

f) Assegurar a gestão do arquivo geral da DGAJ, designadamente nos domínios da aquisição, tratamento, comunicação, avaliação, seleção e eliminação de documentos semiativos;

g) Assegurar a gestão do serviço de expediente da DGAJ, designadamente no que se refere ao registo, digitalização e arquivo da correspondência;

h) Dar parecer e elaborar propostas, em matéria de natureza arquivística, no âmbito do sistema eletrónico de gestão de arquivos da DGAJ;

i) Assegurar os procedimentos necessários à atividade do sistema de informação e relações públicas;

j) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental da DGAJ, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação de informação;

k) Assegurar a monitorização e atualização das páginas da DGAJ da intranet e da internet;

l) Prestar assessoria técnica e de apoio geral sobre matérias que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ;

m) Assegurar o apoio logístico necessário ao secretariado da direção superior.

8 — O Gabinete de Auditoria Interna e Apoio à Gestão (GAIAG), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção superior, ao qual compete:

a) Desenvolver a auditoria interna na DGAJ, incidindo sobre a eficiência e eficácia dos procedimentos, a confiança e integridade da informação financeira, de contratação e operacional, bem como da respetiva conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos, fornecendo à direção superior análise e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento dos serviços;

b) Elaborar o plano anual de auditoria interna e o relatório sobre a atividade desenvolvida, em que se refiram os controlos efetuados e as medidas adotadas;

c) Controlar a implementação das recomendações das inspeções, auditorias e ações de seguimento de que a DGAJ seja objeto;

d) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da DGAJ, proceder à sua revisão anual e apresentar o relatório de execução anual;

e) Assegurar todos os procedimentos necessários à elaboração dos instrumentos de gestão da DGAJ;

f) Acompanhar a execução do Código de Ética e de Conduta da DGAJ e proceder à sua revisão;

g) Acompanhar a execução do Manual de procedimentos da DGAJ e proceder à sua revisão;

h) Assegurar a resposta às reclamações apresentadas nos serviços da DGAJ, designadamente as exaradas no Livro de Reclamações, bem como elaborar o Relatório das Reclamações apresentadas no Livro de Reclamações;

i) Monitorizar os relatórios semestrais e anuais das comarcas, bem como as recomendações assinaladas nos relatórios das inspeções realizadas pelo Conselho dos Oficiais de Justiça;

9 — O Gabinete de Administração de Contratos (GAC) que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção superior, ao qual compete:

a) Acompanhar a execução dos contratos a cargo da DGAJ, garantindo o cumprimento dos requisitos legais, bem como dos prazos, custos previstos e demais condições contratadas;

b) Promover planos de ação de correção aos contratos em vigor, quando for o caso, em função dos desvios ocorridos;

c) Organizar e assegurar a gestão da base de dados dos contratos a cargo da DGAJ, mantendo os respetivos cronogramas temporais e financeiros atualizados;

d) Colaborar com as unidades orgânicas relevantes no planeamento de novas contratações, propondo medidas de otimização que visem economias de escala na DGAJ e tribunais;

e) Garantir o apoio técnico e jurídico nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas;

f) Garantir a gestão de stocks da DGAJ e o controlo das existências em armazém;

g) Assegurar e manter atualizado o inventário do património da DGAJ e monitorizar o dos tribunais.

10 — O presente despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2018.

17 de março de 2019. — O Diretor-Geral, *Luís Borges Freitas*.
312149517

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Aviso (extrato) n.º 5261/2019

Em cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após conclusão de procedimento concursal comum, por despacho do Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais de 3 de dezembro de 2018, foi designado em comissão de serviço, na categoria de guarda instruendo, pelo tempo necessário à conclusão do Curso de Formação Inicial de Guarda Prisional, o seguinte trabalhador:

Nome	Carreira/Categoria	Efeitos
Jorge Manuel Brito Viegas. . . .	Guarda instruendo	03.12.2018

13 de março de 2019. — O Subdiretor-Geral, *João Paulo Carvalho*.
312141538

Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça

Despacho n.º 3318/2019

Verificados os pressupostos legais, autorizo a consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de inspetor do mapa de pessoal da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, do Sr. Inspetor Octávio Luís Videira de Sá, na 9.ª posição remuneratória da carreira especial de inspeção, no nível remuneratório 47 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, com efeitos a 1 de janeiro de 2019.

13 de fevereiro de 2019. — O Inspetor-Geral, *Gonçalo da Cunha Pires*.

312150934

ADJUNTO E ECONOMIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 3319/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º e na alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino a exoneração do adjunto do meu Gabinete Nuno Miguel de Brito e Silva Gonçalves, técnico superior do mapa de pessoal do IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P., a seu pedido, e com efeitos a 28 de fevereiro de 2019, funções para que foi designado pelo Despacho n.º 11135/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 28 de novembro de 2018.

2 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

14 de março de 2019. — O Ministro Adjunto e da Economia, *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira*.

312143888

Direção-Geral das Atividades Económicas

Despacho n.º 3320/2019

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi aberto procedimento concursal, através do Aviso n.º 981/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2019, com vista ao preenchimento do cargo de Diretor de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção, o júri propôs, fundamentadamente, que a designação para o cargo recaísse sobre a candidata Maria Clotilde Freitas da Silva Cavaco de Aguiar Pedro, a qual preenche os requisitos legais exigidos e possui o perfil e as características necessárias ao exercício das atribuições e à prossecução dos objetivos da Direção de Serviços do Comércio, Serviços e Restauração evidenciados na nota curricular anexa ao presente despacho.