

2 — As férias anteriores à aprovação do plano de férias.

3 — A concessão do período complementar de cinco dias úteis, 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.

4 — O pedido de justificação de faltas.

5 — Os processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas ou exames complementares de diagnóstico.

6 — A mobilidade de pessoal dentro do estabelecimento.

7 — A instrução de procedimentos administrativos respectivos.

8 — O pagamento de despesas de fundo de maneo de acordo com o respectivo regulamento.

9 — As admissões, saídas e transferências de utentes.

10 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais.

11 — As despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao montante de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.

12 — As despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.

13 — A adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.

14 — Assinar a correspondência oficial com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos e entidades equivalentes.

15 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.

16 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.

17 — A presente delegação ou 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.

3 de Abril de 2006. — A Directora do Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados, *Ilda Maria Rito Pontes e Braz*.

**Despacho n.º 9915/2006 (2.ª série).** — No uso dos poderes que me são conferidos pelo despacho n.º 25 815/2005 (2.ª série), de 23 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 15 de Dezembro de 2005, subdelego na directora, licenciada Maria Helena Fião H. Duarte, a competência para autorizar/decidir no âmbito do Centro Latino Coelho.

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 termos legais.

2 — As férias anteriores à aprovação do plano de férias.

3 — A concessão do período complementar de cinco dias úteis, 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.

4 — O pedido de justificação de faltas.

5 — Os processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas ou exames complementares de diagnóstico.

6 — A mobilidade de pessoal dentro do estabelecimento.

7 — A instrução de procedimentos administrativos respectivos.

8 — O pagamento de despesas de fundo de maneo de acordo com o respectivo regulamento.

9 — As admissões, saídas e transferências de utentes.

10 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais.

11 — As despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao montante de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.

12 — As despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.

13 — A adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.

14 — Assinar a correspondência oficial com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos e entidades equivalentes.

15 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.

16 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.

17 — A presente delegação ou 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.

3 de Abril de 2006. — A Directora do Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados, *Ilda Maria Rito Pontes e Braz*.

**Despacho n.º 9916/2006 (2.ª série).** — No uso dos poderes que me são conferidos pelo despacho n.º 25 815/2005 (2.ª série), de 23 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 15 de Dezembro de 2005, subdelego na directora, licenciada Maria Carlota Sá M. M. Carqueja, a competência para autorizar/decidir no âmbito das Oficinas da Condessa de Lobão:

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 termos legais.

2 — As férias anteriores à aprovação do plano de férias.

3 — A concessão do período complementar de cinco dias úteis, 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.

4 — O pedido de justificação de faltas.

5 — Os processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas ou exames complementares de diagnóstico.

6 — A mobilidade de pessoal dentro do estabelecimento.

7 — A instrução de procedimentos administrativos respectivos.

8 — O pagamento de despesas de fundo de maneo de acordo com o respectivo regulamento.

9 — As admissões, saídas e transferências de utentes.

10 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais.

11 — As despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao montante de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.

12 — As despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.

13 — A adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.

14 — Assinar a correspondência oficial com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos e entidades equivalentes.

15 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.

16 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.

17 — A presente delegação ou 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.

3 de Abril de 2006. — A Directora do Gabinete de Coordenação dos Centros de Recursos e Apoio aos Estabelecimentos Integrados, *Ilda Maria Rito Pontes e Braz*.

**Despacho n.º 9917/2006 (2.ª série).** — No uso dos poderes que me são conferidos pelo despacho n.º 25 815/2005 (2.ª série), de 23 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 15 de Dezembro de 2005, subdelego na directora, licenciada Maria Conceição Azevedo Sereno, a competência para autorizar/decidir no âmbito do Lar Residencial de S. Miguel:

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 termos legais.

2 — As férias anteriores à aprovação do plano de férias.

3 — A concessão do período complementar de cinco dias úteis, 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.

4 — O pedido de justificação de faltas.

5 — Os processos relacionados com dispensas para amamentação, consultas ou exames complementares de diagnóstico.

6 — A mobilidade de pessoal dentro do estabelecimento.

7 — A instrução de procedimentos administrativos respectivos.

8 — O pagamento de despesas de fundo de maneo de acordo com o respectivo regulamento.

9 — As admissões, saídas e transferências de utentes.

10 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais.

11 — As despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao montante de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao serviço.

12 — As despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.

13 — A adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.

14 — Assinar a correspondência oficial com excepção da que for dirigida aos gabinetes dos ministérios, secretarias de Estado, direcções-gerais e institutos públicos e entidades equivalentes.

15 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.

16 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.

17 — A presente delegação ou subdelegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos