

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14542/2010

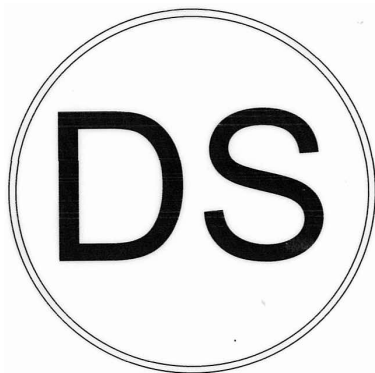
**Certificado de reconhecimento de qualificação de Instalador de tacógrafos n.º 101.24.10.6.122**

Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de Setembro e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 272/89, de 19 de Agosto e para os efeitos do n.º 18 da Portaria n.º 625/86, de 25 de Outubro, nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90, de 9 de Outubro e das disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de Junho, é reconhecida a qualificação à empresa:

Dieselsys — Diagnóstico de Sistemas Auto, L.ª, Rua Eng.º Ezequiel de Campos, 398, 4100-228 PORTO, na qualidade de Instalador de tacógrafos homologados de acordo com o Regulamento CE n.º 1360/2002, de 13 de Junho de 2002, estando autorizado a realizar a 2.ª Fase da Primeira Verificação e a Verificação Periódica Bienal e a colocar a respectiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico, nos locais de selagem.

O presente reconhecimento de qualificação é válido por um ano, renovável após prévia auditoria.

Instituto Português da Qualidade, em 20 de Julho de 2010. — *J. Marques dos Santos*, Presidente do Conselho Directivo.



303646575

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

Secretaria-Geral

Aviso n.º 18457/2010

**Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.**

Nos termos das disposições conjugadas da alínea b) do artigo 3.º, e dos n.ºs 4 e 5 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho da Secretária-Geral Adjunta, de 10 de Setembro de 2010, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1. Local de trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), Praça do Comércio, em Lisboa.

2. Características do posto de trabalho a ocupar — as constantes do n.º 5 do Despacho n.º 11801/2009, de 30-04-2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15-05-2009, nomeadamente:

- a) Apoiar juridicamente os membros do Governo;
- b) Representar o MADRP nas acções administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos nos tribunais administrativos, acompanhando o andamento dos processos e promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento;
- c) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com actos ou omissões do MADRP.

3. Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e a Secretaria-Geral, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008.

4.1. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, idênticos aos postos de trabalho objecto do presente procedimento.

5. Nível habilitacional: Licenciatura em Direito e, preferencialmente, experiência comprovada na área indicada no ponto 2.

6. Formalização da candidatura:

Através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível no portal do MADRP, em [www.min-agricultura.pt](http://www.min-agricultura.pt), que deverá ser dirigido à Secretária-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

6.1. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel.

6.2. A entrega da candidatura poderá ser efectuada:

Pessoalmente na Secretaria-Geral, sita na Praça do Comércio, em Lisboa, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30, ou:

Através de correio registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado, para a Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, Praça do Comércio, 1149 — 010 Lisboa.

6.3. E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
- e) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- f) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

7. Métodos de selecção

7.1. Considerando a urgência do recrutamento, e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório — Avaliação curricular (AC);

7.2. O referido método será complementado por um método facultativo — Entrevista profissional de selecção (EPS);

7.3. A Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, nos termos dos artigos 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

7.4. A Entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional dos candidatos, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009;

7.5. As ponderações a utilizar para cada método de selecção são as seguintes:

Avaliação curricular — 70 %  
Entrevista Profissional de Selecção — 30 %

8. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em [www.min-agricultura.pt](http://www.min-agricultura.pt).

9. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

10. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

11. As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

13. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

14. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Secretária-Geral do MADRP, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nos locais de estilo e disponibilizada no portal do MADRP ([www.min-agricultura.pt](http://www.min-agricultura.pt)), nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria acima referida.

15. Júri do concurso:

Presidente — Licenciado João Bento Carvalho Neto, técnico superior do Núcleo de Contencioso;

1.º Vogal efectivo — Licenciado Bernardo Marques Fialho, técnico superior do Núcleo de Contencioso, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efectivo — Licenciada Maria Eduarda Gomes, técnica superior do Núcleo de Contencioso;

1.º Vogal suplente — Licenciada Ana Maria Correia, técnica superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

2.º Vogal suplente — Licenciada Maria de Lourdes Proença, técnica superior do Gabinete Jurídico.

13 de Setembro de 2010. — A Secretária-Geral-Adjunta, (*Maria Isabel Salgado*).

203692056

#### Despacho n.º 14543/2010

O Despacho n.º 13418/2010, de 5 de Agosto de 2010, do Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 19 de Agosto de 2010, estabeleceu as directrizes gerais destinadas à constituição formal, no âmbito desta Secretaria-Geral, da Unidade de Gestão Patrimonial (UGP) do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Nos termos do n.º 2 do referido despacho, "... a Secretária-Geral assegura as condições formais de institucionalização e funcionamento da UGP [...], através da adequação da estrutura flexível da Secretaria-Geral, de forma a incluir, no seu âmbito, a UGP e respectivas competências."

Assim, em execução do citado comando, determino:

1. O n.º 2 do Despacho n.º 11801/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15 de Maio de 2009, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral, passa ter a seguinte redacção:

"2 — Divisão de Gestão de Recursos Patrimoniais e Financeiros:

À Divisão de Gestão de Recursos Patrimoniais e Financeiros, abreviadamente designada por DGRPF, integrada na Direcção de Serviços de Gestão e Inovação, e que sucede à Divisão de Planeamento e Gestão, compete na generalidade:

A gestão de recursos financeiros e as acções de controlo orçamental; A preparação, consolidação e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento do Ministério;

A gestão e administração dos bens afectos à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo;

A gestão da frota automóvel da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo, bem como do património imobiliário afecto ao MADRP;

Integrar e apoiar tecnicamente a Unidade de Gestão Patrimonial do MADRP.

Para a prossecução das suas competências, a DGRPF articula a sua acção com as competentes entidades centrais da Administração Pública e integra, para o efeito, os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Gestão Orçamental (NGO);
- b) Núcleo de Gestão Patrimonial (NGP);
- c) Núcleo de Contabilidade e Tesouraria (NCT);
- d) Núcleo de Administração Geral (NAG).

2.1 — Ao Núcleo de Gestão Orçamental compete:

a) Estudar e propor medidas de gestão global e utilização integrada dos recursos financeiros do Ministério, tendo como objectivo a optimização da sua aplicação;

b) Assegurar a preparação e consolidação dos orçamentos de todos os serviços e organismos do MADRP e providenciar a sua entrega atempada na Direcção-Geral do Orçamento;

c) Estudar e propor formas de controlo de execução orçamental global e sectorial, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento dessa execução;

d) Assegurar as acções necessárias à elaboração, gestão e controlo dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros órgãos, serviços ou comissões sem estrutura administrativa própria;

e) Apoiar o Núcleo de Contabilidade e Tesouraria na elaboração e organização da conta de gerência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

f) Organizar e manter actualizados os indicadores e respectivos dados de suporte com a informação relevante, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério e com as entidades centrais competentes.

2.2 — Ao Núcleo de Gestão Patrimonial compete:

a) Coordenar as acções necessárias ao levantamento, caracterização, gestão e alienação do património imobiliário do Ministério;

b) Efectuar os procedimentos de análise e verificação da informação registada pelos serviços do Ministério no Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado (SIEE), tendo em vista a sua validação pela Unidade de Gestão Patrimonial;

c) Garantir, em articulação com os serviços do Ministério, a elaboração dos planos sectoriais integrantes do Plano de Gestão do Património Imobiliário, tendo em vista a sua validação pela Unidade de Gestão Patrimonial;

d) Integrar e prestar apoio técnico-administrativo à Unidade de Gestão Patrimonial do Ministério.

2.3 — Ao Núcleo de Contabilidade e Tesouraria compete:

a) Assegurar o tratamento dos processos de receita e sua escrituração;

b) Proceder ao tratamento e registo contabilístico dos processos de despesa dos orçamentos da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos outros órgãos, serviços, comissões ou grupos de trabalho na dependência daqueles gabinetes;

c) Proceder à constituição, gestão e controlo dos Fundos de Maneio da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

d) Elaborar, organizar e apresentar as contas de gerência da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

e) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, elaborando os competentes registos.

2.4 — Ao Núcleo de Administração Geral compete:

a) Assegurar as acções relativas à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;

b) Registrar e manter actualizado, de acordo com a legislação específica aplicável, o inventário de bens móveis adquiridos pela SG e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como assegurar a respectiva conservação e manutenção;

c) Assegurar o controlo, armazenagem e gestão dos bens de consumo corrente adquiridos pela SG e pelos gabinetes dos membros do Governo;

d) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição, arrendamento, reparação, conservação e vigilância de instalações próprias e colaborar com os serviços e organismos do Ministério que solicitem apoio nesta matéria;

e) Efectuar as acções necessárias à gestão da frota automóvel da SG e dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizadas as bases de dados de viaturas, geridas pelas entidades centrais competentes, bem como coordenar e acompanhar a gestão da frota automóvel do MADRP."

2 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

13/09/2010. — A Secretária-Geral, *Maria Clotilde Jesus*.

203691335

#### Autoridade Florestal Nacional

#### Despacho n.º 14544/2010

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto Lei n.º 159/2008, de 8 de Agosto, Portaria n.º 958/2008 (alterada pela Portaria n.º 173/2010, de 23 de Março) e artigo 2.º da Portaria n.º 961/2008, ambas de 26 de Agosto e ainda pelo Despacho