

do Despacho n.º 27298/2009, de 31 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 245, de 31 de Dezembro de 2009, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, no Director de Estabelecimento, do Centro Distrital de Bragança — Centro de Educação Especial de Bragança, Licenciado Fernando Jorge Sequeira, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Relativamente ao Centro de Educação Especial, praticar os seguintes actos específicos:

1.1 — Decidir sobre admissões, saídas e transferências de utentes;

1.2 — Adequar o funcionamento dos serviços aos horários de trabalho previamente autorizados;

1.3 — Emitir declarações e certidões aos utentes, relativas a situações perante o estabelecimento.

O presente Despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das matérias nele abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo.

15 de Setembro de 2011. — A Directora do Núcleo de Respostas Sociais e Qualificação de Territórios, *Maria João da Silva Afonso*.

205180406

Centro Distrital de Coimbra

Despacho (extracto) n.º 13392/2011

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos, através da Deliberação n.º 1703/2011, de 6 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 12 de Setembro de 2011, delego e subdelego na Directora de Núcleo de Infância e Juventude, licenciada, Ana Maria Bernardo Amaral, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e os reembolsos de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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 hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Competências específicas:

2.1 — Assegurar a dinamização, implementação, acompanhamento e avaliação de intervenções de combate à pobreza e de promoção da inclusão social;

2.2 — Assegurar a avaliação, planificação e elaboração da intervenção desenvolvida, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas e o aperfeiçoamento das medidas de política social;

2.3 — Colaborar na elaboração de estudos conducentes à definição de prioridades em todas as matérias da sua competência;

2.4 — Dinamizar, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de qualidade nos vários serviços e respostas sociais;

2.5 — Promover a dignificação das famílias e a criação de condições essenciais ao seu pleno desenvolvimento;

2.6 — Dinamizar, acompanhar e avaliar, de forma articulada, a implementação de programas e projectos destinados a responder às necessidades de inserção dos indivíduos e famílias;

2.7 — Implementar, acompanhar e avaliar as medidas e políticas de prevenção ao dependente e deficiente, na família e na situação de acolhimento;

2.8 — Promover e assegurar a qualificação da intervenção, serviços e respostas sociais para crianças e jovens e famílias;

2.9 — Assegurar o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento do sistema de acolhimento de crianças e jovens em risco, bem como proceder à sua avaliação;

2.10 — Promover o incentivo à manutenção das crianças e jovens no seu meio natural de vida, garantindo, junto da respectiva família, as condições que permitam a assunção das suas responsabilidades parentais;

2.11 — Assegurar o apoio técnico aos tribunais, em matéria tutelar cível e de promoção e protecção;

2.12 — Assegurar e executar os procedimentos e processos tendentes à instauração de adopções e dinamizar o recurso à adopção de crianças despromovidas de meio familiar;

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 20 de Junho de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Setembro de 2011. — A Directora-Adjunta, *Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira*.

205179549

Despacho n.º 13393/2011

Delegação e subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos, através da Deliberação n.º 1703/2011, de 6 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 12 de Setembro de 2011, delego e subdelego no Director de Núcleo de Respostas Sociais, licenciado, Paulo Sérgio Leocádio Bernardo, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e os reembolsos de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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 hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Competências específicas:

2.1 — Em matéria de acção social, desde que, precedendo o indispensáveis e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo;

2.1.1 — Assegurar a avaliação, planificação e elaboração da intervenção desenvolvida, tendo em vista a melhoria do seu funcionamento e da qualidade das respostas e o aperfeiçoamento das medidas de política social;

2.1.2 — Colaborar na elaboração de estudos conducentes à definição de prioridades em todas as matérias da sua competência;

2.1.3 — Dinamizar, acompanhar e avaliar a implementação do sistema de qualidade nos vários serviços e respostas sociais;

2.1.4 — Instruir e organizar e dar parecer sobre os processos de registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

2.1.5 — Emitir pareceres que lhe sejam solicitados com vista ao licenciamento de serviços e estabelecimentos de apoio social de acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 64/2007;

2.1.6 — Efectuar o cálculo das comparticipações a conceder às IPSS;

2.1.7 — Autorizar o pagamento de comparticipações às IPSS decorrente de acordo de cooperação;

2.1.8 — Instruir os processos de reclamações efectuados no livro vermelho das IPSS;

2.1.9 — Representar o Centro Distrital na negociação de acordos de cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social, incluindo Associações Mutualistas, desde que autorizados pelo Director de Segurança Social, bem como acompanhar o cumprimento dos mesmos;

2.1.10 — Desenvolver e dinamizar a cooperação com as IPSS, bem como prestar apoio técnico e acompanhamento na preparação e execução dos programas de acção dos equipamentos sociais;

2.1.11 — Elaborar, propor e acompanhar a execução do orçamento programa;

2.1.12 — Gerir os estabelecimentos integrados;

2.1.13 — Assegurar o acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos com acordos de gestão;

2.1.14 — Colaborar com o Departamento de Fiscalização no cumprimento dos direitos e obrigações das IPSS, bem como desenvolver as avaliações e vistorias técnicas legalmente previstas junto das entidades privadas que exerçam actividades de apoio social, nomeadamente para efeito de processo de encerramento;

2.1.15 — Conceber e propor, em articulação com os serviços centrais a implementação de respostas sociais dirigidas à população em situação de vulnerabilidade;

2.1.16 — Promover e assegurar a qualificação da intervenção, serviços e respostas sociais para crianças, jovens e famílias;

2.1.17 — Celebrar contratos com amas e autorizar o pagamento dos montantes referentes à retribuição, manutenção do acolhido e despesas extraordinárias;

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 20 de Junho de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Setembro de 2011. — A Directora-Adjunta, *Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira*.

205179232

Despacho n.º 13394/2011

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos, através da Deliberação n.º 1703/2011, de 6 de Julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 12 de Setembro de 2011, delegeo e subdelego na Directora do Núcleo de Planeamento e Gestão da Informação, licenciada Eva Maria Viegas Santos Rodrigues Bizarro, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes actos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio, e de dispensas para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como as ajudas de custo, e os reembolsos de despesas de transportes a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.7 — Proceder à colocação do pessoal no âmbito do respectivo Núcleo;

1.8 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com excepção de que for dirigido 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 hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — Competências específicas:

2.1 — Coordenar o processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Plano de Acção do ISS, I. P., e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definição de metas e programação das actividades;

2.2 — Apoiar 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;

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

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

2.6 — Apoiar tecnicamente as instituições na actualização da Carta Social e proceder à respectiva validação;

2.7 — Participar na elaboração dos estudos, qualitativos e quantitativos, necessários ao desenvolvimento da missão do ISS, I. P.;

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

2.9 — 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;

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

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

2.12 — Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o GGI na preparação e execução das mesmas;

2.13 — Colaborar com o GGI na especificação das necessidades e requisitos funcionais das aplicações;

2.14 — Colaborar com o GGI na validação de protótipos aplicativos disponibilizados pelo II, I. P.;

2.15 — Colaborar com o GGI na realização de testes de pré-produção e na aceitação das soluções fornecidas pelo II, I. P.;

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

2.17 — Colaborar com o GGI no acompanhamento e monitorização dos acordos existentes com o II, I. P., relativos a níveis de serviço e desempenho das aplicações;

2.18 — 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;

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

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

2.21 — Colaborar com o GGI em projectos de normalização e compatibilidade de suportes de informação no âmbito dos processos de trabalho, numa perspectiva de modernização administrativa assumindo a responsabilidade da gestão do projecto a nível distrital;

2.22 — Assegurar o suporte da infra-estrutura de TI, até estar concluída a passagem destas funções e dos respectivos técnicos de suporte para o II, I. P.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o dirigente referido no presente despacho não pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a partir de 20 de Junho de 2011, ficando ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Setembro de 2011. — A Directora-Adjunta, *Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira*.

205178974