

belecimentos Integrados, licenciada Narcinda Moreira Vela Horta Oliveira, as competências para:

- 1 — Autorizar/decidir no âmbito do respectivo Gabinete:
 - 1.1 — Pedidos de justificação de faltas;
 - 1.2 — Plano de férias e respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;
 - 1.3 — Férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;
 - 1.4 — Concessão do período complementar de cinco dias de férias;
 - 1.5 — Deslocações em serviço, pagamento de ajudas de custo, bem como reembolsos de despesas de transportes públicos a que haja lugar;
 - 1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a familiares nos termos legais;
 - 1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
 - 1.8 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
 - 1.9 — Autorizar a realização e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo director;
 - 1.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;
 - 1.11 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;
 - 1.12 — Mobilidade do pessoal no âmbito do respectivo Gabinete;
 - 1.13 — 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, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais.

- 2 — Autorizar/decidir no âmbito de cada estabelecimento:
 - 2.1 — Admissões, saídas e transferências de utentes;
 - 2.2 — Montante das comparticipações devidas pelos utentes ou respectivos familiares de acordo com as normas em vigor, e respectiva cobrança;
 - 2.3 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais;
 - 2.4 — Despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao montante de € 150 e de bens duradouros e serviços até € 250, desde que estas despesas não excedam a dotação mensal do fundo de maneo relativamente a cada estabelecimento;
 - 2.5 — Despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

II — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

III — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 23 de Maio de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

23 de Dezembro de 2005. — O Director, *Manuel João L. F. Dias*.

Despacho n.º 475/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — I — 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 no âmbito do n.º 2 do artigo 25.º e pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do ISS, 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 pela deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Novembro de 2005, do conselho directivo, delego e subdelego no director do Núcleo de Comunicação e Apoio ao Atendimento, licenciado Manuel Boaventura Figueiredo, as competências para:

- 1 — Autorizar/decidir no âmbito do respectivo Núcleo:
 - 1.1 — Pedidos de justificação de faltas;
 - 1.2 — Plano de férias e respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;
 - 1.3 — Férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;
 - 1.4 — Concessão do período complementar de cinco dias de férias;
 - 1.5 — Deslocações em serviço, pagamento de ajudas de custo, bem como reembolsos de despesas de transportes públicos a que haja lugar;
 - 1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a familiares nos termos legais;

1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio bem como as dispensas para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.9 — Autorizar a realização e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo director;

1.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;

1.11 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.12 — Mobilidade do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.13 — 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, institutos públicos, governos civis e câmaras municipais.

2 — Competências específicas:

2.1 — Apreçar sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação, elaborando a respectiva resposta;

2.2 — Responder às solicitações dos tribunais sobre situações de beneficiários e contribuintes.

II — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

III — A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 23 de Maio de 2005, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

23 de Dezembro de 2005. — O Director, *Manuel João L. F. Dias*.

Despacho n.º 476/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — I — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos no âmbito do n.º 2 do artigo 25.º e do n.º 2 do 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 pela deliberação n.º 1459/2005, de 20 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Novembro de 2005, do conselho directivo, delego e subdelego na directora da Área Funcional de Contribuintes, Maria Salette Cruz Mateus Esteves Teixeira, a competência para:

1 — Autorizar/decidir no âmbito da respectiva área:

- 1.1 — Pedidos de justificação de faltas;
- 1.2 — Plano de férias e respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;
- 1.3 — Férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;
- 1.4 — Concessão do período complementar de cinco dias de férias;
- 1.5 — Deslocações em serviço, pagamento de ajudas de custo, bem como reembolsos de despesas de transportes públicos a que haja lugar;
- 1.6 — Processos relativos a licença especial para assistência a familiares nos termos legais;

1.7 — Processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio bem como as dispensas para consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;

1.8 — Processos de abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

1.9 — Autorizar a realização e o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, desde que respeitados os limites previamente aprovados pelo director;

1.10 — Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, desde que previstas no plano aprovado pelo conselho directivo, bem como o pagamento das despesas relativas a essa formação, incluindo as despesas de transporte e as ajudas de custo a que haja lugar;

1.11 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.12 — Mobilidade do pessoal no âmbito da respectiva área;

1.13 — Assinar correspondência de rotina sobre assuntos da sua área de competência, com excepção da que for dirigida aos gabinetes