

Secretaria-Geral

Aviso n.º 5810/2006 (2.ª série). — Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, faz-se público que, por meu despacho de 10 de Abril de 2006, se encontra aberto procedimento concursal de selecção para o provimento do cargo de director de serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (SGMTSS).

1 — Área de actuação — prestação de apoio aos gabinetes dos membros do Governo do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, às estruturas deles dependentes sem quadro administrativo próprio e aos restantes serviços da Secretaria-Geral nos domínios da administração de pessoal, do expediente e do arquivo, em conformidade com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro.

2 — Requisitos legais de provimento — ser funcionário público licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúna, pelo menos, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, em conformidade com n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — os candidatos devem ser possuidores de uma licenciatura em Direito, ter uma experiência mínima de seis anos no exercício de funções técnico-jurídicas na área de pessoal e possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador em ambiente Windows.

4 — Condições preferenciais — ter exercido anteriormente funções dirigentes, com especial relevância na área em que se insere o cargo a prover.

5 — Métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista pública.

6 — Constituição do júri:

Presidente — Licenciado Jorge Gabriel Fernandes de Gouveia, secretário-geral-adjunto do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Vogais:

Licenciado Victor Manuel Bastos Baptista, director de serviços da Direcção-Geral de Estudos, Estatística e Planeamento.

Licenciado Leonel Henriques Domingues, docente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

7 — Formalização das candidaturas — os(as) eventuais interessados(as) deverão apresentar a sua candidatura no prazo de 10 dias a contar da publicitação do aviso na bolsa de emprego público, mediante requerimento dirigido à secretária-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, que pode ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Administração de Pessoal, Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral ou remetido pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, para a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, Praça de Londres, 2, 1049-056 Lisboa, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone;
- b) A declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste aviso, sob pena de exclusão.

7.1 — Os requerimentos devem ser acompanhados do *curriculum vitae* detalhado e actualizado, donde constem, nomeadamente, as funções que tem exercido e respectivos períodos de exercício, bem como a formação profissional que possui, juntando fotocópia dos respectivos certificados.

8 — Os candidatos(as) serão notificados(as) para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência de interessados(as), conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

28 de Abril de 2006. — A Secretária-Geral, *Maria Manuel Godinho*.

Despacho n.º 10 704/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 26 de Abril de 2006, proferido no uso de competência delegada:

Ana Cristina Sá Inácio Ferreira, auxiliar administrativa do quadro de pessoal desta Secretaria-Geral — autorizada, ao abrigo dos arti-

gos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, a reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior do mesmo quadro, ficando exonerada do lugar de origem a partir da data da aceitação do novo lugar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Abril de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge Gouveia*.

Despacho n.º 10 705/2006 (2.ª série). — Por meu despacho de 26 de Abril de 2006, proferido no uso de competência delegada e mediante prévio acordo do serviço de origem:

Alda Amélia Rodrigues Pinto Costa, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Provedoria de Justiça — transferida, com idêntica categoria, para o quadro de pessoal desta Secretaria-Geral, com efeitos a partir de 17 de Abril de 2006, considerando-se exonerada do lugar de origem a partir daquela data. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Abril de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge Gouveia*.

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Despacho n.º 10 706/2006 (2.ª série). — *Delegação de competências.* — No uso dos poderes que me são conferidos pelos 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 (CPL), sem prejuízo do poder de avocação, as seguintes competências:

1 — No licenciado Luís Manuel Rodrigues Silveira:

1.1 — Coordenar e superintender as áreas de acção social, educação pré-escolar, educação básica e do ensino secundário e as respeitantes ao Centro Cultural Casapiano e ao Gabinete de Planeamento e Estatística, 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 acção social, de educação pré-escolar, básica e do 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 — Superintender na gestão do processo de acolhimento em lares;

1.1.4 — Admitir e desvincular alunos semi-internos;

1.1.5 — Autorizar a concessão de subsídios e bolsas de estudo aos educandos;

1.1.6 — 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;

1.1.7 — Orientar e coordenar a política cultural da CPL, assegurando a promoção e divulgação dos respectivos recursos e património cultural;

1.1.8 — Pronunciar-se, com carácter vinculativo, sobre todos os assuntos que respeitem, nomeadamente, a recursos humanos, plano de formação, instalações e equipamentos, das áreas que superintende, para efeito da tomada de decisão final em sede da área específica de responsabilidade;

1.2 — No que respeita, ainda, ao Centro Cultural Casapiano e ao Gabinete de Planeamento e Estatística, gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos que lhes estão afectos, designadamente:

1.2.1 — Proceder à avaliação do mérito dos funcionários em função dos resultados individuais e do grupo;

1.2.2 — Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade;

1.2.3 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

1.2.4 — Justificar e injustificar faltas;

1.2.5 — 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;

1.2.6 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

1.2.7 — 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;

1.2.8 — 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;