serviço para lugar do quadro paralelo, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 108.º do Decreto-Lei n.º 26/2004, de 4 de Fevereiro, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2006, ficando afecta à 5.ª Conservatória do Registo Civil de Lisboa.

26 de Junho de 2006. — A Subdirectora-Geral, *Maria Celeste Ramos.*

Instituto Nacional de Medicina Legal

Aviso n.º 7601/2006

Pelo aviso n.º 4710/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 75, de 17 de Abril de 2006, com a rectificação n.º 625/2006, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de Maio de 2006, foi aberto concurso interno geral de ingresso com vista ao provimento de um lugar vago na categoria de assistente administrativo do quadro de pessoal do Instituto Nacional de Medicina Legal (INML) para exercer funções no Gabinete Médico-Legal do Funchal.

Considerando que o referido Gabinete se debate com graves carências de pessoal administrativo, agravadas pelo facto de o único candidato admitido e aprovado para a mesma carreira e Gabinete, na sequência do concurso interno aberto pelo aviso n.º 174/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de Janeiro de 2006, não ter aceitado o lugar destinado a funcionários pertencentes a outros serviços ou organismos da Administração Pública, o conselho directivo do INML deliberou, em reunião de 22 de Junho de 2006, que o número de lugares a preencher pelo concurso aberto pelo referido aviso n.º 4710/2006 seja de duas vagas.

Após a publicação no *Diário da República* do presente aviso conta um novo prazo de 10 dias úteis para apresentação de candidaturas, sem prejuízo das candidaturas já apresentadas que reúnam os requisitos de admissão ao concurso.

23 de Junho de 2006. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Bernardes Tralhão.*

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Aviso n.º 7602/2006

Por despacho do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro de 22 de Junho de 2006, e uma vez obtido o despacho favorável da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional de 31 de Maio de 2006, foi requisitado ao Ministério da Educação o mestre Joaquim Manuel Sequeira Marques, professor com nomeação definitiva do quadro de zona pedagógica do Tâmega, grupo 25, provido por reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 1.ª classe do quadro de pessoal da CCDR Centro, nos termos da alínea *e*) do artigo 4.º, do n.º 4 do artigo 6.º e dos artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, produzindo efeitos à data da publicação. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea 2) do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Junho de 2006. — A Administradora, *Maria Isabel Azevedo.*

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Direcção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho

Despacho n.º 14 361/2006

Por despacho de 21 de Junho de 2006 do director regional de Agricultura de Entre Douro e Minho e nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, é nomeado em comissão de serviço extraordinária o técnico especialista da carreira de engenheiro técnico agrário Amílcar Cândido Ferreira dos Santos para o exercício de funções integrantes da carreira de engenheiro do quadro da Direcção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho, tendo em vista a reclassificação para a categoria de técnico superior de 1.ª classe da referida carreira. Mantém o direito à remuneração pelo índice 475 correspondente ao 2.º escalão da escala indiciária da actual categoria. O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação no *Diário da República.*

(Não carece de fiscalização prévia Tribunal de Contas.)

26 de Junho de 2006. — O Chefe de Divisão, *Jorge Fernandes de Brito.*

Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar

Direcção de Serviços de Gestão e Administração

Despacho (extracto) n.º 14 362/2006

Por despacho de 23 de Junho de 2006 da directora do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar, João Manuel Castel Branco Cabral Barata, assessor da carreira de médico veterinário, foi promovido mediante concurso a assessor principal da mesma carreira, e Duarte Mário Correia Escudeiro, técnico profissional especialista da carreira técnico-profissional de produções e mercados agrícolas, foi promovido mediante concurso a técnico profissional especialista principal da mesma carreira, ambos do quadro de pessoal deste Gabinete, após declaração de cabimento orçamental, conforme resolução n.º 97/2002, de 18 de Maio. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Junho de 2006. — A Directora, *Maria Del Carmen Pastor.*

Despacho (extracto) n.º 14 363/2006

Por despacho de 27 de Junho de 2006 da directora do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar, foram promovidos José Augusto Matos Carrilho e António Constantino Manuel, especialistas do grau 2, da carreira de especialista de informática, mediante concurso, a especialista do grau 3 da mesma carreira, ambos do quadro de pessoal deste Gabinete, após declaração de cabimento orçamental, conforme a resolução n.º 97/2002, de 18 de Maio. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Junho de 2006. — A Directora, *Maria del Carmen Pastor.*

Despacho (extracto) n.º 14 364/2006

Por despacho de 27 de Junho de 2006 da directora do Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar, Maria Helena Simões Castanheira Gonçalves, técnica profissional especialista da carreira técnico-profissional de planeamento e prospectiva, foi promovida, mediante concurso, a técnica especialista principal da mesma carreira, e Graça Maria Piedade da Silva Diogo, técnica profissional de 1.ª classe da carreira técnico-profissional de biblioteca e documentação, foi promovida, mediante concurso, a técnica profissional principal da mesma carreira, ambas do quadro de pessoal deste Gabinete, após declaração de cabimento orçamental, conforme a resolução n.º 97/2002, de 18 de Maio. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Junho de 2006. — A Directora, *Maria del Carmen Pastor.*

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Despacho n.º 14 365/2006

Delegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 10/2006, de 13 de Janeiro, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, delego nos directores de estabelecimento da Casa Pia de Lisboa, sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:

1 — Na licenciada Maria Isabel Almeida Simões Oliveira, directora do Colégio de Pina Manique, no licenciado Adelino de Jesus Antunes, director do Colégio de Nuno Álvares, na licenciada Maria Isabel Oliveira Moniz Barreto Caldeira Antunes, directora do Projecto do Centro de Educação e Desenvolvimento de D. Maria Pia, no Doutor António Martins Fernandes Rebelo, director do Colégio António

Aurélio da Costa Ferreira, na Doutora Maria Augusta Gomes Conde Amaral, directora do Instituto Jacob Rodrigues Pereira, 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 regulamentos específicos de serviços;

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

c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

d) Justificar e injustificar faltas;

e) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

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

h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa, I. P.:

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 e 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) Apreciar 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.

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 Celeste Conceição Filipe Santos, directora do Colégio Santa Catarina, na licenciada Maria de Fátima Fernandes Amaral Neves Castro Guimarães Consciência, directora do Projecto do Centro de Educação e Desenvolvimento 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 o exercício de funções a tempo parcial;

d) Justificar e injustificar faltas;

e) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

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

h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa;

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 e 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 o exercício de funções a tempo parcial;
d) Justificar e injustificar faltas;
e) Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
f) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
g) Autorizar a prestação trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;
h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, à excepção da formação que envolva custos para a Casa Pia de Lisboa.
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 ‹eur› 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 e a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento 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) Apreciar 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 — De acordo com o n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, são subdelegáveis as competências referidas no presente despacho.
5 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando, desde já, ratificados todos os actos entretanto praticados em conformidade com o mesmo.
Ficam ainda ratificados todos os actos praticados pela licenciada Maria de Fátima Fernandes Amaral Neves Castro Guimarães Consciência, na qualidade de directora do Colégio de D. Maria Pia, e pela licenciada Maria Isabel Oliveira Moniz Barreto Caldeira Antunes, na qualidade de directora do Colégio de Santa Clara.

20 de Junho de 2006. — A Presidente da Comissão Instaladora, *Maria Joaquina Madeira.*

Despacho n.º 14 366/2006

Delegação de competências

No uso dos poderes que me são conferidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 10/2006, de 13 de Janeiro, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, delego nos vogais da comissão instaladora da Casa Pia de Lisboa, I. P., sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:
1 — No licenciado José Manuel Martins Lucas:
1.1 — Coordenar e superintender as áreas de educação pré-escolar, educação básica e ensino secundário, emitindo instruções referentes a matérias relativas às atribuições dos respectivos serviços, tendo em conta os objectivos gerais definidos, designadamente:
1.1.1 — Orientar e coordenar as medidas das políticas de educação pré-escolar, básica e ensino secundário aprovadas e bem assim assegurar o controlo de execução e avaliação, tendo em vista a concretização e cumprimento dos objectivos propostos;
1.1.2 — Assegurar a coordenação pedagógica da educação pré-escolar, básica e do ensino secundário;
1.1.3 — Admitir e desvincular alunos semi-internos;
1.1.4 — Autorizar a concessão de subsídios e bolsas de estudo aos educandos;
1.1.5 — Assegurar e promover a valorização e actualização dos recursos educativos documentais e a sua adequada divulgação e utilização, ao serviço dos objectivos e das actividades aprovadas;
2 — Na licenciada Maria Manuela Machado Araújo:
2.1 — No que respeita ao Centro Cultural Casapiano, gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos que lhes estão afectos, designadamente:
2.1.1 — Proceder à avaliação do mérito dos funcionários em função dos resultados individuais e do grupo;
2.1.2 — Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade;
2.1.3 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
2.1.4 — Justificar e injustificar faltas;
2.1.5 — Conceder licenças e autorizar o regresso à actividade, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
2.1.6 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
2.1.7 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;