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

membros do Governo, governadores civis, direcções-gerais, inspecção-geral e institutos públicos.

2 — No director do Núcleo de Coordenação de Serviços Locais e Lojas, mestre Porfírio Ventura Teixeira Ramos, a competência para:

2.1 — Visar fundos de maneiço dos serviços locais e balcões de atendimento;

2.2 — Autorizar, no âmbito dos serviços locais, balcões e serviços de atendimento, despesas com a aquisição de bens de consumo corrente, bens duradouros, obras e serviços até € 500;

2.3 — Autorizar a emissão de formulários, ao abrigo de regulamentos comunitários ou de convenções internacionais (E111, E121, E128, PB4);

2.4 — 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;

2.5 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente dos serviços, excepto a que é dirigida a gabinetes dos membros do Governo, governadores civis, direcções-gerais, inspecção-geral e institutos públicos.

3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados desde 3 de Novembro de 2005 todos os actos praticados no âmbito desta subdelegação de competências.

20 de Janeiro de 2006. — A Directora da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação, *Adélia da Conceição dos Santos Magro Ribeiro Janicas*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Portalegre

Despacho n.º 3744/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — 1 — De acordo com o disposto nos artigos 35.º e 36.º, em conjugação com o artigo 137.º, todos do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos nos termos do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social, I. P., em conjugação com o n.º 2 do artigo 29.º dos mesmos Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e ainda pela deliberação n.º 1459/2005, do conselho directivo daquele Instituto, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, ratifico todos os actos praticados, no contexto da área funcional jurídica, pela licenciada Ana Isabel Belo Costa, no âmbito das seguintes competências:

1.1 — Despacho dos processos de contra-ordenações, aplicação de admoestações e de coimas, e decisão de arquivamento no âmbito dos mesmos processos, nos termos da legislação aplicável;

1.2 — Autorização do arquivamento dos processo de contra-ordenações, quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º-A do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro.

1.3 — Autorização de deslocações em serviço dos funcionários;

1.4 — Aprovação dos planos de férias dos funcionários e autorização das respectivas alterações, bem como a cumulação parcial com as do ano seguinte;

1.5 — Autorização de férias anteriores à aprovação dos respectivos planos e o gozo de férias interpoladas dos funcionários;

1.6 — Autorização da concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto;

1.7 — Despacho de pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários;

1.8 — Análise e subscrição da correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito da referida área funcional, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de estado, governadores civis, direcções gerais/regionais/distritais e institutos públicos.

11 de Janeiro de 2006. — O Director, *Arménio Mendes Toscano*.

Despacho n.º 3745/2006 (2.ª série). — *Delegação e subdelegação de competências.* — De acordo com o disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos nos termos do artigo 25.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., em conjugação com o n.º 2 do artigo 29.º dos mesmos Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 112/2004, de 13 de Maio, e ainda pela deliberação n.º 1459/2005, do conselho directivo daquele Instituto,

publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, delegeo e subdelegeo as seguintes competências:

1 — No licenciado Isidoro Joaquim Salgueiro Robalo, director da Unidade de Previdência e Apoio à Família, com faculdade de subdelegação:

1.1 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso, quando o parecer desfavorável ao requerente, bem como autorizar o pagamento de despesas em meios de transporte para realização de exames médicos;

1.2 — Despachar as situações de verificação de incapacidades temporárias, nos termos do Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 165/99, de 13 de Maio;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação da falta de comparência dos interessados nos exames médicos para que forem convocados;

1.4 — Autorizar a realização de exames médicos no estabelecimento onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;

1.5 — 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;

1.6 — Despachar os processos relativos a pagamentos retroactivos de contribuições;

1.7 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de doença;

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

1.9 — Aprovar os planos de férias dos funcionários da Unidade e autorizar as respectivas alterações;

1.10 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários da Unidade;

1.11 — Despachar pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários da Unidade;

1.12 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito da Unidade, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e institutos públicos;

2 — Na licenciada Maria da Graça Correia Silva Miguéns Almeida, directora da Unidade de Protecção Social de Cidadania, com faculdade de subdelegação:

2.1 — Conceder subsídios eventuais de precariedade económica e financiamento de ajudas técnicas, até ao montante de € 1000 se referentes a um único processamento e até € 750 mensais, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

2.2 — Conceder subsídios eventuais para acolhimento, apoio social, integração e viagem, até ao montante de € 500, a nacionais deslocados em Portugal em situação de carência;

2.3 — Praticar os actos necessários à resolução dos problemas relacionados com utentes colocados pelos tribunais à responsabilidade do Centro Distrital;

2.4 — Autorizar o exercício de actividade de ama através de licença de modelo próprio;

2.5 — Autorizar o pagamento de subsídios de retribuição, de alimentação e manutenção às amas e famílias de acolhimento;

2.6 — Autorizar os pedidos de apoio complementar à prestação do rendimento mínimo garantido;

2.7 — Aprovar os planos de férias dos funcionários da Unidade e autorizar as respectivas alterações;

2.8 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários da Unidade;

2.9 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço dos funcionários da Unidade;

2.10 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito da Unidade, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado, governadores civis, direcções-gerais/regionais/distritais, Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e institutos públicos;

3 — Na bacharel Maria Emília Serra Saldanha Biscaia, directora do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Comunicação:

3.1 — Aprovar os planos de férias dos funcionários do Núcleo e autorizar as respectivas alterações;

3.2 — Autorizar a concessão do período complementar de cinco dias de férias a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, aos funcionários do Núcleo;

3.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas e ausências ao serviço do pessoal afecto ao Núcleo;

3.4 — Analisar e subscrever a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente no âmbito do Núcleo, com excepção da que for dirigida aos gabinetes ministeriais, secretarias de Estado,