

17 — Autorizar emissão de telecópias e telex, com a excepção prevista no n.º 16.

18 — Despachar pedidos de justificação de faltas.

19 — 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 subdelegadas e delegadas.

20 — A presente delegação de competência é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos administrativos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

27 de Setembro de 2006. — O Director de Unidade de Previdência e Apoio à Família, *José de Oliveira Gomes*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto

Despacho n.º 20 724/2006

No uso dos poderes que me são conferidos no n.º 2 do artigo 25.º e no n.º 2 do artigo 29.º do 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 despacho n.º 25 819/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de Dezembro de 2005, delego ou subdelego no director da Unidade de Administração, licenciado José Luís Rocha Cristino, a competência para a prática dos seguintes actos:

1) Autorizar/decidir no âmbito da respectiva Unidade:

1.1) O plano de férias do pessoal sob a sua dependência, as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais;

1.2) Férias anteriores à aprovação do plano de férias;

1.3) Concessão do período complementar de cinco dias úteis de férias, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, bem como a concessão do período a que se refere o artigo 22.º do mesmo diploma;

1.4) Pedidos de justificação de faltas;

1.5) Deslocações em serviço, pagamento de ajudas de custo e reembolso de despesas de transportes públicos a que haja lugar;

1.6) Pagamento de ajudas de custo antecipado;

1.7) Processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.8) Mobilidade do pessoal dentro da respectiva Unidade;

1.9) A instrução de procedimentos administrativos;

1.10) A aquisição de títulos de transporte;

1.11) O pagamento de despesas pelo fundo de maneo de acordo com o respectivo regulamento;

2):

2.1) Autorizar o pagamento de despesas de correio, franquias postais, recovagem e rendas, do fornecimento de serviços de telefone, água, electricidade, gás e combustível, bem como as provenientes de contratos de assistência, limpeza e vigilância;

2.2) Autorizar a realização e o pagamento de despesas de transporte, reparação de viaturas e aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes até € 5000;

2.3) Autorizar a realização de despesas com obras de conservação e reparação de bens imóveis até € 25 000;

2.4) Autorizar a constituição das comissões de abertura e análise das propostas nos concursos referidos no número anterior;

2.5) Autorizar o pagamento de aquisição de publicações, bem como as despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

2.6) Autorizar a realização e o pagamento de despesas com a aquisição de bens de consumo correntes, bens duradouros e serviços até € 7500 e € 5000, respectivamente;

2.7) Autorizar o abate de material de utilização permanente afecto aos serviços, cujo valor patrimonial não exceda os limites para a aquisição referidos no número anterior;

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 o pagamento de despesas cuja realização tenha sido superiormente autorizada;

2.10) Autorizar a realização de despesas com locação até ao limite anual de € 5000;

2.11) Autorizar a actualização das rendas dos imóveis utilizados pelo Centro Distrital de harmonia com os coeficientes anuais legalmente fixados;

3) Homologar a assinatura da recepção provisória e definitiva de obras cuja despesa não seja superior a € 25 000;

4) Analisar e assinar a correspondência oficial, com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos;

5) Autorizar a emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.

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 subdelegadas e delegadas.

A presente delegação e subdelegação 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.

12 de Setembro de 2006. — O Adjunto do Director Distrital, *José Afonso Lobão*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Vila Real

Despacho n.º 20 725/2006

No uso dos poderes que me são conferidos pelo despacho n.º 7242/2006, do adjunto do director do Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 31 de Março de 2006, nos termos do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, subdelego:

1 — Na chefe do Sector Financeiro, Maria Irene Ferreira Sampaio Gonçalves Pereira, a competência para:

1.1 — 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;

1.2 — Conferir os valores de caixa da tesouraria e dos serviços locais;

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

1.4 — Autorizar a participação das dívidas dos beneficiários aos serviços do Instituto de Gestão Financeira respeitante a prestações de segurança social indevidamente pagas;

1.5 — Autorizar a constituição e reposição dos fundos de maneo;

1.6 — Assinar correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos respectivos serviços.

2 — Na chefe de equipa de Recursos Humanos, Helena Margarida Santos Lopes Magalhães Pinto, a competência para:

2.1 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo relativas a deslocações em serviço devidamente autorizadas;

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

2.3 — Solicitar à ADSE a realização de junta médica referida no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

2.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários;

2.5 — Assinar correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos respectivos serviços.

3 — No chefe de equipa de Aproveitamento e Património, Amadeu César Pinto de Carvalho, a competência para:

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

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

3.3 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido por mim previamente autorizada, até ao limite de € 500;

3.4 — Autorizar a compra e respectivo pagamento de despesas efectuadas no âmbito do fundo de maneo atribuído;

3.5 — Gerir o parque automóvel, autorizando, designadamente, o pedido extraordinários de viaturas;

3.6 — Assinar a correspondência relacionada com os assuntos de natureza corrente dos respectivos serviços.

4 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito do mesmo pelas chefias atrás referidas até à data da sua publicação.

28 de Setembro de 2006. — O Director do Núcleo Administrativo e Financeiro, *Carlos Alberto Viana de Carvalho*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Alentejo

Sub-Região de Saúde de Évora

Despacho (extracto) n.º 20 726/2006

Por despacho do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Alentejo de 29 de Agosto de 2006, foi autorizada