

Maria Leonilde Rodrigues Nunes Almeida.  
 Maria Céu Pereira Morais Oliveira.  
 João Manuel Santos Pereira.  
 Graciosa Lages Antunes Fonseca.  
 Aida Maria Lopes Aparício Pereira.  
 Maria Luísa Costa Pereira Dias.

28 de fevereiro de 2014. — O Diretor, *José Alexandre Ramos Rodrigues*.

207657144

## Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

### Despacho n.º 3774/2014

O Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, aprovou a orgânica do Ministério da Educação e Ciência, tendo o Decreto Regulamentar n.º 13/2012, de 20 de janeiro, aprovado a estrutura orgânica da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC).

Nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau a organização da estrutura interna do serviço ou organismo. Por outro lado, nos termos do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, foi determinado que a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre efetivos do serviço, são da responsabilidade do respetivo dirigente máximo.

Nos termos da alínea *b*) do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 13/2012, de 20 de janeiro, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, foi determinada a adoção de um modelo de estrutura matricial nas áreas de atividade de desenvolvimento de projetos transversais relacionados com a inovação e o desenvolvimento de processos e o acompanhamento e monitorização das políticas educativas.

A Portaria n.º 144/2012, de 16 de maio, determinou a estrutura nuclear dos serviços e estabeleceu o número máximo de unidades flexíveis e matriciais do serviço. Em face do que antecede, e tendo em conta as atuais necessidades de funcionamento da DGEEC, de termino:

1 — É criada a Equipa de Gestão da Qualidade abreviadamente designada por EGQ, com a natureza de uma equipa multidisciplinar, e que funciona na dependência direta da Direção com o objetivo de contribuir na organização do sistema de gestão da qualidade, designadamente:

- Prestando apoio que lhe for solicitado, nomeadamente, assegurar a gestão da qualidade, tendo em vista, o desenvolvimento, a eficácia e a adequação deste recurso aos desafios resultantes quer de novos modelos organizativos internos quer de novas imposições legais;
- Contribuindo para a implementação de uma política de qualidade baseada na abordagem por processo numa ótica de melhoria contínua;
- Apoiando a gestão dos recursos de suporte da DGEEC, de forma a contribuir para a eficiência do sistema de gestão da qualidade;
- Acompanhando as ações de comunicação interna e externa.

2 — A Equipa é constituída até 31 de agosto de 2014.

3 — É designada chefe de equipa multidisciplinar da Equipa de Gestão da Qualidade a Licenciada Ana Paula Antunes Casimiro, a quem é atribuído o estatuto remuneratório equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar n.º 13/2012, de 20 de janeiro, em cumprimento do estatuído no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

4 — Os trabalhadores necessários ao funcionamento da equipa multidisciplinar ora criada serão designados por despacho interno da Direção-Geral da DGEEC.

5 — É designada Gestora da Qualidade a Licenciada Ana Paula Antunes Casimiro.

6 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2014.

28 de fevereiro de 2014. — A Diretora-Geral, *Luísa Canto e Castro Loura*.

207661412

## Inspeção-Geral da Educação e Ciência

### Despacho n.º 3775/2014

Por meu despacho, de 24 de outubro de 2012, foi autorizada a abertura do procedimento concursal destinado à seleção para provimento no cargo de diretor de serviços de Administração Geral desta Inspeção-geral.

Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a oferta de emprego foi publicitada através do aviso n.º 15.076/2013, de 2 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 10 de dezembro de 2013, e na Bolsa de Emprego Público, com o Código n.º OE20132/0047, de 11 de dezembro de 2013.

Tendo em conta os fundamentos constantes do procedimento, e considerando os conhecimentos e experiência profissional demonstrados para o exercício do cargo em apreço, conforme evidenciado em nota curricular anexa, deliberou o júri propor a nomeação da candidata, *Silvia Cristina Neves Rabaça de Matos Alves*, para o cargo de direção intermédia do 1.º grau, diretora de serviços de Administração Geral.

Nestes termos, atento ao disposto nos n.ºs 8 e 9, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, nomeio, em comissão de serviço por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de diretora de serviços de Administração Geral, *Silvia Cristina Neves Rabaça de Matos Alves*, técnica superior do mapa de pessoal da Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

27 de fevereiro de 2014. — O Inspetor-Geral, *Luís Capela*.

### Síntese curricular

Nome: *Silvia Cristina Neves Rabaça de Matos Alves*.

Data de Nascimento: 21 de janeiro de 1971.

Habilitações Académicas: Licenciatura em Direito, na variante de Ciências jurídico Penais, em 2000, pela Universidade Lusíada de Lisboa.

Situação profissional: técnica superior do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Percurso profissional:

Diretora de Serviços, em substituição, de Administração-Geral, da Inspeção-Geral da Educação e Ciência do Ministério da Educação e Ciência desde 1 de agosto de 2012 até à presente data.

Técnica Superior, em mobilidade interna, na Inspeção-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior desde 1 de maio de 2010 até 31 de julho de 2012, onde exerceu funções técnicas-jurídicas;

Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, no Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social desde 1 de junho de 2007 até 30 de abril de 2010;

Chefe de Divisão de Apoio Técnico, da Direção-Geral de Estudos, Estatística e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, desde 16 de fevereiro de 2006 até 31 de maio de 2007;

Ingresso, em 1992, no Departamento de Estudos e Planeamento do Ministério do Emprego e Segurança Social, onde exerceu funções técnico-profissionais na área dos rendimentos, tendo passado, em 2000, a exercer funções técnico superiores, na Direção de Serviços de Estudos do Trabalho e Concertação Social, nomeadamente na área do Direito do Trabalho.

Publicações:

Matos, *Silvia* (julho/agosto de 2002), *Aplicação de Testes Genéticos na Contratação*, artigo publicado na Revista Recursos Humanos Magazine.

Publicações em coautoria:

Ribeiro, Soledade, Alves, Jaime, Matos, Sílvia (2006), *Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública — ano-tado*, Livraria Almedina, Coimbra.

207657217

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

### Despacho n.º 3776/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Alexandra Isabel Lima Pinto, Chefe de Setor de Recebimentos do Núcleo de Recebimentos e Pagamentos da Unidade Gestã Financeira do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF), e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Emitir os meios de recebimento e de pagamento;

1.2 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;

1.3 — Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema público de segurança social e das prestações da segurança social.

1.4 — Movimentar as contas bancárias em conjunto com os restantes dirigentes do DGCF em que tenha sido conferida essa competência, quando estejam em causa valores iguais ou inferiores a € 25.000, juntamente com os Diretores de Unidade ou com a Diretora de Departamento, quando estejam em causa valores superiores a € 25.000 e inferiores a €100.000, considerando-se, em ambos os casos, pagamentos individuais;

1.5 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;

1.6 — Autorizar os planos de recuperação de dívida;

1.7 — Assinar recibos de qualquer montante;

1.8 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.9 — Autorizar o pagamento de rendas relativas a imóveis em que estejam instalados serviços do ISS, I. P.;

1.10 — Definir e implementar indicadores de gestão e performance nas suas áreas de intervenção;

1.11 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego nas mesmas dirigentes, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Setor;

2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.5 — Propor os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços;

2.6 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias e a sua acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

2.7 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

2.8 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar;

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

24 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207664231

### Despacho n.º 3777/2014

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 2769/2014, de 15 janeiro de 2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro de 2014, e nos termos do artigo 36.º n.º 2 do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, na licenciada Carla Andréia Albasini Mourão, Chefe de Setor do Apoio Técnico a Programas da Unidade de Controlo Financeiro do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro (DGCF), e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Visar documentos de receita, de despesa e de regularização contabilística de saldos;

1.2 — Praticar atos relacionados com a elaboração, a administração e o controlo da execução do orçamento global anual de receitas e despesas do ISS, I. P., incluindo o relativo a projetos inscritos no PIDDAC, bem como os necessários à respetiva alteração orçamental e à avaliação final da mesma execução;

1.3 — Praticar os atos relativos à prestação de contas anuais do ISS, I. P., bem como dos programas em que o mesmo organismo está envolvido;

1.4 — Assinar recibos de qualquer montante;

1.5 — Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido legalmente autorizada;

1.6 — Assegurar na componente financeira, a articulação e interlocação com a gestão dos Fundos e Programas Europeus;

1.7 — Autorizar as ordens de pagamento no âmbito dos Fundos e Programas Europeus e de Investimento e dos Programas Sociais;

1.8 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2 — No que concerne ao pessoal dos respetivos serviços, mais subdelego nas mesmas dirigentes, ao abrigo e nos termos dos preceitos legais invocados e desde que observados os condicionalismos descritos, os poderes necessários para:

2.1 — Afetar o pessoal na área de intervenção do Setor;

2.2 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

2.3 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores do ISS, I. P.;

2.4 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico;

2.5 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como o processamento das ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar.

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos no entretanto praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

24 de fevereiro de 2014. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, *Sandra Oliveira*.

207664183