

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Deliberação n.º 1385/2007

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 22/2006, de 27 de Outubro, o conselho directivo delibera delegar nos directores de estabelecimento e de serviços da Casa Pia de Lisboa, sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:

1 — No mestre Jorge Manuel Abreu Lemos, director do Colégio de Pina Manique, na mestre Maria Isabel Oliveira Moniz Barreto Caldeira Antunes, directora do Colégio D. Maria Pia, na doutorada Maria Augusta Gomes Conde Amaral, directora do Instituto Jacob Rodrigues Pereira, no licenciado António José Lopes Ferreira, director do Colégio Nuno Álvares, no doutorado António Martins Fernandes Rebelo, director do Colégio António Aurélio da Costa Ferreira, na licenciada Maria da Graça Carvalho Correia Freitas, directora do Centro Educativo e de Apoio Social do Monte da Caparica Urbanização Nossa Senhora da Conceição, e no licenciado Jorge Alexandre Oliveira Duque, director da Escola Agrícola Francisco Margiochi:

1.1 — No âmbito da gestão administrativa:

1.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir, de forma participada, o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios, em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento, quer os regulamentos específicos dos serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

1.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

c) Organizar o processo e gerir as pensões de sobrevivência dos educandos internos;

1.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência;

1.2 — No âmbito da gestão sócio-educativa:

a) Dar parecer na admissão e propor a mudança de regime e a desvinculação de educandos internos;

b) Admitir educandos semi-internos e propor a mudança de regime e a sua desvinculação;

c) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

d) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

e) Programar e gerir as actividades para educandos internos e semi-internos, designadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

f) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

g) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

h) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

i) Participar em actividades da rede social e de outras organizações da comunidade;

j) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

1.3 — No âmbito da gestão pedagógica:

a) Coordenar e gerir todas as actividades curriculares, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem coerentes com o projecto educativo do estabelecimento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

b) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

c) Organizar actividades de enriquecimento curricular;

d) Planificar e gerir formas de flexibilização e diversificação curriculares;

e) Garantir a correcta aplicação dos critérios de avaliação dos alunos permitindo a sua coerência e equidade;

f) Apreçar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

g) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do estabelecimento;

h) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitante às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;

i) Definir critérios para elaboração de horários de professores, monitores e alunos;

1.4 — São, ainda, delegadas na licenciada Maria da Graça Carvalho Correia Freitas as seguintes competências, de acordo com os critérios previamente aprovados:

a) Propor a atribuição de habitações e de espaços comerciais;

b) Permutar habitações para uma melhor adequação das respectivas tipologias aos agregados familiares;

c) Celebrar acordos de pagamentos no âmbito da recuperação de rendas vencidas e não pagas;

d) Elaborar o cálculo e a alteração de rendas de habitações e dos espaços comerciais;

e) Mediar contactos entre os comerciantes e empresários dos espaços comerciais e respectivos fornecedores da urbanização, tendo em vista o melhor aproveitamento dos referidos espaços;

2 — Na licenciada Maria Eugénia Simões Vieira Duarte, directora do Colégio Santa Catarina, na licenciada Maria de Fátima Fernandes Amaral Neves Castro Guimarães Consciência, directora do Colégio de Santa Clara:

2.1 — No âmbito da gestão administrativa:

2.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir de forma participada o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento, quer regulamentos específicos de serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

2.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

c) Organizar o processo e gerir as pensões de sobrevivência dos educandos internos;

2.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência;

2.2 — No âmbito da gestão sócio-educativa:

a) Dar parecer na admissão e propor a mudança de regime e a desvinculação de educandos internos;

b) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

c) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

d) Programar e gerir as actividades para educandos internos, nomeadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

e) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

f) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

g) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

h) Participar em actividades da rede social e outras organizações da comunidade;

i) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

3 — Na licenciada Ana Mafalda Sardinha Freitas Caetano Nunes, directora do Colégio de Nossa Senhora da Conceição:

3.1 — No âmbito da gestão administrativa:

3.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir de forma participada o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento, quer regulamentos específicos de serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar a prestação trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

3.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

3.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência.

3.2 — No âmbito da gestão sócio-educativa:

a) Admitir educandos semi-internos e propor a mudança de regime e a sua desvinculação;

b) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

c) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

d) Programar e gerir as actividades para educandos internos e semi-internos, nomeadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

e) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

f) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

g) Participar em actividades da rede social e de outras organizações da comunidade;

h) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

i) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

3.3 — No âmbito da gestão pedagógica:

a) Coordenar e gerir todas as actividades curriculares, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de

ensino-aprendizagem coerentes com o projecto educativo do estabelecimento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

b) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

c) Organizar actividades de enriquecimento curricular;

d) Planificar e gerir formas de flexibilização e diversificação curriculares;

e) Garantir a correcta aplicação dos critérios de avaliação dos alunos permitindo a sua coerência e equidade;

f) Apreçar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

g) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do estabelecimento;

h) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitante às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;

i) Participar na definição de critérios para elaboração de horários de professores, monitores e alunos;

4 — No licenciado Álvaro Eduardo da Costa Amaral, director de Serviços de Gestão e Administração:

4.1 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionamentos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

b) Autorizar os abonos e regalias a que, nos termos da lei, os trabalhadores tenham direito;

c) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime geral de protecção social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

4.2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesa:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes da provedoria, de acordo com as normas vigentes;

4.3 — No âmbito da gestão de instalações, equipamentos e carácter geral:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de equipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instancias hierarquicamente superiores.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, são subdelegáveis as competências referidas na presente deliberação.

A presente deliberação produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando expressamente ratificados todos os actos praticados desde 15 de Maio de 2007, em conformidade com o mesmo.

15 de Junho de 2007. — Pelo Conselho Directivo, *Maria Manuela Machado Araújo*.

Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P.

Despacho (extracto) n.º 15 644/2007

Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P. (IGFSE, I. P.), de 19 de Junho de 2007, no âmbito da delegação de competências constantes da deliberação n.º 1443/2005, de 20 de Outubro, republicada através da deliberação n.º 680/2006, de 2 de Maio, e alterada pela deliberação n.º 891/2007, de 19 de Abril:

Foi Maria do Carmo Leitão Belo Salgueiro, inspectora superior do quadro de pessoal do IGFSE, I. P., aprovado pela Portaria n.º 384/2004, de 16 de Abril, nomeada, nos termos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, na categoria de inspector superior principal do mesmo quadro, ficando exonerada do lugar que ocupa à data da aceitação.

Foi Luís Manuel Galiado Patusco, técnico profissional especialista do quadro de pessoal do IGFSE, I. P., aprovado pela Portaria n.º 384/2004, de 16 de Abril, nomeado, nos termos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, na categoria de