

Despacho n.º 2305/2014

A Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março, regula a criação, a organização e o funcionamento dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) e define os respetivos âmbitos de intervenção e atribuições.

O Despacho n.º 6904/2013, de 14 de maio, publicado no *Diário da República* n.º 102 (2.ª série), de 28 de maio, definiu os critérios de seleção das entidades promotoras de CQEP, tendo em vista a constituição de uma rede ajustada às necessidades do país que, em simultâneo, otimize os recursos existentes e assegure o integral cumprimento das funções legalmente atribuídas aos CQEP.

Concluído o processo de candidatura, aberto pelo Aviso n.º 7674/2013, de 4 de junho, publicado no *Diário da República* n.º 102 (2.ª série), de 28 de maio, e publicados os respetivos resultados, importa agora autorizar o funcionamento dos CQEP aprovados, nos termos previstos nos números 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março.

Assim, determina-se o seguinte:

1 — É autorizado o funcionamento do CQEP promovido pela Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, na NUT III da Região Autónoma da Madeira, com o âmbito de atividade estabelecido nas alíneas a) e b) do artigo 2.º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março, e com as atribuições estabelecidas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 3.º da mesma portaria e nos termos definidos no Anexo I ao presente despacho.

2 — O território e o âmbito de intervenção, bem como as atribuições do CQEP a que se refere o número anterior, poderão a todo o tempo e por razões que se prendam com necessidades supervenientes, devidamente comprovadas, ser alargados, mediante autorização prévia da ANQEP, I. P. e desde que estejam reunidas as condições legais e logísticas para o efeito.

3 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P., *Gonçalo Xufre Silva*.

ANEXO I

Âmbito e atribuições

(Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março, artigos 2.º e 3.º)

Âmbito	Atribuições	Informação, orientação e encaminhamento de jovens (art.º 3.º, n.º 1, alínea a))	Informação, orientação e encaminhamento de adultos (art.º 3.º, n.º 1, alínea b))	Desenvolvimento de ações de informação e divulgação (art.º 3.º, n.º 1, alínea c))	RVCC Escolar (art.º 3.º, n.º 1, alínea d))	RVCC profissional e de dupla certificação (art.º 3.º, n.º 1, alínea d)) (AEF)	Implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação [antecipação de necessidades de qualificação e ajustamento entre a oferta e a procura (art.º 3.º, n.º 1, alínea e))]	Estabelecimento de parcerias [identificação de necessidades de qualificação e organização de ofertas formativas (art.º 3.º, n.º 1, alínea f))]
Informação, orientação e encaminhamento (art.º 2.º, alínea a))	A	A	A					
Desenvolvimento de processos de RVCC (art.º 2.º, alínea b))					A	A AEF: 811 e 812		
Integração de pessoas com deficiência e incapacidade (art.º 2.º, alínea c))					NA	NA		
Apoio à ANQEP na definição de critérios de rede e na monitorização das ofertas (art.º 2.º, alínea d))							NA	NA

A – Autorizado

NA – Não autorizado

AEF - Áreas de Educação e Formação (Portaria n.º 256/2005, de 16 de março)

207591972

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Declaração de retificação n.º 142/2014

Por ter sido publicado com inexatidão a nota curricular anexa ao despacho n.º 1485/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2014, a p. 2925, retifica-se que onde se lê «Cláudia dos Santos Matos Nacionalidade: alemã» deve ler-se «Cláudia dos Santos Matos, nacionalidade: portuguesa».

29 de janeiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Pedro Nuno Pimenta Braz*.

207587914

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 2306/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14367/2012, de 29 de outubro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 novembro de 2012, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Cláudia Sara Soares Pereira, Chefe de Setor de Gestão de Conta Corrente do Núcleo Prestações da Unidade Gestão Financeira do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF) e desde

que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;

1.2 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com os restantes dirigentes do DGCF em que tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000, juntamente com os Diretores de Unidade ou com a Diretora de Departamento, quando estejam em causa valores superiores a € 25.000 e inferiores a € 100.000, considerando-se, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.3 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.4 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;

1.5 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.6 — Autorizar os planos de recuperação de dívida;

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Setor;

2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.5 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

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

2.7 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

2.8 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua nomeação para o exercício de funções e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

23 de janeiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207590984

Despacho n.º 2307/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14367/2012, de 29 de outubro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 novembro de 2012, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Aida Maria Pereira da Costa, Diretora da Unidade Gestão Financeira do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF) e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;

1.2 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;

1.3 — Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema público de segurança social e das prestações da segurança social;

1.4 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com a assinatura de um membro do Conselho Diretivo quando estejam em causa valores superiores a € 100.000 e, juntamente com os dirigentes em que tenha sido conferida essa competência, para valores iguais ou inferiores àquela quantia, considerando-se, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.5 — Praticar os atos relacionados com a elaboração, a administração e o controlo da execução do orçamento global anual de receitas e despesas do ISS, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;

1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;

1.7 — Autorizar a constituição e a reposição de fundos de maneo;

1.8 — Assinar recibos de qualquer montante;

1.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.10 — Autorizar planos de recuperação de dívida.

1.11 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;

1.12 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;

1.13 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção da Unidade de Gestão Financeira;

2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.5 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

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

2.7 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

2.8 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua nomeação para o exercício de funções e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

23 de janeiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207590051

Despacho (extrato) n.º 2308/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 14367/2012, de 29 de outubro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 novembro de 2012, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na bacharel Rute Beatriz dos Santos Correia Torres, Chefe do Setor de Contabilização do Núcleo Prestações da Unidade Gestão Financeira do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF) e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;

1.2 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;

1.3 — Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema público de segurança social e das prestações da segurança social;

1.4 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com os restantes dirigentes do DGCF em que tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000, juntamente com os Diretores de Unidade ou com a Diretora de Departamento, quando estejam em causa valores superiores a € 25.000 e inferiores a € 100.000, considerando-se, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.5 — Praticar os atos relacionados com a elaboração, a administração e o controlo da execução do orçamento global anual de receitas e despesas do ISS, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos em PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração e à avaliação final da mesma execução;

1.6 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;

1.7 — Autorizar a reposição de fundos de maneo;

1.8 — Assinar recibos de qualquer montante;

1.9 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.10 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;

1.11 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;

1.12 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção 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, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego na mesma dirigente, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Setor;

2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorial e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.5 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;