

de serviço, água, electricidade, gás e combustível, bem como as provenientes de contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

2.3 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas com transporte, reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes, até ao limite de € 5000;

2.4 — Autorizar o pagamento de despesas resultantes da publicação de anúncios na imprensa;

2.5 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas com aquisição de bens de consumo corrente, obras, bens duradouros e serviços, até ao limite de € 5000, bem como efectuar a escolha prévia do tipo de procedimento a efectuar;

2.6 — Emitir recibos de quitação;

2.7 — Validar ordens de pagamento;

2.8 — Autorizar a renovação de qualquer contrato de manutenção ou assistência, desde que essa renovação esteja prevista no clausulado do respectivo contrato;

2.9 — Autorizar a reposição de fundos de maneio previamente aprovados pela direcção do centro distrital;

2.10 — Autorizar a transferência de valores entre instituições;

2.11 — Movimentar as contas bancárias conjuntamente com uma assinatura do director do centro distrital ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.12 — Gerir as instalações e equipamentos materiais afectos ao centro distrital;

2.13 — Conferir os valores de caixa da tesouraria da sede, bem como dos estabelecimentos integrados;

2.14 — Conferir os valores de caixa dos serviços locais/lojas de solidariedade, conjuntamente com o director do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Comunicação;

2.15 — Autorizar o plano semanal de viaturas, bem como as alterações ao mesmo;

2.16 — Autorizar o pagamento do subsídio de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;

2.17 — Autorizar a requisição de guias de transporte e respectivo pagamento;

2.18 — Autorizar o pagamento e a actualização das rendas e taxas dos imóveis em que se encontram instalados os serviços do centro distrital;

2.19 — Emitir recibos de rendas pagas pelos inquilinos de imóveis propriedade do Instituto de Segurança Social, I. P.;

2.20 — Autorizar o abate de material de utilização permanente, afecto aos serviços, cujo valor patrimonial não exceda os limites para aquisição de € 5000;

2.21 — Autorizar a concessão de estatuto de trabalhador-estudante, nos termos da lei aplicável;

2.22 — Despachar os processos de acidentes em serviço e autorizar o respectivo pagamento, nos termos previstos na respectiva legislação;

2.23 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com a situação jurídico-funcional dos funcionários do centro distrital;

2.24 — Assinar o registo biográfico;

2.25 — Autenticar documentos constantes dos processos individuais;

2.26 — Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do conselho directivo;

2.27 — Elaborar o relatório anual da avaliação de desempenho;

2.28 — Autorizar as despesas resultantes das acções de formação incluídas no plano de formação previamente autorizado;

2.29 — Outorgar acordos de actividade ocupacional e estágios curriculares, autorizados pela direcção do centro distrital;

2.30 — Solicitar a verificação domiciliária de doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;

2.31 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.32 — Autorizar os processos relacionados com dispensa para amamentação/aleitação e tratamento ambulatorio, bem como dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

2.33 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o abono pelo exercício de funções que dê lugar a reversão de vencimento e o respectivo pagamento, com respeito pelas orientações emitidas pelo conselho directivo sobre a matéria;

2.34 — Decidir dos meios de prova apresentados pelos funcionários do centro distrital, ao abrigo do n.º 4 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

2.35 — Despachar os processos relativos a licença especial para assistência a familiares, nos termos da respectiva legislação;

2.36 — Autorizar aos funcionários do centro distrital a acumulação parcial do período de férias com as do ano seguinte, dentro dos limites legais;

2.37 — Decidir sobre a concessão do período complementar de cinco dias de férias;

2.38 — Autorizar os funcionários e agentes do centro distrital a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

2.39 — Autorizar o pagamento de prestações familiares aos funcionários do centro distrital;

2.40 — Autorizar o pagamento de vencimentos, dos complementos de pensão e sobrevivência, dos reembolsos da ADSE e de outras remunerações devidas, tendo em conta os regimes de pessoal vigentes no Instituto de Segurança Social, I. P.;

2.41 — Autorizar o pagamento de remunerações por trabalho nocturno e em dias de descanso semanal, complementar e feriado, previamente autorizados.

3 — No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências agora delegadas/subdelegadas podem ser objecto de subdelegação, com excepção das previstas nos n.ºs 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.18, 2.20, 2.23, 2.24, 2.25, 2.29, 2.31, 2.40 e 2.41, e entendem-se feitas sem prejuízo dos poderes de avocação.

4 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados desde 23 de Maio de 2005 todos os actos praticados pela directora do Núcleo Administrativo e Financeiro no âmbito do presente despacho.

15 de Dezembro de 2005. — O Director, *José Alberto Oliveira*.

Despacho n.º 3742/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências na directora do Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa (GAPN).* — 1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 1163/2005, de 27 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005, e nos termos do disposto, conjuntamente, nos artigos 36.º do Código do Procedimento Administrativo e 7.º, n.º 2, dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na versão que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, subdelego na directora do Gabinete de Avaliação Procedimental e Normativa (GAPN), licenciada Maria da Conceição e Sá Duarte Ribeiro Ferraz, a competência para:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, direcções-gerais, inspecções-gerais, governadores civis, autarquias locais e institutos públicos, salvaguardando as situações de mero expediente;

1.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal afecto ao mesmo Gabinete;

1.3 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias e o seu gozo interpolado, respeitados que sejam os condicionalismos legais e regulamentares;

1.4 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do respectivo plano e a acumulação parcial das férias com as férias do ano seguinte, por conveniência de serviço e dentro dos limites legais e regulamentares;

1.5 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como a realização de trabalho extraordinário, de trabalho em dias de descanso semanal e em feriados, nos termos da lei aplicável e com respeito pelas orientações definidas pelo próprio conselho directivo.

2 — Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os actos entretanto praticados pela referida dirigente no âmbito material dos poderes ora subdelegados.

2 de Janeiro de 2006. — A Vogal do Conselho Directivo, *Luísa Guimarães*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro

Despacho n.º 3743/2006 (2.ª série). — *Subdelegação de competências.* — No uso dos poderes conferidos pelo artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 316/2000, de 7 de Dezembro, e com base nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego as seguintes competências, previstas no artigo 25.º do mesmo decreto-lei, e subdelego as restantes:

1 — Na directora do Núcleo de Comunicação e Apoio ao Atendimento, em regime de substituição, licenciada Maria da Graça Raposo de Moraes, a competência para:

1.1 — Autorizar, no âmbito dos serviços da sua competência, despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros e serviços até € 250;

1.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o gozo de férias anteriores à aprovação do plano e o gozo de férias interpoladas;

1.3 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, excepto a que é dirigida a gabinetes dos