

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**Direcção-Geral da Administração da Justiça****Aviso (extracto) n.º 10082/2008**

Por ter sido repetida a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 05.03.08, do Despacho (extracto) n.º 6220/2008 e 6221/2008, declara-se que deve ser considerado apenas o despacho (extracto) n.º 6220/2008

13 de Março de 2008. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Aviso (extracto) n.º 10083/2008

1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, faz-se público que, por meu despacho da presente data, determinei a realização de um movimento extraordinário de oficiais de justiça.

2 — Para o presente movimento serão considerados os requerimentos entrados nesta Direcção-Geral desde 11 de Janeiro de 2008 e os que venham a dar entrada nestes serviços até ao termo do prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à data da publicação do presente aviso [alínea b) do n.º 4 do artigo 19.º do citado Estatuto dos Funcionários de Justiça].

17 de Março de 2008. — O Subdirector-Geral, *João Calado Cabrita*.

Direcção de Serviços de Recursos Humanos**Declaração (extracto) n.º 123/2008**

Declara-se, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, que a nomeação em comissão de serviço extraordinária por seis meses do motorista João Luís Mendes Pedro foi convertida em definitiva. (Não carece de fiscalização prévia do TC.)

13 de Março de 2008. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 9568/2008

Por meu despacho, de 14 de Março 2008, por subdelegação, foram convertidas em definitivas, nos termos artigo 44.º, n.º 1, conjugado com o artigo 9.º, do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, as seguintes nomeações interinas efectuadas ao abrigo do artigo 43.º do mesmo dispositivo legal:

Afonso Simões, escrivão-adjunto sem lugar de origem, exercendo interinamente funções de escrivão de direito na 1.ª Secção do 1.º Juízo do Tribunal da Comarca da Lousã.

Carlos Manuel Espada, escrivão-adjunto sem lugar de origem, exercendo interinamente funções de escrivão de direito na 1.ª Secção do 1.º Juízo do Tribunal da Comarca de Sesimbra.

José Dinis Gama Realista, escrivão-adjunto sem lugar de origem, exercendo interinamente funções de escrivão de direito na 1.ª Secção do 3.º Juízo do Tribunal da Comarca de Castelo Branco.

Maria Primavera Gonçalves Bento, escrivã-adjunta sem lugar de origem, exercendo interinamente funções de escrivão de direito na Secção Central do Tribunal da Comarca de Guimarães.

14 de Março de 2008. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Direcção-Geral dos Serviços Prisionais**Despacho n.º 9569/2008**

Na sequência da Portaria n.º 516/2007, de 30 de Abril, que aprovou as unidades orgânicas nucleares da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP) e o Despacho n.º 10 505/2007, de 30 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 4 de Junho, que criou e definiu as competências das unidades orgânicas flexíveis da DGSP, importa agora criar as secções em resultado das funções de carácter predominantemente administrativo que desenvolvem.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto nos n.ºs 8 e 9 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, determino a criação das seguintes secções, que visam assegurar funções de carácter predominantemente administrativo, no âmbito das direcções de serviços ou das divisões:

1 — No âmbito da Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DSEMP) são criadas as seguintes secções:

1.1 — Secção de Reclusos, à qual compete, designadamente:

a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos reclusos e os respectivos registos informáticos;

b) Informar os Tribunais e outras entidades, nos termos da lei, sobre a situação dos reclusos;

c) Prestar apoio administrativo à Divisão de Organização e Gestão da População Prisional e à Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes.

1.2 — Secção de Expediente e Arquivo, à qual compete, designadamente:

a) Executar tarefas inerentes à classificação, expedição e arquivo de correspondência;

b) Manter organizados os arquivos relativos aos processos individuais de ex-reclusos.

2 — No âmbito da Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) é criada a Secção de Gestão de Correspondência e Apoio Geral, à qual compete, assegurar a execução de tarefas no âmbito do apoio geral, designadamente, o tratamento de correspondência e outras de natureza predominantemente administrativa nos serviços centrais.

3 — No âmbito da Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos (DAPPA) são criadas as seguintes secções:

3.1 — Secção de Administração de Pessoal, à qual compete, designadamente:

a) Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração de pessoal, nomeadamente os relativos à relação jurídica de emprego, lista de antiguidade, controlo e registo de assiduidade, mantendo também actualizados os processos individuais dos funcionários e agentes, bem como a informação referente aos quadros de pessoal e lugares nele existentes;

b) Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças processos de acidente em serviço para comparticipação de despesas.

3.2 — Secção de Processamento de Abonos, à qual compete, designadamente:

a) Promover a análise e tratamento da informação relativa ao processamento dos vencimentos e demais abonos ao pessoal dos serviços centrais e externos, bem como assegurar o seu processamento, procedendo à liquidação dos respectivos descontos;

b) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos.

4 — No âmbito da Divisão de Aprovisionamento, Património e Infra-Estruturas (DAPI) são criadas as seguintes secções:

4.1 — Secção de Aprovisionamento, à qual compete, designadamente:

a) Proceder à agregação das necessidades de aprovisionamento do sistema prisional, em bens e serviços, elaborando e mantendo registos de consumos e previsões de necessidades;

b) Assegurar os procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste directo e consulta prévia;

c) Prestar apoio administrativo em todos os demais procedimentos de aquisição de bens e serviços;

d) Manter actualizada uma lista de fornecedores de bens e serviços;

e) Elaborar a correspondência relativa aos processos em que inter-vém;

f) Fazer e manter actualizada a gestão de *stocks* de bens existentes em armazém;

g) Carregar, manter actualizadas e explorar as aplicações informáticas de suporte à sua actividade;

h) Arquivar toda a documentação.

4.2 — Secção de Património, à qual compete, designadamente:

a) Administrar a frota automóvel afecta à DGSP;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos da DGSP;

c) Prestar apoio administrativo nos processos de empreitada e nos de aquisição de bens e serviços que não sejam da competência da Secção de Aprovisionamento;

d) Manter actualizada uma lista de fornecedores de bens e serviços e empreiteiros;

e) Elaborar a correspondência relativa aos processos em que inter-vém;

f) Arquivar toda a documentação;

g) Carregar, manter actualizadas e explorar as aplicações informáticas de suporte à sua actividade.