

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660788

#### Despacho n.º 857/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma fixado o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Considera-se que a licenciada em Direito Ana Vitória Chagas Cardoso de Aragão Azevedo detém o perfil indicado para o exercício do cargo de diretora de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI), não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da direção de serviços a prover.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de diretora de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional da DGAJ, a licenciada Ana Vitória Chagas Cardoso de Aragão Azevedo, inspetora do mapa de pessoal da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660755

#### Despacho n.º 858/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Gestão Financeira (DGF), integrada na Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações (DSFPR). Considera-se que a licenciada Luísa Maria Rodrigues da Silva detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira, a licenciada Luísa Maria Rodrigues da Silva, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660796

#### Despacho n.º 859/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Planeamento e Organização (DPO), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ). Considera-se que a licenciada em Direito Maria Fernanda Dourado Tomaz detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Organização, a licenciada Maria Fernanda Dourado Tomaz, escritora de direito, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660763

#### Despacho n.º 860/2013

Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 28 de dezembro, foram aprovados e publicados o Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho e a Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, procedendo-se à reestruturação da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ). Redefiniu-se, assim, a respetiva missão, atribuições e organização interna e fixou-se, ainda, a nova estrutura nuclear e o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 7.º da Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, determino o seguinte:

1 — A Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ) integra:

1.1 — A Divisão de Planeamento e Organização (DPO), à qual compete:

a) Participar na conceção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;

b) Monitorizar a atividade dos tribunais, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciais e dos indicadores de gestão;

c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e secções e de racionalização de recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à atividade das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direções de serviços;

e) Colaborar com a Direção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

f) Elaborar propostas de diplomas legais e regulamentares relacionadas com a atividade dos tribunais;

g) Assegurar a definição dos serviços mínimos necessários, por decretamento de greve, e dos meios para garantir o seu cumprimento nas secretarias dos tribunais e nos serviços do Ministério Público, prestando junto dos tribunais todos esclarecimentos solicitados;

h) Planear, promover e coordenar a atividade desenvolvida pela equipa afeta à recuperação processual a funcionar na dependência da DGAJ;

1.2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais (DGRHT), à qual compete:

a) Conceber e executar as operações de recrutamento e seleção do pessoal candidato a admissão na carreira de oficial de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

b) Organizar e promover a execução dos movimentos dos oficiais de justiça e a atualização dos respetivos mapas;

c) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos administradores judiciários;

d) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respetivas listas;

e) Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

f) Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

g) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

h) Assegurar os procedimentos necessários à realização dos estágios nos tribunais, quando não abrangidos na competência da Divisão de Formação;

1.3 — A Divisão de Formação (DF), à qual compete:

a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as ações de formação do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, quer na vertente de formação contínua, quer na formação exigida em procedimentos concursais;

b) Organizar as ações de formação dos candidatos a oficial de justiça;

c) Propor a designação de formadores coordenadores bem como a designação dos demais formadores;

d) Propor os programas das provas para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça;

e) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram curso de natureza profissionalizante, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;

f) Organizar ações de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países;

g) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;

h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnica, designadamente sobre propostas de diplomas legislativos relacionados com a atividade dos tribunais;

i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação profissional do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral.

2 — A Direção de Serviços de Gestão Patrimonial (DSGP) integra:

2.1 — A Divisão de Infra Estruturas (DIE), à qual compete:

a) Planear e acompanhar a instalação dos tribunais, promovendo a sua instalação física;

b) Preparar programas e estudos funcionais dos tribunais, de acordo com as respetivas necessidades;

c) Em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), elaborar pareceres sobre estudos e projetos relativos às infraestruturas dos tribunais;

d) Acompanhar a execução de obras de construção, remodelação ou conservação, levadas a cabo nos tribunais pelo IGFEJ, I. P.;

e) Em articulação com as entidades competentes da justiça e da administração interna, colaborar no planeamento de sistemas de segurança integrados para os tribunais;

f) Assegurar a manutenção de equipamentos de infra estruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais;

g) Em articulação com o IGFEJ, I. P. assegurar a manutenção e a conservação das estruturas físicas da DGAJ;

h) Obter dos secretários de justiça e dos administradores dos tribunais informação atualizada sobre as infraestruturas afetas ao funcionamento dos tribunais;

i) Definir modelos de administração e gestão de equipamentos e serviços das infraestruturas dos tribunais;

2.2 — A Divisão de Equipamentos (DE), à qual compete:

a) Promover e acompanhar a afetação de bens e serviços nos tribunais instalados e a instalar, bem como a racionalização dos recursos materiais afetos aos tribunais e aos serviços próprios da DGAJ;

b) Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os secretários de justiça e com os administradores dos tribunais na conservação de bens afetos ao seu funcionamento;

c) Avaliar as necessidades de bens móveis e dos serviços a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, relativamente às matérias centralizadas na DGAJ;

d) Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, que não se encontrem a cargo de outras entidades;

e) Elaborar e assegurar a gestão dos contratos dos tribunais centralizados na DGAJ, abrangidos nas alíneas c) e d), e dos contratos da DGAJ;

f) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;

g) Garantir a gestão de stocks dos serviços próprios da DGAJ e dos tribunais;

h) Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos;

i) Proceder ao inventário do património da DGAJ e coordenar o inventário dos tribunais;

2.3 — A Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD) à qual compete:

a) Monitorizar a atividade dos arquivos dos tribunais, mediante indicadores, no domínio das infraestruturas, dos equipamentos e das operações de gestão documental;

b) Dar parecer e elaborar propostas sobre questões relativas à gestão documental judicial;

c) Participar na definição dos programas de construção, remodelação e equipamentos dos tribunais;

d) Definir e colaborar em programas de tratamento documental nos arquivos dos tribunais;

e) Assegurar a gestão de serviços arquivísticos centralizados de tipo intermédio para os tribunais, nos casos em que estas competências não estejam sob a responsabilidade dos tribunais;

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

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;

2.4 — À DSGP compete, ainda:

a) Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos da DGAJ e respetivo software de apoio;

b) Assegurar o apoio informático e aplicacional aos utilizadores da DGAJ.

3 — A Direção de Serviços Financeiros e de Processamento de Remunerações (DSFPR) integra:

3.1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF), à qual compete:

a) Preparar e apresentar os projetos de orçamento da competência da DGAJ;

b) Colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., na elaboração dos projetos de orçamento e dos planos de investimento;

c) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos;

d) Elaborar a prestação de contas de fim de exercício;

e) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;

f) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;

g) Garantir o cumprimento das normas financeiras da realização de despesas públicas, designadamente decorrentes dos procedimentos de aquisição de bens e serviços da DGAJ;

h) Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;

3.2 — A Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT), à qual compete:

a) Colaborar na preparação dos orçamentos a afetar aos tribunais;

b) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos orçamentos dos tribunais;

c) Medir o desempenho económico e financeiro dos tribunais;

d) Acompanhar a evolução dos indicadores de gestão para os tribunais em matéria financeira e orçamental;

e) Colaborar com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projetos e atividades e respetiva orçamentação, bem como no estabelecimento de medidas de controlo interno;

f) Acompanhar e verificar os procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;

g) Dinamizar medidas de gestão que visem economias de escala;

3.3 — A Divisão de Gestão e de Processamento de Remunerações (DGPR), à qual compete:

a) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço;

b) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos trabalhadores da DGAJ;

c) Efetuar o controlo da assiduidade dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos trabalhadores da DGAJ;

d) Controlar os turnos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

e) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos;

f) Emitir os cartões de livre-trânsito dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

g) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão otimizada.

4 — A Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI) integra:

4.1 — A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), à qual compete:

a) Realizar estudos e prestar apoio técnico-jurídico, no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respetivas atividades;

b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade da DGAJ, propondo as alterações consideradas necessárias;

c) Assegurar a resposta às reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos oficiais de justiça, trabalhadores do regime geral dos tribunais e demais trabalhadores da DGAJ;

d) Realizar os procedimentos necessários à realização das ações de recrutamento, seleção e mobilidade do pessoal da DGAJ;

e) Elaborar os mapas de pessoal da DGAJ e submetê-lo a aprovação superior;

f) Assegurar a instrução dos processos relativos a acidentes em trabalho e acidentes de viação;

g) Preparar e acompanhar a intervenção da DGAJ em processos jurisdicionais, praticando todos os atos de contencioso administrativo necessários;

h) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e outros de que seja incumbida;

4.2 — À DSJCJI compete, ainda:

a) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros atos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou intermediária;

b) Apoiar a representação da DGAJ na Rede Judiciária Europeia em matéria civil e comercial.

5 — A Direção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC) integra:

5.1 — Divisão de Identificação, Atendimento e Apoio Administrativo (DIAA), à qual compete:

a) Promover a identificação dos titulares da informação recebida para inscrição nos registos;

b) Promover a identificação dos titulares da informação cujo acesso ou certificação seja pedida;

c) Organizar o atendimento nos serviços centrais e nos demais postos de atendimento dos serviços;

d) Coordenar o atendimento externo à Direção de Serviços, preparando e transmitindo as instruções necessárias para o efeito;

e) Promover o controlo das quantias arrecadadas provenientes da emissão de certificados ou de outras formas de acesso à informação;

f) Assegurar o tratamento e o arquivo do expediente administrativo relativo à identificação criminal;

g) Recolher e tratar dados estatísticos de apoio à gestão da Direção de Serviços;

5.2 — A Divisão de Análise e Gestão dos Registos (DAGR), à qual compete:

a) Assegurar a análise técnico-jurídica da informação recebida e promover o seu registo;

b) Assegurar o tratamento e a manutenção da informação em registo;

c) Promover o tratamento e o registo dos elementos dactiloscópicos recebidos;

d) Promover a emissão de certificados dos titulares de registo;

e) Assegurar a concretização de outras formas de acesso à informação em registo legalmente previstas;

f) Assegurar a cooperação internacional com outras autoridades centrais, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais aplicáveis à atividade da DSIC.

6 — A Divisão de Apoio Geral (DAG), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção da DGAJ, à qual compete:

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

b) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGAJ;

c) Assegurar o apoio técnico à aplicação dos instrumentos institucionalizados de audição dos utentes dos serviços da DGAJ, designadamente os previstos no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril e a respostas às reclamações apresentadas, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro e da Portaria n.º 355/97, de 28 de Maio;

d) Assegurar os procedimentos necessários à atividade do sistema de informação, relações públicas e documentação;

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

f) Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo;

g) Assegurar os procedimentos que incumbem à DGAJ nos termos da Lei n.º 32/2004, de 22 de julho (estatuto do administrador de insolvência);

h) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho dos Oficiais de Justiça;

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

7 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.  
206660674

### Despacho n.º 861/2013

1 — Em cumprimento do disposto na nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, definiram-se a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), através do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho. A estrutura nuclear da DGAJ, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, foi aprovada pela Portaria n.º 388/2012, de 29 de novembro, tendo a mesma estabelecido o limite máximo de 13 unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro.

Por meu despacho desta data, e de acordo com o limite fixado pela portaria referida, foram criadas 13 unidades orgânicas flexíveis.

Estabelecida a estrutura nuclear e flexível da DGAJ, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direção intermédia desta Direção Geral, decorrentes da atual reestruturação, por forma a garantir o normal funcionamento dos serviços e facilitar a consolidação da estrutura orgânica ora arquitetada. Assim, torna-se necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais (DGRHT), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ). Considera-se que a licenciada em Direito Helena de Almeida Esteves detém o perfil indicado para o exercício do cargo de chefe dessa divisão, não só por possuir os requisitos legais exigidos, mas igualmente por revelar inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da referida divisão.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos dos Tribunais, a licenciada Helena de Almeida Esteves, técnica superior do mapa de pessoal da DGAJ, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterados pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, e 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — A presente nomeação produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2012.

10 de dezembro de 2012. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

206660771