



PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 4967/2012

Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, prorrogado por mais um ano, com efeitos a partir de 9 de

março de 2012, a comissão de serviço, como Mordomo, do assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, Jorge da Silva Lopes.

8 de março de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

205950596



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 4968/2012

Por despacho de 16 de março de 2012, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Nuno Fernando Teixeira Ferreira da Silva — cessa funções, a seu pedido, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, do cargo de chefe de gabinete do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 1 de abril de 2012, inclusive.

29 de março de 2012. — A Secretária-Geral, *Conselheira Adelina Sá Carvalho*.

205935246

do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 5010/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 10 de março, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a seguinte trabalhadora:

Nome	Carreira e Categoria	Posição remuneratória	Data de início
Ana Cristina da Conceição Martins Vinagre Moreira	Técnica Superior.	5.ª	01.03.2012

16 de março de 2012. — A Secretária-Geral, *Maria da Conceição Poiares*.

205945144

Despacho n.º 4969/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, durante o período experimental de 180 dias, da técnica superior Maria Helena dos Santos Mendes, a seu pedido, com efeitos a 1 de abril de 2012.

2 de abril de 2012. — A Secretária-Geral, *Maria da Conceição Poiares*.

205946473

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Aviso (extrato) n.º 5298/2012

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 3



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Despacho n.º 4970/2012

Em cumprimento do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, foi publicado o Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, que procedeu à reorganização interna da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG), no âmbito do Compromisso Eficiência e do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), definindo a respetiva missão, atribuições

e tipo de organização interna, consubstanciada num modelo misto de estrutura hierarquizada e de estrutura matricial.

Nos termos da alínea *a*) do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, subjacentes àquele modelo de estrutura hierarquizada estão as áreas relativas à gestão de recursos, assuntos jurídicos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos, tendo a Portaria n.º 27/2012, de 31 de janeiro, fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mantendo a estrutura anterior.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 5 e 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, e de acordo com o limite fixado no artigo 3.º da Portaria

n.º 27/2012, de 31 de janeiro, determino a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Documentação e Informação (DDI), à qual compete:
- Desenvolver os suportes de informação e sensibilização sobre a atividade prosseguida pela Comissão;
 - Conceber e manter em funcionamento os sites necessários à divulgação na Internet da atividade desenvolvida pela Comissão;
 - Manter a opinião pública informada e sensibilizada com recurso aos meios de comunicação social, à edição de publicações e à manutenção e atualização de um centro de documentação e de uma biblioteca especializados;
 - Promover a tradução e publicação de documentos e ou livros fundamentais à promoção da igualdade de género e prevenção da violência de género;
 - Promover campanhas de promoção da igualdade de género e prevenção da violência de género;
 - Promover a atribuição de prémios de qualidade a entidades que adotem códigos ou sejam exemplos de boas práticas em matéria de promoção da igualdade de género, de prevenção da violência de género ou de apoio às vítimas;
 - Recolher e tratar a informação sobre a Comissão e difundir pelas suas unidades funcionais informação noticiosa de interesse;
 - Manter as unidades funcionais da Comissão informadas sobre a vida e atividade da mesma, bem como promover a divulgação de relatórios nacionais e internacionais sobre igualdade de género e violência de género;
 - Propor, no domínio das suas competências e quando se revele necessário, a elaboração de estudos e documentos sobre questões relativas à igualdade de género, à defesa dos direitos humanos e à prevenção e combate de todas as formas de violência de género.

2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ) à qual compete:

- Assegurar o funcionamento de um gabinete de informação jurídica nas áreas de competência da CIG, especialmente nas situações de discriminação e de violência de género;
- Apreciar as queixas relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género e propor aos órgãos competentes da CIG o respetivo encaminhamento externo;
- Organizar e manter em funcionamento o registo nacional das organizações não governamentais cujo objeto estatutário se destine essencialmente à promoção dos valores da cidadania, da defesa dos direitos humanos, dos direitos das mulheres e da igualdade de género, assegurando todos os procedimentos relativos à inscrição e certificação daquelas organizações;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento das diretivas e jurisprudência comunitárias, de convenções e outros instrumentos internacionais nas áreas de competência da CIG;
- Intervir em processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias e em processos disciplinares e judiciais que lhe forem cometidos;
- Elaborar informações e emitir pareceres sobre quaisquer assuntos que lhes sejam submetidos;
- Redigir os acordos e protocolos de cooperação que lhe sejam solicitados;
- Proceder ao apoio do secretariado técnico do Conselho Consultivo da Comissão;
- Propor, no domínio das suas competências e quando se revele necessário, a elaboração de estudos e documentos sobre questões relativas à igualdade de género, à defesa dos direitos humanos e à prevenção e combate de todas as formas de violência de género.

3 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que coordena os sistemas de administração e gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos da CIG e o apoio geral aos seus órgãos e serviços, à qual compete:

- Assegurar os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente os relativos à relação jurídica de emprego, lista de antiguidade, controlo e registo da assiduidade, mantendo atualizados os processos individuais dos funcionários e agentes;
- Elaborar o balanço social e o plano anual de gestão de efetivos da CIG;
- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados da CIG;
- Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito dos serviços centrais e desconcentrados da CIG;
- Elaborar, tendo em conta o plano de atividades anual, as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento;
- Gerir e executar os orçamentos de funcionamento e de investimento, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

g) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

- Elaborar a conta anual de gerência da CIG e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes à realização de obras e às aquisições de bens, serviços e equipamentos;
- Proceder à gestão dos stocks e ao controlo das existências em armazém;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro e o inventário dos bens e equipamentos da CIG;
- Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada nos serviços centrais da CIG, bem como a expedição da correspondência daqueles serviços;

O presente despacho produz efeitos a 1 fevereiro de 2012.

20 de março de 2012. — A Presidente, *Maria de Fátima Abrantes Duarte*.

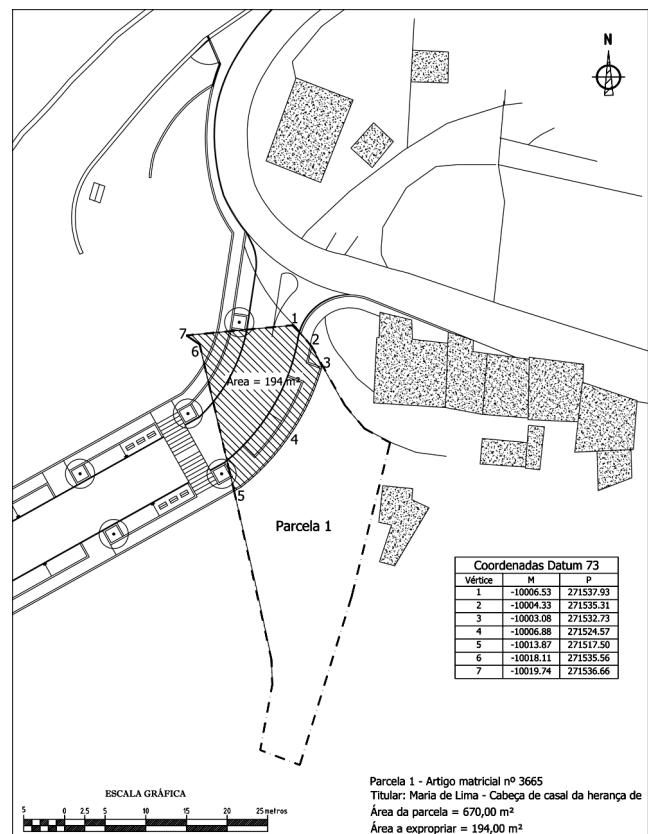
205953163

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração de retificação n.º 505/2012

Por ter sido publicada sem planta de localização de parcela a expropriar a declaração n.º 58/2012 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 13 de março de 2012, publica-se em anexo à presente declaração de retificação a referida planta.

27 de março de 2012. — O Subdiretor-Geral, *Paulo Mauritti*.



205949795

Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico, I. P.

Anúncio n.º 7854/2012

Abertura do procedimento de classificação da Casa do Corpo Santo, freguesia de Santa Maria da Graça, concelho e distrito de Setúbal

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por despacho do Diretor do IGESPAR, I. P.,