

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

Despacho (extracto) n.º 22057/2008

Por meu despacho de 4 de Agosto de 2008, por subdelegação, foi convertida em definitivo, 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, a seguinte nomeação interina efectuada ao abrigo do artigo 43.º do mesmo dispositivo legal:

Vasco Emanuel Pina de Lemos, Escrivão-Adjunto sem lugar de origem, exercendo interinamente funções de Escrivão de Direito, na 1.ª Secção do 1.º Juízo do Tribunal de Comarca do Bombarral.

5 de Agosto de 2008. — A Directora de Serviços, *Helena Almeida*.

Direcção-Geral dos Serviços Prisionais

Despacho n.º 22058/2008

Através do Despacho n.º 10 505/2007, de 30 de Abril de 2007, do Director-Geral dos Serviços Prisionais (*Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Junho de 2007), foram criadas as unidades orgânicas flexíveis da estrutura hierarquizada da DGSP e definiram-se as respectivas atribuições e competências.

Decorrido um ano sobre a criação desta estrutura flexível, da aviação efectuada resulta a necessidade de se proceder ao respectivo ajustamento, visando alcançar melhores resultados, optimizando os recursos existentes.

Com efeito, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, “a criação, alteração ou extinção das unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta uma programação e controlo criterioso dos custos e resultados”.

O presente Despacho, orientado para estas finalidades, mantendo o número de unidades flexíveis (fixadas em doze) e respeitando as competências da estrutura nuclear, procede, em síntese, a alterações estruturais nas áreas seguintes:

Na Direcção de Serviços de Segurança, altera-se a repartição de competências e a designação das estruturas flexíveis, e agrega-se a parte operacional das tecnologias de segurança ao Gabinete de Sistemas de Informação (extinguindo-se a Divisão de Tecnologias de Segurança); cria-se uma unidade orgânica especialmente orientada para a gestão operacional da intervenção dos meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança dos serviços prisionais, incluindo a coordenação do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional (designada Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais), e outra, mais dedicada à conceptualização geral das questões de vigilância e segurança, à definição dos equipamentos de defesa e segurança, bem como ao tratamento e gestão de informações de segurança e à coordenação global dos efectivos do Corpo da Guarda Prisional (designada Divisão de Vigilância, Segurança e Logística).

Na Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, a actual Divisão de Aprovisionamento, Património e Infra-Estruturas subdivide-se em duas unidades flexíveis, passando a existir a Divisão de Aprovisionamento e Património e a Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos e extingue-se a Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental cujas competências são integradas na nova Divisão de Administração Financeira e de Coordenação Orçamental.

O Gabinete de Sistemas de Informação, como já referido, sofre também alterações nas respectivas competências e denominação, passando a deter formalmente competências que, fruto da evolução tecnológica, já hoje partilhava com a Direcção de Serviços de Segurança no domínio das tecnologias de segurança, com consequências na duplicação de intervenções, passando agora a designar-se Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança.

Em grande parte das restantes unidades orgânicas flexíveis procedem-se a pequenas alterações no elenco ou repartição das respectivas competências, ditadas por necessidades sentidas na melhor intervenção e articulação entre serviços, nuns casos, e no aprofundamento dessas mesmas competências face a novos desafios da organização, em outros, como é o caso da Divisão de Formação e Documentação.

Por fim, e tendo apenas em vista facilitar a compreensão global da estrutura orgânica hierarquizada resultante da presente alteração, opta-se por substituir, na íntegra, o Despacho anterior.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 5 e 6 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e tendo em consideração o disposto no Decreto-Lei n.º 125/2007, de 27 de Abril, bem como nas Portarias n.ºs 516/2007 e 559/2007, ambas de 30 de Abril, determino:

1 — A estrutura hierarquizada da DGSP passa a ser a seguinte:

1.1 — A Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DSEMP) compreende as seguintes divisões:

1.1.1 — Divisão de Organização e Gestão da População Prisional (DOGPP);

1.1.2 — Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes (DCIR).

1.2 — A Direcção de Serviços de Segurança (DSS) compreende as seguintes divisões:

1.2.1 — Divisão de Vigilância, Segurança e Logística (DVSL);

1.2.2 — Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais (DAAE).

1.3 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) compreende as seguintes divisões:

1.3.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

1.3.2 — Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos (DAPPA).

1.4 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DSGRFP) compreende as seguintes divisões:

1.4.1 — Divisão de Administração Financeira e de Coordenação Orçamental (DAFCO);

1.4.2 — Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP);

1.4.3 — Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos (DIE).

1.5 — O Centro de Estudos e Formação Penitenciária (CEFP) compreende a seguinte divisão:

1.5.1 — Divisão de Formação e Documentação (DFD).

1.6 — Sem dependência de qualquer unidade orgânica nuclear, mantém-se as seguintes unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões:

1.6.1 — Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ);

1.6.2 — Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança (GSTIS).

2 — São as seguintes as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis:

2.1 — À Divisão de Organização e Gestão da População Prisional (DOGPP) compete:

2.1.1 — Proceder à afectação dos reclusos aos estabelecimentos prisionais em função da sua classificação e do regime estabelecido, em articulação com a Divisão de Vigilância, Segurança e Logística e, quando necessário, com a Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais;

2.1.2 — Manter actualizadas as bases de dados da população prisional em articulação com o Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança;

2.1.3 — Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam directamente os reclusos;

2.1.4 — Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais em articulação com a Divisão de Vigilância, Segurança e Logística, mediante audição do Serviço de Auditoria e Inspeção;

2.1.5 — Instruir os processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do Director-Geral e emitir pareceres;

2.1.6 — Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente, aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das respectivas competências.

2.2 — À Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes (DCIR) compete:

2.2.1 — Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;

2.2.2 — Proceder à recolha de informação tendo em vista a caracterização da população prisional;

2.2.3 — Colaborar com a Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas na recolha e tratamento dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos à execução de penas;

2.2.4 — Propor a concessão ou revogação de licenças de saída e medidas de flexibilização que sejam da competência do Director-Geral, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;

2.2.5 — Elaborar os relatórios sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena, nomeadamente regimes abertos;

2.2.6 — Instruir os processos relativos às demais medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do Director-Geral e emitir pareceres;

2.2.7 — Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente, aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das respectivas competências.

2.3 — À Divisão de Vigilância, Segurança e Logística (DVSL) compete:

2.3.1 — Promover a afectação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional entre os estabelecimentos prisionais;

2.3.2 — Conceber e propor os modelos de escalas de trabalho do corpo da guarda prisional nos estabelecimentos prisionais;

2.3.3 — Recolher e tratar as informações necessárias à manutenção da ordem e segurança nas instalações prisionais e à garantia da custódia dos reclusos aquando da remoção ou sujeitos a diligências externas;

2.3.4 — Propor os tipos e modelos de material de defesa, segurança e vigilância a utilizar nos serviços prisionais, em articulação com o Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança, no âmbito das respectivas competências;

2.3.5 — Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de defesa e segurança entendidos como necessários, garantir a sua manutenção e organizar e manter o respectivo inventário;

2.3.6 — Conceber e propor o modelo de segurança a adoptar nos estabelecimentos prisionais;

2.3.7 — Elaborar e propor o plano de emergência nacional, a accionar em situações de crise, para garantir a ordem e a segurança dos serviços prisionais;

2.3.8 — Propor e coordenar a aplicação da metodologia e normas de procedimentos a observar pelos estabelecimentos prisionais em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;

2.3.9 — Colaborar no recrutamento, selecção e formação, inicial e contínua, do pessoal do corpo da guarda prisional, em articulação com os restantes serviços competentes.

2.4 — À Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais (DAAE) compete:

2.4.1 — Coordenar as acções do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional (GISP).

2.4.2 — Coordenar os procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia dos reclusos aquando da remoção ou diligência no exterior dos estabelecimentos prisionais;

2.4.3 — Interagir e articular com outros serviços ou forças de segurança, no âmbito das suas competências;

2.4.4 — Conceber e propor um sistema integrado de remoção de reclusos, em articulação com os restantes serviços competentes;

2.4.5 — Coordenar as intervenções operacionais necessárias à intervenção dos meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança dos serviços prisionais;

2.4.6 — Colaborar na elaboração e execução dos planos de formação do pessoal do corpo da guarda prisional em matérias de índole técnica e operacional, nomeadamente o plano anual de tiro, em articulação com os restantes serviços competentes;

2.4.7 — Promover a formação e actualização contínuas dos elementos do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional (GISP), nomeadamente através da realização de exercícios conjuntos com outras forças de segurança.

2.5 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) compete:

2.5.1 — Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme por todos os serviços da DGSP;

2.5.2 — Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização dos recursos humanos, bem como proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente aos diversos quadros e fazer a respectiva avaliação, propondo as adequadas medidas de gestão;

2.5.3 — Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação de desempenho e reclassificação e reconversão profissionais, bem como estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos e promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, visando a obtenção de melhorias na produtividade, condições de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços;

2.5.4 — Elaborar o plano anual de gestão de efectivos da DGSP e acompanhar a sua execução, propondo e promovendo as acções de recrutamento, selecção e admissão de pessoal consideradas adequadas com base na informação prestada pelos serviços e prestar apoio técnico à tramitação dos concursos;

2.5.5 — Elaborar o balanço social da DGSP e conceber e manter em funcionamento o sistema estatístico relativo à gestão e administração de pessoal, prestando a informação que, neste âmbito, for solicitada pelos diferentes organismos;

2.5.6 — Identificar, em articulação com o Centro de Estudos e Formação Penitenciária, as necessidades de formação e aperfeiçoamento do pessoal a exercer funções na DGSP.

2.5.7 — Elaborar informações e pareceres sobre situações individuais e concretas que, no âmbito da respectiva competência, lhe sejam solicitadas.

2.6 — À Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos (DAPPA) compete:

2.6.1 — Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente, os relativos à relação jurídica

de emprego, lista de antiguidade, controlo e registo de assiduidade, mantendo também actualizados os processos individuais dos funcionários, agentes e contratados, bem como a informação referente aos quadros ou listas de pessoal e lugares neles existentes;

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

2.6.3 — Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos;

2.6.4 — Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças processos de acidente em serviço para comparticipação de despesas;

2.6.5 — Assegurar a execução de tarefas no âmbito do apoio geral e de natureza predominantemente administrativa nos serviços centrais.

2.6.6 — Elaborar informações e pareceres sobre situações individuais e concretas que, no âmbito da respectiva competência, lhe sejam solicitadas.

2.7 — À Divisão de Administração Financeira e de Coordenação Orçamental (DAFCO) compete:

2.7.1 — Organizar e coordenar, em articulação com os restantes serviços, as acções necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

2.7.2 — Elaborar, gerir e executar os orçamentos de funcionamento e de investimento, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

2.7.3 — Acompanhar a execução financeira de projectos co-financiados por entidades nacionais ou estrangeiras de que seja promotora a DGSP;

2.7.4 — Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento e suporte à decisão no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

2.7.5 — Elaborar a conta de gerência remetendo-a às entidades definidas por lei nos prazos legais;

2.7.6 — Promover a elaboração do relatório semestral e anual do PIDDAC;

2.7.7 — Zelar pela aplicação da metodologia e normas procedimentais internas a observar no âmbito das regras financeiras e contabilísticas e propor a adopção de novos procedimentos e metodologias tendo em vista a uniformização do tratamento dessas matérias;

2.7.8 — Acompanhar financeira e contabilisticamente o funcionamento dos refeitórios, messes, bares e similares existentes nos estabelecimentos prisionais e destinados a satisfazer necessidades de funcionários;

2.7.9 — Organizar, gerir e acompanhar o funcionamento dos bares e cantinas de reclusos, definindo as regras de gestão e de controlo financeiro e contabilístico

2.7.10 — Liquidar e processar o pagamento das indemnizações devidas aos reclusos decorrentes de acidentes de trabalho.

2.8 — À Divisão de Aprovisionamento e Património (DAP) compete:

2.8.1 — Promover a aquisição centralizada de bens e serviços necessários ao funcionamento da DGSP em articulação com os restantes serviços, sempre que necessária, em razão das respectivas competências;

2.8.2 — Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos, em articulação com a Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos nas áreas da respectiva competência;

2.8.3 — Assegurar a execução dos procedimentos necessários à concretização das acções de manutenção e reparação dos equipamentos de infra-estruturas, em articulação com a Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos nas áreas da respectiva competência;

2.8.4 — Proceder à gestão dos *stocks* e ao controlo das existências em armazéns;

2.8.5 — Elaborar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos afectos aos serviços prisionais;

2.8.6 — Propor a aquisição ou a contratação do uso de viaturas e respectiva afectação, bem como assegurar a gestão da frota automóvel afecta aos serviços prisionais;

2.8.7 — Instruir os processos de acidentes de viação tendo em vista a sua remessa à entidade legalmente competente para o processamento da despesa.

2.9 — À Divisão de Infra-Estruturas e Equipamentos (DIE) compete:

2.9.1 — Assegurar a gestão centralizada e a conservação do património e das instalações afectos aos serviços prisionais, em articulação com os restantes serviços competentes;

2.9.2 — Elaborar estudos e projectos de construção, ampliação, beneficiação ou conservação de infra-estruturas e instalações em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P. e detectar situações de carência ou insuficiência nos serviços prisionais;

2.9.3 — Garantir, nos casos em que a DGSP se constituir dono da obra, o acompanhamento e a fiscalização das empreitadas cuja execução seja confiada a entidades públicas ou privadas;

2.9.4 — Assegurar os trabalhos de manutenção das instalações e dos equipamentos, desenvolvidos preferencialmente com utilização de mão-de-obra reclusa, recorrendo à contratação externa de serviços e empreitadas, sempre que necessário;

2.9.5 — Definir e propor os modelos de equipamentos e mobiliário a adoptar nos serviços prisionais;

2.9.6 — Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos de infra-estruturas, emitindo pareceres técnicos necessários ao desenvolvimento das acções de manutenção e reparação necessárias;

2.9.7 — Garantir informação actualizada relativa ao património edificado e às instalações técnicas afectas aos serviços prisionais.

2.10 — A Divisão de Formação e Documentação (DFD) compete:

2.10.1 — Propor e executar o plano anual de formação nos serviços prisionais;

2.10.2 — Promover a utilização de métodos alternativos de formação, designadamente com recurso ao *e-learning*.

2.10.3 — Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;

2.10.4 — Organizar estágios e visitas de estudo, no país ou no estrangeiro, para o pessoal da DGSP;

2.10.5 — Conceber, propor e manter actualizado o regulamento interno de formação;

2.10.6 — Assegurar os procedimentos necessários à certificação da formação ministrada pelo Centro de Estudos e Formação Penitenciária;

2.10.7 — Elaborar e manter actualizado o registo da formação interna frequentada pelos funcionários dos serviços prisionais;

2.10.8 — Colaborar na preparação e implementação dos modelos e procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal;

2.10.9 — Compilar e classificar os elementos de estudo relativos aos serviços prisionais nacionais e estrangeiros de interesse para a administração penitenciária, promovendo a divulgação de boas práticas;

2.10.10 — Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico dos serviços prisionais.

2.11 — O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) é o serviço que, na dependência do Director-Geral, é responsável pelo apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DGSP, tendo como competências:

2.11.1 — Elaborar projectos de diplomas legais, bem como projectos de regulamentos e de outras normas administrativas de execução permanente;

2.11.2 — Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico que lhe sejam submetidos por determinação do Director-Geral;

2.11.3 — Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;

2.11.4 — Elaborar as peças processuais em acções e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGSP, e em que esta seja parte, bem como acompanhar a respectiva tramitação dos processos nos tribunais;

2.11.5 — Colaborar na preparação das peças processuais em acções e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGSP que sejam da responsabilidade da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e elaborar peças processuais e acompanhar a respectiva tramitação dos processos nos tribunais desde que solicitado pelo membro do Governo competente;

2.11.6 — Prestar colaboração ao Ministério Público nos processos judiciais em que intervenha em representação do Estado, em matérias relacionadas com a actuação da DGSP;

2.11.7 — Elaborar em sede de recurso hierárquico a resposta da entidade recorrida, ao abrigo do artigo 172.º do Código do Procedimento Administrativo, sempre que solicitado pelo Director-Geral;

2.11.8 — Apreciar reclamações sempre que solicitado pelo Director-Geral;

2.11.9 — Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente em serviço;

2.11.10 — Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente de trabalho dos reclusos;

2.11.11 — Calcular as indemnizações devidas por incapacidade permanente aos reclusos e propor a fixação do respectivo montante;

2.11.12 — Manter actualizadas as bases de dados de informações produzidas no GTJ, processos judiciais, acidentes em serviço e acidentes de trabalho.

2.12 — O Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança (GSTIS) é o serviço que, na dependência do Director-Geral, é responsável pela concepção, desenvolvimento, implementação e gestão das soluções tecnológicas de informação e de segurança necessárias ao funcionamento dos serviços prisionais, tendo como competências:

2.12.1 — Identificar e propor o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas de apoio ao funcionamento e gestão da DGSP;

2.12.2 — Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna ou externamente;

2.12.3 — Propor a contratação de sistemas, equipamentos e tecnologias de formação, segurança e comunicações, realizando os necessários estudos técnico-financeiros, mediante audição prévia da Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.4 — Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação e segurança da DGSP;

2.12.5 — Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicações, equipamentos informáticos e suportes lógicos da DGSP;

2.12.6 — Garantir a supervisão, exploração e manutenção dos dispositivos tecnológicos de segurança e comunicações, em articulação com a Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.7 — Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso, mediante audição prévia da Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.8 — Colaborar na formação do pessoal em áreas da sua competência, bem como assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática.

2.12.9 — Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos indispensáveis ao funcionamento da Direcção-Geral;

2.12.10 — Gerir os sistemas e as bases de dados existentes na DGSP;

2.12.11 — Assegurar a articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I.P.;

2.12.12 — Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação.

3 — É revogado o Despacho n.º 10 505/2007, de 30 de Abril.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2008.

5 — Publique-se.

17 de Julho de 2008. — A Directora-Geral, *Maria Clara Albino*.

Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

Deliberação n.º 2325/2008

Por deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., em sessão de 15 de Julho de 2008:

Licenciada Maria Regina Limão de Andrade — com a categoria de assessor principal, da carreira técnica superior, reinicia funções a título transitório, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, no Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P. — Delegação do Sul — a partir de 28 de Julho de 2008, na carreira, categoria, escalão e índice que detinha no serviço de origem à data da colocação em situação de mobilidade especial, na sequência de procedimento registado no Portal Sigame, com o código de oferta n.º P20083496. (Não carece de visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas).

7 de Agosto de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Despacho (extracto) n.º 22059/2008

Por despacho de 03.07.2008, do Presidente deste Instituto, foi rescindido o contrato administrativo de provimento da assistente administrativa, Adélia Susana Soares Moreira Marques, a seu pedido, com efeitos a partir do dia 19 de Julho de 2008 (inclusive).

18 de Agosto de 2008. — A Vice-Presidente, *Carolina Ferra*.

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

Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais

Aviso n.º 22485/2008

1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz -se público que, por despacho da Directora-Geral do Depar-