

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 imediatos 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.

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

207664434

### Despacho n.º 3869/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Aida Maria Pereira da Costa, Diretora da Unidade Gestão Financeira do Departamento de Gestão e Controle Financeiro (DGCF) e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos 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 a assinatura de um membro do Conselho Diretivo quando estejam em causa valores superiores a €

100.000 e, juntamente com os dirigentes em que tenha sido conferida essa competência, para valores iguais ou inferiores àquela quantia, 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, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;

1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;

1.7 — Autorizar a constituição e a reposição de fundos de maneo;

1.8 — Assinar recibos de qualquer montante;

1.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.10 — Autorizar planos de recuperação de dívida.

1.11 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;

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;

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionamentos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção da Unidade de Gestão Financeira;

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 ambulatorio 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 imediatos 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.

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

207664223

### Despacho (extrato) n.º 3870/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do disposto no artigo 36.º, n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego na licenciada Maria João Pinela Dâmaso de Sousa, Chefe de Equipa de Acordos Internacionais 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 condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Registrar e controlar os movimentos resultantes da aplicação de acordos internacionais.

1.2 — 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 — 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 condicionamentos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção da Equipa;

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, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio 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 imediatos 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.

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

207664394

### Despacho n.º 3871/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 36.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo, subdelego na bacharel Rute Beatriz dos Santos Correia Torres, chefe do Setor de Contabilização

do Núcleo Prestações da Unidade Gestão Financeira 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 que tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25 000, 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, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;
  - 1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;
  - 1.7 — Autorizar a reposição de fundos de maneo;
  - 1.8 — Assinar recibos de qualquer montante;
  - 1.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;
  - 1.10 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;
  - 1.11 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;
  - 1.12 — 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 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:
- 2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Setor;
  - 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 ambulatorio 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 imediatos 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.

24 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207664418

### Despacho n.º 3872/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Marta Sofia de Araújo Amaral Branco Monteiro, Diretora do Núcleo Prestações da Unidade Gestão Financeira 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 que tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000, 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, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;
  - 1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;
  - 1.7 — Autorizar a reposição de fundos de maneo;
  - 1.8 — Assinar recibos de qualquer montante;
  - 1.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;
  - 1.10 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;
  - 1.11 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;
  - 1.12 — 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;
  - 1.13 — Autorizar os planos de recuperação de dívida;
- 2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais 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 ambulatorio 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 imediatos 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.

24 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207664401