

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 informação, 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-

tamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais de 26 de Maio de 2008, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar na categoria de técnico superior principal, da carreira de técnico superior, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro e subsequentes alterações resultantes da publicação de diversos diplomas.

2 — Em cumprimento do artigo 41.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, foi realizado o procedimento prévio de recrutamento, para a selecção de pessoal em situação de mobilidade especial, previsto no artigo 34.º do mesmo diploma, dando origem à oferta com o código P20083051, não tendo sido recebida qualquer candidatura de funcionários ou agentes nesta situação.

3 — O concurso é válido apenas para o preenchimento dos lugares em referência.

4 — Área funcional: Cooperação para o Desenvolvimento

5 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 404-A/98 de 18 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/99 de 11 de Junho, Decreto-Lei n.º 141/2001 de 24 de Abril.

6 — Local, remuneração e condições de trabalho — o local de trabalho Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais, em Lisboa. A remuneração e demais regalias sociais são as genericamente vigentes para a função pública.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais e especiais de admissão — podem ser opostos ao concurso os funcionários que:

Preencham os requisitos gerais de admissão a concurso e provimento em funções públicas, previstos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, sejam técnicos superiores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos na categoria classificados de Bom, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do artigo 7.º e o n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

7.2 — Outros requisitos — constituem factores de preferência:

Licenciatura em Relações Internacionais;

Conhecimento e experiência profissional em cooperação para o desenvolvimento no domínio das relações com os países da CPLP, com especial incidência na preparação de projectos de cooperação com os países beneficiários de ajuda pública ao desenvolvimento, e em articulação com o Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento;

Experiência profissional na preparação e negociação de posições nacionais para a definição e transmissão às Missões Permanentes de Portugal nas Nações Unidas e OCDE e ainda experiência na preparação de cimeiras bilaterais;

Experiência de relações internacionais com as agências especializadas das Nações Unidas e com a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

8 — Métodos de selecção — no presente concurso, serão utilizadas a avaliação curricular (AC) e a entrevista profissional de selecção (EPS).

8.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, de acordo com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

9 — Os critérios de apreciação e ponderação relativos ao método de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de acta do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos, quando solicitada.

10 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à directora-geral do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais, Avenida D. Carlos I, 126-3.º, 1249-073 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, devendo neste caso ser expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, dele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade, termo da respectiva validade e serviço emissor, residência, código postal e telefone);

b) Declaração, sob compromisso em honra, de que reúne os requisitos legais para o provimento em funções públicas, constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

c) Quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para a apreciação do seu mérito ou

constituírem motivo de preferência legal, os quais só poderão ser tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;

d) Data e assinatura

10.1 — Juntamente com o requerimento os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação:

a) Currículo vitae detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Declaração, emitida pelo serviço ou organismo de origem, devidamente actualizada e autenticada, que comprove a categoria de que o candidato é titular, o vínculo à função pública, a natureza inequívoca do mesmo, o tempo de serviço contado até ao termo do prazo de admissão a concurso, na categoria, na carreira e na função pública, a classificação de serviço referente aos últimos três anos, bem como o índice e o escalão por que é remunerado.

d) Fotocópia dos documentos comprovativos das acções de formação profissional complementar e respectivas durações;

e) Declaração, emitida pelo serviço ou organismo de origem, especificando detalhadamente as efectivas funções, tarefas e responsabilidades do candidato e o tempo correspondente ao seu exercício.

10.2 — Os candidatos em exercício de funções no Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais ficam dispensados da apresentação dos documentos constantes das alíneas b), c), d) e e) desde que já existam nos respectivos processos individuais, devendo tal facto ser expressamente mencionado nos seus processos de candidatura.

10.3 — Apenas serão considerados pelo júri, para a apreciação do mérito dos candidatos, os cursos ou acções de formação que os mesmos invoquem possuir, comprovados através de fotocópia de documento.

10.4 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

11 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no respectivo aviso implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito, de harmonia com o n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — As listas de candidatos serão publicadas nos termos conjugados no n.º 2 do artigo 33.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º, bem como nos n.ºs 1 a 6 do artigo 38.º e no artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

15 — Em tudo o que não se ache expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se-á pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

16 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Licenciada Alexandra Carvalho, Subdirectora-Geral;
Vogais efectivos:

Licenciada Teresa Barros, Directora de Serviços;

Licenciado Samuel Constantino Neves, Director de Serviços

Vogais suplentes:

Licenciada Maria Celeste Ferreira Costa Pinto Simões Machado,
Assessora

Licenciada Maria Gabriela Tomaz Miranda Nunes da Cruz, Assessora

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

14 de Agosto de 2008. — A Directora-Geral, *Manuela Proença*.

Despacho n.º 22060/2008

Provimento do Cargo de Chefe de Divisão de Políticas Bilaterais, Multilaterais e de Apoio ao Desenvolvimento do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.

Para o preenchimento do cargo de Chefe de Divisão de Políticas Bilaterais, Multilaterais e de Apoio ao Desenvolvimento do Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, procedeu-se à publicitação do respectivo procedimento concursal através da publicação no *Diário da República*, do Aviso n.º 1131/2008, a que correspondeu a oferta de emprego público n.º OE 200801/0297.