

1.14 — Assinar a 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 — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados, desde 2 de Outubro de 2006, todos os actos praticados no âmbito desta delegação/subdelegação de competências.

3 — Revogam-se todos os meus despachos anteriores de delegação e subdelegação de competências relativos ao Núcleo de Recursos Humanos.

11 de Outubro de 2006. — O Director, *António Celestino Pereira de Almeida*.

Despacho n.º 21 878/2006

A directora da Área Funcional de Contribuintes do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro, no uso da autorização que lhe foi concedida pelo despacho n.º 19 184/2006, do director do Centro Distrital, de 1 de Setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 20 de Setembro de 2006, subdelega:

1 — Nos técnicos superiores licenciados Pedro José Pereira Diegues de Carvalho e Ana Maria Neves Fernandes e no técnico especializado bacharel Sérgio Miguel Monteiro Tavares competência para:

1.1 — Assinar as declarações de situação contributiva, requeridas nos termos da lei aplicável, desde que o contribuinte tenha a sua sede no distrito em que o Centro Distrital exerce a sua jurisdição, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

1.2 — Assinar certidões, incluindo as de dívida, para fundamentar a sua exigência judicial, bem como emitir outras declarações respeitantes aos contribuintes, nos termos legais aplicáveis;

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

1.4 — Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso neste Centro Distrital;

1.5 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do âmbito do respectivo serviço, excepto a que é dirigida a gabinetes dos membros do Governo, governadores civis e directores ou presidentes de direcções-gerais, inspecção-geral e institutos públicos;

1.6 — Aprovar o plano de férias do pessoal sob a sua dependência e autorizar as respectivas alterações, bem como o gozo de férias anteriores à aprovação dos planos e o gozo de férias interpoladas.

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando desde já, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ratificados todos os actos praticados pelos técnicos supra-referidos a partir de 16 de Agosto de 2006, no âmbito desta subdelegação de competências.

11 de Outubro de 2006. — A Directora da Área Funcional de Contribuintes, *Maria Emília Félix de Almeida Ferreira*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro

Despacho n.º 21 879/2006

Subdelegação de competências

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e dos artigos 22.º, n.º 8, e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, e no uso da autorização que me foi concedida pelo despacho n.º 15 764/2006 (2.ª série), da directora da Unidade de Previdência e Apoio à Família do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 143, de 26 de Julho de 2006, subdelego sem a faculdade de subdelegação, nos seguintes funcionários dependentes deste núcleo:

Equipa de doença — chefe de equipa Maria Dulce Arsénio Camões Ferreira e assistente administrativa principal Teresa Rodrigues Teodoro;

Equipa de prestações familiares — chefe de equipa Maria da Graça Gago Ferreira e assistente administrativa especialista Celeste de Castro Rodrigues Guerreiro.

I — As seguintes competências genéricas:

1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente das respectivas equipas;

2 — Emitir certidões e declarações relativas ao funcionamento dos serviços.

II — As seguintes competências específicas:

Equipa de doença:

1 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do subsídio de doença;

2 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação dos subsídios de maternidade, paternidade, adopção, licença parental, por faltas especiais de avós e por riscos específicos;

3 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação dos pedidos de subsídio para assistência na doença a descendentes menores ou deficientes e de subsídio para assistência a deficientes profundos e a doentes crónicos;

4 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

Equipa de prestações familiares:

1 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações familiares a crianças e jovens, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência de terceira pessoa e subsídio de funeral;

2 — Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação dos subsídios de lar (seguros).

III — Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados anteriormente no âmbito da presente subdelegação.

2 de Outubro de 2006. — O Director de Núcleo de Prestações Familiares e Doença, *Firmino José Paulos Ribeiro*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa

Despacho n.º 21 880/2006

Subdelegação de poderes

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes conferidos pelo n.º II do despacho n.º 3593/2006 (2.ª série), de 16 de Janeiro, da directora do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33 de 15 de Fevereiro de 2006, subdelego na coordenadora do Serviço Local de Acção Social de Loures, licenciada Maria José Laurinda Cavaco, os seguintes poderes:

1) Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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;

3) Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável.

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;

5) 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;

6) 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;

7) Assinar a correspondência relacionada com assuntos correntes do serviço;

8) Emitir declarações ou certidões relacionadas com situações jurídicas do âmbito dos respectivos serviços;

9) Autorizar a concessão de subsídios eventuais a atribuir a indivíduos infectados com HIV, para a comparticipação no pagamento de mensalidades a lares lucrativos, ao limite de € 1000, quando relativos a um único processamento, e até € 800 por mês, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

10) Conceder subsídios eventuais a cidadãos ou famílias em situação de carência social de qualquer natureza até ao limite de € 1000, quando relativos a um único processamento, e até € 800 por mês, durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

11) Conceder subsídios a refugiados e candidatos a asilo, até à atribuição de pensões dos regimes de segurança social ou até à sua integração sócio-profissional;

12) Autorizar o pagamento de custos com alojamento bem como a concessão de subsídios para pagamento de rendas de casa até ao limite de três meses, incluindo o mês de caução, para apoio a situações de emergência social, até ao valor de € 1000;

13) Autorizar o exercício de actividade de ama, através de licença de modelo próprio;

14) Autorizar o pagamento de subsídios de retribuição, de alimentação e outros de natureza análoga às amas e famílias de acolhimento;

15) Despachar os pedidos de admissão ou de colocação de crianças em amas e famílias de acolhimento;

16) Fixar o montante das participações devidas pelos utentes, ou respectivos familiares, relativas a serviços prestados por amas, bem como anular ou reduzir os seus montantes com base em motivos sociais justificados, com observância das normas legais aplicáveis;

17) Praticar os actos necessários para a resolução dos problemas relacionados com crianças e jovens em perigo colocados pelos tribunais à responsabilidade do ISS-CDSSL, no âmbito da Lei n.º 147/99 (lei de protecção das crianças e jovens em perigo);

18) Atribuir subsídios para aquisição de ajudas técnicas, até ao limite de € 1000;

19) Movimentar contas bancárias conjuntamente com um funcionário ou dirigente a quem tenha sido conferida competência;

20) Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido previamente autorizada;

21) Visar documentos de receita e despesa;

22) Autorizar o pagamento de despesas de correio e franquias postais;

23) Autorizar deslocações em serviço que não envolvam despesas com ajudas de custo, designadamente as necessárias ao acompanhamento de situações no âmbito da Lei n.º 147/99;

24) Autorizar o pagamento de transportes públicos incluindo táxis, para deslocações em serviço;

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos entretanto praticados pela referida licenciada, no âmbito das matérias por ele abrangidas.

3 de Agosto de 2006. — A Directora, *Otilia Queirós*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Setúbal

Aviso n.º 11 549/2006

Em conformidade com o disposto no Despacho Normativo n.º 38/2006, de 30 de Junho, designadamente no n.º 3.3-C, e no n.º 4.1, alínea I), e por despacho de 25 de Julho de 2006 do vogal do conselho directivo do ISS, foi autorizada a nomeação definitiva da funcionária Maria da Conceição Neutel e Sousa Lopes Muge na categoria de técnica superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, do quadro de pessoal do ex-CRSS de Lisboa e Vale do Tejo, Centro Distrital de Setúbal, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º, conjugado com os n.ºs 3 e 5 do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

21 de Setembro de 2006. — A Directora, *Maria de Fátima Alves de Aguiar Lopes*.

Aviso n.º 11 550/2006

Em conformidade com o disposto no Despacho Normativo n.º 38/2006, de 30 de Junho, designadamente no n.º 3.3-C, e no n.º 4.1, alínea I), e por despacho de 9 de Agosto de 2006 do vogal do conselho directivo do ISS, foi autorizada a nomeação definitiva da funcionária Cláudia Amélia Janeiro Gavrishancar na categoria de técnica superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, do quadro de pessoal do ex-CRSS de Lisboa e Vale do Tejo, Centro Distrital de Setúbal, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º, conjugado com os n.ºs 3 e 5 do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

21 de Setembro de 2006. — A Directora, *Maria de Fátima Alves de Aguiar Lopes*.

Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Viana do Castelo

Despacho n.º 21 881/2006

Delegação e subdelegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos pelo 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, e ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., pela deliberação n.º 561/2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 8 de Maio de 2006, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego, sem prejuízo do direito de avocação, no director do Núcleo de RSI e Outras Prestações de Cidadania, licenciado João Pereira Vieira da Silva, a competência para:

1) Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida a gabinetes dos ministros, secretários de Estado, ISS, direcções-gerais, autarquias, centros distritais de segurança social e IPSS, salvaguardando, nestes dois últimos casos, as situações de mero expediente;

2) Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos funcionários sob a sua dependência funcional;

3) Decidir sobre a execução de medidas de RSI, pensão social e complementos sociais;

4) Decidir se estão verificadas as condições exigidas para o acesso à pensão social de invalidez, velhice, viuvez e orfandade;

5) Decidir sobre a atribuição de complementos sociais das prestações substitutivas dos rendimentos da actividade profissional;

6) Decidir sobre os processos de atribuição do subsídio de morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados e não contributivos.

Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos praticados pelo dirigente atrás referido desde 1 de Julho de 2006.

18 de Setembro de 2006. — O Director, *António Manuel Pereira Correia*.

Despacho n.º 21 882/2006

Delegação e subdelegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos pelo 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, e ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., pela deliberação n.º 561/2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 8 de Maio de 2006, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego, sem prejuízo do direito de avocação, na chefe de sector de Cooperação, licenciada Maria do Céu Correia Pereira, a competência para:

1) Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida a gabinetes dos ministros, secretários de Estado, ISS, direcções-gerais, autarquias, centros distritais de segurança social e IPSS, salvaguardando, nestes dois últimos casos, as situações de mero expediente;

2) Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos funcionários sob a sua dependência funcional;

3) Instruir e organizar os processos de registo das IPSS, bem como certificar a sua situação e natureza jurídica;

4) Acompanhar a execução dos acordos de cooperação e o funcionamento dos equipamentos com fins lucrativos;

5) Proceder, em articulação com os técnicos de acção directa e ouvida a rede social, ao levantamento de necessidades de obras e equipamentos das IPSS, bem como à criação de novas IPSS e ou valências não existentes;

6) Elaborar e acompanhar o orçamento programa.

Nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos praticados pelo dirigente atrás referido desde 1 de Julho de 2006.

18 de Setembro de 2006. — O Director, *António Manuel Pereira Correia*.

Despacho n.º 21 883/2006

Delegação e subdelegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos pelo 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, e ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., pela deliberação n.º 561/2006, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 8 de Maio de 2006, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, delego e subdelego, sem prejuízo do direito de avocação, na directora do Núcleo de Acção Social, licenciada Maria Luísa Cameira de Sousa, a competência para:

1) Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida a gabinetes dos ministros, secretários de Estado, ISS, direcções-gerais, autarquias, centros distritais de segurança social e IPSS, salvaguardando, nestes dois últimos casos, as situações de mero expediente;

2) Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos funcionários sob a sua dependência funcional;

3) Proceder à instrução e organização dos processos das famílias candidatas à adopção;

4) Praticar os actos necessários à resolução dos problemas relacionados com utentes colocados pelos tribunais à responsabilidade deste Centro Distrital;

5) Celebrar contratos com amas, famílias de acolhimento e ajudantes familiares;