

b) Autorizar a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 15 de abril de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Regimento de Comandos que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

28 de setembro de 2016. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Carlos Alberto Grincho Cardoso Perestrelo*, MGEN.

209976759

Despacho n.º 13271/2016

Subdelegação de competências no Comandante do 2BIPARA/FND/KFOR

1 — Ao abrigo do n.º 2 do Despacho n.º 11329/2016, de 19 de agosto, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 21 de setembro de 2016, e nos termos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante do 2BIPARA/FND/KFOR, Tenente-Coronel de Infantaria 05312789 Francisco Manuel de Almeida Sousa, as seguintes competências:

a) Autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 50.000,00€.

b) Autorizar a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de abril de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do 2BIPARA/FND/KFOR que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

28 de setembro de 2016. — O Comandante da Brigada de Reação Rápida, *Carlos Alberto Grincho Cardoso Perestrelo*, MGEN.

209976783

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 13672/2016

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI) — carreira geral de técnico superior.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30 e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), faz-se público que por meu despacho de 1 de setembro de 2016 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 1 posto de trabalho constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral para a Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH/DDO) na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria.

1.2 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento ao artigo 265 da LTFP e à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 19 de setembro de 2016, da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil indicado por este serviço.

2 — Local de trabalho — As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGA, sitas na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividade da DSPCRH/DDO (artigo 6.º do Despacho n.º 15128-A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam:

1 — Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente, planos e relatórios de atividades, bem como, a monitorização dos principais indicadores de desempenho da organização;

2 — Acompanhar as medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos de forma transversal, bem como, o acompanhamento da implementação das metodologias e ferramentas de gestão de qualidade de acordo com a NP EN ISO 9001:2008;

3 — Elaborar os relatórios de monitorização das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;

4 — Elaborar e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais associados à qualificação profissional;

5 — Implementar os procedimentos do ciclo de gestão de formação de acordo com a norma NP ISO 10015:2002;

6 — Realizar auditorias internas que permitam aferir a eficácia e eficiências das medidas e ações implementadas;

7 — Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de autorização de angariação de receitas para fins de assistência ao nível do território nacional;

8 — Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha;

9 — Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de emissão de cartões de identificação;

10 — Acompanhar o plano de igualdade de género do Ministério da Administração Interna.

4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelos artigos n.º 38.º e n.º 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), cujos efeitos foram prorrogados pelo artigo 18.º da Lei n.º 7A/2016, de 30 de março (OE 2016), tendo como posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura:

5.1 — Requisitos gerais:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura em gestão e administração pública ou licenciatura noutra área complementada com mestrado na área de gestão e administração pública.

5.3 — Requisitos preferenciais e competências — Os candidatos devem possuir:

5.3.1 — Requisitos preferenciais

a) Experiência profissional em áreas similares às que caracterizam o posto de trabalho em oferta;

b) Bons conhecimentos da área de informática na ótica do utilizador, bem como, domínio da aplicação de gestão documental SmartDocs;

c) Formação profissional nas áreas do planeamento, avaliação, desenvolvimento organizacional e responsabilidade social;

d) Bons conhecimentos de inglês.

5.3.2 — Competências:

a) Capacidade para trabalhar sob pressão;

b) Capacidade para trabalhar em equipa.

6 — Nos termos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de

8 de maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGMAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI”.

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGAI.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);

c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGAI.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

Prova de Conhecimentos (PC)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.1 — Sistema de Classificação — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,70 PC + 0,30 EPS \text{ ou } CF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) — De avaliação de conhecimentos teóricos, será escrita, sem consulta, com a duração de 60 minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas e correspondentes legislação e bibliografia:

Conhecimentos Gerais

1 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual;

2 — Lei Orgânica do Governo — Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro; 3 — Lei Orgânica da Administração Interna (AI) e legislação regulamentar da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGAI);

Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da AI);

Decreto Regulamentar n.º 29/2012 de 13 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da SGAI);

Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura nuclear dos serviços da SGAI); — Despacho n.º 151 28-A/2014, de 12 de dezembro, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 (Unidades orgânicas flexíveis da SGAI).

Conhecimentos Específicos:

1 — Normas de Procedimento, designadamente as de gestão de qualidade, gestão da formação e responsabilidade social;

MEIGNANT, Alain (1999). A Gestão da Formação, Publicações Dom Quixote, Lisboa

CARAPETO, C. FONSECA, F. (2005). Administração Pública: Modernização,

Qualidade e Inovação, Edições Sílabo, Lisboa

2 — Ferramentas de qualidade aplicadas às administrações públicas, e avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos diferentes domínios de atuação da SGMAI e que contribuam para o aperfeiçoamento contínuo:

SCHIEFER, Ulrich et al. (2006) MAPA — Manual de Planeamento e Avaliação de Projectos, Principia, Cascais;

Direção Geral de Administração e do Emprego Público. Área CAF — Estrutura Comum de Avaliação [Consult. 10 Out.2016] Disponível em WWW:<URL:

<http://www.caf.dgaep.gov.pt/>;

3 — Planos nacionais de igualdade de género, cidadania e não discriminação, bem como, os planos sectoriais e as diretrizes comunitárias e internacionais relativamente a esta matéria:

Comissão Para a Cidadania e Igualdade de Género. Presidência do Conselho de Ministros. Área Documentação de Referência. Cidadania e Igualdade de Género [Consult. 10 Out.2016] Disponível em WWW:<URL: <https://www.cig.gov.pt/documentacao-de-referencia/doc/>

4 — Sistema integrado de avaliação com incidência no SIADAP 1 e orientações técnicas sobre a autoavaliação dos serviços — Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro;

5 — Elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;

6 — Medidas de simplificação e modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio;

7 — Processo de angariação de receitas para fins de beneficência e assistência — Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de Março;

8 — Conselho da Medalha — Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio;

9 — Cartões de identificação — Portaria 286/79, de 19 de junho.

9.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A valoração é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas.

9.4 — Na entrevista profissional de seleção, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.5 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

10 — As atas contendo os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI” na página eletrónica da SGAI.

12 — Candidatos aprovados e excluídos:

12.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

12.2 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados.

13 — Lista unitária de ordenação final

13.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

13.2 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da SGAI e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

14 — Composição do júri:

Presidente: Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária-Geral Adjunta da SGAI

Vogais Efetivos:

Ana Cristina Rodrigues Caetano, Diretora de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos da SGAI, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos.

Rui Alberto Pereira Maeiro, Técnico Superior da SGAI

Vogais Suplentes:

António Manuel Carvalho Castanho, Técnico Superior da SGAI

Maria Elizabeth Afoito Ramos Leal Lopes, Técnica Superior da SGAI

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 de outubro de 2016. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.
209977577

JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho n.º 13272/2016

1 — Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, delegeo nos diretores de estabelecimento prisional identificados no n.º 2 do presente despacho as seguintes competências no âmbito da gestão orçamental e de realização de despesas:

a) Aprovar a escolha do tipo de procedimento para aquisição de bens e serviços até ao limite de 5.000 euros por conta do orçamento de atividades e autorizar a realização da respetiva despesa, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido em vigor pela alínea *f)* do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, de acordo com o Código dos Contratos Públicos, aprovado por este último diploma;

b) Autorizar a realização de despesas, urgentes e inadiáveis, por conta do fundo de maneo, mediante recurso ao procedimento adequado e observando as instruções vigentes nesta matéria;

c) Outorgar, no âmbito da competência para a realização de despesas conferida na alínea *a)*, os contratos que devam ser reduzidos a escrito;

d) Movimentar as contas abertas em nome da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais — estabelecimento prisional respetivo;

e) Autorizar as deslocações em serviço no território nacional, exceto das Regiões Autónomas para o Continente e o inverso, dos trabalhadores em exercício de funções na unidade orgânica, bem como o pagamento das respetivas ajudas de custo (não antecipadas).

2 — Diretores de Estabelecimento Prisional de Nível de Segurança Alta ou Média e Grau de Complexidade de Gestão Médio:

Licenciado Alexandre Carlos Augusto Bettencourt — Estabelecimento Prisional de Angra do Heroísmo e Cadeia de Apoio da Horta;

Licenciado João Paulo Rodrigues Pinto de Sá — Estabelecimento Prisional de Aveiro;

Licenciado José Luís Messias Pereira — Estabelecimento Prisional de Beja;

Licenciada Elisabete Ferreira Dias — Estabelecimento Prisional de Braga;

Licenciado Mário Cardeal Martins Torrão — Estabelecimento Prisional de Bragança;

Mestre Joana Isabel Pina Patuleia Figueiras — Estabelecimento Prisional de Caldas da Rainha;

Licenciada Maria Manuela Mateus de Azevedo — Estabelecimento Prisional de Chaves;

Licenciada Ana Rosa Ferreira Pires dos Reis — Estabelecimento Prisional de Elvas;

Licenciado José Ribeiro Pereira — Estabelecimento Prisional de Évora;

Licenciado Alexandre Amadeu Cardoso Martins Gonçalves — Estabelecimento Prisional de Faro;

Licenciado Luís António Vaz do Couto — Estabelecimento Prisional da Guarda e Estabelecimento Prisional da Covilhã;

Licenciado José Alves de Sousa — Estabelecimento Prisional de Guimarães;

Licenciado João Manuel Pessoa Dias Tavares — Estabelecimento Prisional de Leiria;

Licenciada Maria da Graça Ferreira da Silva — Estabelecimento Prisional do Montijo;

Licenciada Paula Maria Pinho da Silva Martins — Estabelecimento Prisional de Odemira;

Licenciado Carlos Duarte Fernandes Moreira — Estabelecimento Prisional de Olhão;

Licenciado Luís Miguel Monteiro Rego de Sousa — Estabelecimento Prisional de Ponta Delgada;

Doutor Ricardo Bruno Guerra Torrão — Estabelecimento Prisional de Silves;

Mestre Maria Paula Quadros Gomes de Abreu — Estabelecimento Prisional de Torres Novas;

Licenciada Sandra José de Freitas Ferreirinha — Estabelecimento Prisional de Viana do Castelo;

Licenciada Maria Celeste Sales Moimenta Carvalho Martins — Estabelecimento Prisional de Vila Real;

Licenciada Isabel Maria Pereira Duarte Paulo — Estabelecimento Prisional instalado junto da Polícia Judiciária de Lisboa;

Licenciada Sónia Maria Pereira Pinto Carvalho — Estabelecimento Prisional instalado junto da Polícia Judiciária do Porto.

3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo os mesmos diretores de estabelecimento prisional a subdelegar no adjunto substituto as competências delegadas por este despacho.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2016.

2 de fevereiro de 2016. — O Diretor-Geral, *Celso Manata*.
209978654

Despacho n.º 13273/2016

1 — Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, delegeo nos diretores de Delegação Regional de Reinserção e nos diretores dos Núcleos de Apoio Técnico de seguida identificados, a competência para autorizar a realização de despesas por conta do fundo de maneo, mediante recurso ao procedimento adequado e observando as orientações vigentes nesta matéria:

Mestre Alberto Manuel Ferreira Pimentel — Delegação Regional de Reinserção do Norte;

Licenciado Francisco José Moreira Navalho — Delegação Regional de Reinserção do Centro;

Licenciada Isabel Leontina Figueiredo Antunes Carvalho — Delegação Regional do Sul e Ilhas;

Licenciada Ana Paula Velasco Pernes Marques Silva Barbosa Carvalho — Núcleo de Apoio Técnico de Lisboa;

Licenciada Ana Cristina Gonçalves Ilhéu — Núcleo de Apoio Técnico do Sul;

Licenciado António Samuel Correia Freitas — Núcleo de Apoio Técnico da Madeira;

Licenciado Nuno Manuel Matias Silva Ferreira — Núcleo de Apoio Técnico dos Açores.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de fevereiro de 2016.

2 de fevereiro de 2016. — O Diretor-Geral, *Celso Manata*.
209978768

Despacho n.º 13274/2016

1 — Nos termos e ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º e n.º 1 do artigo 46.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, delegeo nos diretores de centro educativo identificados no n.º 2 do presente despacho, com a