

Licinia Maria de Oliveira Raposeiro;  
Virgínia Maria Ligeiro Alves de Freitas;

A tempo parcial

Ana Luísa Cardoso Portulez  
Cecília Maria Ferreira Silva Duarte  
Cristina Maria Henriques Mendes Coelho  
Graça Maria de Sousa Saltão  
Maria Cristina Pinto Trafaria  
Maria Helena Ferreira Pinto  
Marília da Conceição de Sousa Couceiro  
Paula Margarida Marques Gonçalves  
Regina Maria Pereira Freitas  
Sandra Cristina Cardoso Amorim Silvestre  
Sónia Cristina da Silva Santos

18 de maio de 2016. — O Diretor, *Adelino Mário Graça Matos*.  
209595831

#### Aviso n.º 6594/2016

De acordo com o determinado na al. d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal aposentado no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2015:

Carreira de Pessoal Docente:

Quadro Agrupamento

Ermelinda Maria Clara Pinto Antunes — Grupo 100 — índice 272;  
Maria Fernanda da Silva Saltão — Grupo 110 — índice 299;  
Graça Maria Ferreira da Cruz Coimbra Correia — Grupo 520 — índice 340.

Carreira de Pessoal Não Docente — Quadro

Maria José Brás Mendes Barbosa — Assistente Operacional — índice 218

18 de maio de 2016. — O Diretor, *Adelino Mário Graça Matos*.  
209596074

## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Secretaria-Geral

#### Despacho n.º 6945/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e no exercício das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 727/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete da senhora Secretária de Estado da Segurança Social e Gabinete da Senhora Secretária de Estado da Inclusão das Pessoas com Deficiência, Olga Maria dos Santos Pessoa Marcelino, assistente técnica, da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

2 — Nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo diploma, os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela referida Secretaria-Geral e pelo orçamento do Gabinete da Secretária de Estado da Inclusão das Pessoas com Deficiência.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mencionado decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 1 de maio de 2016.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

13 de maio de 2016. — A Secretária-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *Maria João Lourenço*.

#### Nota Curricular

Olga Maria dos Santos Pessoa Marcelino  
Data de Nascimento: 03 de outubro de 1963  
Naturalidade: Angola  
Nacionalidade: Portuguesa  
Habilitações Académicas: 12.º ano de escolaridade

Experiência Profissional:

Exerceu funções na Divisão de Contabilidade e Financeira da Secretaria Geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, de 15 de abril de 2014 a 30 de abril de 2016.

Acumulou funções com a secção de Contabilidade no Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, de 15 de julho de 2013 a 14 de abril de 2015.

Exerceu funções na secção de Económico, Inventário e Serviços Gerais do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, de 24 de março de 2008 a 14 de julho de 2013.

Exerceu funções na secção de Aprovisionamento e Serviços Gerais do Departamento de Estudos, Prospetiva e Planeamento do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, de 29 junho de 2001 a 23 de março de 2008.

Exerceu funções no Gabinete de Estudos e Investigação em Enfermagem do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil de Lisboa do CRL — Ministério da Saúde, de 13 janeiro de 1992 a 28 de junho de 2001.

Formação nas áreas de aprovisionamento e stock, património e inventário, contabilidade, pessoal e na área das TIC;

Integrou a equipa funcional no projeto de implementação da solução GeRFip no Gabinete de Estratégia e Planeamento.

Coordenou a equipa de trabalho no projeto de Gestão patrimonial — Cadastro e inventariação dos bens móveis do Gabinete de Estratégia e Planeamento.

Responsável pelo processo de migração de dados estáticos da gestão de stock e de imobilizado no âmbito da implementação do GeRFip no Gabinete de Estratégia e Planeamento.

Coordenou a mudança de instalações e de bens e reorganizou os espaços ocupados pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento.

209588314

#### Casa Pia de Lisboa, I. P.

#### Deliberação n.º 886/2016

O Decreto-Lei n.º 77/2012, de 26 de março, definiu a missão e as atribuições da Casa Pia de Lisboa, I. P. (CPL, I. P.), tendo a Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro, procedido à definição da organização interna desta instituição, prevendo este diploma, no n.º 3 do seu artigo 2.º, que os diretores executivos podem ser coadjuvados por diretores técnicos, cargos de direção intermédia de 3.º grau, os quais exercem as funções que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Assim, torna-se público, que o Diretor Executivo do Centro de Educação e Desenvolvimento D. Maria Pia da CPL, I. P. (CED MP), Manuel António Ramalho Ventura, no exercício das competências que lhe foram delegadas e subdelegadas pelas deliberações n.º 366/2015, n.º 367/2015, n.º 368/2015 e n.º 369/2015, todas publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 23 de março, e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 3 do seu artigo 2.º da Portaria n.º 24/2013, de 24 de janeiro, que aprova os Estatutos da CPL, IP, delegou e subdelegou, por despacho de 30 de novembro de 2015, nas licenciadas Maria Manuela Figueiredo Santos Valentim e Gabriela Cristina Lopes de Almeida Barbosa, diretoras técnicas do CED de MP, cargos de direção intermédia de 3.º grau, as competências para a prática dos seguintes atos:

Na licenciada Maria Manuela Figueiredo Santos Valentim:

1 — Em matéria de processos de gestão e no âmbito da educação do pré-escolar e 1.º CEB:

1.1 — Intervir nos processos de planeamento e controlo, no âmbito dos quais apresenta contributos para o projeto socioeducativo, plano de ação e relatório anual do CED Maria Pia, assegurando a respetiva monitorização.

1.2 — Intervir no processo de gestão de recursos humanos, no âmbito dos colaboradores avaliados pelo SIADAP, competindo-lhe:

1.2.1 — Elaborar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos Serviços de Educação e Formação, submetendo-os a aprovação de diretor executivo;

1.2.2 — Elaborar o plano anual de férias e submetê-lo à aprovação do diretor executivo;

1.2.3 — Identificar as necessidades de formação específica e propor as ações de formação adequadas ao suprimento das mesmas;

1.2.4 — Proceder à avaliação do desempenho.

2 — Em matéria de processo de realização:

2.1 — Supervisionar o processo de admissão e desenvolvimento em respostas educativas e formativas;

2.2 — Superintender a organização das colónias de férias;