

2012, na categoria de técnico de informática, grau 1, nível 1, da carreira de técnico de informática, no Centro de Saúde Pública Doutor Gonçalves Ferreira, retifica-se que onde se lê:

«Vogais efetivos:

1.º vogal: Dr.ª Maria José Pinto Oliveira Ortigão Oliveira, especialista de informática, grau 2, nível 1 (substitui o Presidente nas suas faltas e ausências);

2.º vogal: Dr.ª Ana Gabriela do Nascimento Lorvão, técnica superior;

Vogais suplentes:

1.º vogal — José Luís Paiva Monteiro, técnico de informática, grau 2, nível 1;

2.º vogal — Dr.ª Sandra Isabel Cunha de Oliveira Cruz, técnica superior.

18 — Legislação e biografia recomendada:

a) Decreto -Lei n.º 212/2006, de 27 de outubro, alterado e republicado pelo Decreto -Lei n.º 234/2008, de 2 de dezembro;

b) Decreto -Lei n.º 271/2007, de 26 de julho;

c) Portaria n.º 212/2007, de 27 de julho;

d) Despacho Normativo n.º 15/2009, de 7 de abril;

e) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro

f) Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro

g) Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro

h) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro

i) Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro

j) Portaria n.º 358/2002, de 03 de abril;

k) Lei n.º 109/91, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro;

l) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro e retificado pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro.»

deve ler-se:

«Vogais efetivos:

1.º vogal — Dr.ª Maria José Pinto Oliveira Ortigão Oliveira, especialista de informática, grau 2, nível 1 (substitui o presidente nas suas faltas e ausências).

2.º vogal — Dr.ª M. Laurentina Pereira dos Santos, técnica superior.

Vogais suplentes:

1.º vogal — José Luís Paiva Monteiro, técnico de informática, grau 2, nível 1.

2.º vogal — Dr.ª Ana Gabriela Nascimento Lorvão, técnica superior.

18 — Legislação e bibliografia recomendadas:

a) Portaria n.º 162/2012, de 22 de maio;

b) Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;

c) Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro;

d) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

e) Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

f) Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

g) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

i) Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril;

j) Lei n.º 109/91, de 17 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro; e

k) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, e retificado pela declaração de retificação n.º 22/98, de 28 de novembro.»

7 de agosto de 2012. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, Paula Caires da Luz.

206315565

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

**Despacho n.º 11163/2012**

**Delegação de competências**

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-

A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, e do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e artigo 2.º da Portaria n.º 147/2012, de 16 de maio, delego no subdiretor-geral, licenciado João Carlos Góis Gregório, as seguintes competências:

1 — Superintender, coordenar e praticar os necessários atos administrativos no âmbito das atribuições cometidas à Direção de Serviços de Recrutamento e Mobilidade, designadamente as previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 147/2012, de 16 de maio;

2 — Superintender, coordenar e praticar os necessários atos administrativos no âmbito das atribuições cometidas à Direção de Serviços de Organização e Planeamento Informático, designadamente as previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 147/2012, de 16 de maio.

A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

8 de agosto de 2012.— O Diretor-Geral, *Mário Agostinho Alves Pereira*.

206315784

**Despacho n.º 11164/2012**

**Delegação de competências**

Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, e do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e artigo 2.º da Portaria n.º 147/2012, de 16 de maio, delego na diretora de serviços de Gestão e Planeamento Estratégico, da Direção-Geral da Administração Escolar, licenciada Diva Cristina Esteves de Sousa, as seguintes competências:

1 — No âmbito do núcleo administrativo, que agrega as áreas de gestão de pessoal, contabilidade, património, planeamento, serviço de 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 carácter urgente e o respetivo pagamento pelo fundo de maneo;

1.3 — Proceder à verificação dos fundos em cofre e em depósito, bem como da escrituração da contabilidade;

1.4 — Arrecadar as receitas e assegurar o seu depósito;

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, e o processamento de abonos de horas extraordinárias, 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 PIDDAC, POPH, FSE, FEDER 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 gabinetes de membros do Governo, diretores-gerais, subdiretores-gerais, outras entidades equiparadas e organizações sindicais;

1.12 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica, nos termos dos artigos 33.º a 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março;

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

1.14 — Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, ao regime da segurança social e ao regime de acidentes em serviço;