

termos do n.º 2 do artigo 136.º e promovido ao posto de 1.º Sargento, por antiguidade, o 2.º Sargento Infantaria (2040712) Luís Manuel Miranda Correia, desde 01 de outubro de 2015, nos termos do artigo 119.º e alínea b) do artigo 234.º, todos do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09 de 14 de outubro.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho, no *Diário da República*, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei 7-A/2016 de 30 de março.

29 de agosto de 2016. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.

209838004

JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça

Despacho n.º 10867/2016

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego no chefe do meu gabinete, Licenciado João Pedro Teixeira Silva Freire, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar e realizar atos, bem como emitir despachos sobre os assuntos relativos à gestão do gabinete e do respetivo pessoal;

b) Autorizar e realizar atos de gestão e de administração ordinária, incluindo os relativos a matérias respeitantes a grupos de trabalho, bem como a decisão sobre requerimentos e outros documentos;

c) Aprovar o mapa de férias, autorizar a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e proceder à justificação e injustificação de faltas do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

d) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do gabinete, ou a ele afeto, em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

e) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do gabinete;

f) Autorizar as deslocações em serviço dos membros do gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos Decretos-Leis de execução orçamental;

g) Autorizar, em casos excecionais de representação nas deslocações ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação contra documentos comprovativos das despesas efetuadas, nos termos, respetivamente, dos artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;

h) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas, aquando da deslocação em serviço do gabinete;

i) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do gabinete ou a ele afeto tenha direito;

j) Autorizar a realização de despesas com refeições do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

k) Autorizar a realização de despesas de representação no âmbito do gabinete;

l) Autorizar a requisição de transportes, a utilização de viatura própria por membros do gabinete, por pessoal a ele afeto ou por individualidades que tenham que se deslocar em serviço do gabinete;

m) Autorizar o pessoal do gabinete ou a ele afeto a conduzir viaturas do Estado e a utilizar carro de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir, nos termos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

n) Autorizar a realização de despesas, por conta do orçamento do gabinete, com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite previsto para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau;

o) Autorizar os atos relativos à gestão do orçamento do gabinete, incluindo a autorização de alterações das rubricas orçamentais, nos termos da lei de enquadramento orçamental, das leis do Orçamento do Estado, dos Decretos-Leis de execução orçamental e do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam de autorização do Ministro das Finanças;

p) Autorizar a constituição, reconstituição e manutenção do fundo de maneiço do gabinete, bem como a realização de despesas por conta do mesmo, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

q) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar;

r) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal afeto ao gabinete, nas situações aplicáveis.

2 — Determino, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que, nas suas ausências e impedimentos, o chefe do meu gabinete seja substituído pela adjunta do gabinete Lic. Helena de Almeida Esteves.

3 — O presente despacho produz efeitos a 7 de julho de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados até à presente data.

30 de agosto de 2016. — A Secretária de Estado Adjunta e da Justiça, *Helena Maria Mesquita Ribeiro*.

209836296

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 10868/2016

Nos termos do disposto no artigo 169.º do Código de Procedimento Administrativo, revogo, por meu despacho, a homologação da classificação profissional atribuída à docente Esmeralda Gonçalves Lameiras Diogo, constante do Despacho n.º 5193/2015, de 17 de abril, publicado no *Diário da República* (2.ª série), n.º 96, de 19 de maio.

Em cumprimento do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, e do Despacho conjunto n.º 4/SEEI/SEAE/96, de 22 de fevereiro, publicado no *Diário da República* (2.ª série), de 11 de março de 1996, publica-se a classificação profissional de 12,5 valores, no grupo de recrutamento 400 — História, atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas no Decreto-Lei n.º 287/88, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, à docente Esmeralda Gonçalves Lameiras Diogo, que concluiu o Curso de Qualificação em Ciências da Educação, com produção de efeitos a 18/09/1995.

18 de agosto de 2016. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209837462

Despacho n.º 10869/2016

Considerando os poderes que me são conferidos pela Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Diretor de Serviços de Gestão e Planeamento da Direção-Geral da Administração Escolar, licenciado Victor Manuel Bastos Baptista, as seguintes competências:

1 — No âmbito do núcleo administrativo, que agrega as áreas de gestão de pessoal, contabilidade, património, planeamento, expediente e gestão documental:

1.1 — Autorizar os procedimentos de despesas com aquisição de bens e serviços e respetivos pagamentos, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, até ao montante de € 5 000, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

1.2 — Autorizar a realização de despesas de caráter urgente e o respetivo pagamento pelo fundo de maneiço;

1.3 — Autorizar a despesa e o pagamento de taxas de justiça e custas de parte no âmbito dos processos de contencioso;

1.4 — Arrecadar as receitas próprias e de Estado, assegurando o seu depósito e entrega;

1.5 — Assinar as folhas de processamento de despesas e respetivas guias de desconto, bem como autorizar o processamento de boletins itinerários, das deslocações previamente autorizadas;

1.6 — Visar os documentos de despesa;

1.7 — Preparar a proposta de orçamento da DGAE e acompanhar a gestão e execução do mesmo, e propor as alterações julgadas necessárias, tendo em vista os objetivos a atingir;

1.8 — Autorizar a requisição de guias de transporte do pessoal ao serviço da DGAE;

1.9 — Acompanhar a gestão dos programas do POCH e FSE, e propor as alterações julgadas necessárias;

1.10 — Realizar atos de administração ordinária em matérias de gestão do pessoal afeto a esta Direção-Geral;

1.11 — Efetuar a assinatura da correspondência e do expediente da respetiva unidade, necessária à instrução dos processos a submeter a decisão superior ou à execução de decisões proferidas superiormente, salvo a correspondência destinada a membros do Governo, diretores-gerais, subdiretores-gerais, outras entidades equiparadas e organizações sindicais;

1.12 — Autorizar a passagem de certidões de processos arquivados nos serviços de pessoal, contabilidade, património, expediente e arquivo geral;

1.13 — Requerer a designação de médico aos serviços da segurança social, em nome da entidade empregadora, para a verificação da situação de doença nos termos do artigo 136.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como designar médico, nos termos dos artigos 137.º a 139.º da mesma lei;

1.14 — Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, ao regime da segurança social e ao regime de acidentes em serviço, incluindo a qualificação de acidente em serviço, nos termos dos n.ºs 1 e 2, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro;

1.15 — Autorizar o processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

1.16 — Autorizar o acesso às instalações da DGAE, fora do período de funcionamento, aos trabalhadores que sejam identificados pelas suas chefias como necessitando, no âmbito do desenvolvimento das suas tarefas, de tal acesso;

1.17 — Autorizar os movimentos nas contas no IGCP.

2 — Este despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pelo Diretor de Serviços de Gestão e Planeamento entre o dia 3 de junho de 2016 e o dia 31 de julho de 2016.

29 de agosto de 2016. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

209837665

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. João I, Moita

Aviso n.º 10998/2016

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial

1 — Nos termos dos artigos 33.º e 34.º, os n.ºs 2, 3, 4, e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, tendo sido cumprido o disposto nos artigos 3.º e 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas D. João I, de 30/08/2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, para o preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, deste Agrupamento.

2 — Número de contratos a celebrar — 2.

3 — Número de horas diárias — 4 (quatro horas) e 3 (três horas).

4 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas D. João I, Av.ª José Gomes Ferreira, 2835-133 Baixa da Banheira.

5 — Remuneração: O valor da remuneração horária a que tem direito o pessoal a contratar, é fixado em € 3,49 (três euros e quarenta e nove centimos).

6 — Duração do contrato: Até ao dia 23 de junho de 2017, ao abrigo da alínea *h*) do artigo 57.º da LTFP.

7 — Requisitos de admissão: Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou experiência profissional comprovada.

9 — Métodos de seleção:

Avaliação curricular incidindo sobre os seguintes critérios:

9.1 — Habilitações académicas;

9.2 — Experiência profissional comprovada:

9.2.1 — Em escolas públicas.

9.2.2 — No próprio Agrupamento.

9.3 — Em caso de igualdade, prevalece a habilitação académica mais elevada.

9.4 — Em caso de se manter a igualdade, será realizada uma entrevista profissional de seleção.

10 — Formalização das candidaturas:

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado junto dos serviços de administração escolar, e entregues durante o prazo de candidatura, pessoalmente, nas instalações desta, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 4 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas D. João I.

O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações académicas; *Curriculum Vitae*, detalhado, devidamente datado e assinado;

Declaração emitida pelo serviço onde o candidato exerceu funções compatíveis com o lugar a que se candidata, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca, a identificação da entidade empregadora, a descrição das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, bem como a sua duração;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Este concurso é válido para eventuais contratações que ocorram durante o ano escolar de 2016-2017.

12 — Composição do Júri

Presidente: Carlos Manuel Moreira Ribeiro — Subdiretor.

Vogal efetivo: Maria Manuela Mourão Simões de Almeida Lourenço — Adjunta do Diretor.

Vogal efetivo: Ana Costa Borges Horta — Adjunta do Diretor.

Vogal suplente: Sílvia Maria Mendes da Silva Torres — Coordenadora.

Vogal suplente: Maria Ana Gomes — Chefe de Serviços de Administração Escolar.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos vogais efetivos.

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicado no *Diário da República*, na bolsa de emprego público, na página eletrónica da escola e num jornal de expansão nacional.

30 de agosto de 2016. — O Diretor do Agrupamento de Escolas D. João I, Moita, *António Manuel Lourenço Dias*.

209835915