

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 24269/2024/2

Sumário: Delegação e subdelegação de competências da diretora executiva do Centro de Educação e Desenvolvimento de Santa Clara na diretora técnica Carla Sofia Gonçalves Pereira.

Torna-se público que, Raquel Menezes Carvalho Mendes de Campos Trindade, Diretora Executiva do Centro de Educação e Desenvolvimento de Santa Clara (CED SCL), da Casa Pia de Lisboa, I. P. (CPL, I. P.), por despacho de 17/10/2024, no exercício das competências próprias e das que lhe foram delegadas e subdelegadas, pela Deliberação do Conselho Diretivo n.º 345/2023, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 63/2023, de 29 de março, e do Despacho da Presidente do Conselho Diretivo n.º 3583/2023, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 57/2023, de 21 de março, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atualizada, e do n.º 3 do artigo 2.º dos Estatutos da CPL, IP, aprovados em anexo pela Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro, delegou, na Diretora Técnica do CED SCL, Carla Sofia Gonçalves Pereira, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a competência para a prática dos seguintes atos, no âmbito da direção e gestão da Casa de Acolhimento (CA) Gil Teixeira Lopes, do CED SCL:

1 – Proceder à definição dos objetivos de atuação da CA que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos para o CED SCL;

2 – Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência da CA que dirige, assegurando a qualidade técnica dos serviços na sua dependência;

3 – Exercer o poder disciplinar em relação às crianças/jovens integradas/os nas CA que dirigem, em conformidade com o regulamento interno do CED SCL;

4 – Autorizar as férias e saídas dos/as crianças e jovens da CA;

5 – Autorizar as visitas de familiares e amigos das crianças e dos jovens de acordo com as decisões superiormente definidas;

6 – Representar a CA assegurando o relacionamento com os tribunais de família e menores, comissões de proteção de crianças e jovens e outras entidades com competência em matéria de infância e juventude;

7 – Assinar toda a correspondência de mero expediente, necessária ao normal funcionamento da CA, com ressalva da que for dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e ou órgãos de soberania;

8 – Visar a relação mensal de assiduidade dos/as trabalhadores/as colocados/as na CA e sob a sua direção;

9 – Justificar ou injustificar faltas ao serviço;

10 – Organizar e aprovar o plano anual e autorizar as férias dos/as trabalhadores/as sob a sua direção, exceto o pedido de acumulação de férias, garantindo o normal funcionamento da CA;

11 – Elaborar o plano anual de formação dos/as trabalhadores/as, submetendo-o a aprovação da direção executiva do CED SCL;

12 – Autorizar a inscrição e a participação dos/as trabalhadores/as, em congressos, reuniões, seminários, ações de formação, que decorram em território nacional e não tenham custos para o serviço;

13 – Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

14 – Visar o movimento do fundo permanente atribuído da CA de acordo com as normas vigentes, submetendo-o à direção executiva do CED SCL;

15 – Assegurar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, de acordo com as orientações superiores;

16 – Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e a conservação das instalações e dos equipamentos afetos à CA.

17 – O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando ratificados, ao abrigo do disposto no artigo 164.º do CPA, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido praticados pela referida diretora técnica desde o dia 5 de setembro de 2024.

22/10/2024. – A Diretora da Unidade de Recursos Humanos, Inês Reis Carvalho Leão.

318265682