

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea d) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea l) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar a realização de despesas e de pagamento até ao montante de 5.000 € (cinco mil euros), de acordo com o estatuído na alínea e) do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente e nos termos do Código dos Contratos Públicos;

g) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação;

h) Determinar as medidas preventivas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho;

i) Determinar ações de inspeção extraordinárias quanto às matérias a que se refere a alínea e) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro.

5.7 — Na Inspectora Diretora Sandra Maria Monteiro Palmela Rodrigues no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores, afetos aos projetos e ações acima referidos, em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea d) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea l) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar a realização de despesas e de pagamento até ao montante de 5.000 € (cinco mil euros), de acordo com o estatuído na alínea e) do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente na redação atualizada e nos termos do Código dos Contratos Públicos;

g) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação;

h) Determinar a instauração e a instrução de processos contraordenação ambiental nos termos da lei quadro das contraordenações ambientais, ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 2 do artigo 2.º conjugado com a alínea c) do artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 01 de fevereiro alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, com a faculdade de subdelegação.

5.8 — Na Inspectora Diretora Teresa Maria Barroso Carvalho no que concerne à Equipa Multidisciplinar sob a sua coordenação todos os poderes necessários para:

a) Autorizar a inscrição e a participação não onerosa dos trabalhadores, afetos aos projetos e ações acima referidos, em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem em território nacional, bem como

o processamento das respetivas despesas com transportes e ajudas de custo;

b) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da sua Equipa no âmbito da gestão dos recursos humanos, conforme previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação atualmente em vigor;

c) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à sua área de intervenção, de acordo o previsto na alínea d) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, com as respetivas alterações;

d) Assinar a correspondência ou expediente necessário à gestão da área de intervenção que coordena, de acordo com disposto no n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a faculdade de subdelegação;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos nos termos previstos na alínea l) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente;

f) Autorizar a realização de despesas e de pagamento até ao montante de 5.000 € (cinco mil euros), de acordo com o estatuído na alínea e) do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, na redação vigente e nos termos do Código dos Contratos Públicos;

g) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos de ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril na sua atual redação.

6 — O presente despacho produz efeitos na data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde 1 de janeiro de 2018, que se incluam no âmbito da presente delegação de competências.

29 de janeiro de 2018. — O Inspetor-Geral, *Nuno Miguel S. Banza*.  
311097708

## JUSTIÇA

### Secretaria-Geral

#### Aviso n.º 1885/2018

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT), um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.

2 — Carreira/categoria — técnico superior.

3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).

4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro — Lei do Orçamento de Estado para 2018, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadraáveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Conteúdo funcional — Execução de procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços e gestão do património móvel no âmbito da atividade da SGMJ.

7 — Principais atividades a desenvolver:

a) Análise jurídica e elaboração de pareceres sobre questões relacionadas com a contratação pública e o regime da realização da despesa;

b) Condução de procedimentos de contratação pública para a SGMJ, gabinetes de membros do Governo e demais entidades a quem a SGMJ presta apoio, que inclui:

Levantamento de necessidades;

Preparação, elaboração e instrução de pedidos de parecer e autorização a submeter a diversas entidades no âmbito da contratação de bens e serviços e da realização da despesa;

Elaboração de peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública;

Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços.

- c) Acompanhamento dos contratos;
- d) Gerir o cadastro e o inventário de bens móveis;
- e) Assegurar o plano de manutenção das instalações, equipamentos e viaturas;
- f) Execução de qualquer outra tarefa que, no domínio do aprovisionamento e gestão do património, lhe sejam solicitadas.

#### 8 — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;
- b) Ser detentor de habilitações académicas ao nível de licenciatura ou grau superior.

#### 9 — Requisitos preferenciais de seleção:

- a) Ser detentor de licenciatura na área do Direito ou Gestão;
- b) Experiência na área da contratação pública;
- c) Experiência no regime patrimonial do Estado e cadastro e inventário dos bens do Estado;
- d) Experiência na elaboração e atualização de indicadores de gestão;
- e) Domínio de tecnologias de informação na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo, base de dados e processador de texto.

#### 10 — Local de trabalho — Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série ou Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, tendo como assunto “Recrutamento por mobilidade — referência Contratação e Património”, entregues em mão, em envelope fechado, no serviço responsável pelo expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça durante as horas normais de atendimento (das 9,00 horas às 17,00 horas) ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa.

#### 12 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador e menção expressa do vínculo detido, carreira/categoria e serviço onde exerce funções, bem como, posição remuneratória e nível remuneratório;
- b) Identificação da morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência;
- c) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura.

13 — Das candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação do candidato, devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado, de acordo com o ponto 11 do presente aviso:

- a) *Curriculum Vitae*, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado;
- b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria;
- c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas e períodos de tempo associados;
- d) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade.

13.1 — Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas.

14 — Métodos de seleção — Avaliação curricular complementada por entrevista pública.

#### 15 — O Júri do presente concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Lic. Álvaro David Esteves Pires, diretor de serviços;  
Vogais efetivos:

Lic. Graça Tavares da Silva, chefe de divisão, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Lic. Maria Eunice Martins Sá Couto Teixeira, chefe de divisão.

Vogais suplentes:

Lic. Maria Emília Pires Senra, técnica superior;  
Lic. Ana Maria Alcinda Ah-Kaw, técnica superior.

16 — A presente oferta de emprego será publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://www.sg.mj.pt/sections/recursos-humanos/mobilidade>.

26 de janeiro de 2018. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

311097092

### Aviso n.º 1886/2018

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende recrutar para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos (DSRFPT), um (1) técnico superior, por recurso à mobilidade na carreira/categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), com as alterações introduzidas, e com a seguinte caracterização:

1 — Tipo de oferta — mobilidade na carreira/categoria.

2 — Carreira/categoria — técnico superior.

3 — N.º de postos de trabalho — Um (1).

4 — Remuneração — correspondente à posição e nível remuneratório detido no lugar de origem, em conformidade com o disposto no artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro — Lei do Orçamento de Estado para 2018, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado.

5 — Caracterização do posto de trabalho — as características enquadraíveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de técnico superior (grau de complexidade de nível III), tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei.

6 — Conteúdo funcional — Desenvolvimento de procedimentos contabilísticos, elaboração dos diversos mapas e relatórios de gestão, controlo da execução orçamental, organização e procedimentos administrativos, preparação e elaboração da conta de gerência, circuitos documentais, controlo da tesouraria e pagamentos.

7 — Principais atividades a desenvolver:

a) Dar apoio de elevada complexidade à execução e interpretação dos factos contabilísticos com relevância à contabilidade analítica, assegurando o registo e o controlo orçamental dos processos e a respetiva assessoria técnica nas áreas relativas às normas de execução financeira e princípios contabilísticos em vigor, nomeadamente em SNC-AP, com desenvolvimento de todo o processo contabilístico da despesa e da receita em Gerfip;

b) Colaboração na preparação de elaboração do projeto de orçamento anual;

c) Execução de peças para a elaboração da conta de gerência;

d) Elaboração dos balancetes mensais e outros mapas para a prestação de contas;

e) Aperfeiçoar a organização dos reportes efetuados às entidades oficiais salvaguardando a sua monitorização permanente, com elaboração dos balancetes mensais e outros mapas para a prestação de contas;

f) Promover a elaboração e inserção dos registos contabilísticos nos portais das entidades externas competentes;

g) Apoiar a implementação na transição para o novo sistema de contabilidade pública — SNC-AP;

h) Elaborar estudos, pareceres, informações e outros documentos de carácter técnico;

#### 8 — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de técnico superior;

b) Ser detentor de habilitações académicas ao nível de licenciatura ou grau superior.

#### 9 — Requisitos preferenciais de seleção:

a) Ser detentor de licenciatura na área do Direito, Gestão, Economia ou Contabilidade;

b) Experiência na elaboração de projetos de orçamento e respetivas alterações;