

1.1.9 — Autorizar a aquisição de passes ou assinaturas de transportes públicos, quando daí resulte economia manifesta em relação ao regime de passagens simples;

1.1.10 — Assinar o expediente, despachos, certidões, cartas, ofícios, instruções de serviço e circulares no âmbito do respectivo serviço, com excepção dos destinados aos gabinetes de membros do Governo e à Provedoria de Justiça, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado;

1.1.11 — Autorizar a comparência dos funcionários, agentes e demais trabalhadores perante os tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

1.1.12 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram pelo respectivo serviço, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo;

1.1.13 — Assinar com aposição do selo branco em uso no Instituto;

1.2 — Competências específicas:

1.2.1 — Autorizar, no âmbito da área geográfica cuja gestão do património é da competência do Departamento de Património Imobiliário do Porto, a realização de despesas relativas a água, electricidade, taxas de esgoto, condomínio, zeladores ou prestadores de serviços afectos aos imóveis propriedade do IGFSS, bem como as despesas relativas a materiais de limpeza, ao pagamento de anúncios relacionados com arrendamentos, dações em pagamento, celebração de escrituras e realização de hastas públicas;

1.2.2 — Assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para as repartições de finanças, conservatórias, câmaras municipais e outras entidades, qualquer que seja o acto requerido;

1.2.3 — Promover consultas directas de empreitadas para a execução de obras de reparação, beneficiação ou conservação, incluindo elevadores, até ao limite de € 5000;

1.2.4 — Autorizar as despesas relativas à aquisição de materiais de construção ou outros para aplicação em obras de reparação e conservação até ao limite de € 500 por partida, limitado ao valor máximo de € 2500 por mês;

1.2.5 — Autorizar o pagamento de facturas correspondentes à liquidação parcial ou total de empreitadas, contratos de assistência técnica a elevadores e máquinas, desde que tenha sido comprovado o cumprimento das condições do contrato e este haja sido aprovado pelo conselho directivo;

1.2.6 — Autorizar a devolução do valor das rendas recebidas indevidamente pelo IGFSS;

1.2.7 — Outorgar, em representação do IGFSS, os contratos de compra e venda de imóveis rústicos ou urbanos propriedade do Instituto, precedendo despacho favorável do conselho directivo e aprovação da respectiva minuta;

1.2.8 — Outorgar os contratos de arrendamento para habitação, lojas, garagens ou arrecadações, precedendo despacho favorável do conselho directivo;

1.2.9 — Assinar os contratos com porteiros, zeladores e prestadores de serviços afectos a cada imóvel, precedendo despacho favorável do conselho directivo;

1.2.10 — Autorizar os planos de pagamento de rendas atrasadas, sem perdão da indemnização legalmente devida;

1.2.11 — Autorizar a isenção de 50 % na indemnização legalmente devida pelo atraso no pagamento de rendas aos inquilinos que desejem efectuar de uma só vez o pagamento de rendas em débito;

1.2.12 — Aceitar a rescisão do contrato de arrendamento e autorizar a transmissão contratual para o cônjuge sobrevivente do arrendatário desde que as rendas se mostrem pontualmente pagas;

1.2.13 — Assinar toda a correspondência com os futuros compradores ou com terceiros no âmbito da formalização de processos de venda de fracções autónomas propriedade do IGFSS;

1.2.14 — Outorgar os contratos promessa de compra e venda e os contratos de compra e venda que venham a ser celebrados no âmbito do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, cuja minuta obedeça ao modelo aprovado pelo conselho directivo.

2 — A presente delegação de competências produz efeitos reportados à data de 1 de Junho de 2004, ficando ratificados os actos entretanto praticados.

3 — É revogada a deliberação n.º 954/2004, publicada na *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 15 de Julho de 2004.

18 de Novembro de 2004. — O Conselho Directivo: (*Assinaturas ilegíveis.*)

**Deliberação n.º 420/2005.** — Por deliberação do conselho directivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., de 10 de Fevereiro de 2005:

Inês Selinda Pimentel Pires, assessora, escalão 2, índice 660, do quadro de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. — nomeada, na sequência de concurso de provimento para o mesmo quadro de pessoal, na categoria de assessor principal, escalão 1, índice 710, com efeitos reportados a 10 de Fevereiro

de 2005, considerando-se exonerada do anterior lugar a partir da data da aceitação do novo lugar. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Fevereiro de 2005. — A Directora de Carreiras e Desenvolvimento, *Isabel Rodrigues.*

## Instituto da Segurança Social, I. P.

### Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Bragança

**Despacho n.º 6267/2005 (2.ª série).** — *Delegação e subdelegação de competências.* — I — Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo n.º 2 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto de Segurança Social, I. P. (ISS), aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, e ainda dos que me foram delegados pelo conselho directivo do ISS, delego, subdelego:

1 — No director da Unidade de Protecção Social de Cidadania, José Eduardo Gomes de Almeida, sem prejuízo do direito de avocação, no âmbito da respectiva unidade, a competência para:

1.1 — Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministros e secretários de Estado, ao ISS, a direcções-gerais, a autarquias, a centros distritais de solidariedade e segurança social e a instituições particulares de solidariedade social (IPSS);

1.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações, desde que não impliquem a acumulação de férias para o ano seguinte;

1.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano de férias, o seu gozo interpolado e a concessão de período complementar de cinco dias, nos termos da lei;

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

1.5 — Decidir sobre a execução de medidas do rendimento social de inserção, pensão social e complementos sociais;

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

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

1.8 — 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 ao não contributivo;

1.9 — Proceder à instrução e organização dos processos das famílias candidatas à adopção;

1.10 — Praticar os actos necessários à adopção dos problemas relacionados com utentes colocados pelos tribunais à responsabilidade deste Centro Distrital;

1.11 — Acompanhar a execução dos acordos de cooperação e o funcionamento dos equipamentos com fins lucrativos;

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

1.13 — Conceder subsídios eventuais até ao montante de € 100 referente a um único processamento no ano económico e de € 50 mensais durante o limite máximo de um ano, quando de carácter regular;

1.14 — Conceder subsídios mensais até ao montante de € 50 a candidatas a asilo, desalojados e outras situações que se lhes possam equiparar;

1.15 — Financiar a aquisição de ajudas técnicas até ao montante de € 100 referente a uma única ajuda;

1.16 — Celebrar contratos com amas, famílias de acolhimento e ajudantes familiares;

1.17 — Decidir sobre os pedidos de admissão ou de colocação em amas e famílias de acolhimento;

1.18 — Autorizar o pagamento de subsídios de retribuição, de alimentação e de manutenção a amas, ajudantes familiares e famílias de acolhimento, de acordo com a legislação em vigor;

1.19 — Autorizar despesas relacionadas com projectos aprovados do Fundo Social Europeu;

1.20 — Movimentar contas bancárias juntamente com a assinatura do director ou do adjunto, ou do dirigente a quem tenha sido conferida esta competência;

2 — No director do Núcleo de Apoio Técnico, Egídio José Coutinho Frias, sem prejuízo do direito de avocação, no âmbito do respectivo Núcleo e com autorização de subdelegação, a competência para:

2.1 — Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministros e secretários de Estado,

ao ISS, a direcções-gerais, a autarquias, a centros distritais de solidariedade e segurança social e a IPSS;

2.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações desde que não impliquem a acumulação de férias para o ano seguinte;

2.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o seu gozo interpolado e a concessão de período complementar de cinco dias, nos termos da lei;

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

2.5 — Organizar e instruir processos de contra-ordenação, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

2.6 — Decidir em processos de contra-ordenação pelo arquivamento dos mesmos, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 64/89, de 25 de Fevereiro;

2.7 — Decidir os pedidos de apoio judiciário, assim como assinar a correspondência inerente ao respectivo procedimento;

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

3 — Na directora do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Comunicação, Maria Adélia Ferreira, sem prejuízo do direito de avocação, no âmbito do respectivo Núcleo e com autorização de subdelegação, a competência para:

3.1 — Assinar a correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministros e secretários de Estado ao ISS, a direcções-gerais, a autarquias, a centros distritais de solidariedade e segurança social e a IPSS;

3.2 — Assinar declarações de não inscrição na segurança social, data do início de inscrição, data da última remuneração registada e seu quantitativo, de situação de pensionista, de situação contributiva nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 328/93, artigo 6.º, conforme a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 240/96, e para efeitos da taxa moderadora;

3.3 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações desde que não impliquem a acumulação de férias para o ano seguinte;

3.4 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o seu gozo interpolado e a concessão de período complementar de cinco dias, nos termos da lei;

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

3.6 — Proferir decisão sobre toda a correspondência distribuída à respectiva área, designadamente sugestões, reclamações, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, com excepção das reclamações apresentadas no livro de reclamações, e elaborar a correspondente resposta;

3.7 — Visar os fundos de maneo e proceder à conferência de valores da caixa dos serviços locais e balcões de atendimento;

4 — No coordenador da Área Funcional de Contribuintes, Carlos Alberto Rodrigues Correia, sem prejuízo do direito de avocação, no âmbito da respectiva área funcional e com autorização de subdelegação, a competência para:

4.1 — Assinar correspondência oficial da sua área, com excepção da que for dirigida aos gabinetes de ministros e secretários de Estado, ao ISS, a direcções-gerais, a autarquias, a centros distritais de segurança social e a IPSS;

4.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e respectivas alterações, desde que não implique a acumulação de férias para o ano seguinte;

4.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação dos planos de férias, o seu gozo interpolado e a concessão de período complementar de cinco dias, nos termos da lei;

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

4.5 — Assinar em nome do Centro Distrital as declarações de situação contributiva regularizada, requeridas nos termos da lei aplicável;

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

4.7 — Requerer a constituição de hipotecas legais, bem como quaisquer outros actos de registo, representando o Centro Distrital perante serviços públicos, de finanças, registrais e notariais para os referidos efeitos;

4.8 — Autorizar o cancelamento de hipotecas legais depois de ouvido o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.;

4.9 — Autorizar a restituição de contribuições e quotizações pagas indevidamente;

4.10 — Autorizar a participação de certidões de dívidas de contribuições, quotizações e juros de mora à secção de processo competente.

II — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os actos praticados no seu âmbito pelos subdelegados desde 24 de Setembro de 2002.

9 de Março de 2005. — O Director, *Domingos Alberto Doutel*.

## Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto

**Aviso n.º 3126/2005 (2.ª série).** — Por despacho da vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 21 de Fevereiro de 2005:

Maria Cândida Melo Rocha, integrada na carreira/categoria de auxiliar de serviços gerais, do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte — nomeada definitivamente na carreira/categoria de auxiliar administrativa, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, para o mesmo quadro de pessoal. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

7 de Março de 2005. — O Director Distrital-Adjunto, *Tavares da Silva*.

**Aviso n.º 3127/2005 (2.ª série).** — Por despacho da vogal do conselho directivo do Instituto da Segurança Social, I. P., de 28 de Fevereiro de 2005:

Teresa Alexandra Amorim Maia, detentora da categoria de assistente administrativo, do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Norte — nomeada em regime de comissão de serviço extraordinária para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, para o mesmo quadro de pessoal. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

7 de Março de 2005. — O Director Distrital-Adjunto, *Tavares da Silva*.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Secretaria-Geral

**Aviso n.º 3128/2005 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada nas instalações deste edifício a lista de antiguidade com referência a 31 de Dezembro de 2004 relativa aos funcionários do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do ex-MEPAT.

O prazo para reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

28 de Fevereiro de 2005. — O Secretário-Geral, *J. Albano Santos*.

**Aviso n.º 3129/2005 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada na auditoria jurídica, sita na Avenida dos Defensores de Chaves, 41, 4.º, direito, 1000-112 Lisboa, a lista de antiguidade, com referência a 31 de Dezembro de 2004 relativa aos funcionários do seu quadro de pessoal.

O prazo para reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

28 de Fevereiro de 2005. — O Secretário-Geral, *J. Albano Santos*.

**Aviso n.º 3130/2005 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada nas instalações desta Secretaria-Geral a lista de antiguidade com referência a 31 de Dezembro de 2004 relativa aos dirigentes do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento Social.

O prazo para reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

28 de Fevereiro de 2005. — O Secretário-Geral, *J. Albano Santos*.

**Aviso n.º 3131/2005 (2.ª série).** — Por despacho ministerial de 15 de Outubro de 2004:

Hermínia de São José Martins Miranda, assistente administrativa principal, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do ex-Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território — aplicada a pena de aposentação compulsiva, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro.

4 de Março de 2005. — O Secretário-Geral, *J. Albano Santos*.