

Da consequente aplicação do procedimento estabelecido no artigo 13.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, para os serviços objecto de fusão, resultou o apuramento de um número de postos de trabalho a reafectar ao serviço integrador inferior ao número dos efectivos anteriormente afectos à prossecução das atribuições transferidas.

Impôs-se, assim, a necessidade de seleccionar, por aplicação do regime previsto nos artigos 16.º e 17.º da referida Lei n.º 53/2006, o pessoal a colocar em situação de mobilidade especial.

Nestes termos, e cumpridas que foram todas as formalidades legais, aprovo, ao abrigo do disposto no n.º 11 do artigo 13.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, a lista nominativa do pessoal da extinta Auditoria Jurídica do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas colocado em situação de mobilidade especial, anexa ao presente despacho, dele fazendo parte integrante, a qual produz efeitos à data da reafecção do restante pessoal ao serviço integrador.

8 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Luísa Danguês Tomás*.

ANEXO

Lista nominativa dos funcionários da ex-Auditoria Jurídica do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, colocados em situação de mobilidade especial

| Nome | Vínculo | Carreira | Categoria | Escala | Índice | Obs. |
|---|--------------------|-------------------------------|--|--------|--------|------|
| Emília Jesus Custóias Ramos | Nomeação | Auxiliar administrativo . . . | Auxiliar administrativo . . . | 7 | 199 | |
| Idalina Farinha Alves Santos | Nomeação | Assistente administrativo | Assistente administrativo especialista. | 1 | 269 | |
| Maria Celeste Romano Monteiro Fernandes. | Nomeação | Auxiliar administrativo . . . | Auxiliar administrativo . . . | 8 | 214 | |

Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo

Aviso (extracto) n.º 9543/2007

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidade respeitante aos funcionários do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo reportada a 31 de Dezembro de 2006 se encontra afixada na sede da mesma, sita na Quinta da Malagueira, em Évora.

Da organização da mesma cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

16 de Março de 2007. — O Director Regional, *João Filipe Chaveiro Libório*.

Aviso n.º 9544/2007

Aviso de citação

Nos termos do disposto no artigo 59.º, n.ºs 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, procede-se à citação da arguida Filomena da Conceição Leitão Ramalho dos Santos Correia, por se encontrar ausente em parte incerta, contra a qual se encontra pendente processo disciplinar, sendo-lhe fixado o prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso para apresentar a sua defesa.

22 de Março de 2007. — O Director Regional, *João Filipe C. Libório*.

Despacho n.º 9753/2007

Com base no disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 12/2007, de 27 de Fevereiro, tendo em conta a estrutura nuclear e atribuições das direcções regionais de agricultura e pescas estabelecidas pela Portaria n.º 219-G/2007, de 28 de Fevereiro, e atenta ainda a estrutura definida pela Portaria n.º 219-Q/2007, de 28 de Fevereiro, são criadas as unidades orgânicas flexíveis da Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, abreviadamente designada por DRAPAL, com as atribuições e competências a seguir discriminadas:

1.º

Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo

1 — A Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo compreende a Divisão de Planeamento e a Divisão de Controlo.

2 — À Divisão de Planeamento compete:

a) Articular-se com o Gabinete de Planeamento e Políticas na aplicação dos instrumentos de política na região;

b) Elaborar o programa de desenvolvimento rural e instrumentos de suporte na região e promover estratégias para a sua aplicação e avaliação;

c) Acompanhar a execução de programas de cooperação internacional;

d) Recolher e tratar informação relativa aos mercados agro-florestais e das pescas, em articulação com os serviços centrais competentes;

e) Recolher, analisar e tratar a informação estatística;

f) Implementar um sistema de informação geográfica (SIG) na DRAPAL como instrumento de gestão territorial;

g) Implementar um sistema de gestão por objectivos através do modelo de gestão do Balance Scorecard;

h) Implementar, em conjunto com a Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos, um *data warehouse* que reflecta os indicadores de desempenho;

i) Acompanhar e monitorizar a evolução do cumprimento dos objectivos estratégicos;

j) Definir e acompanhar indicadores de avaliação e funcionamento;

k) Assegurar a elaboração do plano de actividades e do relatório anual;

l) Colaborar com a Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos na preparação das propostas de orçamento.

3 — À Divisão de Controlo compete:

a) Assegurar a execução das acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e outros apoios decorrentes da PAC e da aplicação das intervenções das diferentes organizações comuns de mercado (OCM);

b) Assegurar outras acções de controlo que lhe sejam determinadas;

c) Colaborar nas acções relacionadas com o sistema parcelar agrícola.

2.º

Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos

1 — A Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos compreende a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial e a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Sistemas de Informação.

2 — À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compete:

a) Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo, as propostas de orçamento;

b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e a avaliação da afectação dos recursos financeiros às diferentes actividades;

c) Assegurar o controlo financeiro dos projectos co-financiados;

d) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia;

e) Colaborar com a Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo na elaboração do relatório anual;

f) Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas e à liquidação das despesas;

g) Elaborar a conta anual de gerência;

h) Assegurar a aquisição dos bens e serviços necessários, bem como a respectiva gestão;

i) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas, bem como a elaboração dos processos de acidentes de viação;

j) Garantir a segurança, conservação, reparação e manutenção do património;

k) Organizar e manter actualizado o inventário;

l) Assegurar a gestão e o tratamento do expediente e arquivo.

3 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Sistemas de Informação compete:

a) Assegurar os estudos necessários à correcta afectação e gestão dos recursos humanos;

- b) Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos afectos à DRAPAL;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre higiene e segurança no trabalho;
- e) Elaborar o plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da DRAPAL, bem como o aperfeiçoamento e a qualificação profissional;
- f) Desencadear e assegurar o sistema de avaliação e desempenho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores e dos dirigentes de nível intermédio;
- g) Assegurar o processamento das remunerações e dos benefícios sociais dos funcionários da DRAPAL e dos seus familiares, bem como dos acidentes em serviço;
- h) Colaborar na implementação de um sistema de gestão por objectivos através do modelo de gestão Balance Scorecard;
- i) Implementar em conjunto com a Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo um *data warehouse* que reflecta os indicadores de desempenho;
- j) Assegurar o cumprimento da política de sistemas de informação definida para a DRAPAL, nomeadamente em matéria de aquisição de *hardware* e *software*, manutenção e gestão do equipamento, do *software* e da concepção, aquisição e gestão de aplicações;
- k) Promover a utilização, gerir e implementar, em colaboração com as unidades orgânicas, ferramentas de apoio à gestão que disponibilizem informação de apoio à decisão;
- l) Promover a criação e gestão de uma base de dados dos utentes e a implementação de um sistema em *workflow* sobre o andamento dos processos;
- m) Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização administrativa;
- n) Implementar um sistema integrado de informação e comunicação, utilizando a rede interna de comunicações e as modernas tecnologias;
- o) Garantir a acessibilidade à rede de comunicações interna e a outras redes locais ou alargadas;
- p) Zelar pela aplicação de normas de segurança e assegurar a protecção dos sistemas informáticos;
- q) Promover a standardização das estruturas de informação, de forma a garantir a sua integridade;
- r) Promover a implementação e administração do portal, em colaboração com as outras unidades orgânicas;
- s) Conceber, organizar, gerir, tratar, difundir e controlar a informação e documentação bibliográfica;
- t) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços da DRAPAL em assuntos de natureza interna;
- u) Colaborar na preparação dos instrumentos jurídicos que lhe sejam solicitados.

3.º

Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade

- 1 — A Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade compreende a Divisão de Gestão e Acompanhamento de Projectos.
- 2 — A Divisão de Gestão e Acompanhamento de Projectos compete:
 - a) Promover a reestruturação e desenvolvimento do potencial físico das empresas agro-florestais e da pesca;
 - b) Assegurar o adequado enquadramento dos projectos de investimento;
 - c) Assegurar a análise, acompanhamento e avaliação das candidaturas a apoios públicos;
 - d) Promover a tramitação conducente ao pagamento de ajudas;
 - e) Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, as acções necessárias à gestão de projectos apoiados por ajudas nacionais e comunitárias;
 - f) Promover e acompanhar a execução da medida de cooperação para o desenvolvimento da inovação do PDR;
 - g) Executar e fomentar a modernização das estruturas de transformação e comercialização dos produtos agro-alimentares e da pesca.

4.º

Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade

- 1 — A Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade compreende a Divisão de Valorização Ambiental e Biodiversidade e a Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- 2 — A Divisão de Valorização Ambiental e Biodiversidade compete:
 - a) Proteger os valores ambientais e paisagísticos nas zonas agrícolas;
 - b) Preservar o património genético;

- c) Apoiar a recuperação de ecossistemas e a reconversão produtiva dos sistemas convencionais para modos de produção sustentáveis;
- d) Promover a recuperação dos sistemas agro-florestais degradados;
- e) Contribuir para o uso sustentável das terras agrícolas em zonas desfavorecidas;
- f) Participar em programas nacionais e ou regionais de requalificação ambiental e de combate à desertificação;
- g) Promover o licenciamento das agro-indústrias.

3 — À Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável compete:

- a) Promover a diversificação da economia rural;
- b) Promover a melhoria das condições de vida nas zonas rurais;
- c) Promover o desenvolvimento das competências nas zonas rurais;
- d) Apoiar a organização e instituição do associativismo agrícola e rural nos domínios reconhecidos e apoiados pela política agrícola e rural;
- e) Fomentar e apoiar a valorização, certificação, comercialização e promoção dos produtos sujeitos a sistemas de qualidade;
- f) Promover a melhoria da governação das zonas rurais;
- g) Gerir a bolsa de formadores, avaliadores e examinadores internos de acções de formação profissional agrária e rural;
- h) Assegurar a gestão do Centro de Formação Técnico-Profissional Agrário de Évora.

5.º

Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas

- 1 — A Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas compreende a Divisão de Produção Agrícola e Pescas e a Divisão de Solos, Engenharia e de Sanidade Vegetal.
- 2 — À Divisão de Produção Agrícola e Pescas compete:

- a) Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento da produção agrícola, nomeadamente nos sectores estratégicos da olivicultura, viticultura, fruticultura e hortifruticultura, bem como o apoio aos sistemas de pecuária extensiva, suporte de sistemas de produção de qualidade;
- b) Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes;
- c) Fomentar a criação e desenvolvimento de parcerias público-privadas;
- d) Assegurar, em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho, o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro;
- e) Promover as acções relacionadas com as actividades de pesca marítima, aquicultura e actividades conexas, em articulação com a Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura, contribuindo para o acompanhamento e avaliação das mesmas.

3 — À Divisão de Solos, Engenharia e de Sanidade Vegetal compete:

- a) Assegurar a aplicação das normas de condicionalidade e boas condições agrícolas e ambientais;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação sobre a valorização agrícola de lamas, o espalhamento de efluentes agrícolas e os subprodutos de matadouros;
- c) Garantir a emissão de pareceres sobre fraccionamento de prédios rústicos e isenção de imposto municipal sobre transacções onerosas;
- d) Coordenar a aplicação dos procedimentos para atribuição de gasóleo colorido e marcado destinado ao sector agrícola e florestal;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação referente à Reserva Agrícola Nacional;
- f) Assegurar o apoio às áreas de regadio da região;
- g) Acompanhar as acções desencadeadas no âmbito da estruturação fundiária;
- h) Assegurar e promover acções de gestão das áreas expropriadas;
- i) Assegurar o funcionamento do Serviço Nacional de Avisos Agrícolas e respectivas redes de suporte;
- j) Garantir o funcionamento do Laboratório de Sanidade Vegetal;
- k) Aplicar as normas em vigor relativas ao controlo e inspecção fitossanitária sobre circulação, introdução e exportação de mercadorias de natureza vegetal;
- l) Assegurar as acções de controlo e fiscalização estabelecidas pela legislação aplicável ao cultivo de OGM;
- m) Assegurar o registo de operadores económicos e licenciamento de fornecedores de materiais de propagação;
- n) Executar a prospecção e zonagem de pragas e doenças de quarentena;
- o) Executar acções de controlo e fiscalização com vista a garantir a produção de sementes em pureza varietal e fitossanitária.

6.º

Delegações regionais

Nos termos do n.º 2.º da Portaria n.º 219-Q/2007, de 28 de Fevereiro, as delegações regionais prosseguem as competências que por meu despacho forem delegadas.

30 de Março de 2007. — O Director Regional, *João Filipe Chaveiro Libório*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho (extracto) n.º 9754/2007

Por meu despacho de 10 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria Rosa Lopes Ferreira, costureira, do quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, foi nomeada definitivamente na categoria de fiel auxiliar de armazém, da carreira com a mesma designação, nos termos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9755/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Fernanda Maria Paixão Bernardo Moura, assistente administrativa do quadro de pessoal do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Algarve, com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9756/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria de Fátima Moraes Moreira, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do Instituto de Gestão e Alienação do Património Habitacional do Estado, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9757/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Elizabeth Pepino Simões, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Aveiro, da Administração Regional de Saúde de Pessoal do Centro, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9758/2007

Pelo meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Alentejo, com a mesma categoria, Ana Maria Belém Moreira, assistente administrativa do quadro de pessoal do Instituto Politécnico de Setúbal, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9759/2007

Pelo meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria Esperança Marques Cravo, assistente administrativa especialista, do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Aveiro, da Administração Regional de Saúde do Centro, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro, com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9760/2007

Pelo meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria Cecília Mendes Nunes Fernandes, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Setúbal, da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9761/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Anabela de Melo Marques Santiago, assistente administrativa especialista, do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Aveiro, da Administração Regional de Saúde do Centro, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro, com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9762/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, José Carlos Fernandes de Sá Pereira, assessor do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Aveiro, da Administração Regional de Saúde do Centro, foi transferido para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerado do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9763/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria Ermelinda Felgar de Albuquerque Sequeira, assistente administrativa do quadro de pessoal da Sub-Região de Saúde de Aveiro, da Administração Regional de Saúde do Centro, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social do Centro, com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9764/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, Maria Filomena Mendes Afonso, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Património, do Ministério das Finanças e da Administração Pública, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo com a mesma categoria, com efeitos a 1 de Maio de 2007, ficando exonerada do lugar de origem. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *António Nogueira de Lemos*.

Despacho (extracto) n.º 9765/2007

Por meu despacho de 27 de Abril de 2007, proferido por delegação, foi transferida para o quadro de pessoal do ex-Centro Regional de