nado, com Maria Natália Marques Ribeiro Guerra, técnica superior pertencente ao mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., a exercer funções neste Centro Hospitalar na situação de cedência de interesse público, para a categoria de técnica superior da carreira geral de Técnico Superior, para o posto de trabalho do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, ao abrigo do previsto no na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, posicionada entre as posições remuneratórias 3.ª e 4.ª, com a remuneração base de € 1579,09 (Mil, quinhentos e setenta e nove euros e nove cêntimos), correspondente ao nível remuneratório situado entre o 22.º e 23.º, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, com efeitos a 02 de Dezembro de 2011. (Isento do visto do Tribunal de Contas)

14 de Dezembro de 2011. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.

205466297

## Direcção-Geral da Saúde

### Despacho (extracto) n.º 17070/2011

Ao abrigo do disposto no n.º 5 e 6 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de Abril, designo, em comissão de serviço, o Delegado de Saúde Adjunto Dr. José Batista Martins, Assistente Graduado da Carreira Médica de Saúde Pública, sob proposta do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., ouvido o Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, E. P. E.

6 de Dezembro de 2011. — O Director-Geral, *Francisco George*.

205470702

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

### Aviso (extracto) n.º 24358/2011

Por despacho de homologação do Director Regional de Educação do Algarve de 23 de Agosto de 2011 torna-se público que, nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, os trabalhadores abaixo identificados concluíram com sucesso o período experimental na carreira/categoria de assistentes técnicos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento 15 postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Direcção Regional de Educação do Algarve, aberto por Aviso n.º 7033/2010, publicado no DR n.º 68 — 2.ª série, de 8 de Abril de 2010.

| Nome | Classificação final |
|---|---|
| Paula Sofia Santos Lopes Fernandes Bastos de Carvalho | 17,67 |
| Tânia Isabel Gonçalves Claro Catarino | 17,66 |
| Lina Maria Barros Costa Neves | 17,33 |
| Maria Lurdes Correia Martins | 17,32 |
| Arminda Maria de Jesus Soares | 17,00 |
| Carla Isabel Guerreiro Baptista | 17,00 |
| Cristina Maria Frederico Santos | 17,00 |
| Flávia Viegas Neto Correia | 17,00 |
| Idalina Maria Reis da Ponte Palmeiro | 17,00 |
| Maria da Graça Costa Neves | 17,00 |
| Maria Luisa Pereira da cruz Ribeiro Arenga | 17,00 |
| Maria Manuela Candeias Santos | 17,00 |
| Élia Margarida Barros Colaço | 16,67 |

14 de Dezembro de 2011. — A Secretária-Geral-Adjunta do Extinto Ministério da Educação, *Teresa Almeida.*

205470313

## Direcção Regional de Educação do Norte

### Escola Secundária de Amares

### Aviso n.º 24359/2011

**Procedimento Concursal Comum de Recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de Trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Certo para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico.**

A Escola Secundária de Amares torna público que se encontra aberto processo de selecção para a admissão de um Assistente Técnico, na sequência dos despachos de autorização proferidos pela Ministra da Educação, em 9 de Maio de 2011, e pelo secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, em 6 e Maio de 2011, bem como da obtenção de parecer favorável do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 115/II/MEF, de 5 de Abril de 2011), ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e nos n.os 6 e 7 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o qual se encontra sujeito às regras e procedimentos adiante enunciados.

1 — Objecto do processo de selecção

O Processo de selecção destina-se a contratar, para o Centro Novas Oportunidades promovido pela Escola Secundária de Amares, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo (até 31 de Agosto de 2012), ao abrigo do disposto nas alíneas *g*) e *i*) do n.º 1 do artigo 93.º do RCTFP, um Assistente Técnico, com o horário semanal de 35 horas e o vencimento mensal ilíquido de € 683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória de acordo com as limitações constantes do n.º 1 do artigo 26.º da lei do Orçamento de Estado para 2011 (Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro).

2 — Conteúdo funcional

O conteúdo funcional é o correspondente à carreira de Assistente Técnico do regime geral aplicável aos serviços e organismos da administração central.

As funções objecto do presente procedimento concursal destinam-se a ser exercidas no Centro Novas Oportunidades da Escola Secundária de Amares.

3 — Requisitos

Os candidatos deverão:

*a*) Preencher os requisitos gerais constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

*b*) Ser detentores do 12.º ano;

*c*) Possuir conhecimentos do trabalho desenvolvido nos Centros Novas Oportunidades

4 — Prazo e procedimento de formalização das candidaturas

*a*) As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* em requerimento dirigido ao Director do estabelecimento de ensino da Entidade pública atrás referido, contendo a identificação completa do candidato e respectiva morada e entregue pessoalmente ou mediante correio registado com aviso de recepção para Escola Secundária de Amares, Rua da Escola Secundária, n.º 73, 4720-143 Besteiros AMR;

*b*) As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação:

*b*.1) Documento autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias:

*b*.2) *Curriculum Vitae* devidamente datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem o que nele se refere e que se reportem a formação profissional, estágios, experiência profissional e obras publicadas ou trabalhos de investigação realizados.

*b*.3) Fotocópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte.

*b*.4) Formulário de candidatura devidamente preenchido.

5 — Método e critérios de selecção

O método de selecção será o da Avaliação Curricular e Entrevista Profissional, sendo o primeiro aplicado à totalidade dos candidatos e o segundo aplicado apenas aos quatro melhor pontuados.

A acta da primeira reunião do Júri, da qual constam os parâmetros de avaliação que densificam os métodos de selecção e respectivas ponderações relativas, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, será afixada junto aos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Amares, no decurso dos três primeiros dias úteis subsequentes à data da publicação do presente aviso

6 — Composição do júri

Presidente: Flora Manuela Antunes Monteiro Costa

Vogais efectivos: Teresa Maria Cerveira Furtado de Eça, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Lucinda de Jesus Soares Fernandes Soares.

Vogais suplentes: Reinaldo Pereira Vieira e Joaquim Manuel Gonçalves Vaz.

7 — Afixação das listas

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada junto aos Serviços Administrativos da Escola Secundária de Amares e disponibilizada na sua página electrónica, no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de selecção, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

15 de Dezembro de 2011. — O Director, *Pedro Paulo da Costa Cerqueira*.

205470687

## Agrupamento de Escolas de Coronado e Covelas

### Aviso n.º 24360/2011

**Regimento do conselho administrativo**

De acordo com o Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de Setembro, o Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Coronado e Covelas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 1.º

**Composição**

1 — O conselho administrativo tem a seguinte composição:

*a*) O director, que preside;

*b*) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito, que exerce as funções de Vice-Presidente;

*c*) O chefe dos serviços de administração escolar (CSAE), ou quem o substitua nas suas faltas e impedimentos nos termos do presente regimento.

2 — O CSAE, ou quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, exerce as funções de secretário.

3 — Verificando-se a ausência prolongada ao serviço do director, que impeça o exercício da presidência do conselho administrativo, aquele órgão será presidido, enquanto durar a ausência, pelo subdirector, de acordo com o ponto 8, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de Setembro.

4 — Verificando-se a ausência prolongada ao serviço do Vice-Presidente do Conselho Administrativo, que impeça o exercício do cargo, aquele será substituído, enquanto durar a ausência, pelo subdirector ou pelo adjunto do director designado nos termos da alínea *b*) do n.º 1.

5 — Por ausência prolongada entende-se o período de tempo que impeça o exercício das competências do conselho administrativo previstas na lei e o cumprimento do presente regimento, com prejuízo significativo para o funcionamento de outros órgãos e serviços do agrupamento.

Artigo 2.º

**Competências**

1 — Competências do conselho administrativo, nos termos do Art° 38.º, do Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro:

*a*) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

*b*) Elaborar o relatório de contas de gerência;

*c*) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

*d*) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;

*e*) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do estabelecimento, nomeadamente o Sistema de Controlo Interno (SCI);

*f*) Disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo conselho geral;

*g*) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras;

*h*) Elaborar a proposta do orçamento das despesas por conta das dotações atribuídas no orçamento geral do estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes;

*i*) Fixar o preço dos produtos e serviços prestados pelas escolas do agrupamento;

*j*) Aprovar a constituição de fundos de maneio;

*k*) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito da tesouraria;

*l*) Delegar a competência para autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento.

Artigo 3.º

**Funcionamento**

1 — O conselho administrativo reúne ordinariamente num dos últimos cinco dias úteis de cada mês, com referência ao mês anterior, salvo impedimento de qualquer dos seus membros.

2 — Verificando-se a ausência de algum dos membros do conselho administrativo, em resultado de uma primeira convocação, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.

3 — As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respectiva ordem de trabalhos.

4 — Por cooptação do presidente ou a requerimento de dois terços dos membros do conselho administrativo, podem participar elementos da direcção executiva e ou da tesouraria/contabilidade, no todo ou em parte da reunião, sem direito a voto, de acordo com os assuntos a tratar e da relevância da sua presença.

5 — O conselho administrativo só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.

6 — Das reuniões do conselho administrativo são elaboradas minutas e exaradas actas as quais deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, nos termos de guião a aprovar em reunião do órgão, devendo constar ainda os resultados das votações e as eventuais declarações de voto.

7 — A acta de cada reunião é posta à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinada, após a aprovação, pelo secretário e pelo presidente.

8 — A acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.

9 — As deliberações do conselho administrativo só adquirem eficácia depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

10 — Compete ao secretário a elaboração da minuta e da acta que depois de lidas e aprovadas são registadas em documento próprio e assinadas pelo presidente e pelo secretário, cabendo a este o arquivo e disponibilidade das mesmas para consulta.

11 — Sem prejuízo da constituição de outros fundos de maneio, é constituído em cada ano económico um fundo de maneio sob a responsabilidade do tesoureiro, no montante e até ao limite legal, a aprovar pelo conselho administrativo, cuja dotação será disponibilizada pela rubrica 02.01.21 do orçamento de despesa.

Artigo 4.º

**Delegação de competências**

1 — O conselho administrativo pode delegar as seguintes competências, nos termos e pelas vias legais, num ou mais dos seus membros e no âmbito restrito da acção social escolar no elemento da direcção executiva responsável por aquele serviço, a autorização da realização