

rando a vacatura do cargo de director de serviço de Apoio Técnico desta Inspeção-Geral ocorrida hoje, por meu despacho emitido na sequência de Acórdão do Tribunal Central Administrativo Sul de 3 de Novembro de 2005, proferido nos autos do recurso jurisdicional n.º 5991/02;

Considerando a necessidade de assegurar as funções inerentes ao referido cargo até à conclusão de novo procedimento concursal, a iniciar de imediato;

Considerando que se mantêm inalteradas as razões que levaram à renovação, ora declarada nula, da comissão de serviço do Dr. Fernando José Oliveira Silva, operada por meu despacho de 10 de Novembro de 2004, tanto mais que o referido acórdão se fundamenta exclusivamente numa irregularidade formal relacionada com a designação do presidente do júri do concurso, anulado pelo dito acórdão, na sequência do qual o referido director foi nomeado, não pondo em causa quer o mérito quer o preenchimento dos requisitos legais exigíveis a qualquer dos candidatos, nomeadamente ao candidato nomeado;

Nomeio, ao abrigo dos poderes que me são conferidos pelo artigo 21.º, n.º 8, conjugado com o artigo 27.º, n.º 2, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, o Dr. Fernando José Oliveira Silva director do Serviço de Apoio Técnico da Inspeção-Geral das Obras Públicas, em regime de substituição, com efeitos a contar de hoje, nos termos previstos no aludido artigo 27.º, nomeadamente nos seus n.ºs 1 e 3.

16 de Janeiro de 2006. — O Inspector-Geral, *António Flores de Andrade*.

Nota curricular

Fernando José Oliveira Silva, nascido em 2 de Abril de 1969. Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, em 1992.

Pertence ao quadro de inspeção de alto nível da Inspeção-Geral de Finanças, desde Janeiro de 1994.

Foi adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Obras Públicas do XIV Governo Constitucional, entre Novembro de 1999 e Janeiro de 2001.

Director do Serviço de Apoio Técnico da Inspeção-Geral das Obras Públicas, desde Janeiro de 2001.

É formador do Instituto Nacional de Administração (INA) nas áreas da contratação pública, em especial do regime jurídico das empreitadas de obras públicas.

Concluiu o 1.º Seminário de Alta Direcção, promovido pelo INA, em 2004.

Autor do *Manual de Empreitadas de Obras Públicas*, editado, em 2001, pela Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional (DGDR), Fundo de Coesão.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Aviso n.º 1105/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 11 de Janeiro de 2006, no uso de competência delegada, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do despacho n.º 22 419/2004, de 15 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004:

Paula Cristina Ramalho do Carmo Guia, assistente administrativa do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE) — nomeada definitivamente, precedendo concurso, na categoria de assistente administrativa principal do quadro de pessoal desta Inspeção-Geral, na sequência da desistência da candidata Maria Margarida Aguiar Amorim, cuja nomeação foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 2 de Dezembro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Janeiro de 2006. — A Subinspectora-Geral, *Mafalda Betcourt*.

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Deliberação n.º 118/2006. — Por deliberação do conselho directivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 12 de Janeiro de 2006:

Luís Alberto Charrua dos Santos e Maria Cristina Miguel Guerreiro Silva Marreiros, assistentes administrativos principais do quadro de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. — nomeados, na sequência de concurso de provimento, na categoria de assistente administrativo especialista do mesmo quadro de pessoal, remunerados pelo escalão 1, índice 269, com efeitos reportados à data da deliberação do conselho directivo, considerando-se exonerados dos anteriores lugares a partir da data da aceitação do novo lugar.

Odete do Carmo Brinquete Romão Mestre, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Edifícios e Monumentos do Sul — nomeada, na sequência de concurso de provimento, na categoria de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., remunerada pelo escalão 1, índice 269, considerando-se exonerada do anterior lugar a partir da data da aceitação do novo lugar.

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

16 de Janeiro de 2006. — A Directora de Carreiras e de Desenvolvimento, *Isabel Rodrigues*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga

Despacho n.º 2376/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo artigo 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., nomeadamente pela 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, delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação:

1 — Na directora da Unidade de Protecção Social e Cidadania, licenciada Maria Amélia Monteiro Gonçalves Pereira Frutuoso Magalhães, a competência para, no âmbito da respectiva Unidade:

1.1 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

1.2 — Visar os planos de férias;

1.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

1.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da respectiva Unidade;

1.5 — Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos;

1.6 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 1.5;

1.7 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica até ao montante de € 997,60 referentes a um único processamento e de € 498,80 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

1.8 — Atribuir subsídios de acolhimento, apoio social, integração e de viagem a nacionais deslocados em Portugal, em situação de carência e acumulação de factores de desvantagem;

1.9 — Conceder subsídios mensais até ao montante de € 249,40 a deficientes, candidatos a asilo, desalojados e outras situações que se lhes possam equiparar, cujo prazo é limitado à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou à sua integração sócio-profissional;

1.10 — Despachar os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas, ajudantes familiares e famílias de acolhimento;

1.11 — Proceder ao licenciamento provisório e definitivo para o exercício de amas, de acordo com a legislação em vigor;

1.12 — O pagamento de subsídios de retribuição, de alimentação e de manutenção às amas, ajudantes familiares e famílias de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor;

1.13 — Praticar actos necessários à resolução dos problemas relacionados com pessoas colocadas pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital;

1.14 — Proceder ao estudo, análise e selecção dos processos de famílias de acolhimento e de candidatos a adoptante, bem como o acompanhamento de crianças e famílias em fase de integração;

1.15 — Assinar todos os ofícios dirigidos ao tribunal em resposta às diferentes solicitações apresentadas pelos mesmos;

1.16 — Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas até ao limite de € 997,60;

1.17 — Autorizar o pagamento de subsídios a instituições particulares de solidariedade social decorrente de acordo de cooperação;

1.18 — Representar o Centro Distrital na negociação de acordos de cooperação com instituições particulares de solidariedade social, incluindo associações mutualistas, desde que autorizados pelo director distrital;

1.19 — Acompanhar o cumprimento dos acordos de cooperação;

1.20 — Aceitar os pedidos de licenciamento, proceder à organização dos respectivos processos técnico-administrativos e ainda acompanhar o funcionamento de estabelecimentos com fins lucrativos;

1.21 — Autorizar outros apoios aos titulares da prestação de RSI e aos restantes membros dos seus agregados familiares no âmbito do programa de inserção até ao montante de € 997,60, referentes a um único processamento, e até ao montante de € 498,80 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

1.22 — Despachar sobre a atribuição, suspensão ou cessação do RSI e outras prestações sociais de cidadania;

1.23 — Emitir declarações para efeitos de isenção de pagamento das taxas moderadoras pelos utentes do serviço nacional de saúde;

1.24 — Despachar os processos de atribuição da pensão social de invalidez e de velhice ou os processos de pensões de invalidez, velhice ou sobrevivência de regimes equiparados a não contributivo ou do regime regulamentar de rurais;

1.25 — Despachar os processos de atribuição das pensões de viuvez e orfandade;

1.26 — Despachar os processos de atribuição do complemento de dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivo, bem como de complementos de dependência respeitantes a pensionistas de viuvez;

1.27 — Despachar os processos de atribuição do subsídio por morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo;

1.28 — Despachar os pedidos de restituição de prestações de rendimento mínimo garantido, pensões sociais ou pensões de regimes equiparados a não contributivo, pensões de viuvez e orfandade, bem como de subsídio por morte e reembolso de despesas de funeral, nos termos da lei;

1.29 — Anular notas de reposição, quando tenham sido indevidamente emitidas.

2 — No director da Unidade Administrativo-Financeira, licenciado Luís Pereira Martins, a competência para, no âmbito da respectiva Unidade:

2.1 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

2.2 — Visar os planos de férias;

2.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

2.4 — Autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da respectiva Unidade;

2.5 — Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos;

2.6 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 2.5;

2.7 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

2.8 — Autorizar o 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;

2.9 — Autorizar o pagamento de despesas provenientes de contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

2.10 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, água, electricidade, gás, telefone, recovagem, franquias postais e rendas;

2.11 — Autorizar o pagamento de preparos, emolumentos e outras despesas, no âmbito do registo de hipotecas;

2.12 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente autorizada pelo conselho directivo ou pela directora do Centro Distrital de Segurança Social de Braga;

2.13 — Autorizar o pagamento das despesas suportadas por verbas do PIDDAC, relativamente aos empreendimentos da área do serviço distrital;

2.14 — Autorizar a realização de despesas de transporte e com reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite de € 4987,98;

2.15 — Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens de consumo corrente, serviços e de bens duradouros, até ao valor de € 4987,98;

2.16 — Proceder, nos termos legalmente previstos, às aquisições e contratações de serviços com terceiros necessárias ao funcionamento dos serviços distritais;

2.17 — Anular débitos considerados indevidos ou relativos a situações em que não é possível a anulação dos actos administrativos da sua concessão;

2.18 — Visar as autorizações e documentos de receita e despesa;

2.19 — Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com a assinatura da directora ou do director-adjunto do Centro Distrital, ou, em conjunto, com a assinatura do dirigente ou funcionário a quem tenha sido conferida essa competência;

2.20 — Utilizar o cartão multibanco da conta do Centro Distrital, para pagamento de custas e multas judiciais, facturas de valor igual ou inferior a € 1000 e ligações à Via Verde;

2.21 — Conferir os valores de caixa e tesouraria;

2.22 — Conferir os valores de caixa dos serviços locais e dos estabelecimentos integrados;

2.23 — Autorizar o abate do material de utilização permanente afecto ao respectivo Centro Distrital;

2.24 — Pagar as rendas dos imóveis utilizados pelo respectivo serviço, actualizadas de harmonia com os coeficientes anuais legalmente fixados;

2.25 — Renovar qualquer contrato de manutenção, desde que essa renovação esteja prevista no clausulado respectivo;

2.26 — Autorizar a requisição de guias de transporte e o respectivo pagamento;

2.27 — Proceder à constituição e reposição dos fundos de maneo;

2.28 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.29 — Autorizar a assinatura anual de publicações.

3 — No director da Unidade de Previdência e Apoio à Família, licenciado José Oliveira Gomes, a competência para, no âmbito da respectiva Unidade:

3.1 — Proceder ao registo de tempos de trabalho e das remunerações;

3.2 — Decidir sobre a isenção, cessação ou redução de pagamento de contribuições para o regime de segurança social dos trabalhadores independentes;

3.3 — Autorizar que, nos termos da legislação aplicável, sejam alteradas as bases de incidência de contribuições e as taxas contributivas;

3.4 — Decidir sobre os pedidos de redução da taxa contributiva nas situações previstas no Decreto-Lei n.º 199/99, de 8 de Junho, e demais legislação complementar;

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

3.6 — Autorizar o pagamento retroactivo de contribuições;

3.7 — Proceder à audição de testemunhas, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 37/90, de 27 de Dezembro (comprovação do exercício de actividade para efeitos de aceitação de pagamento retroactivo de contribuições);

3.8 — Decidir da admissibilidade de outros meios de prova previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 380/89, de 27 de Dezembro, e no artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 37/90, de 27 de Novembro;

3.9 — Autorizar a emissão de formulários e a concessão de prestações pecuniárias ao abrigo de regulamentos comunitários ou de convenções internacionais;

3.10 — Determinar a revisão oficiosa das incapacidades sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhem;

3.11 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso quando o parecer for desfavorável ao requerente;

3.12 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;

3.13 — Despachar os processos de verificação de incapacidades temporárias, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro;

3.14 — 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;

3.15 — Despachar os processos relativos à ausência do domicílio e exercício de actividade profissional de beneficiários com incapacidade temporária;

3.16 — Autorizar a validação de períodos contributivos por actividades exercidas nas ex-colónias;

3.17 — Autorizar a validação dos períodos de prestação do serviço militar;

3.18 — Autorizar a anulação de mapas de reposição, quando elaborados indevidamente;

3.19 — Despachar os processos nas situações de sobreposição de remunerações ou destas com equivalências;

3.20 — Apreciar as situações de doença directa;

3.21 — Autorizar a passagem de certidões e declarações respeitantes a beneficiários;

3.22 — Decidir sobre a inscrição e enquadramento de beneficiários e determinar o estatuto contributivo de beneficiários e contribuintes;

3.23 — Decidir sobre processos de atribuição de prestações de regimes de segurança social;

3.24 Autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respectiva área funcional;

3.25 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

3.26 — Visar os planos de férias;

3.27 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

3.28 — Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos;

3.29 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 3.28.

4 — No director da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação, licenciado Francisco de Areia Amaro, a competência para, no âmbito da respectiva Unidade:

4.1 — Visar os planos de férias;

4.2 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

4.3 — Autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respectiva área funcional;

4.4 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

4.5 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho.

4.6 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 4.5;

4.7 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída à respectiva área, designadamente sugestões, reclamações, crítica ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, com excepção das reclamações apresentadas no livro de reclamações, bem como elaborar a correspondente resposta;

4.8 — Responder às solicitações dos tribunais, solicitadores de execução e outras entidades sobre a situação dos beneficiários e entidades empregadoras;

4.9 — Emitir certidões e declarações respeitantes a beneficiários, incluindo as relativas à sua situação contributiva, desde que esta se encontre regularizada;

4.10 — Autorizar a realização de despesas no âmbito dos fundos de maneo afectos às lojas de solidariedade e segurança social e aos serviços locais, até aos montantes estabelecidos por ordens de serviço;

4.11 — Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com a assinatura da directora ou do director-adjunto do Centro Distrital, ou, em conjunto, com a assinatura do dirigente ou funcionário a quem tenha sido conferida essa competência;

4.12 — Utilizar o cartão multibanco da conta do Centro Distrital para pagamento de custas e multas judiciais, facturas de valor igual ou inferior a € 1000 e ligações à Via Verde.

5 — No director do Núcleo de Recursos Humanos, licenciado Domingos Gonçalves, a competência para, no âmbito da respectiva unidade:

5.1 — Aprovar os planos de férias e as respectivas alterações, desde que não impliquem acumulação para o ano seguinte;

5.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

5.3 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

5.5 — Decidir sobre os meios de prova apresentados pelos funcionários ao abrigo do n.º 4 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

5.6 — Autorizar a mobilidade do pessoal dentro da respectiva área funcional;

5.7 — Autorizar o pagamento de prestações familiares aos funcionários do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga;

5.8 — Desenvolver o processo de classificação de serviço;

5.9 — Autorizar a progressão na categoria, com a consequente mudança de escalão, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

5.10 — Autorizar a atribuição das gratificações previstas no Decreto-Lei n.º 232/87, de 11 de Junho, e no Decreto Regulamentar n.º 54/83, de 23 de Junho, e da gratificação pela lavagem de viaturas e do abono para falhas, bem como os períodos de substituição dos respectivos titulares, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro;

5.11 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

5.12 — Emitir certidões e declarações relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

5.13 — Solicitar à ADSE a realização de juntas médicas relativamente a funcionários dos serviços regionais, designadamente as referidas nos artigos 37.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

5.15 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e Inspeção-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho;

5.16 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 5.15.

6 — Na directora do Núcleo Jurídico, licenciada Maria Teresa Gomes Linhares Duarte Carrilho, as competências para, no âmbito do respectivo Núcleo:

6.1 — Emitir certidões respeitantes a processos pendentes no Núcleo Jurídico sempre que os interessados tenham um interesse legítimo ou directo;

6.2 — Instruir processos de contra-ordenações;

6.3 — Decidir nos processos de contra-ordenações relativos a contribuintes pelo arquivamento dos mesmos, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 64/89, de 25 de Fevereiro;

6.4 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo respectivo, excepto a que é dirigida a gabinetes dos membros do Governo, governadores civis e directores ou presidentes de direcções-gerais, inspeção-geral e institutos públicos;

6.5 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 6.4;

6.6 — Visar os planos de férias;

6.7 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

6.8 — Autorizar a mobilidade de pessoal, no âmbito do respectivo Núcleo;

6.9 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

6.10 — Deferir e indeferir os requerimentos de protecção jurídica da competência do Centro Distrital de Segurança Social de Braga, nos termos da Lei n.º 34/2004, de 29 de Julho;

6.11 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com o artigo 27.º, n.ºs 1 e 3, da referida lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

6.12 — Remeter ao tribunal competente o processo administrativo nos termos do artigo 28.º do mesmo diploma;

6.13 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de protecção jurídica;

6.14 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente para os requerentes ou seus representantes, tribunais e Ordem dos Advogados;

6.15 — Retirar, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de Julho, a protecção jurídica;

6.16 — Requerer, ao abrigo do n.º 4 do artigo 8.º do mesmo diploma legal, a quaisquer entidades, nomeadamente a instituições bancárias e administração tributária, o acesso a informações e documentos tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos;

6.17 — Assinar todo o expediente relativo ao fundo de garantia salarial, com excepção do dirigido ao presidente do conselho de gestão do mesmo.

7 — No director do Núcleo de Contribuintes, licenciado João Manuel Nogueira Leite Ferreira, as competências para, no âmbito do respectivo Núcleo:

7.1 — Assinar as declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito em que o Centro Distrital exerce a sua jurisdição, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

7.2 — Assinar certidões, incluindo as de dívida, para fundamentar a sua exigência judicial, bem como emitir outras declarações respeitantes aos contribuintes, nos termos legais aplicáveis;

7.3 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotasções indevidamente pagas;

7.4 — Participar ao IGFSS as dívidas liquidadas que não tenham sido objecto de regularização voluntária, através do envio da respectiva certidão de dívida, para efeitos de cobrança coerciva;

7.5 — Autorizar a transferência de valores entre instituições ou regimes;

7.6 — Requerer a constituição de hipotecas ou de outras garantias reais, sobre o património dos contribuintes, bem como requerer outros actos de registo, representando o ISS, I. P., perante os serviços de finanças, cartórios notariais e conservatórias

7.7 — Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso neste Centro Distrital;

7.8 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do âmbito do respectivo serviço, excepto a que é dirigida a gabinetes dos membros do Governo, governadores civis e directores ou presidentes de direcções-gerais, inspecção-geral e institutos públicos;

7.9 — Autorizar a emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 7.8;

7.10 — Visar os planos de férias;

7.11 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o gozo de férias interpoladas, bem como alterações aos planos aprovados, desde que as férias sejam gozadas no ano a que respeitam;

7.12 — Despachar pedidos de justificação de faltas;

7.13 — Autorizar a mobilidade de pessoal, no âmbito do respectivo Núcleo.

8 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das previstas nos n.ºs 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15 e 6.16.

9 — A presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como os praticados ao abrigo dos despachos n.ºs 19 924/2004 (2.ª série), de 23 de Dezembro, 26 170/2004 (2.ª série), de 17 de Dezembro, 10 185/2005 (2.ª série), de 6 de Maio, e os praticados pela licenciada Laura Margarida Moreira Carneiro Torres Ferreira até à data da sua aposentação, 4284/2003 (2.ª série), de 5 de Março, e 3528/2003 (2.ª série), de 20 de Fevereiro.

11 de Janeiro de 2006. — A Directora, *Maria do Carmo Antunes de Silva*.

Despacho n.º 2377/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 25.º e pelo artigo 29.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., nomeadamente pela 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, deogo no director-adjunto do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, licenciado Luís Filipe Oliveira da Silva, para serem exercidas nas minhas faltas, ausências e impedimentos todas as competências próprias delegadas e subdelegadas.

Independentemente da circunstância referida, deogo, com a faculdade de subdelegar, todas as competências nas seguintes áreas: Unidade Administrativo-Financeira, Unidade de Previdência e Apoio à Família, Núcleo de Sistemas de Informação e Núcleo de Contribuintes.

A presente delegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias nela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de Janeiro de 2006. — A Directora, *Maria do Carmo Antunes de Silva*.

Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência, I. P.

Aviso n.º 1106/2006 (2.ª série). — Por despacho de 15 de Setembro de 2005 da secretária nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência:

Maria Isabel de Carvalho Pinheiro, técnica superior principal do quadro de pessoal deste Secretariado — provida a assessora, escalão 1, índice 610, com efeitos a 11 de Fevereiro de 2002, e colocada no escalão 2, índice 660, a partir de 26 de Fevereiro de 2005, ao abrigo do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, em conjugação com a a alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Janeiro de 2006. — A Secretária Nacional, *Cristina Louro*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 2378/2006 (2.ª série). — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º dos Estatutos do Serviço de Utilização Comum dos Hospitais, constantes de escritura pública lavrada a fls. 5 e 6 do livro n.º 164-A do 7.º Cartório Notarial de Lisboa, cuja cópia foi publicada no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 242, de 18 de Outubro de 2003, e cuja última versão alterada foi publicada no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 55, de 18 de Março de 2005, nomeio o licenciado Manuel Teixeira para integrar a comissão de vencimentos do Serviço de Utilização Comum dos Hospitais.

A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 17 de Janeiro de 2006, inclusive.

11 de Janeiro de 2006. — O Ministro da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

Louvor n.º 62/2006. — No momento em que Ana Paula Vicente Nunes cessa funções como minha secretária pessoal, quero expressar-lhe o meu público louvor pela forma leal e competente como cumpriu as funções que lhe foram confiadas, especialmente no apoio às realizações de âmbito internacional e que em muito contribuíram para o reconhecimento externo da nossa actividade.

31 de Dezembro de 2005. — O Ministro da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Coimbra

Despacho n.º 2379/2006 (2.ª série). — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, subdelego no Dr. António Duarte Vidal Vieira, as competências que me foram subdelegadas pelo despacho n.º 19 675/2005 (2.ª série), de Setembro de 2005, do coordenador da Sub-Região de Saúde de Coimbra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 12 de Setembro de 2005.

O presente despacho produz efeitos no período de 16 a 20 de Janeiro de 2006 ficando, por este meio, ratificados todos os actos que, no âmbito das competências agora subdelegadas, tenham sido praticados neste período de tempo.

4 de Janeiro de 2006. — O Director do Centro de Saúde de Mira, *Sérgio José Cruz Serra Lourenço*.

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

Sub-Região de Saúde de Santarém

Aviso n.º 1107/2006 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo.* — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 25 de Janeiro de 2005, do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, no uso da competência subdelegada, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de assistente administrativo principal da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, Sub-Região de Saúde de Santarém, Centro de Saúde da Golegã, aprovado pela Portaria n.º 772-B/96, de 31 de Dezembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 302 (6.º suplemento), de 31 de Dezembro de 1996.

2 — Prazo de validade do concurso — o concurso é válido apenas para o preenchimento do lugar mencionado, esgotando-se com o seu preenchimento.

3 — Local de trabalho — o local de trabalho é no Centro de Saúde da Golegã.

4 — Método de selecção — no presente concurso será utilizada a avaliação curricular.