

d) Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;

e) Propor a definição dos quadros normativos reguladores da actividade de acção social;

f) Promover a atribuição dos subsídios de estudos e de 1.ª e 2.ª infâncias destinados aos filhos e equiparados dos beneficiários.

1.2 — À Divisão de Actividades Sócio-Culturais compete:

a) Elaborar e promover programas ocupacionais de tempos livres para os beneficiários e seus familiares;

b) Promover e desenvolver com entidades públicas ou privadas actividades sócio-recreativas e de formação numa perspectiva de valorização de tempos livres;

c) Promover e apoiar actividades de animação sócio-cultural;

d) Assegurar o funcionamento de centro de convívio para aposentados;

e) Promover acções que contribuam para a prevenção da doença;

f) Garantir o estado de funcionamento e a rentabilidade dos equipamentos afectos aos SSAP.

2 — A Direcção de Gestão de Refeitórios compreende a Divisão de Alimentação, à qual compete:

a) Exercer as acções de natureza administrativa necessárias à gestão dos refeitórios e bares e assegurar o seu normal funcionamento;

b) Promover a celebração dos contratos necessários ao fornecimento de refeições e serviços de cafetaria/bar;

c) Apresentar propostas de implantação e reorganização dos refeitórios e bares;

d) Coordenar a acção dos encarregados de refeitórios e de outro pessoal que lhes esteja directamente afecto;

e) Promover periodicamente inquéritos aos utentes sobre a qualidade do serviço prestado;

f) Garantir o controlo de qualidade dos produtos utilizados.

3 — A Direcção de Apoio à Gestão compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Pessoal e Beneficiários;

b) Divisão Financeira e Patrimonial;

c) Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação.

3.1 — À Divisão de Pessoal e Beneficiários compete:

a) Promover a aplicação da política de recursos humanos, nomeadamente formação e avaliação;

b) Executar todos os actos relativos à gestão de pessoal, designadamente os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego e o procedimento das remunerações e outros abonos do pessoal dos SSAP;

c) Executar tarefas de expediente geral e arquivo;

d) Coordenar as acções de relações públicas, informação pública e atendimento;

e) Criar e manter permanentemente actualizado o registo de beneficiários;

f) Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários.

3.1.1 — A Divisão de Pessoal e Beneficiários integra as Secções de Pessoal e Expediente e de Beneficiários, cujas competências são as seguintes:

Secção de Pessoal e Expediente — garantir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Divisão de Pessoal e Beneficiários relativamente às competências constantes das alíneas a) a d) do n.º 3.1;

Secção de Beneficiários — garantir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Divisão de Pessoal e Beneficiários relativamente às competências constantes das alíneas e) a f) do n.º 3.1.

3.2 — À Divisão Financeira e Patrimonial compete:

a) Executar as actividades relacionadas com a gestão financeira realizando as tarefas de natureza contabilística;

b) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controlo e distribuição de *stocks* dos bens consumíveis;

c) Controlar o movimento de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e aos pagamentos autorizados;

d) Organizar o cadastro dos bens móveis e inventariar os bens imóveis;

e) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à gestão do equipamento e demais material de consumo corrente.

3.2.1 — A Divisão Financeira e Patrimonial integra as Secções de Contabilidade e de Património e a Tesouraria, cujas competências são as seguintes:

Secção de Contabilidade — garantir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Divisão Financeira e Patrimonial relativamente às competências constantes da alínea a) do n.º 3.2;

Secção de Património — garantir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Divisão Financeira e Patrimonial relativamente às competências constantes das alíneas b), d) e e) do n.º 3.2;

Tesouraria — garantir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Divisão Financeira e Patrimonial relativamente às competências constantes da alínea c) do n.º 3.2.

3.3 — À Divisão de Planeamento Técnico e Tecnologias de Informação compete:

a) Elaborar os estudos necessários à formulação de medidas a implementar em matéria de acção social complementar;

b) Elaborar o quadro normativo regulador da actividade de acção social complementar;

c) Elaborar os instrumentos de gestão dos SSAP;

d) Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;

e) Promover, desenvolver e coordenar estudos, projectos e inquéritos no âmbito da acção dos SSAP;

f) Apoiar a direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;

g) Planear a execução financeira do programa de investimentos de acordo com as prioridades definidas pela direcção;

h) Elaborar candidaturas de projectos a outras fontes de financiamento, procedendo ao acompanhamento da sua execução, bem como à elaboração dos correspondentes relatórios;

i) Coordenar as acções no campo das relações internacionais;

j) Colaborar na definição e implementação da política informática dos SSAP;

k) Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da Administração Pública na área informática;

l) Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade das aplicações em uso nos SSAP;

m) Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que sejam incumbidos e prestar o apoio necessário aos utilizadores da rede;

n) Zelar pela privacidade e segurança da informação que se encontre à sua guarda.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Maio de 2007.

2 de Maio de 2007. — O Presidente, *Humberto Jorge Alves Meirinhos*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Despacho n.º 11 649/2007

Nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2007, de 3 de Maio, o Gabinete para o Desenvolvimento do Sistema Logístico Nacional (GABLOGIS) tem por missão a coordenação e a concretização do projecto «Portugal logístico».

Com a natureza de estrutura de missão, a funcionar na dependência directa do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o GABLOGIS é dirigido por um coordenador e coadjuvado por dois adjuntos, a nomear por despacho conjunto dos Ministros de Estado e das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Por via da referida Resolução do Conselho de Ministros, procedeu-se à nomeação do coordenador do GABLOGIS, pelo que, com vista à operacionalização efectiva desta estrutura de missão, cumpre promover, desde já, a nomeação de um dos adjuntos que irão coadjuvar o coordenador no desempenho das suas funções.

Assim, nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 200/2006, de 25 de Agosto, e 105/2007, de 3 de Abril, ao abrigo do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2007, de 3 de Maio, determina-se o seguinte:

1 — É nomeado para o cargo de adjunto do coordenador do GABLOGIS, em regime de comissão de serviço, o engenheiro João José Pereira Cardoso de Lemos.

2 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

11 de Maio de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*.

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

João José Pereira Cardoso de Lemos;
Data de nascimento — 21 de Fevereiro de 1950.

2 — Formação académica e profissional:

Programação em COBOL e FORTRAN IV USASI na NCR (1972-1973);

Licenciatura em Engenharia Civil (IST, 1974);

Pós-graduação em Planeamento Regional e Urbano, Universidade Técnica de Lisboa, 1977-1978 — aprovado com distinção e menção laudativa (o máximo previsto no regulamento do curso);

«NATO Advanced Studies Institute — Mathematical models and theories for spatial-time models (1982) — Proceedings», publicados pelo editor *The Hague*.

3 — Principais actividades e responsabilidades:

Fundador e membro da direcção da Associação Portuguesa de Desenvolvimento Regional (1979-1981), onde, entre outras iniciativas, organizou o Congresso Anual da Regional Science Association, em Lisboa;

Integrou as equipas de vários planos directores municipais, planos estratégicos (entre os quais o de Lisboa e o Plano Operacional para a Península de Setúbal) e na avaliação de impactes sócio-económicos de infra-estruturas, nomeadamente no da construção da ponte sobre o rio Guadiana;

De 1978 a 2000, leccionou, como assistente convidado no Departamento de Geografia da Faculdade de Letras de Lisboa, as cadeiras de Métodos Quantitativos, Informática e Demografia; integrou o corpo docente de cursos de pós-graduação e mestrado na área do Planeamento Regional e Urbano;

Admitido na Administração Pública, em 1974, como técnico superior, exercendo funções no Centro de Estudos de Urbanismo e Habitação, Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Gabinete de Estudos do Planeamento e Administração do Território;

Desde 1998 que integrou o quadro da DGTT, onde, entre outras funções, representou esta Direcção-Geral na elaboração do PNDES (sectores de transporte e logística); até 2000 coordenou a promoção e o desenvolvimento do sector da logística. Após deslocação do sector logístico para as competências de outra Secretaria de Estado, desempenhou as funções de assessor do director-geral coordenando o Núcleo de Estudos e Planeamento;

Em 2005, integra, como assessor, o Gabinete da Secretária de Estado dos Transportes.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 11 650/2007

O Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro, ao aprovar a nova orgânica do Ministério da Justiça, conceptualizou a Secretaria-Geral como serviço da administração directa do Estado que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, assegurando, ainda, o apoio aos demais serviços e organismos do departamento ministerial nos domínios da gestão dos recursos internos, do aprovisionamento centralizado, da assessoria técnico-jurídica e contencioso, da documentação e informação e da comunicação, relações públicas e protocolo, cabendo-lhe, igualmente, assegurar a gestão do subsistema de saúde e de acção social complementar da justiça.

O Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, que aprova a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, adiante abreviadamente identificada por SGMJ, conformando a missão definida naquele diploma no quadro das atribuições do Estado prosseguidas pela SGMJ, adoptou um modelo de organização interna estruturado na hierarquia.

A Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril, veio, em desenvolvimento do previsto no diploma referido no parágrafo anterior, consagrar a existência de 7 unidades orgânicas nucleares — as direcções de ser-

viços de Recursos Humanos, de Recursos Financeiros e Patrimoniais, de Organização e Recursos Tecnológicos, de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico, de Serviços Jurídicos e de Contencioso, a Unidade de Compras do Ministério da Justiça e o Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça —, tendo a Portaria n.º 557/2007, de 30 de Abril, fixado em 13 o limite das unidades flexíveis a criar.

Com vista a conferir operacionalidade à orgânica assim delineada, cumpre proceder à criação das unidades orgânicas flexíveis da SGMJ, definindo as respectivas competências, com respeito pelo limite fixado na Portaria n.º 557/2007, de 30 de Abril, concretizada, em obediência ao disposto no artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, por despacho do dirigente máximo do serviço.

Assim, em desenvolvimento do estatuído no Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, e na Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril, em obediência ao determinado na Portaria n.º 557/2007, de 30 de Abril, e ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determina-se o seguinte:

1 — São criadas, no âmbito da SGMJ, as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Na directa dependência da Secretaria-Geral:

1.1.1 — Núcleo de Informação, Relações Públicas e Protocolo, adiante designado por NIRPP.

1.1.1.1 — O NIRPP prossegue as atribuições previstas no artigo 2.º, n.º 2, alínea h), do Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril.

1.1.1.2 — Compete ao NIRPP:

1.1.1.2.1 — Assegurar o atendimento aos cidadãos, respondendo ou encaminhando pedidos, sugestões ou reclamações, em articulação, sempre que necessário, com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça;

1.1.1.2.2 — Organizar ou colaborar na realização de iniciativas culturais no âmbito do Ministério da Justiça ou em articulação com outros organismos da Administração Pública;

1.1.1.2.3 — Receber e acompanhar as individualidades e visitas para os gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;

1.1.1.2.4 — Coordenar, em colaboração com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça, as actividades com dimensão protocolar desenvolvidas no departamento ministerial;

1.1.1.2.5 — Assegurar a organização e o apoio à realização de reuniões, conferências, seminários ou outros actos solenes promovidos pelos membros do Governo, pela Secretaria-Geral ou por outros serviços ou organismos do Ministério da Justiça, quando tal lhe seja solicitado;

1.1.1.2.6 — Organizar e acompanhar, por determinação do membro do Governo competente, a estada de missões estrangeiras em visita ao País, bem como a estada de delegações portuguesas no estrangeiro.

1.1.1.3 — O NIRPP é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

1.2 — Na dependência da Direcção de Serviços de Recursos Humanos:

1.2.1 — Divisão de Coordenação, Gestão e Administração de Recursos Humanos, adiante designada por DCGARH. A DCGARH exerce as competências previstas nas alíneas a) a z) do artigo 2.º da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.

1.2.2 — A DCGARH prossegue as atribuições previstas no artigo 2.º, n.º 2, alíneas b) a d), do Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril.

1.2.3 — A DCGARH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

1.3 — Na dependência da Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais:

1.3.1 — Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, adiante designada por DGFP. A DGFP exerce as competências previstas nas alíneas a) a m) do artigo 3.º da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.

1.3.2 — Divisão de Aprovisionamento e Conservação, adiante designada por DAC. A DAC exerce as competências previstas nas alíneas n) a z) do artigo 3.º da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.

1.3.3 — A DGFP e a DAC prosseguem as atribuições previstas no artigo 2.º, n.º 2, alínea a), do Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril.

1.3.4 — A DGFP e a DAC são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

1.4 — Na dependência da Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos:

1.4.1 — Divisão de Organização e Métodos, adiante designada por DOM. A DOM exerce as competências previstas nas alíneas a) a g) do artigo 4.º da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.

1.4.2 — Divisão de Recursos Tecnológicos, adiante designada por DRT. A DRT exerce as competências previstas nas alíneas h) a p) do artigo 4.º da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.