

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

pública, relativamente às competências constantes das alíneas *b*), *c*), *e*) e *f*) do artigo 4.º da portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro.

3 — A Direção de Serviços de Contratação Pública e Património, abreviadamente designada por DSCPP, a que se refere o artigo 6.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

3.1 — A Unidade Ministerial de Compras, abreviadamente designada UMC, à qual compete, nomeadamente:

a) Colaborar com a ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública), na execução da política de compras públicas, de forma a assegurar melhores condições negociais aos serviços e organismos do ministério integrados no Sistema Nacional de Compras Públicas, racionalizando os processos e custos de aquisição;

b) Promover a centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP (ESPAP);

c) Desenvolver os procedimentos de contratação relacionados com a gestão da frota automóvel.

3.2 — A Divisão de Apoio à PCS, abreviadamente designada por DAP, à qual compete, nomeadamente:

a) Desenvolver os procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas solicitados pelos serviços e organismos abrangidos pela prestação centralizada de serviços, não incluídos nos acordos quadro;

b) Gerir os contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas de obras públicas das entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços;

c) Coordenar e gerir a frota automóvel, bem como manter atualizado o Parque de Veículos do Estado (PVE);

d) Desenvolver os procedimentos inerentes à gestão integral do património imobiliário, nomeadamente, manter atualizado o Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE) e exercendo as funções de Unidade de Gestão Patrimonial (UGP);

e) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado.

4 — A Direção de Serviços de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSSI, a que se refere o artigo 7.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

4.1 — A Divisão de Tecnologias de Informação, abreviadamente designada DTI, à qual compete, nomeadamente:

a) Assegurar a implementação e exploração de sistemas de informação;

b) Implementar políticas de atualização e manutenção dos sistemas existentes, garantindo uma resposta eficaz face às necessidades dos serviços, organismos e outras entidades do ministério;

c) Assegurar a implementação e operacionalização de aplicações e sistemas, definindo uma arquitetura de informação integrada e consistente, garantindo a necessária articulação com as restantes estruturas e utilizadores;

d) Desenvolver, manter e explorar os sistemas, conteúdos multimédia e aplicações informáticas, assegurando o apoio aos serviços e organismos do ministério;

e) Assegurar a administração e gestão técnica das plataformas informáticas, audiovisuais e de comunicações, garantindo a sua operacionalidade bem como a disponibilização de serviços estáveis e fiáveis;

f) Definir e assegurar a aplicação de regras e normas de uso dos sistemas de informação existentes, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das aplicações e meios envolvidos.

4.1.1 — A Direção de Serviços de Sistemas de Informação integra também o núcleo de estruturas de comunicações ao qual compete:

a) Assegurar a operacionalização e controlo de infraestruturas;

b) Propor estudos e soluções de carácter transversal com vista à consolidação da operacionalização e controlo de infraestruturas;

c) Propor a adoção de boas práticas, relativamente às competências constantes das alíneas *d*), *e*), *f*), *g*) e *h*) do artigo 7.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro.

5 — A Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDCRP, a que se refere o artigo 8.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, integra a seguinte unidade orgânica flexível:

5.1 — A Divisão de Comunicação e Informação, abreviadamente designada DCI, à qual compete, nomeadamente:

a) Colaborar na definição, reforço e adequação da imagem institucional e garantir soluções adequadas à estratégia de comunicação do Ministério;

b) Executar os trabalhos gráficos solicitados, incluindo a edição e distribuição das publicações elaboradas no Ministério;

c) Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos nas plataformas comunicacionais;

d) Colaborar nas atividades de relações públicas e de protocolo articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;

e) Colaborar no funcionamento do serviço de receção e atendimento ao público, prestando informações relacionadas com as áreas de competência do Ministério, bem como encaminhar as sugestões recebidas;

f) Promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa do Ministério de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;

g) Assegurar a pesquisa, seleção, tratamento, edição e divulgação da informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, de âmbito nacional e internacional, referente ao Ministério, organizando e mantendo atualizados os respetivos arquivos.

5.1.1 — A Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas integra também o núcleo de documentação e arquivo ao qual compete:

a) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca, incluindo o tratamento técnico da documentação e a sua divulgação;

b) Assegurar a gestão do sistema de arquivo;

c) Assegurar a elaboração de propostas de portarias de conservação arquivística do ministério, ou outros instrumentos reguladores de avaliação documental de arquivo;

d) Assegurar a articulação com o órgão coordenador da política arquivística, garantindo a implementação da política nacional de arquivos, relativamente às competências constantes das alíneas *a*), *b*), *d*), *g*), *h*) e *i*) do artigo 8.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro.

6 — Ao abrigo do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril e do artigo 9.º da Portaria n.º 293/2012, de 28 de setembro, é criada a equipa multidisciplinar de Planeamento e Informação de Gestão, abreviadamente designada por EMPIG que funcionará na dependência da Direção e à qual compete, nomeadamente:

a) Exercer as funções e garantir a atividade da SG enquanto Entidade Coordenadora do programa orçamental do Ministério de Economia;

b) Assegurar que é prestada por todos os serviços, organismos e outras entidades do ministério, a informação financeira e orçamental, requerida e de reporte obrigatório;

c) Elaborar a Proposta de Orçamento de Estado para o ministério, assegurando a fiabilidade, consistência e coerência da informação;

d) Apresentar mensalmente uma projeção de despesa até ao final do ano para o conjunto do programa;

e) Analisar os desvios de execução relativamente ao programado;

f) Definir indicadores de economia, eficiência e eficácia do ministério, nomeadamente os respetivos objetivos e metas;

g) Avaliar e reportar o grau de cumprimento dos objetivos do ministério, incluindo as respetivas medidas de política, atividades e projetos;

h) Propor alterações indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do ministério, tendo em conta as competências definidas na lei;

i) Emitir parecer prévio sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrição de projetos;

j) Emitir parecer prévio sobre questões orçamentais que careçam de autorização do membro do governo responsável pela área das finanças ou do membro do Governo da tutela;

k) Produzir relatórios e indicadores de execução orçamental do ministério;

l) Colaborar com o Ministério das Finanças, com vista à concretização da orçamentação por programas e à definição do Quadro Plurianual;

m) Elaborar e apresentar o contributo do ministério para a Conta Geral do Estado;

n) Garantir a implementação e execução de medidas globais relacionadas com a informação de gestão, assegurando a articulação com os organismos do ministério;

o) Adequar os sistemas de informação contabilísticos ao sistema europeu de contas;

p) Implementar políticas progressivas de informação e contabilização numa lógica de contabilidade analítica.

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2014, ficando revogado o meu Despacho n.º 13761/2012 de 24 de outubro.

5 de dezembro de 2013. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Carrachás*.