e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

- 1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;
 - 1.2 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;
 - 1.3 — Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema público de segurança social e das prestações da segurança social;
 - 1.4 — Proceder à Certificação Anual das Contas das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
 - 1.5 — Acompanhar e emitir orientações técnicas sobre a análise de contas e orçamentos, bem como proceder à sua análise e visto de contas;
 - 1.6 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com os restantes dirigentes do DGCF em quem tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000 e, juntamente com os Diretores de Unidade ou com a Diretora de Departamento, quando estejam em causa valores superiores a € 25.000 e inferiores a € 100.000, considerando-se, em ambos os casos, pagamentos individuais;
 - 1.7 — Praticar os atos relacionados com a elaboração, a administração e o controlo da execução do orçamento global anual de receitas e despesas do ISS, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;
 - 1.8 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;
 - 1.9 — Assinar recibos de qualquer montante;
 - 1.10 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;
 - 1.11 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS;
 - 1.12 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;
 - 1.13 — Propor orientações técnicas em matéria de contas e orçamentos das IPSS e equiparadas;
 - 1.14 — 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 situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua nomeação para o exercício de funções e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1,

do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

23 de janeiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controle Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207590513

Despacho n.º 2315/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14367/2012, de 29 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 de novembro de 2012, e nos termos do disposto no artigo 36.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego na licenciada Ana Cecília Pinto Marques de Matos Castelo Branco, Diretora do Núcleo de Controlo de Gerência, da Unidade de Controlo Financeiro, do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF) e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

- 1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;
 - 1.2 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;
 - 1.3 — Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema público de segurança social e das prestações da segurança social;
 - 1.4 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com os restantes dirigentes do DGCF em quem tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000 e, juntamente com os Diretores de Unidade ou com a Diretora de Departamento, quando estejam em causa valores superiores a € 25.000 e inferiores a € 100.000, considerando-se, em ambos os casos pagamentos individuais;
 - 1.5 — Praticar os atos relacionados com a elaboração, a administração e o controlo da execução do orçamento global anual de receitas e despesas do ISS, IP., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;
 - 1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, IP., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;
 - 1.7 — Registrar e controlar os movimentos resultantes da aplicação de acordos internacionais;
 - 1.8 — Autorizar a constituição e a reposição de fundos de maneiço;
 - 1.9 — Assinar recibos de qualquer montante;
 - 1.10 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;
 - 1.11 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS;
 - 1.12 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;
 - 1.13 — 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 situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 1.14 — Assegurar na componente financeira, a articulação e interlocação com a gestão dos Fundos e Programas Europeus;
 - 1.15 — Autorizar as ordens de pagamento no âmbito dos Fundos e Programas Europeus e de Investimento;
- 2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego no mesmo dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:
- 2 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Núcleo;
 - 2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e férias;
 - 2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, IP.;
 - 2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;
 - 2.5 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar.
- 3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua nomeação para o exercício de funções e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

23 de janeiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controle Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207590465