Despacho (extracto) n.º 22479/2009

Por despacho de 28 de Maio de 2009, do Ministro da Justiça, e nos termos do regime previsto no n.º 8 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Jorge Manuel de Figueiredo Araújo Gama, Procurador, no cargo de Coordenador do Serviço de Auditoria e Inspecção — Delegação do Centro, da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, por mais um ano, com efeitos a 24 de Julho de 2009. (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

24 de Junho de 2009. — A Subdirectora-Geral, *Julieta Nunes*.
202394428

Despacho (extracto) n.º 22480/2009

Por despacho de 24 de Agosto de 2009, do Ministro da Justiça, e nos termos do regime previsto no artigo 17.º, n.º 1, n.º 3, alínea *a*) e n.º 5 do Decreto-Lei n.º 351/99, de 3 de Setembro, e artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 125/2007 de 27 de Abril, foi designada a licenciada. Fátima Maria Morais Jerónimo, Administradora Prisional de 3.º grau, do mapa de pessoal desta Direcção-Geral, para o exercício de funções de Direcção do Estabelecimento Prisional de Castelo Branco, em acumulação com a direcção do Estabelecimento Prisional Regional da Covilhã, com efeitos a 01 de Setembro de 2009.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

23 de Setembro de 2009. — A Subdirectora-Geral, *Julieta Nunes*.
202394444

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Departamento de Recursos Humanos

Despacho (extracto) n.º 22481/2009

Por despacho do Vice-Presidente, em substituição do Presidente, datado de 20 de Agosto de 2009, foi autorizada a reafectação à 8.ª Conservatória do Registo Predial de Lisboa da segunda ajudante Rute Manuela Conde Palminha Gonçalves — afecta à 9.ª Conservatória do Registo Civil de Lisboa — por razões de conveniência de serviço, nos termos no n.º 5 do artigo 109.º do Decreto-Lei n.º 26/2004, de 4 de Fevereiro. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Setembro de 2009. — O Director, *Luís Miguel Santos*.
202393253

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 17773/2009

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 5 postos de trabalho da carreira técnica superior.

Nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, atento o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do mesmo diploma e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por meu Despacho de 2009-09-02 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para ocupação de 5 postos de trabalho de técnicos superiores, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, adiante designado SG, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que não existindo ainda nenhuma reserva de recrutamento constituída, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Identificação e caracterização sumária dos postos de trabalho:

Referência A) 1 Posto de trabalho, destinado ao desempenho de funções técnicas na área do contencioso, no âmbito das competências que estão cometidas à Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, designadamente para o exercício das seguintes actividades: Instrução de processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações; Interpretação jurídica de diplomas legais; elaboração de informações técnico-jurídicas sobre sentenças judiciais, contencioso administrativo e outros; Acompanhamento das acções judiciais em que o Ministério seja parte e prestar colaboração que seja solicitada pelo Ministério Público; Emissão de pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo; Intervenção nos processos contenciosos que digam respeito ao Ministério promovendo as diligências necessárias à sua tramitação; Emissão de parecer e elaboração de peças processuais relativas a recursos hierárquicos do âmbito do Ministério.

Referência B) 1 Posto de trabalho, destinado ao desempenho de funções técnicas na área dos recursos humanos no âmbito das competências que estão cometidas à Divisão de Recursos Humanos, designadamente, para o exercício das seguintes actividades: Estudo de diplomas legais a aplicar na Administração Pública e padronização de mapas/inquéritos com vista a recolher /divulgar informação a aplicar no âmbito da SG e dos serviços do Ministério; recrutamento e selecção de pessoal para a SG; Elaboração e apresentação de indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal; Participação em júris de concursos de pessoal quer da SG quer de outros serviços do Ministério; Elaboração de pareceres técnicos, relatórios e trabalhos técnico-científicos na área dos recursos humanos relativamente a questões levantadas pela SG, serviços do Ministério e gabinetes Ministeriais; Elaboração de manuais de procedimentos das actividades relacionadas com a divisão; Acompanhamento do pessoal em situação de mobilidade especial (SME) Do Ministério; Análise de funções e elaboração de perfis de competências dos respectivos postos de trabalho.

Referência C) 1 posto de trabalho, destinado ao desempenho de funções técnicas na área da qualidade e processos no âmbito das competências que estão cometidas à Divisão de Modernização e Qualidade, designadamente, para o exercício das seguintes actividades: Acompanhar a definição e adequação das instruções e normas de organização e de racionalização de procedimentos administrativos; Dinamizar o recurso a novas soluções de funcionamento e modelos inovadores de organização e gestão pública, promovendo a sua adopção; Promover e acompanhar a aplicação do CAF na SG e nos serviços e organismos do Ministério; Realizar auditorias internas de qualidade; Dinamizar e acompanhar experiências piloto de qualidade nos serviços do Ministério.

Referência D) 1 posto de trabalho, destinado ao desempenho de funções técnicas na área de programas de investimento no âmbito das competências que estão cometidas à Divisão de Programação e Controlo de Investimentos, designadamente, para o exercício das seguintes actividades: Intervenção como entidade coordenadora do Ministério (sectorial) E como entidade coordenadora dos Programas Orçamentais PO18 "Desenvolvimento Local, Urbano e Regional" e PO19 "Ambiente e Ordenamento do Território", nas fases de preparação, acompanhamento e execução do PIDDAC; Coordenação e articulação com os serviços do Ministério e outros departamentos intervenientes no processo de Preparação Anual do PIDDAC; Acompanhamento da Gestão do PIDDAC junto dos serviços e organismos do Ministério e articulação com os coordenadores dos Programas Orçamentais; Organização dos processos de alteração orçamental de todos os serviços do Ministério e elaboração de informações para despacho superior; Elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais, do PIDDAC do Ministério; Compilação e tratamento, em articulação com os serviços responsáveis pela sua execução, da informação sobre a execução financeira e material dos projectos dos PO 18 e 19 e elaboração dos relatórios semestrais e anuais; Preparação do PIDDAC da SG e articulação com os Gabinetes dos membros do Governo na elaboração dos seus projectos e carregamento desta informação na base "SIPIDDAC"; Elaboração dos processos de alterações orçamentais do PIDDAC da SG e dos Gabinetes dos membros do Governo, bem como a sua actualização na base "SIPIDDAC"; Organização dos processos de alteração orçamental e actualização no sistema de gestão documental.

Referência E) 1 posto de trabalho, destinado ao desempenho de funções técnicas na área do património no âmbito das competências que estão cometidas à Divisão de Aprovisionamento e Património, designadamente, para o exercício das seguintes actividades:

Definir e coordenar os procedimentos relativos ao aprovisionamento da SG; Coordenar a equipa de pessoal que assegura a frota, o expediente e as tarefas administrativas relativas ao Aprovisionamento e Património da SG; Elaborar Programas de Concursos e Cadernos de Encargos; Elaborar propostas de Decisão de contratar; Supervisionar o envio de Convites à apresentação de propostas; Elaborar Propostas de Autorização de despesa; Elaborar Autos de Consignação, de Cedência e de Abate; Verificar o cumprimento contratual; Preparar Relatórios de apoio à gestão; Prestar apoio técnico à Unidade de Gestão Patrimonial do MAOTDR.

2 — Local da prestação de funções: Secretaria-Geral, sita na Rua de O Século, n.º 51, 1200-433 Lisboa.