O artigo 3.º dos Estatutos do Agrupamento Europeu de Cooperação Territorial Galicia/Norte de Portugal (GNP, AECT) estabelece que formarão parte da Assembleia do GNP, AECT, quatro representantes da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, designados pelo seu presidente.

Assim, e de acordo com o estabelecido nos Estatutos, nomeio membros da Assembleia do GNP, AECT:

Ana Teresa Cunha de Pinho Tavares Lehmann
Paulo Jorge Mota de Pinho Gomes
Rui Manuel Pinto Monteiro
Nuno Augusto Soares de Almeida.

19 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional Norte, *Carlos Lage*.

203017893

## Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.

### Despacho n.º 4745/2010

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos constantes do n.º 2 do despacho da Vogal do Conselho Directivo do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, IHRU, I. P., Senhora Dra. Maria João Freitas, n.º 25960/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 26 de Novembro de 2009, subdelego na licenciada Maria Olívia Mira Delgado, Coordenadora do Departamento de Contratação e Contencioso, a competência para:

1 — No âmbito da referida unidade orgânica, praticar, em geral, quaisquer actos de gestão corrente, incluindo assinar a correspondência e o expediente necessários ao bom funcionamento dos serviços, com aposição do selo branco em uso no IHRU, I. P., se for o caso, e, em especial:

*a*) Autorizar e praticar todos os actos necessários à realização de quaisquer despesas necessárias ao funcionamento corrente da unidade orgânica, incluindo despesas com locação, aquisição de bens móveis e serviços e a correspondente contratação e execução, até ao valor de 2.500 €;

*b*) Autorizar ajudas de custo, abonos e quaisquer outros encargos devidos com deslocações em serviço, em território nacional, com excepção do transporte aéreo;

*c*) Autorizar dispensas e justificar ou injustificar faltas dos trabalhadores;

*d*) Assinar quaisquer declarações relativas a factos ou direitos no âmbito da competência da D. J., nomeadamente para efeito de isenção de IMT, de inscrição, levantamento ou cancelamento do registo de ónus de intransmissibilidade e inalienabilidade ou relativas ao exercício de direito de preferência;

*e*) Assinar os títulos de cancelamento de garantias hipotecárias.

2 — Subdelego ainda na referida licenciada as competências para, nas minhas ausências ou impedimentos, me substituir em quaisquer actos da minha competência, delegados nos termos do referido Despacho n.º 25960/2009.

3 — Ratifico todos os actos praticados pela Dra. Maria Olívia Mira Delgado no âmbito dos poderes ora conferidos desde 12 de Março de 2009.

19 de Fevereiro de 2010. — A Directora, *Isabel Maria Martins Dias*.

203012116

# MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

## Direcção-Geral da Segurança Social

### Declaração (extracto) n.º 67/2010

Declara-se, em conformidade com o disposto no artigo 17.º do Código das Associações Mutualistas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 72/90, de 3 de Março e do art.º 34.º do Regulamento de Registo das Associações Mutualistas e das Fundações de Segurança Social Complementar, aprovado pela Portaria n.º 135/2007, de 26 de Janeiro, que se procedeu ao registo definitivo dos estatutos da instituição particular de solidariedade social abaixo identificada, reconhecida por pessoa colectiva de utilidade pública.

O registo foi lavrado pela inscrição n.º 1/2009 e pelo averbamento n.º 3, a fls. 8 verso e 9 do Livro das Associações Mutualistas e Fundações de Segurança Social Complementar e considera-se efectuado em 9 de Julho de 2009 nos termos do artigo 19.º do Regulamento supra-mencionado.

Denominação: Montepio Vilanovense de Socorro Mútuo Costa Goodolfim (Associação de Socorros Mútuos).

Sede: Rua Serafim Rodrigues da Rocha, n.º 39 — Mafamude, Vila Nova de Gaia.

Fins: Concessão dos benefícios assistência médica e medicamentosa.

Condições de admissão dos associados: Podem ser associados efectivos os indivíduos que, propondo-se utilizar os serviços prestados pela associação, em benefício próprio ou dos seus familiares, voluntariamente solicitem a sua admissão e satisfaçam as condições previstas nos Estatutos e no Regulamento de Benefícios

Condições de exclusão dos associados: Perdem a qualidade de associados efectivos os que pedirem a sua exoneração, os que forem excluídos e os que tendo deixado de pagar duas quotas semestrais não regularizem a sua situação no prazo de 30 dias a partir da notificação para este efeito, realizada através de carta registada.

Direcção-Geral da Segurança Social, em 11 de Março de 2010. — O Director-Geral, *José Cid Proença*.

303020265

## Instituto da Segurança Social, I. P.

### Centro Distrital da Guarda

### Despacho n.º 4746/2010

**Subdelegação de competências**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram delegadas/subdelegadas através do Despacho n.º 3098/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 34, de 18 de Fevereiro de 2010 subdelego na Chefe de Equipa de Administração e Património, Maria Isabel da Silva Soares Reis e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente, necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça, ao Tribunal de Contas e a outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos funcionários, agentes e demais trabalhadores do ISS, I. P., em regime de contrato individual de trabalho;

1.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico;

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando ratificados os actos, no âmbito dos poderes nele conferidos nos termos do n.º 1 do art. 137 do Código de Procedimento Administrativo.

Guarda, 10 de Março de 2010. — A Directora do Núcleo Administrativo e Financeiro, *Maria Isabel Martins Henriques*.

203013883

### Despacho n.º 4747/2010

**Subdelegação de competências**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram delegadas/subdelegadas através do Despacho n.º 3097/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 34, de 18 de Fevereiro de 2010, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, no Chefe do Sector de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Recursos Humanos, o licenciado, António José Amaral Almeida a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com

excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.2 — Em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — 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;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

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

1.2.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.5 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.6 — Despachar pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnostico.

1.2.8 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos.

1.2.9 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Directivo e do DRH.

1.2.10 — Apoiar o Director da Segurança Social assegurar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos na legislação em vigor e as orientações do conselho Directivo e do Conselho Coordenador de Avaliação.

1.2.11 — Apoiar o Director da Segurança Social e os Serviços dele dependentes no desenvolvimento das actividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respectiva unidade orgânica desconcentrada.

1.2.12 — Participar activamente no processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Director da Segurança Social e com o Plano de Acção do ISS,IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definições de metas e programação das actividades;

1.2.13 — Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre os assuntos submetidos à usa apreciação;

1.2.14Assegurar o patrocínio judicial do Centro Distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;

1.2.15 — Apoiar a preparação das decisões em matéria de reclamações apresentadas junto dos serviços do Centro Distrital que praticaram o acto administrativo posto em causa, quando solicitados pelos mesmos;

1.2.16 — Organizar processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.2.17 — Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;

1.3.18 — Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário;

1.3.19 — Organizar e instruir processos de contra — ordenações, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.3.20 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso.

2 — No Chefe do Sector de Planeamento e Gestão da Informação, o licenciado, Carlos Ernesto Fernandes, a competência para,

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

2.1.2 — Participar activamente no processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Director da Segurança Social e com o Plano de Acção do ISS,IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definições de metas e programação das actividades;

2.1.3Apoiar a recolha de indicadores de gestão a nível distrital quando estes não estejam disponíveis em aplicações nacionais, de modo a permitir a monitorização da execução do plano de actividades;

2.1.4 — Coordenar o processo de avaliação dos resultados face aos objectivos definidos e propor adopção de acções correctivas;

2.1.5 — Apoiar a implementação de metodologias de planeamento e de avaliação e produzir informação estatística específica no âmbito de actuação do Centro Distrital;

2.1.6 — Apoiar tecnicamente as instituições na actualização da Carta Social e proceder à respectiva validação.

2.1.7 — Participar na elaboração dos estudos, qualitativos e quantitativos, necessários ao desenvolvimento da missão do ISS, IP;

2.1.8 — Apoiar os utilizadores das aplicações informáticas no Centro Distrital;

2.1.9 — Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o GGI (Gabinete de Gestão da Informação) na preparação e execução das mesmas;

2.1.10 — Colaborar com o GGI na validação de protótipos aplicacionais disponibilizados pelo II; IP;

2.1.11 — Colaborar com o GGI na realização de testes de pré-produção e na aceitação das soluções fornecidas pelo II, IP;

2.1.12 — Colaborar com o GGI na gestão do processo de mudança associado à implementação de novas soluções aplicacionais;

2.1.13 — Colaborar com o GGI no acompanhamento e monitorização dos acordos existentes com o II,IP, relativos a níveis de serviço e desempenho das aplicações;

2.1.14 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

2.1.15 — Colaborar com o GGI em projectos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projectos a nível distrital;

2.1.16 — Apoiar os utilizadores do Centro Distrital na obtenção de dados disponíveis no SISS ou respectivos repositórios de dados, em articulação com o GGI;

2.1.17 — Assegurar o suporte da infra-estrutura de TI (servidores Locais, computadores pessoais, rede de comunicação, impressão de ficheiros produzidos centralmente) até estar concluída a passagem destas funções e dos respectivos técnicos de suporte para o II,IP.

3 — No Chefe da Equipe de Programas e Apoio Técnico, o licenciado, Sérgio Santos Tavares Alves, a competência para,

3.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

3.1.2 — Acompanhar e controlar os pedidos de apoios extraordinários a equipamentos sociais, produzindo informação técnica de suporte ao parecer do Centro Distrital;

3.1.3 — Participar na elaboração e actualização sistemática do diagnóstico social nacional;

3.1.4 — Avaliar as condições de acesso dos projectos e das entidades candidatas a programas de investimento aprovados;

3.1.5 — Apoiar tecnicamente as entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento, em articulação com o GAT sempre que necessário;

3.1.6 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento de projectos de equipamentos sociais, em articulação com o GAT sempre que necessário;

4 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando ratificados os actos, no âmbito dos poderes nele conferidos nos termos do n.º 1 do artº. 137 do Código de Procedimento Administrativo.

Guarda 10 de Março de 2010. — O Director do Núcleo de Apoio à Gestão, *Carlos Humberto Gaspar Saldanha*.

203014985

# MINISTÉRIO DA SAÚDE

## Secretaria-Geral

### Declaração de rectificação n.º 531/2010

Mediante declaração da entidade emitente e em virtude de ter sido publicado com inexactidão o despacho n.º 3956/2010 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 44, de 4 de Março de 2010, a seguir se rectifica:

Não tendo sido incluído no citado despacho o anexo a que se refere o seu n.º 15, a seguir se publica o modelo de documento pré-impresso para efeitos de requisição de meios complementares de diagnóstico e terapêutica.

8 de Março de 2010. — O Secretário-Geral, *João Nabais*.