

pelo Diretor do Centro de Educação Física da Armada, que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

3 — É revogado o Despacho n.º 2459/2019, de 14 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50, de 12 de março de 2019.

12 de março de 2019. — O Diretor de Formação, *Paulo Jorge da Silva Ribeiro*, Comodoro.

312145361

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 3313/2019

Artigo único

Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 15 de fevereiro de 2019, cessar a graduação no posto de Aspirante a Oficial, em Regime de Contrato, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 74.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, com data reportada a 08 de fevereiro de 2019, ao ASP GRAD NIM 04634412, Filipe Miguel Silva Gaspar.

27 de fevereiro de 2019. — O Diretor, *Rui Manuel Rodrigues Lopes*, MGEN.

312110239

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data da Reserva
Coronel.	Cavalaria	1880554	António Mário Leal Gouveia.	28-12-2018

10 de janeiro de 2019. — O Diretor da Direção de Recursos Humanos, *António Alfredo Rodrigues Pereira*, Coronel.

312134515

Despacho n.º 3316/2019

Manda o Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, em suplência, que o Oficial abaixo mencionado, transite para a situação

de reserva nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 81.º, do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data que se indica:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data da Reserva
Coronel.	Infantaria	1870003	Victor Carlos Mesquita Fernandes.	31-12-2018

14 de fevereiro de 2019. — O Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, em suplência, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

312134531

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 3317/2019

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho, e face à necessidade de reestruturar a orgânica da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), foi aprovada e publicada a Portaria n.º 67/2017, de 15 de fevereiro, que fixou a nova estrutura nuclear, fixando em treze o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAJ.

A experiência entretanto adquirida quanto ao funcionamento da atual estrutura impõe uma alteração das competências das referidas unidades flexíveis, visando assegurar a permanente adequação da organização interna da DGAJ às necessidades de funcionamento, de otimização dos recursos e à cabal prossecução das atribuições desta Direção-Geral.

Assim, no âmbito da específica complexidade da dimensão organizacional da DGAJ, importa garantir que os procedimentos internos se mostrem em conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos e sejam executados de forma a contribuir para uma melhoria

do planeamento, desempenho, controlo e governação da DGAJ, assegurando a observância das orientações da gestão e o cumprimento dos seus objetivos.

Com vista ao assinalado desiderato, relativo ao desempenho organizacional da DGAJ, impõe-se a continuidade do Gabinete de Auditoria Interna e de Apoio à Gestão (GAIAG), ao qual compete contribuir para uma melhoria do desempenho, para o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno e para a promoção da qualidade, acompanhamento, com independência técnica e de forma sistemática, a organização e funcionamento dos serviços desta Direção-Geral.

Acresce que a Reforma Judiciária veio introduzir uma autonomia das estruturas de gestão dos tribunais, que permite e implica a adoção de práticas gestórias por objetivos, potenciando claros ganhos de eficácia e eficiência, em benefício de uma justiça de maior qualidade e mais consentânea com a realidade local.

Atenta a complexidade das atribuições da DGAJ e a dinâmica estabelecida com os tribunais nestas matérias, uma vez que são diversos os interlocutores que nelas intervêm, torna-se necessária a criação de um Gabinete de Administração de Contratos (GAC), com o enfoque sistemático e disciplinado nos contratos a cargo desta Direção-Geral.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 5 e 6 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Proteção Civil

Despacho n.º 3314/2019

Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua redação atual, exonero, a seu pedido, o licenciado Rómulo Manuel Sales Major Silva Pinto das funções de 2.º Comandante Operacional Distrital do Comando Distrital de Operações de Socorro de Bragança, da Autoridade Nacional de Proteção Civil. O presente despacho produz efeitos a 15 de março de 2019.

14 de março de 2019. — O Presidente, *Carlos Mourato Nunes*, Tenente-General.

312147313

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 3315/2019

Por subdelegação do Exmo. Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, no Diretor da Direção de Recursos Humanos, António Alfredo Rodrigues Pereira, Coronel, transita para a situação de reserva nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data que se indica, o Oficial abaixo mencionado:

15 de janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 7.º da Portaria n.º 67/2017, de 15 de fevereiro, 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 de racionalização de recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à atividade das comarcas e 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) Planear, promover e coordenar a atividade desenvolvida pela equipa afeta à recuperação processual a funcionar na dependência da DGAJ;

g) Assegurar os procedimentos a cargo da DGAJ decorrentes da Portaria n.º 200/2011, de 20 de maio (organização das listas que identificam as sociedades comerciais a que se aplica as tabelas I-C e II-B do Regulamento das Custas Processuais);

h) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade dos tribunais, propondo as alterações consideradas necessárias;

i) Emitir pronúncia sobre projetos de diplomas legais e regulamentares que versem matérias relacionados com a administração e a atividade dos tribunais;

j) 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.

1.2 — A Divisão de Infraestruturas (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) Elaborar pareceres sobre estudos e projetos relativos às infraestruturas dos tribunais, em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.);

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

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

f) Assegurar a manutenção de equipamentos e de infraestruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais;

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

h) Obter dos administradores judiciais e dos secretários de justiça 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.

1.3 — A Divisão de Contratação Pública e Equipamentos (DCPE), 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 da DGAJ;

b) Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os administradores judiciais e com os secretários de justiça 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 da 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) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;

f) 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;

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

h) Assegurar o apoio informático e aplicacional aos utilizadores da DGAJ;

i) Prestar apoio aos tribunais, em articulação com o IGFEJ, I. P., nos pedidos de acesso a aplicações e na manutenção, reparação ou substituição de equipamentos informáticos.

2 — À Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI) compete:

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

b) Elaborar propostas de diplomas legais e regulamentares relacionadas com a atividade da DGAJ e dos tribunais;

c) Elaborar propostas de despachos de delegação de competências;

d) Assegurar a resposta às reclamações e recursos hierárquicos apresentados;

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

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

g) Assegurar os procedimentos atinentes ao pagamento das custas processuais no âmbito da representação do Estado Português, quando a origem da causa seja imputada à DGAJ, dela possa retirar utilidade direta ou na qual se projeta o prejuízo derivado da procedência da ação;

h) Assegurar o apoio técnico-administrativo no âmbito da arbitragem voluntária e necessária, designadamente na arbitragem relativa à fixação dos serviços mínimos.

2.1 — A DSJCJI integra a Divisão de Cooperação Judiciária Internacional (DCJI), à qual compete:

a) Assegurar o encaminhamento e acompanhar a execução do expediente relativo ao cumprimento de cartas rogatórias e outros pedidos de cooperação, para citação e notificação, obtenção de provas e outros atos, processos ou procedimentos judiciais, nos termos dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária e organismo ou autoridade de referência;

b) Instruir e acompanhar a execução dos pedidos relativos a fixação, alteração e cobrança de alimentos, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária;

c) Facilitar a prestação de apoio judiciário, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais relativos a fixação, alteração e cobrança de alimentos tramitados pela DGAJ;

d) Assegurar a participação e representação da DGAJ, enquanto autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária e organismo ou autoridade de referência, nos projetos e reuniões a que seja chamada, designadamente no âmbito da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (RJECC), da Conferência de Haia de Direito Internacional Privado (CHDIP), da Rede de Cooperação Judiciária Internacional dos Países de Língua Portuguesa (RJCLP) e da Rede Ibero-americana de Cooperação Jurídica Internacional (IberRede);

e) Assegurar a cooperação com as outras autoridades centrais, entidades expedidoras ou instituições intermediárias e organismos ou autoridades de referência, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais tramitados pela DGAJ;

f) Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria civil e comercial cometida à DGAJ.

3 — A Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) integra:

3.1 — A Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos (DRGRH), à qual compete:

a) Conceber e executar as operações de recrutamento e seleção dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais 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 judiciais;

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 de mobilidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

f) Assegurar os procedimentos necessários à realização dos estágios na DGAJ e nos tribunais, quando não abrangidos na competência do Centro de Formação;

g) Elaborar os mapas de pessoal da DGAJ e submetê-los a aprovação superior.

3.2 — A Divisão de Administração de Recursos Humanos (DARH), à qual compete:

- a) Efetuar o controlo da assiduidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- b) Emitir os cartões de livre-trânsito dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores da DGAJ e trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- d) Assegurar a instrução dos processos relativos a acidentes em trabalho e doenças profissionais;
- e) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- f) Assegurar a instrução dos pedidos de acumulação de atividades ou funções públicas e privadas dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- g) Assegurar, em articulação com outros organismos, a implementação dos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho, na DGAJ e nos tribunais;
- h) Acompanhar e instruir os procedimentos de substituição a que haja lugar na carreira de oficial de justiça;
- i) Assegurar o restante expediente relativo aos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, que não seja da competência da Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos.

3.3 — A Divisão de Processamento de Remunerações (DPR), 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) Efetuar o controlo dos turnos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- c) Elaborar o balanço social;
- d) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos.

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

4.1 — A 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 DSIC.

4.2 — 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.

5 — A Direção de Serviços Financeiros (DSF) integra:

5.1 — 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 IGFEJ, I. P., na elaboração dos projetos de orçamento e dos planos de investimento;
- c) Elaborar e apresentar a prestação de contas de cada gerência;
- d) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;
- e) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas da DGAJ e acompanhar os tribunais nas mesmas tarefas;
- f) Garantir o cumprimento das normas financeiras na realização de despesas públicas;
- g) Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;
- h) Monitorizar a gestão e execução financeira dos contratos;
- i) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da DGF.

5.2 — 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 judiciais 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 o cumprimento pelos tribunais dos procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
- g) Dinamizar medidas de gestão que visem economias de escala.

6 — O Centro de Formação (CF), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção superior, ao qual compete:

- a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as ações de formação dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, quer na vertente da formação inicial quer na vertente da formação contínua;
- b) Organizar as ações de formação exigida em procedimentos concursais para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça;
- c) Propor a designação de formadores coordenadores bem como a designação dos demais formadores;
- d) Acompanhar a realização das provas para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça, nos termos legalmente previstos;
- 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 instrumentos de suporte à formação profissional dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- j) Colaborar com as demais unidades orgânicas na organização de ações de formação junto dos tribunais, relativamente a matérias da competência daquelas unidades orgânicas.

7 — A Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção superior, 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 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.