

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

Despacho (extracto) n.º 2083/2005 (2.ª série). — Por despacho de 11 de Janeiro de 2005 do director do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Licenciada Maria João da Silva Pires de Lima, assessora principal, da carreira de técnico superior de arquivo, do quadro de pessoal do Arquivo Distrital do Porto — renovada a comissão de serviço, por três anos, a partir de 30 de Março de 2005, como directora do Arquivo Distrital do Porto, com categoria equiparada a directora de serviços.

13 de Janeiro de 2005. — O Subdirector, *José Maria Salgado*.

Instituto Português de Conservação e Restauro

Despacho n.º 2084/2005 (2.ª série). — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 342/99, de 25 de Agosto, e no uso das competências que me foram delegadas pelo despacho n.º 23 142/2004, da Ministro da Cultura, de 19 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 265, de 11 de Dezembro de 2004, delegeo e subdelego no subdirector do Instituto Português de Conservação e Restauro, adiante designado por IPCR, licenciado Mário Pereira dos Santos, com possibilidade de subdelegação, os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

2 — Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, com identificação dos objectivos a atingir pelos serviços, e do relatório de actividades, com indicação dos resultados atingidos, face aos objectivos definidos.

3 — No âmbito da gestão geral do IPCR, praticar todos os actos necessários ao exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) e g) a j) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, relativas ao Departamento de Conservação e à Divisão de Documentação e Divulgação, designadamente:

3.1 — Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de actividades e a concretização dos objectivos propostos relativamente ao Departamento de Conservação e à Divisão de Documentação e Divulgação;

3.2 — Praticar todos os actos necessários à gestão permanente e ao normal funcionamento do Departamento de Conservação e da Divisão de Documentação e Divulgação, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, de acordo com os limites legais;

3.3 — Garantir a efectiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de actividades e proceder à sua divulgação e publicitação;

3.4 — Proceder à difusão interna das missões e objectivos do IPCR, das competências das unidades orgânicas e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre estas e os respectivos funcionários;

3.5 — Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à disposição e pelos resultados atingidos;

3.6 — Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos.

4 — No âmbito da gestão de recursos humanos, praticar todos os actos necessários ao exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, relativas ao pessoal afecto ao Departamento de Conservação e à Divisão de Documentação e Divulgação do IPCR, designadamente:

4.1 — Acompanhar e coordenar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no Departamento de Conservação e na Divisão de Documentação e Divulgação;

4.2 — Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação das unidades supra-indicadas e a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, e efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficiência do serviço e do impacto do investimento efectuado;

4.3 — Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

4.4 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que decorram em território nacional, sem prejuízo do funcionamento normal dos serviços;

4.5 — Autorizar a equiparação a bolseiro no País e fora do País, respectivamente, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de Agosto, nos termos e nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 282/99, de 23 de Agosto;

4.6 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, e autorizar a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, nos termos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

4.7 — Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença sem vencimento de longa duração, bem como autorizar o regresso à actividade;

4.8 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual.

5 — No âmbito da gestão orçamental do IPCR e realização de despesas:

5.1 — Autorizar despesas com locação e aquisições de bens e serviços até metade do valor dos limiares fixados na alínea a) do n.º 1, na alínea a) do n.º 2 e na alínea a) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

5.2 — Promover a celebração de contratos de seguro nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;

5.3 — Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional, observados os condicionamentos legais.

6 — No âmbito da gestão de instalações e equipamento do IPCR, praticar todos os actos necessários ao exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, relativas ao Departamento de Conservação e à Divisão de Documentação e Divulgação, designadamente:

6.1 — Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento, em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

6.2 — Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo a avaliação e registo actualizado dos factores de risco das supra-indicadas unidades e a planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;

6.3 — Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos às supra-indicadas unidades.

7 — Pelo presente despacho ratifico todos os actos praticados pelo licenciado Mário Pereira dos Santos, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, desde 1 de Fevereiro de 2004 até à presente data.

17 de Janeiro de 2005. — A Directora, *Ana Isabel Seruya*.

Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Aviso n.º 795/2005 (2.ª série). — *Concurso interno de ingresso na categoria de chefe de repartição.* — 1 — Nos termos dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho do director do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas de 10 de Janeiro de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para preenchimento de um lugar na categoria de chefe de repartição do quadro de pessoal do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, constante do mapa anexo à Portaria n.º 551/98, de 20 de Agosto.

2 — Promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres — «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.» (Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de Março.)

3 — Validade do concurso — o concurso é válido para a vaga posta a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — Conteúdo funcional — compete genericamente ao chefe de repartição do IPLB dirigir, planear, coordenar e orientar as actividades prosseguidas pela repartição nas áreas de administração do pessoal, registo e encaminhamento do expediente, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento em bens e equipamentos e serviços gerais, tendo em vista a prossecução das competências definidas nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 90/97, de 19 de Abril.

5 — Local de trabalho — no Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, sito no Campo Grande, 83, 1.º, 1700-088 Lisboa.

6 — Vencimento e outras regalias sociais — a remuneração é fixada de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e demais