

- 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 9908/2006 (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 Emília Tavares C. Guedes, a competência para autorizar/decidir no âmbito do Centro Infantil de Crestuma:

- 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 — Montante das comparticipações devidas pelos utentes ou respectivos familiares de acordo com as normas em vigor e respectiva cobrança.
- 11 — O pagamento de despesas de correio e franquias postais.
- 12 — Despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao momento de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.
- 13 — Despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.
- 14 — Adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.
- 15 — 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.
- 16 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.
- 17 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.
- 18 — 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 9909/2006 (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 Zul-

mira Fernanda M. P. S. Reis, a competência para autorizar/decidir no âmbito do Centro Infantil o Abrigo dos Pequenininhos:

- 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 — Montante das comparticipações devidas pelos utentes ou respectivos familiares de acordo com as normas em vigor e respectiva cobrança.
- 12 — Despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao momento de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.
- 13 — Despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.
- 14 — Adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.
- 15 — 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.
- 16 — A emissão de telecópias e correio electrónico, com excepção das previstas no número anterior.
- 17 — A passagem de declarações e certidões aos utentes e encarregados de educação relativas a situações perante o estabelecimento.
- 18 — 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 9910/2006 (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 Isabel Costa, a competência para autorizar/decidir no âmbito do Centro Infantil de Valbom:

- 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 — Montante das comparticipações devidas pelos utentes ou respectivos familiares de acordo com as normas em vigor e respectiva cobrança.
- 12 — Despesas e respectivo pagamento de bens de consumo corrente e reparações até ao momento de € 1000, desde que estas despesas não excedam a dotação do orçamento relativamente ao estabelecimento.
- 13 — Despesas com aquisição de produtos alimentares até € 500.
- 14 — Adequação ao funcionamento dos serviços dos horários de trabalho previamente autorizados.
- 15 — 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.