

Nome	Data nascimento
Sandra Vieira de Sousa Santos	08-08-1986
Cesar Santos Chaves	04-12-1980
Erich Martins	29-06-1972

5 de dezembro de 2013. — Pelo Diretor Nacional, a Coordenadora do Gabinete de Apoio às Direções Regionais, *Paula Alexandra Galvão de Oliveira da Velha*, inspetora.

207451606

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Aviso n.º 15213/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), conjugado com o n.º 3 do artigo 17.º da lei preambular e o artigo 72.º do anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (RCTFP), torna-se público que, na sequência do meu despacho, de 21 de novembro de 2013, que permitiu o recurso à reserva de recrutamento constituída após a conclusão do procedimento concursal comum aberto por aviso n.º 13917/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 18 de outubro de 2012, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a assistente técnica do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais Carla Susana da Costa Santos Moita para o exercício de funções na carreira de assistente técnico do mapa de pessoal desta Direção-Geral, área funcional — financeira, continuando a auferir a remuneração de € 717,46, correspondente ao intervalo entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória, e o 5.º e 7.º nível remuneratório, com efeitos a 1 de dezembro de 2013.

Com a celebração do contrato inicia-se o período experimental, com a duração de 180 dias, nos termos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 76.º do RCTFP.

4 de dezembro de 2013. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
207450164

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 16259/2013

Considerando que, através da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, foi fixada a estrutura nuclear desta Secretaria-Geral e definidas as competências das respetivas unidades orgânicas, na sequência do que foi publicado no Decreto-Lei n.º 124/2012, de 20 de junho.

Considerando que, através do Despacho 13761/2012 de 24 de outubro, foi criada a estrutura orgânica flexível desta Secretaria-Geral.

Considerando que, decorrido mais de um ano de funcionamento e concluído o processo de extinção por fusão, importa agora adequar a estrutura orgânica flexível à nova realidade, entretanto consolidada e relativamente à qual se pretendem introduzir alguns ajustamentos funcionais, determino:

A extinção da Divisão de Qualidade, Organização e Inovação, da Divisão de Documentação e Arquivo, da Divisão de Apoio à Auditoria, do núcleo de administração de recursos humanos e do núcleo de comunicação e informação e a criação da Divisão de Planeamento e Organização, da Divisão de Apoio à Prestação Centralizada de Serviços e da Divisão de Informação e Comunicação, nos termos das disposições da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Assim, a nova estrutura orgânica flexível passa a ter a seguinte constituição:

1 — A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, a que se refere o artigo 3.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — A Divisão de Gestão e Formação de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGFRH, à qual compete, nomeadamente:

a) Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos relativos à gestão de recursos humanos, designadamente em matéria dos novos regimes de

vinculação, carreiras e remunerações, do contrato de trabalho em funções públicas, do recrutamento e seleção, da avaliação de desempenho dos trabalhadores e do estatuto do pessoal dirigente, promovendo a adequada e uniforme aplicação desses regimes no âmbito do ministério;

b) Programar e acompanhar as ações de recrutamento, seleção e acolhimento;

c) Identificar as necessidades de formação e de aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria-Geral e do ministério.

d) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores do mapa de pessoal da Secretaria-Geral e dos demais serviços e organismos integrados do ministério, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;

e) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho extraordinário dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos demais serviços e organismos integrados do ministério;

f) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos demais serviços e organismos integrados do ministério;

g) Assegurar a gestão dos processos relativos aos trabalhadores colocados em mobilidade especial (SME), de acordo com as diferentes fases, em articulação com as entidades competentes na matéria;

h) Efetuar o carregamento dos dados relativos aos trabalhadores em SME, e respetiva atualização, nas correspondentes bases de dados da Administração Pública, nomeadamente no SigaME;

1.2 — A Divisão de Planeamento e Organização, abreviadamente designada por DPO, à qual compete, nomeadamente:

a) Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente o Plano e o Relatório de Atividades da SG;

b) Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da SG, através da elaboração do respetivo QUAR e relatórios de autoavaliação;

c) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos internos;

d) Elaborar o manual de procedimentos no âmbito da PCS;

e) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do ministério e proceder à elaboração de indicadores de gestão;

f) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e o balanço social consolidado do ministério;

g) Estudar e promover a aplicação de normas sobre a gestão de segurança, higiene e saúde no trabalho, assegurando o seu acompanhamento;

h) Dinamizar a gestão interna da SG, de modo a promover a inovação e a mudança organizacional.

2 — A Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente designada por DSF, a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

2.2 — A Divisão de Acompanhamento e Controlo Orçamental, abreviadamente designada DACO, à qual compete, no âmbito Secretaria-Geral, dos Gabinetes e da prestação centralizada de serviços, nomeadamente:

a) Elaborar os projetos anuais de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respetivos serviços integrados;

b) Analisar os orçamentos, propondo as alterações necessárias à sua boa execução;

c) Executar a receita através do SGR — Sistema de Gestão da Receita;

d) Preparar os indicadores orçamentais necessários à gestão, controlo e acompanhamento das atividades;

e) Acompanhar, em termos financeiros, a execução de projetos cofinanciados no âmbito de sistemas de incentivos ou programas de financiamento;

f) Preparar os elementos orçamentais necessários para os relatórios de atividades;

g) Acompanhar a execução financeira e material dos projetos de investimento;

h) Preparar e assegurar os reportes orçamentais solicitados pela Direção-Geral do Orçamento e por outros organismos da AP;

i) Elaborar a prestação anual e intercalares de contas.

2.2.1 — A Direção de Serviços Financeiros integra também o núcleo de contabilidade e tesouraria ao qual compete:

a) Assegurar a contabilização atualizada das despesas e das receitas de cada uma das estruturas orçamentais operadas, nos sistemas de registo contabilístico disponibilizados, de acordo com as regras da contabilidade