

de Fátima Lopes Coelho, da Unidade Jurídica, Vítor Eugénio Santos Baltazar, e no coordenador da área funcional de contribuintes, António Manuel Jesus Rodrigues, os seguintes poderes relativamente ao pessoal afecto às respectivas unidade orgânicas:

- 1.1 — Despachar os processos de justificação de faltas;
 - 1.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as 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 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;
 - 1.4 — Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função do estatuto jurídico de trabalho em causa;
 - 1.5 — Autorizar o pagamento de despesas correntes de natureza urgente até ao montante de € 199,52;
 - 1.6 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e de reembolso de despesas de transporte relativas a deslocações previamente autorizadas pela directora do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa ou a quem tenha sido delegada essa competência;
 - 1.7 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, cuja realização tenha sido prévia e superiormente autorizada;
 - 1.8 — 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, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, ao conselho directivo do Instituto de Segurança Social, I.P.(ISS), e aos dirigentes máximos dos demais serviços e organismos da Administração Pública.
- 2 — Na directora da Unidade de Enquadramento, Vinculação e Registo de Remunerações:
- 2.1 — Decidir sobre a inscrição de pessoas singulares no sistema público de segurança social, bem como sobre o registo de remunerações, respectivas equivalências e bonificações;
 - 2.2 — Despachar processos de incentivos ao emprego, pré-reforma e decidir sobre isenções e reduções contributivas;
 - 2.3 — Decidir sobre processos de seguro social voluntário, pagamentos retroactivos de contribuições prescritas, acréscimo, bonificações e ou contagem de tempo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos regulados pelos diplomas legais respectivos;
 - 2.4 — Decidir sobre processos de destacamento de trabalhadores para o estrangeiro no âmbito dos regulamentos ou convenções internacionais;
 - 2.5 — Decidir sobre a elaboração oficiosa de declaração de registo de remunerações;
 - 2.6 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotas indevidamente pagas;
 - 2.7 — Assinar as declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Lisboa e certificar as situações de incumprimento perante a lei.
- 3 — Na directora da Unidade de Previdência e Apoio à Família:
- 3.1 — Decidir sobre o reconhecimento do direito às prestações de segurança social referidas no artigo 5.º da Portaria n.º 998/2001, de 17 de Agosto, bem como a sua suspensão e cessação;
 - 3.2 — Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de recurso, bem como autorizar o pagamento de despesas com ambulâncias para a realização de exames médicos;
 - 3.3 — Determinar a revisão oficiosa de incapacidades permanentes;
 - 3.4 — Despachar os pedidos de justificação de falta de comparência dos interessados aos exames para que foram convocados;
 - 3.5 — Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontre ou no seu domicílio;
 - 3.6 — Despachar os processos de verificação de incapacidade temporária, nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 360/97, de 17 de Dezembro;
 - 3.7 — Despachar os pedidos de restituição de prestações, nos termos do Decreto-Lei n.º 133/88, de 20 de Abril;
 - 3.8 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas do âmbito de actuação da respectiva unidade.
- 4 — No director da Unidade Jurídica:
- 4.1 — Requerer quaisquer actos de registo, bem como representar o ISS perante qualquer serviço de finanças, conservatória ou cartório notarial;
 - 4.2 — Respeitadas que sejam as competências legais do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) na matéria e executadas as orientações definidas pelo conselho directivo do ISS, em estreita articulação com o mesmo organismo, reclamar os créditos da segurança social em sede de processos de falência e insolvência e de execução de natureza fiscal, cível e laboral;

4.3 — Despachar os processos de contra-ordenações, fazer admoestações e aplicar coimas no âmbito dos mesmos processos, nos termos da legislação aplicável, bem como proceder ao seu arquivamento;

4.4 — Autorizar o arquivamento dos processos de contra-ordenação, 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;

4.5 — Autorizar a restituição de valores indevidamente recebidos;

4.6 — Passar certidões ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

4.7 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas do âmbito de actuação da respectiva unidade.

5 — No coordenador da área funcional de contribuintes;

5.1 — Decidir sobre o registo de entidades empregadoras no sistema público da segurança social;

5.2 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas no âmbito da actuação da respectiva unidade;

5.3 — Despachar os pedidos de restituição de contribuições e quotas indevidamente pagas;

5.4 — Participar ao IGFSS as dívidas liquidadas que não tenham sido objecto de regularização voluntária, através de envio da respectiva certidão de dívida, para efeitos de cobrança coerciva;

5.5 — Assinar as declarações de situação contributiva requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito de Lisboa e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

5.6 — Rescindir os acordos de regularização de dívidas celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de Agosto, que foram autorizados pelo ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, relativamente aos contribuintes cuja sede se situe no distrito de Lisboa;

5.7 — Com excepção das que se inserem no âmbito do processo de execução fiscal, requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais, a fim de garantir a cobrança coerciva das contribuições em dívida, nos termos do Decreto-Lei n.º 103/80, de 9 de Maio, e praticar os actos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição.

6 — Os poderes referidos nos números anteriores podem ser subdelegados nos directores de núcleo e pessoal de coordenação ou chefia das respectivas unidades.

7 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos dirigentes referidos no âmbito das matérias por ele abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

12 de Julho de 2006. — A Adjunta da Directora, *Maria José Fradique*.

Despacho n.º 17 856/2006

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo despacho n.º 13 598/2006, de 12 de Abril de 2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 28 de Junho de 2006, subdelego os seguintes poderes:

1 — Nos directores da Unidade Financeira, Maria de Fátima Carapeto Pereira Cid da Conceição, da Unidade de Administração, Maria Alice Rodrigues Ferreira da Silva, da Unidade de Recursos Humanos, Rosa Maria Bastos Pereira da Costa Reis, da Unidade de Sistemas de Informação, Paulo de Jesus Leite Ribeiro de Castro, do Núcleo de Planeamento e Estatística, Manuela Namorado Lancha dos Santos Borges, os seguintes poderes relativamente ao pessoal afecto às respectivas unidade orgânicas:

1.1 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as 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 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

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

1.5 — Autorizar o pagamento de despesas correntes de natureza urgente até ao montante de € 199,52;

1.6 — Autorizar o pagamento de ajudas de custo e de reembolso de despesas de transporte relativas a deslocações previamente autorizadas pela directora do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa (CDSSL) ou a quem tenha sido delegada essa competência;

1.7 — Autorizar o pagamento de trabalho extraordinário, nocturno, em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em feriado, cuja realização tenha sido prévia e superiormente autorizada;

1.8 — 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, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, ao conselho directivo do Instituto de Segurança Social, I.P., e aos dirigentes máximos dos demais serviços e organismos da Administração Pública.

2 — Na directora da Unidade Financeira:

2.1 — Visar documentos de receita e de despesa;

2.2 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com a assinatura da directora do CDSSL ou de um dos seus adjuntos, nos valores superiores a € 24 940, e com uma assinatura de dirigente a quem tenha sido conferida essa competência, para valores iguais ou inferiores àquela quantia, considerando, em ambos os casos, pagamentos individuais;

2.3 — Assinar recibos da Direcção-Geral do Tesouro e outros recibos de qualquer montante;

2.4 — Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios das IPSS;

2.5 — Autorizar despesas com a Via Verde incluídas na relação de operações de baixo valor dos bancos;

2.6 — Autorizar o reembolso/regularização a instituições de crédito em situações de pagamento, por parte das mesmas, de cartas cheque com prazo de validade expirado;

2.7 — Autorizar a regularização de valores respeitantes a exercícios findos, através da respectiva conta de resultados, até ao montante de € 199,52;

2.8 — Autorizar a constituição e reposição do fundo de maneo.

3 — Na directora da Unidade de Administração:

3.1 — Autorizar a realização de despesas com a locação e a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 5 000, desde que precedidas de cabimento orçamental;

3.2 — Autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas, até ao limite de € 5 000, desde que precedidas de cabimento orçamental;

3.3 — Autorizar, nos casos e até aos limites previstos nos n.ºs 3.1 e 3.2 — supramencionados, a escolha prévia do tipo de procedimentos;

3.4 — Representar o ISS/CDSSL na outorga de contratos previamente autorizados ou designar funcionários para o mesmo efeito;

3.5 — Homologar os autos de recepção provisória e definitiva relativos a obras com procedimento de concurso limitado;

3.6 — Autorizar a publicitação de anúncios de procedimentos de contratação;

3.7 — Autorizar a restituição de valores e o cancelamento de garantias na sequência de homologação de autos de recepção definitiva;

3.8 — Autorizar o pagamento de despesas de correio, telefone, franquias postais, água, electricidade, combustível e rendas, bem como as relativas a contratos de assistência, de limpeza e de vigilância;

3.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido autorizada superiormente;

3.10 — Autorizar a realização e o pagamento de despesas de transporte e com a reparação de viaturas e aquisição de peças e lubrificantes até ao limite € 2500;

3.11 — Autorizar a actualização de taxas, rendas e pagamentos resultantes de protocolos, desde que a mesma resulte da lei;

3.12 — Emitir recibos de renda a pagar pelos arrendatários de imóveis propriedade do ISS e afectos ao CDSSL;

3.13 — Praticar todos os actos de gestão da frota automóvel afectada ao CDSSL respeitantes à sua manutenção e utilização;

3.14 — Despachar as propostas de aquisição de passes de transportes, sempre numa perspectiva de maior economia para os serviços;

3.15 — Autorizar o abate de material de utilização permanente afecto ao CDSSL cujo valor patrimonial não exceda o limite para aquisição por consulta prévia.

4 — Na directora da Unidade de Recursos Humanos:

4.1 — Assinar termos de aceitação referentes a pessoal do regime da função pública;

4.2 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

4.3 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelo pessoal do CDSSL, despachar os processos com eles relacionados e autorizar o pagamento das respectivas despesas;

4.4 — Decidir sobre os meios de prova apresentados pelos funcionários, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

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

4.6 — 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 ISS;

4.7 — Autorizar o pagamento das prestações familiares e do subsídio por morte;

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

4.9 — Autorizar o pagamento do abono para falhas, até ao limite do contingente superiormente autorizado;

4.10 — Autorizar o pagamento do subsídio de turno, nos termos previstos na respectiva legislação;

4.11 — Autorizar a concessão do estatuto do trabalhador-estudante, nos termos da lei aplicável;

4.12 — Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, nos termos da respectiva legislação;

4.13 — Despachar os processos de aposentação, nos termos da legislação aplicável;

4.14 — Determinar a elaboração de folhas de reposição e solicitar o pagamento das mesmas;

4.15 — Autorizar o pagamento do abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença, com respeito das orientações emitidas pelo conselho directivo sobre a matéria;

4.16 — Autorizar o pagamento das despesas resultantes da publicação de anúncios nos jornais;

4.17 — Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas no âmbito da respectiva unidade.

5 — Os poderes referidos nos números anteriores podem ser subdelegados nos directores de núcleo e pessoal de coordenação ou chefia das respectivas unidades.

6 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pelos dirigentes referidos no âmbito das matérias por ele abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do CPA.

12 de Julho de 2006. — O Adjunto da Directora, *António José Carmo*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Centro

Sub-Região de Saúde de Aveiro

Despacho n.º 17 857/2006

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, subdelego na directora de serviços de Administração Geral, Dr.ª Celeste Aurora Pereira Ribeiro, as competências que me foram delegadas pelo despacho n.º 15 186/2005, de 12 de Julho, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005, no período de 7 a 18 de Agosto de 2006.

4 de Agosto de 2006. — O Coordenador, *Humberto Rocha*.

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

Sub-Região de Saúde de Lisboa

Despacho n.º 17 858/2006

No uso da faculdade que me foi conferida pelo despacho n.º 23 112/2005, de 13 de Outubro, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 9 de Novembro de 2005, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego na chefe de divisão de Apoio Técnico, Rogéria Gomes de Matos Francisco, e na chefe de repartição Ana Maria Almeida Simões, responsável pela Secção de Pessoal, sem prejuízo das competências próprias consagradas na lei, as competências para a prática dos seguintes actos, no âmbito das respectivas unidades orgânicas:

1 — Competências genéricas:

1.1 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos e exarar despachos nos processos que corram pelos respectivos serviços, conformes à exigência do seu desenvolvimento normal;

1.2 — Afectar o pessoal do respectivo serviço às tarefas exigidas em função dos objectivos e prioridades fixados;

1.3 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para a instrução dos processos que corram pelos