

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação  
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5  
CARACTERIZAÇÃO DA  
SITUAÇÃO ACTUAL

6 - MJ

Ministério da Justiça



(Maio/2006)

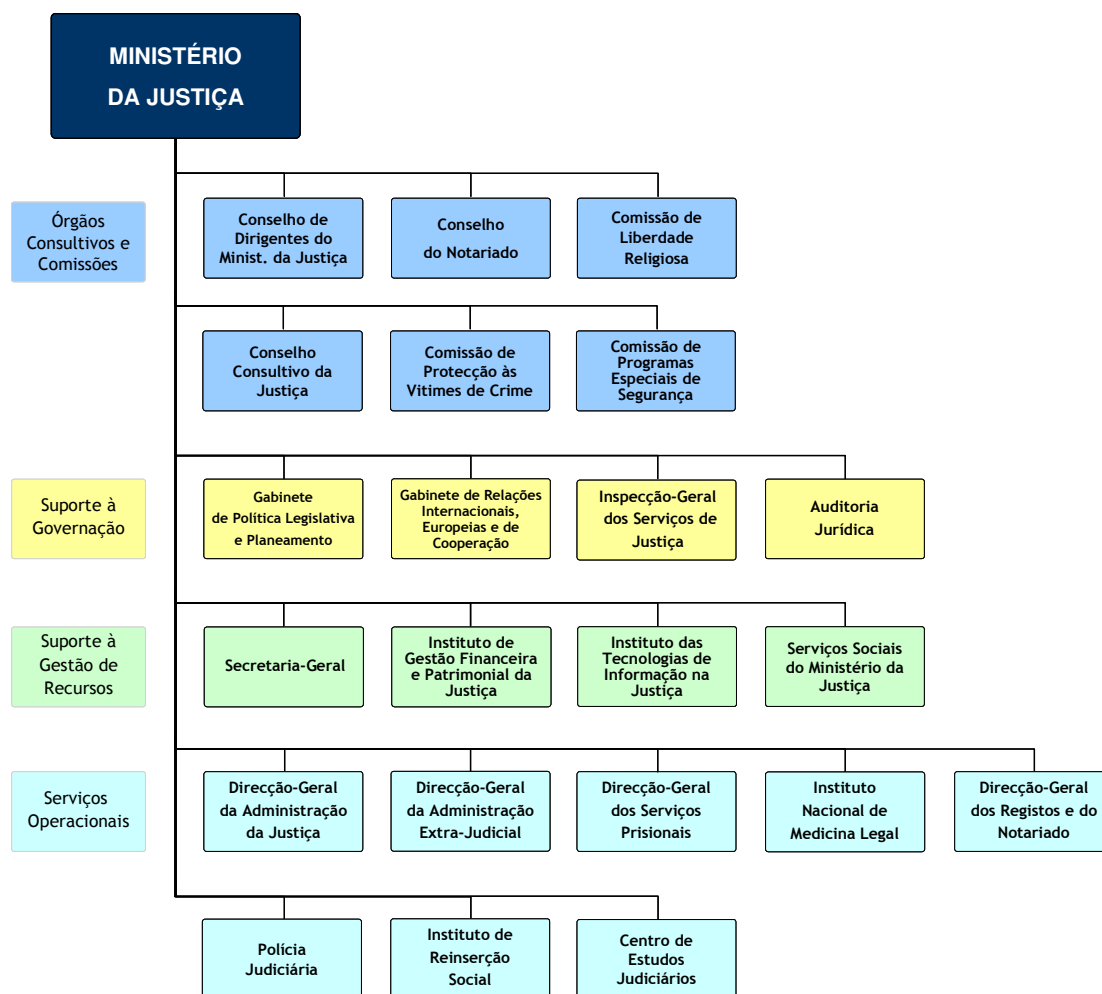
## ÍNDICE

<b>6</b>	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA.....</b>	<b>3</b>
6.1.	GABINETE DE POLÍTICA LEGISLATIVA E PLANEAMENTO (GPLP).....	5
6.2.	GABINETE PARA AS RELAÇÕES INTERNACIONAIS, EUROPEIAS E DE COOPERAÇÃO (GRIEC) .....	12
6.3.	INSPECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS DE JUSTIÇA (IGSJ).....	18
6.4.	SECRETARIA-GERAL (SG) .....	22
6.5.	SERVIÇOS SOCIAIS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (SSMJ) .....	27
6.6.	AUDITORIA JURÍDICA (AJ) .....	32
6.7.	INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL DA JUSTIÇA (IGFPJ), I.P. ....	33
6.8.	INSTITUTO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA JUSTIÇA (ITIJ), I.P. ....	42
6.9.	DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA (DGAJ).....	48
6.10.	DIRECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS PRISIONAIS (DGSP) .....	54
6.11.	INSTITUTO DE REINserÇÃO SOCIAL (IRS), I.P. ....	68
6.12.	DIRECÇÃO-GERAL DOS REGISTOS E NOTARIADO (DGRN).....	80
6.13.	INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), I.P. ....	91
6.14.	POLÍCIA JUDICIÁRIA (PJ) .....	98
6.15.	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL (INML), I.P. ....	107
6.16.	CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS (CEJ), I.P. ....	113
6.17.	DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO EXTRAJUDICIAL (DGAE) .....	117

## 6. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Justiça (MJ) é a seguinte:



O Ministério da Justiça é constituído, para além de 7 Comissões/Conselhos/Auditoria Jurídica, por 13 organismos sem autonomia financeira (Secretaria-Geral, Inspecção-Geral dos Serviços de Justiça, Serviços Sociais do Ministério da Justiça, Gabinetes, Direcções-Gerais e Institutos), 2 institutos com autonomia financeira (IGFPJ e INML) e uma Unidade de Missão - Unidade de Missão para a Reforma Penal.

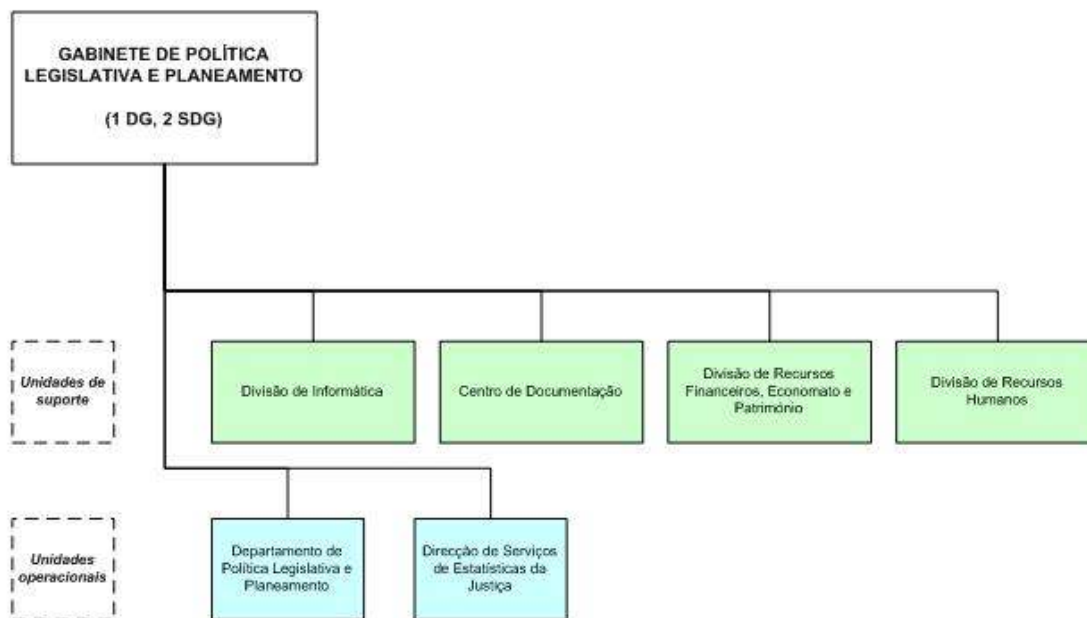
No quadro seguinte identificam-se os organismos do MJ, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos. A informação de Recursos Humanos refere-se a 31/07/2005 e foi fornecida pelos serviços/organismos do MJ. A informação financeira provém do Dossier Financeiro 2006 (Secretaria-Geral do Ministério

da Justiça) e de elementos fornecidos pela Secretaria-Geral, correspondendo aos valores inscritos no Orçamento de Estado de 2005 (após rectificativo).

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Gabinete de Política Legislativa e Planeamento (GPLP)	X	-	nd	74	1.602.894	600.330	2.203.224	459.810
Gabinete de Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação (GRIEC)	X	-	nd	36	1.704.168	758.455	2.462.623	5.638
Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ)	X	-	nd	23	975.703	162.707	1.138.410	-
Secretaria-Geral (SG)	X	-	nd	84	2.252.577	952.423	3.205.000	40.217
Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça (IGFPJ)	X	X	nd	128	4.288.564	2.794.072	7.082.636	57.578.264
Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça (ITIJ)	X	-	nd	126	4.057.185	5.684.799	9.741.984	6.656.481
Unidade de Missão para a Reforma Penal	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Serviços Sociais do Ministério da Justiça	X	-	nd	112	43.257.908	1.100.688	44.358.596	216.100
Direcção-Geral da Administração Extrajudicial (DGAE)	X	-	nd	29	1.624.407	1.141.498	2.765.905	6.050
Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ)	X	-	nd	443	189.895.136	9.623.844	199.518.980	6.533.967
Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP)	X	-	nd	6.448	135.204.067	71.599.591	206.803.658	3.315.820
Instituto de Reinserção Social (IRS)	X	-	nd	1.712	34.161.488	8.807.084	42.968.572	1.159.953
Direcção-Geral dos Registos e Notariado (DGRN)	X	-	nd	686	22.619.684	6.346.000	28.965.684	3.855.191
Polícia Judiciária (PJ)	X	-	nd	2.984	83.214.585	10.553.090	93.747.675	5.611.004
Instituto Nacional de Medicina Legal (INML)	X	X	nd	544	11.176.803	3.900.141	1.576.944	1.108.478
Centro de Estudos Judiciários (CEJ)	X	-	nd	77	10.527.000	952.565	11.479.565	22.029
Conselho de Dirigentes do Ministério da Justiça	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Auditoria Jurídica	-	-	nd	19	444.464	-	444.464	-
Conselho do Notariado	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão da Liberdade Religiosa	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Conselho Consultivo da Justiça	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão de Protecção às Vítimas de Crime	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd
Comissão de Programas Especiais de Segurança	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd

## 6.1. Gabinete de Política Legislativa e Planeamento (GPLP)

A actual estrutura orgânica do GPLP legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



<b>Missão da Estrutura</b>	O Gabinete de Política Legislativa e Planeamento (GPLP) é o serviço responsável pela promoção e desenvolvimento da investigação jurídica, informação estatística do sector e preparação, acompanhamento e avaliação de políticas legislativas e pelo enquadramento social e económico da política de justiça.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça na concepção, acompanhamento e avaliação das medidas de política da justiça;</li> <li>▪ Conceber ou apoiar tecnicamente a execução de iniciativas legislativas no âmbito do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Elaborar estudos de direito português e de direito comparado;</li> <li>▪ Assegurar a recolha, utilização, tratamento e análise da informação estatística da justiça e promover a difusão dos respectivos resultados, enquanto serviço com delegação de competências do Instituto Nacional de Estatística;</li> <li>▪ Planear estrategicamente as necessidades da rede judiciária e</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>dos diversos serviços da administração da justiça;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecipar e acompanhar o impacte das alterações sociais, económicas e normativas na caracterização, localização e actividade dos órgãos, serviços e organismos da administração da justiça;</li> <li>▪ Preparar os planos sectoriais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Acompanhar, apoiar e sugerir trabalhos a entidades ou organismos que desempenhem funções de observatório da justiça.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Divisão de Informática (DI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito do GPLP e para o exterior do serviço;</li> <li>▪ Criar, desenvolver e disponibilizar bases de dados no âmbito das competências do GPLP;</li> <li>▪ Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte ao sistema estatístico de justiça;</li> <li>▪ Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático do GPLP;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Prestar apoio na aquisição de material informático.</li> </ul>
Centro de Documentação (CD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca do GPLP;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação, designadamente por meios informáticos, dos serviços prestados pela biblioteca e da documentação disponível;</li> <li>▪ Realizar pesquisas noutras bibliotecas, designadamente através de meios informáticos a solicitação dos serviços do GPLP;</li> <li>▪ Promover a aquisição e divulgação de publicações com interesse para a actividade do GPLP;</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria documental e de informação jurídica e técnica.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p>Divisão de Recursos Financeiros, Económico e Património (DRFEP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a proposta de orçamento;</li> <li>▪ Acompanhar a execução orçamental e propor as alterações necessárias;</li> <li>▪ Processar as requisições de fundos de contas das dotações consignadas ao GPLP no Orçamento de Estado;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;</li> <li>▪ Instruir os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas de obras públicas;</li> <li>▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Verificar e processar os documentos de despesa;</li> <li>▪ Executar as tarefas de economato;</li> <li>▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;</li> <li>▪ Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do armazém;</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e móveis.</li> </ul>
<p>Divisão de Recursos Humanos (DRH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos do GPLP;</li> <li>▪ Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal do GPLP, incluindo o recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão do pessoal do GPLP;</li> <li>▪ Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Promover o aperfeiçoamento profissional do pessoal do GPLP;</li> <li>▪ Elaborar os estudos necessários à correcta afectação do pessoal aos diversos serviços do GPLP;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar sobre as questões relativas à aplicação do regime da função pública que lhes sejam submetidas.</li> </ul>
<p>Departamento de Política Legislativa e Planeamento (DPLP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher e tratar a informação necessária à elaboração de diplomas legislativos, incluindo os relativos à transposição de directivas comunitárias, designadamente através do estudo das consequências da eventual entrada em vigor dos mesmos na ordem jurídica e no plano social;</li> <li>▪ Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legislativos, incluindo os relativos à transposição de directivas comunitárias, estes em articulação com o Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de diplomas legislativos, incluindo os relativos à transposição de directivas comunitárias, designadamente através da análise das consequências da sua entrada em vigor para a ordem jurídica e no plano social;</li> <li>▪ Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento;</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir informação jurídica de direito nacional e estrangeiro;</li> <li>▪ Identificar tendências globais de evolução de indicadores na área da justiça;</li> <li>▪ Analisar e caracterizar a evolução dos vários sectores da área da justiça;</li> <li>▪ Desenvolver modelos de previsão das tendências e evoluções;</li> <li>▪ Contribuir para a definição de políticas na área da justiça, designadamente através do estudo do seu impacte no plano social e económico e na caracterização, localização e actividade dos órgãos, serviços e institutos da área da justiça;</li> <li>▪ Preparar, em colaboração com os serviços e organismos interessados, os planos e programas sectoriais de desenvolvimento;</li> <li>▪ Desenvolver modelos de análise e planificação que permitam antecipar e acompanhar o impacte das alterações sociais e normativas na caracterização, localização e actividade dos órgãos, serviços e institutos da área da justiça, bem como no plano social e económico;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar formas de aperfeiçoamento das técnicas de planificação na gestão administrativa, com vista ao desenvolvimento das suas competências;</li> <li>▪ Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça (DSEJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar as funções de notação, apuramento, coordenação e difusão de dados estatísticos das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto nacional de Estatística;</li> <li>▪ Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar a actividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça, através da disponibilização de informação estatística;</li> <li>▪ Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;</li> <li>▪ Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção estatística de interesse para a área da justiça tendo em conta, designadamente, as sugestões do DPLP e dos demais utilizadores da informação estatística;</li> <li>▪ Promover a formação de todos os intervenientes no processo de recolha de dados estatísticos na área da justiça;</li> <li>▪ Estudar e propor formas de divulgação pública dos dados estatísticos disponíveis;</li> <li>▪ Apoiar o funcionamento da Comissão de Estatísticas da Justiça;</li> <li>▪ Representar o Ministério da justiça e assegurar a ligação entre os respectivos serviços e organismos e os órgãos do Sistema Estatístico Nacional;</li> <li>▪ Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências e prestar apoio aos representantes do Estado português em reuniões internacionais.</li> </ul> <p>A DSEJ compreende a Divisão de Produção Estatística, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas a) a c) e j), e a Divisão de Análise Estatística, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas d) a j).</p>

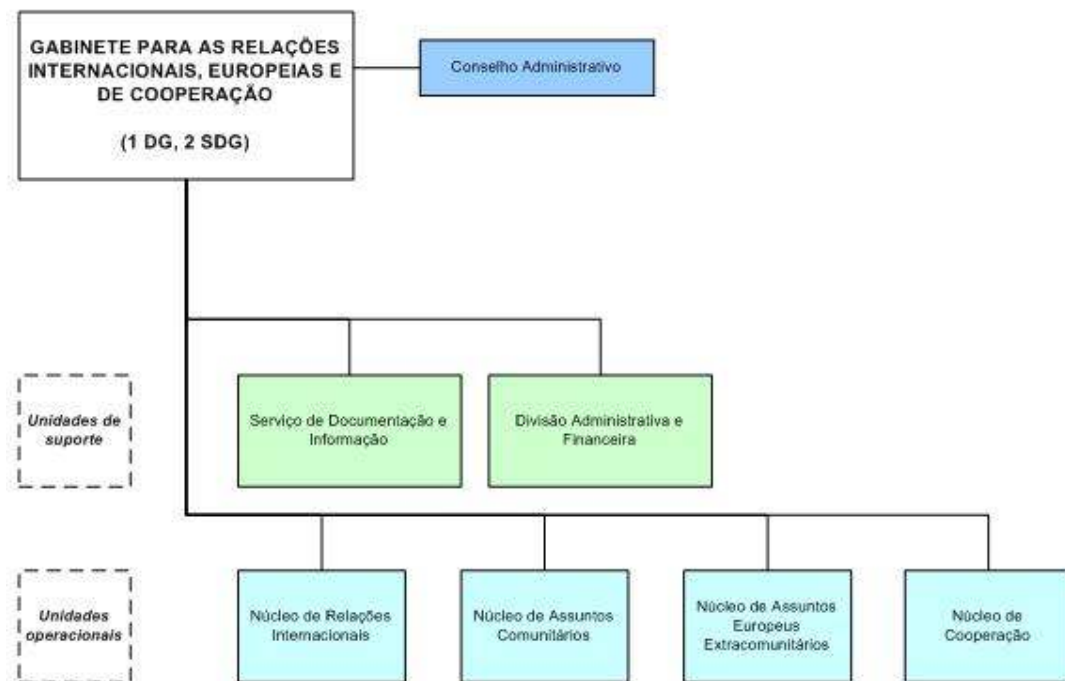
Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	8	-	33	9	3	-	-	57
- de outro quadro	2	-	-	-	-	1	-	-	3
- não vinculado	1	12	-	-	-	-	-	-	13
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>73</b>
- fora da estrutura	-	1	-	2	1	1	-	-	5



## 6.2. Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação (GRIEC)

A actual estrutura orgânica do GRIEC legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



<b>Missão da Estrutura</b>	O Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação (GRIEC) é o serviço responsável pela coordenação das relações externas e de cooperação na área da justiça.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça na definição e execução de políticas no domínio da justiça com a União Europeia, outros governos e organizações internacionais;</li> <li>▪ Conduzir a política e articular as acções de cooperação jurídica, em particular com os países ou territórios de língua oficial portuguesa;</li> <li>▪ Coordenar a acção e prestar apoio aos representantes do Estado Português nos órgãos internacionais de justiça;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português na área da justiça, coordenando a representação do</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais de natureza bilateral ou multilateral;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar perante os tribunais comunitários as questões relativas ao contencioso comunitário nas matérias da justiça;</li> <li>▪ Coordenar a representação do Estado Português em todas as comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, que, no plano internacional, se realizem na área da justiça;</li> <li>▪ Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito comunitário aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular;</li> <li>▪ Recolher, estudar e divulgar junto das instituições judiciais portuguesas a jurisprudência e a doutrina comunitárias;</li> <li>▪ Promover a realização de estudos de harmonização normativa no âmbito comunitário nos assuntos relativos à justiça;</li> <li>▪ Assegurar a representação do Ministério da Justiça na Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários (CIAC), na Comissão Interministerial para a Cooperação (CIC), no secretariado permanente da CIC e no secretariado permanente da Conferência dos Ministros da Justiça da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP);</li> <li>▪ Dar apoio às delegações internacionais presentes em Portugal para participar em iniciativas do Governo relativas à área da justiça;</li> <li>▪ Promover, coordenar e apoiar as medidas de cooperação judiciária com outros Estados e promover o intercâmbio de relações com instituições similares aí existentes.</li> </ul>
--	--

▪

Unidades Internas	Competências
Serviço de Documentação e Informação (SDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recolha, tratamento e difusão de toda a documentação adequada à prossecução das atribuições do GRIEC;</li> <li>▪ Garantir a segurança e a fiabilidade da informação reunida e tratada para circulação interna e externa;</li> <li>▪ Assegurar a existência de um sistema integrado de arquivo, biblioteca e documentação;</li> <li>▪ Promover, em articulação com Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, a construção, manutenção e desenvolvimento de bases de dados documentais;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a edição e difusão das publicações do GRIEC;</li> <li>▪ Cooperar na organização de conferências ou seminários com interesse para a prossecução das atribuições do GRIEC;</li> <li>▪ Promover a realização das traduções que se mostrem indispensáveis ao funcionamento do GRIEC.</li> </ul>
<p>Divisão Administrativa e Financeira (DAF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes à gestão e administração do pessoal do GRIEC;</li> <li>▪ Assegurar o apoio informático aos utilizadores;</li> <li>▪ Assegurar o apoio de secretariado a todos os sectores de actividade do GRIEC;</li> <li>▪ Assegurar o registo, arquivo e expediente geral da correspondência entrada e saída;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de orçamento e assegurar a sua execução, bem como elaborar os balancetes mensais de execução orçamental e a conta de gerência;</li> <li>▪ Elaborar as propostas de plano e de relatório anuais de actividades;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade;</li> <li>▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do GRIEC e proceder ao inventário dos bens móveis;</li> <li>▪ Assegurar a limpeza e segurança dos bens e das instalações onde os serviços se encontrem instalados.</li> </ul>
<p>Núcleo de Relações Internacionais (NRI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a intervenção e coordenar a contribuição do Ministério em todos os actos relativos a tratados, acordos, convénios bilaterais ou multilaterais e outros instrumentos internacionais da área da justiça;</li> <li>▪ Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério junto de organizações internacionais multilaterais ou regionais não europeias, nomeadamente da ONU e das suas agências especializadas e da OCDE, relativamente a assuntos e em reuniões relevantes para a área da justiça;</li> <li>▪ Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério na Conferência de Direito Internacional Privado de Haia;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a participação e promover a coordenação da representação do Ministério nas reuniões de comissões, conferências ou de outras entidades que, no plano internacional não europeu, se realizem na área da justiça;</li> <li>▪ Preparar os elementos de apoio aos membros do Governo em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas instâncias internacionais referidas nas alíneas anteriores, bem como nas relações bilaterais;</li> <li>▪ Recolher e estudar normas ou recomendações emanadas das referidas instâncias internacionais às quais o Estado Português se pretenda vincular e acompanhar, em articulação com o Gabinete de Política Legislativa e Planeamento, a sua integração na ordem jurídica interna;</li> <li>▪ Promover e coordenar as respostas a questionários solicitados por organizações internacionais em matérias da justiça;</li> <li>▪ Promover a articulação, nas questões relacionadas com a área da justiça, com estruturas internacionais nas quais Portugal não participe;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação das relações do Ministério com entidades judiciais internacionais;</li> <li>▪ Promover a cooperação com organizações não governamentais que desenvolvam actividade relevante nas áreas de atribuições do GRIEC.</li> </ul>
<p>Núcleo de Assuntos Comunitários (NAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar os elementos de apoio para a definição de políticas no domínio da justiça, no âmbito da União Europeia;</li> <li>▪ Preparar a participação do Ministério nas reuniões do Conselho de Ministros para as questões da justiça e assuntos internos (JAI), bem como a contribuição para os Conselhos Europeus ou para outras formações do Conselho em que se apreciem matérias com conexões relevantes para a área da justiça;</li> <li>▪ Analisar e dar parecer sobre projectos ou propostas de legislação comunitária no âmbito da justiça, em articulação com o Gabinete de Política Legislativa e Planeamento;</li> <li>▪ Assegurar a participação e a coordenação da representação do Ministério em todos os comités, grupos e subgrupos de trabalho que funcionam junto das instituições comunitárias, relativamente a assuntos e em reuniões relevantes para a área da justiça;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a transposição para o direito interno das directivas comunitárias e das decisões quadro na área da justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna, da legislação comunitária, em articulação com o Gabinete de Política Legislativa e Planeamento;</li> <li>▪ Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários na área da justiça;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação de pontos de contacto designados no âmbito da União Europeia para programas da área da justiça;</li> <li>▪ Coordenar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar a participação do Ministério da Justiça nos desenvolvimentos da rede judiciária europeia e de instituições judiciárias comunitárias, bem como em relação a todas as outras actividades comunitárias relevantes;</li> <li>▪ Estabelecer com a Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários do MNE e com a representação permanente de Portugal junto da União Europeia relações de cooperação que permitam uma intervenção eficaz na execução das políticas definidas para o domínio da justiça com a União Europeia;</li> <li>▪ Assegurar a contribuição e coordenar a participação do Ministério da Justiça no desenvolvimento de relações da União Europeia com Estados não membros, designadamente no quadro das relações transatlânticas e das estratégias comuns.</li> </ul>
<p>Núcleo de Assuntos Europeus Extracomunitários (NAE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a participação e coordenar a representação do Ministério da Justiça nas instâncias e missões do Conselho da Europa, nomeadamente nos seus comités directores;</li> <li>▪ Preparar a intervenção e coordenar a contribuição do Ministério em todos os actos relativos a convenções e outros instrumentos negociados no âmbito do Conselho da Europa;</li> <li>▪ Assistir o agente do Governo Português junto do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem e apoiar, na área das competências do GRIEC, a sua intervenção;</li> <li>▪ Acompanhar a jurisprudência do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem com implicações nacionais, propondo a adopção de medidas adequadas, em articulação com o Gabinete de Política Legislativa e Planeamento ou outros departamentos envolvidos;</li> <li>▪ Assegurar a participação e coordenar a representação do</li> </ul>



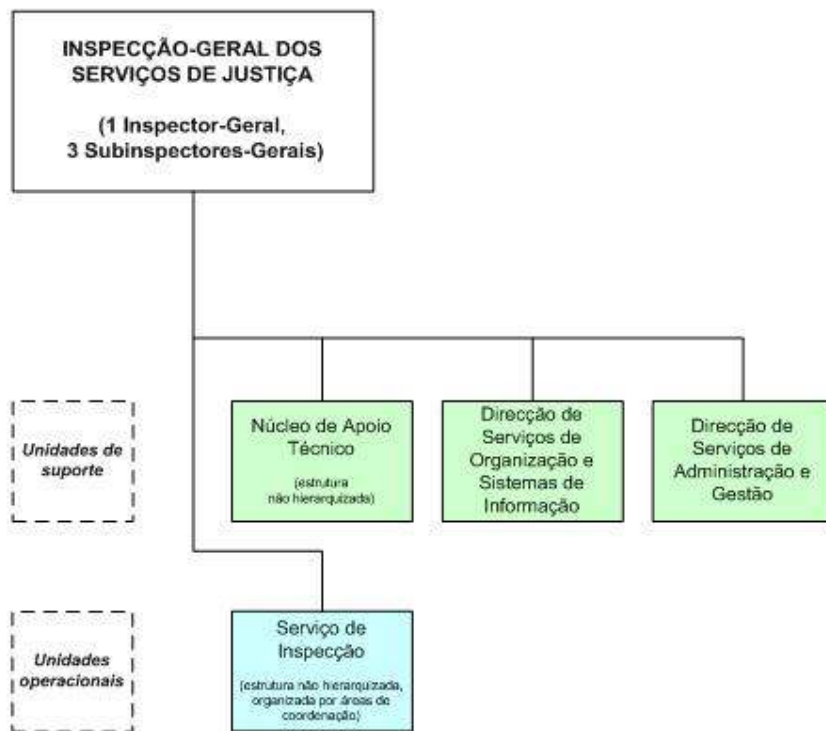
Unidades Internas	Competências
	<p>Ministério da Justiça junto de outras organizações europeias não comunitárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o acompanhamento de eventos ou acções prosseguidas no âmbito de outros fora europeus não comunitários onde se discutam matérias relevantes para a área da justiça.</li> </ul>
Núcleo de Cooperação (NC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério e assegurar a sua execução;</li> <li>▪ Promover a negociação e a elaboração dos programas e projectos de cooperação de acordo com as orientações definidas, em estreita articulação com o Instituto de Cooperação Portuguesa;</li> <li>▪ Assegurar o acompanhamento da preparação e realização das Conferências de Ministros da Justiça da CPLP;</li> <li>▪ Coordenar, apoiar e acompanhar todas as actividades de cooperação na área da justiça e a implementação das acções, projectos e programas acordados, em contacto com todos os serviços e organismos do Ministério e com os Ministérios da Justiça de outros Estados;</li> <li>▪ Assegurar a articulação com o Instituto de Cooperação Portuguesa;</li> <li>▪ Promover a avaliação do desenvolvimento dos programas, projectos e acções de cooperação realizados, em estreita articulação com o Instituto da Cooperação Portuguesa;</li> <li>▪ Acompanhar e apoiar as delegações de outros países que se desloquem a Portugal no âmbito de acordos, programas e projectos de cooperação na área da justiça;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento da cooperação judiciária.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	9	13	-	7	2	1	-	-	32
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	2	2
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>41</b>
- fora da estrutura	-	6	-	-	-	-	-	-	6

### 6.3. Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ)

A actual estrutura orgânica da IGSJ legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



<b>Missão da Estrutura</b>	A Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (IGSJ) é o serviço de inspeção e auditoria aos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça, ou que funcionem no seu âmbito.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar inspeções, auditorias, sindicâncias e inquéritos, com o objectivo de apreciar a legalidade dos actos e avaliar o desempenho e a gestão administrativa e financeira dos serviços do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Apreciar as queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Instruir os processos disciplinares que forem determinados pelo Ministro da Justiça;</li> <li>▪ Verificar a realização pelos serviços do Ministério da Justiça dos objectivos definidos por programas de modernização</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar no Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado;</li> <li>▪ Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei;</li> <li>▪ Propor a instauração de processos disciplinares;</li> <li>▪ Propor a adopção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos actos, o bom desempenho e a boa gestão administrativa e financeira por parte dos serviços do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Serviço de Inspeção (SI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspecções, auditorias, sindicâncias e inquéritos;</li> <li>▪ Instruir os processos de apreciação de queixas, reclamações e denúncias, nos termos previstos no presente diploma;</li> <li>▪ Instruir os processos disciplinares;</li> <li>▪ Acompanhar a execução das decisões proferidas pelo Ministro da Justiça na sequência da actuação da IGSJ;</li> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e informações relativos ao exercício das suas competências.</li> </ul> <p>O SI organiza-se por áreas de coordenação, no máximo de quatro, e funciona na directa dependência dos subinspectores-gerais.</p> <p>Nota: O SI é uma estrutura não hierarquizada (não tem cargo de direcção intermédia associado).</p>
Núcleo de Apoio Técnico (NAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a preparação do planeamento e controlo da actividade da IGSJ, designadamente dos respectivos planos e relatórios de actividade;</li> <li>▪ Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às acções de inspecção e fiscalização;</li> <li>▪ Proceder ao tratamento da legislação e demais documentação de interesse para a IGSJ;</li> <li>▪ Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias da competência da IGSJ, bem como outros que lhe sejam</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>solicitados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo inspector-geral no âmbito das suas funções.</li> </ul> <p>Nota: O NAT é uma estrutura não hierarquizada (não tem cargo de direcção intermédia associado).</p>
<p>Direcção de Serviços de Organização e Sistemas de Informação (DSOSI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação da IGSJ com os demais serviços do Ministério da Justiça com competências no âmbito dos sistemas informático, de informação e de comunicação, e do desenvolvimento organizacional e modernização administrativa;</li> <li>▪ Preparar e executar o plano de actividades relativo ao sistema informático da IGSJ;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de material informático e de comunicações, bem como a respectiva utilização;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos meios tecnológicos da IGSJ, quanto ao seu desenvolvimento, manutenção e exploração;</li> <li>▪ Identificar as necessidades da IGSJ em matéria de aplicações informáticas e elaborar as análises funcionais para o seu desenvolvimento;</li> <li>▪ Desenvolver, instalar e manter sistemas internos de tratamento e circulação automáticos da informação;</li> <li>▪ Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;</li> <li>▪ Realizar estudos e propor medidas relativamente às formas e processos de organização e funcionamento, tendentes à simplificação e modernização dos processos de trabalho e de comunicação interna, bem como à obtenção de melhorias na produtividade e condições de trabalho;</li> <li>▪ Assessorar tecnicamente a DSAG na elaboração de programas funcionais, de projectos e de normas técnicas, na definição da política arquivística, nos procedimentos adjudicatórios de aquisição de bens e serviços e no acompanhamento e fiscalização de empreitadas.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Administração e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;</li> <li>▪ Assegurar a execução das acções relativas à notação de pessoal,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Gestão (DSAG)	<p>ao acesso e progressão nas carreiras e à elaboração de listas de antiguidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o processamento e liquidação das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e dos respectivos descontos;</li> <li>▪ Avaliar as necessidades de formação do pessoal, propor os planos e programas para a sua satisfação e promover a realização das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional;</li> <li>▪ Superintender no pessoal auxiliar afecto à IGSJ;</li> <li>▪ Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de documentação da IGSJ;</li> <li>▪ Preparar o projecto de orçamento da IGSJ;</li> <li>▪ Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação e efectuar processamentos, liquidações e ordens de pagamento;</li> <li>▪ Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da IGSJ;</li> <li>▪ Organizar e fiscalizar as empreitadas necessárias ao funcionamento da IGSJ;</li> <li>▪ Organizar e manter o inventário e cadastro dos bens móveis, incluindo o parque automóvel afecto à IGSJ, e assegurar a sua gestão;</li> <li>▪ Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens e das instalações.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	5	-	3	1	1	-	-	12
- de outro quadro	3	2	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	4	-	-	-	-	-	-	4
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>
- fora da estrutura	-	2	-	-	-	-	-	-	2

## 6.4. Secretaria-Geral (SG)

A actual estrutura orgânica da SG legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.

<b>Missão da Estrutura</b>	A Secretaria-Geral (SG) é o serviço incumbido do apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como do apoio técnico aos órgãos e serviços do Ministério nos domínios da organização e gestão de recursos humanos, da coordenação financeira e das relações públicas.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, à Auditoria Jurídica e aos órgãos e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;</li> <li>▪ Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar a política de recursos humanos do Ministério;</li> <li>▪ Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração e execução dos projectos de reorganização administrativa dos órgãos, serviços e organismos do Ministério;</li> <li>▪ Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados, bem como cuidar da preservação do arquivo histórico do Ministério;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços, o atendimento ao público, o encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e a prestação das informações pertinentes;</li> <li>▪ Assegurar um serviço geral de relações públicas e de protocolo;</li> <li>▪ Velar pela segurança de pessoas e bens e assegurar a manutenção e conservação das instalações da sede do</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>Ministério;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir a frota automóvel afecta aos gabinetes dos membros do Governo.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;</li> <li>▪ Recolher e tratar informação relativa à execução orçamental dos serviços e organismos do Ministério;</li> <li>▪ Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;</li> <li>▪ Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneiio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Assegurar a arrecadação das receitas da Secretaria-Geral, bem como a sua escrituração;</li> <li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça em matéria de planeamento de investimento e de desenvolvimento;</li> <li>▪ Preparar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de desenvolvimento e de investimento;</li> <li>▪ Elaborar e coordenar a elaboração de planos e relatórios de actividades;</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução dos planos de investimentos da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Preparar e executar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens que constituem o património afecto à Secretaria-Geral, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outras entidades a quem preste apoio;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da sede do Ministério;</li> <li>▪ Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a f) são asseguradas pela Divisão de Gestão Financeira. As competências referidas nas alíneas g) a j) são asseguradas pela Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos. As competências referidas nas alíneas k) a o) são asseguradas pela Divisão de Económico e Património.</p>
<p>Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos (DSRHT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e acompanhar a execução da política de recursos humanos do Ministério;</li> <li>▪ Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;</li> <li>▪ Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos do Ministério da Justiça, mantendo actualizada uma base de dados e promovendo a sua divulgação, nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados;</li> <li>▪ Elaborar indicadores de gestão, designadamente o balanço social;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Assegurar o registo de assiduidade do pessoal da Secretaria-Geral e organizar a respectiva lista de antiguidade;</li> <li>▪ Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo;</li> <li>▪ Dotar a Secretaria-Geral das infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurar a sua gestão e manutenção, de harmonia com a política sectorial definida para o Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Promover e participar no desenvolvimento das aplicações informáticas e telemáticas de interesse para as actividades da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Dar parecer sobre as aquisições de sistemas e configurações</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>informáticos para a Secretaria-Geral e assegurar, directa ou indirectamente, a respectiva assistência técnica.</p> <p>As competências referidas nas alíneas a) a h) são asseguradas pela Divisão de Recursos Humanos. As competências referidas nas alíneas i) a k) são asseguradas pela Divisão de Tecnologias da Informação.</p>
<p>Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas (DSDRP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados;</li> <li>▪ Promover a organização e funcionamento da biblioteca do Ministério, bem como assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas;</li> <li>▪ Organizar e manter o arquivo histórico e apoiar tecnicamente a organização e gestão dos arquivos corrente e intermédio;</li> <li>▪ Promover a aquisição e distribuição interna de publicações com interesse para a actividade do Ministério;</li> <li>▪ Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico, designadamente da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério;</li> <li>▪ Editar ou promover a edição de publicações elaboradas na Secretaria-Geral e de outras que sejam consideradas de interesse para as actividades do Ministério;</li> <li>▪ Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério, o atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações aos cidadãos, incluindo a edição de desdobráveis e de outras formas de divulgação da informação;</li> <li>▪ Assegurar a organização de reuniões, conferências e quaisquer actos solenes promovidos pelos membros do Governo ou pela Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos e outras actividades afins;</li> <li>▪ Assegurar os serviços de protocolo no âmbito do Ministério.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a g) são asseguradas pela Divisão de Informação e Documentação. As competências referidas nas alíneas h) a k) são asseguradas pela Divisão de</p>

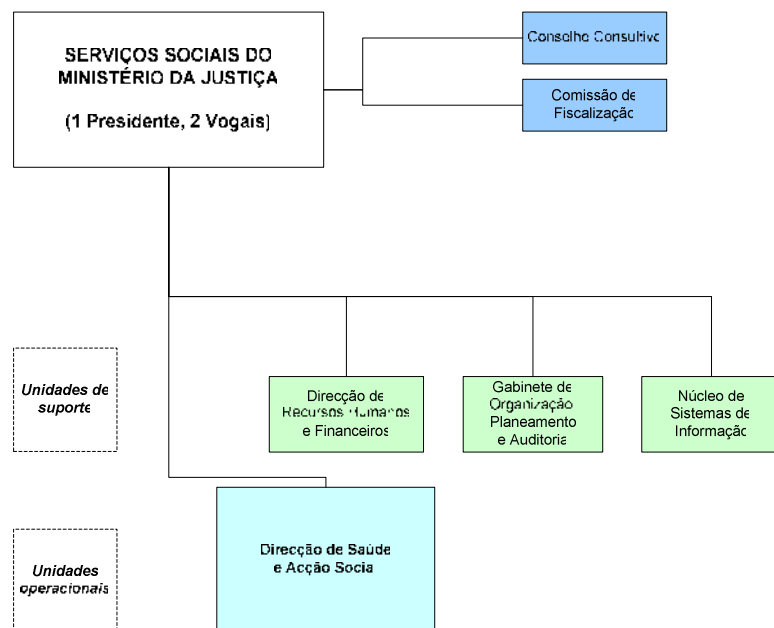
Unidades Internas	Competências
	Relações Públicas e Protocolo.
Gabinete Jurídico (GJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e emitir pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo secretário-geral;</li> <li>▪ Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de diplomas legais e orientações emitidas para a Administração Pública;</li> <li>▪ Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos, no âmbito da Secretaria-Geral;</li> <li>▪ Organizar e instruir processos relativos a matérias de natureza jurídica que não sejam da competência de outro serviço;</li> <li>▪ Elaborar ou colaborar na elaboração de regulamentos de execução, de instruções de carácter genérico e de outros textos normativos, quando solicitado pelo secretário-geral.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	16	-	30	13	2	-	-	66
- de outro quadro	4	-	-	4	1	-	-	1	10
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>78</b>
- fora da estrutura	-	6	-	8	22	1	-	-	37

## 6.5. Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ)

A actual estrutura orgânica dos SSMJ legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	Os Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ) são um serviço integrado no Sistema de Acção Social Complementar ao qual cabe assegurar a gestão do sistema de saúde do Ministério da Justiça e orientar e dinamizar os programas de acção social complementar do Ministério.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o funcionamento do sistema de saúde e a assistência médica, medicamentosa e social aos beneficiários.</li> <li>▪ Promover, em colaboração com outras entidades ou serviços, designadamente do emprego, da segurança social, da saúde e da educação, a articulação e harmonização dos esquemas de prestações de acção social complementar.</li> <li>▪ Colaborar com outras entidades públicas, privadas e cooperativas para a consecução dos objectivos da acção social complementar.</li> </ul>
---------------------------------	--

Unidades Internas	Competências
<p>Direcção de Recursos Humanos e Financeiros (DRHF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a aplicação da política de recursos humanos;</li> <li>▪ Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal dos SSMJ;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro e fazer a respectiva avaliação, com vista à adopção de medidas de gestão consideradas pertinentes;</li> <li>▪ Colaborar na realização de estudos sobre recursos humanos, visando a adequação entre estes e os objectivos prosseguidos pelos SSMJ;</li> <li>▪ Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal dos SSMJ;</li> <li>▪ Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do quadro dos SSMJ;</li> <li>▪ Executar as tarefas de expediente geral e de arquivo;</li> <li>▪ Assegurar os serviços gerais e superintender no pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Proceder à elaboração dos projectos de orçamento dos SSMJ e promover as necessárias alterações orçamentais;</li> <li>▪ Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Controlar a execução orçamental;</li> <li>▪ Efectuar a reconciliação bancária das contas;</li> <li>▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manuseio do orçamento;</li> <li>▪ Liquidar e cobrar as receitas dos SSMJ;</li> <li>▪ Efectuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas pelos SSMJ;</li> <li>▪ Executar os procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços e assegurar o planeamento e controlo das existências dos bens consumíveis;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis que constituem o património dos SSMJ</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>e providenciar pela sua manutenção e segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento de serviços, designadamente de aluguer e assistência técnica.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a i) são asseguradas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Administrativos. As competências referidas nas alíneas j) a s) são asseguradas pela Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais.</p>
<p>Direcção de Serviços de Saúde e Acção Social (DSSAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde remetidos pelas entidades médicas convencionadas;</li> <li>▪ Preparar e tratar os documentos de despesa e processar o pagamento das participações com cuidados de saúde recebidos directamente dos beneficiários;</li> <li>▪ Propor o adiantamento de verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro;</li> <li>▪ Organizar, instruir e informar processos de participação em despesas por apoio domiciliário e por internamento em lares;</li> <li>▪ Proceder ao controlo final do processamento dos documentos de despesa de cuidados de saúde, verificando a sua conformidade com as regras e tabelas vigentes;</li> <li>▪ Organizar, instruir e manter actualizados os processos referentes à celebração de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde;</li> <li>▪ Acompanhar o cumprimento das convenções, acordos e contratos e avaliar as reclamações das entidades médicas convencionadas;</li> <li>▪ Preparar, tratar e processar a facturação relativa a cuidados de saúde prestados pelos estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e farmácias;</li> <li>▪ Proceder ao registo de entidades e acordos médicos;</li> <li>▪ Propor medidas tendentes à definição da política de acção social complementar;</li> <li>▪ Analisar os pedidos dos beneficiários que se encontrem em situações socialmente gravosas, a necessitar de auxílio urgente, propondo a tomada de medidas adequadas;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor regras para a concessão de prestações pecuniárias;</li> <li>▪ Estudar e propor a implementação de novas modalidades de intervenção e apoio social;</li> <li>▪ Promover a divulgação de informação relativa aos procedimentos para habilitação às prestações pecuniárias, bem como as acções por si promovidas, desenvolvidas ou coordenadas;</li> <li>▪ Assegurar o apoio social aos beneficiários;</li> <li>▪ Propor e executar medidas de gestão e conservação das instalações dos refeitórios, bares e outros equipamentos sociais;</li> <li>▪ Fomentar e desenvolver acções de carácter cultural, recreativo e formativo de interesse para os beneficiários;</li> <li>▪ Proceder à inscrição de beneficiários e emitir o respectivo cartão de identificação;</li> <li>▪ Efectuar alteração da situação de beneficiários suspender e anular a respectiva inscrição;</li> <li>▪ Acompanhar a situação de inscrição de beneficiários;</li> <li>▪ Assegurar a prestação de informação sobre o estado dos processos de inscrição de beneficiários e emitir declarações relativas à respectiva situação;</li> <li>▪ Emitir os formulários para obtenção de cuidados de saúde no estrangeiro e controlar a sua validade.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a i) são asseguradas pela Divisão de Encargos com a Saúde. As competências referidas nas alíneas j) a v) são asseguradas pela Divisão de Acção Social.</p>
<p>Gabinete de Organização, Planeamento e Auditoria (GOPA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Apoiar o conselho de direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;</li> <li>▪ Coordenar as acções de informação, de relações públicas e de atendimento;</li> <li>▪ Prestar assessoria jurídica ao conselho de direcção;</li> <li>▪ Definir e analisar os indicadores de qualidade e elaborar estudos e propostas tendentes à melhoria da qualidade das estruturas operativas;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e de avaliação dos regimes livre e convencionado;</li> <li>▪ Elaborar propostas de regulamento e normativos que se revelarem necessários à prossecução das atribuições dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar proposta do plano de auditorias internas com vista à detecção de factos ou situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços no cumprimento do plano estabelecido.</li> </ul>
Núcleo de Sistemas de Informação (NSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar o levantamento das necessidades dos SSMJ, dotando-os com infra-estruturas tecnológicas adequadas e fazendo a respectiva gestão e manutenção;</li> <li>▪ Colaborar na definição da política informática dos SSMJ e assegurar o estudo e implementação de novos projectos de aplicações informáticas de interesse na área de competências dos SSMJ;</li> <li>▪ Proceder à adjudicação de equipamentos e serviços informáticos, em conformidade com a legislação aplicável e mediante parecer do ITIJ;</li> <li>▪ Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da Administração Pública na área informática, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido;</li> <li>▪ Apoiar os utilizadores;</li> <li>▪ Zelar pela segurança da informação que se encontre à sua guarda.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	3	4	59	7	1	-	8	82
- de outro quadro	8	1	-	1	1	-	-	1	12
- não vinculado	1	-	-	6	-	2	-	1	10
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>74</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>141</b>
- fora da estrutura	1	2	-	-	-	-	-	-	3

## 6.6. Auditoria Jurídica (AJ)

<b>Missão da Estrutura</b>	A Auditoria Jurídica do Ministério (AJ) é o serviço de consulta jurídica, directamente dependente do Ministro da Justiça, com competência para elaborar pareceres e informações de carácter jurídico e para preparar a resposta dos membros do Governo nos recursos do contencioso administrativo interpostos de actos por eles praticados.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	Assegurar o apoio jurídico ao Ministro da Justiça, designadamente elaborando os pareceres, informações e estudos jurídicos que lhe sejam solicitados.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Auditoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração de pareceres e informações jurídicas;</li> <li>▪ Elaboração de estudos jurídicos;</li> <li>▪ Preparação e Instrução de processos de impugnação administrativa.</li> </ul>

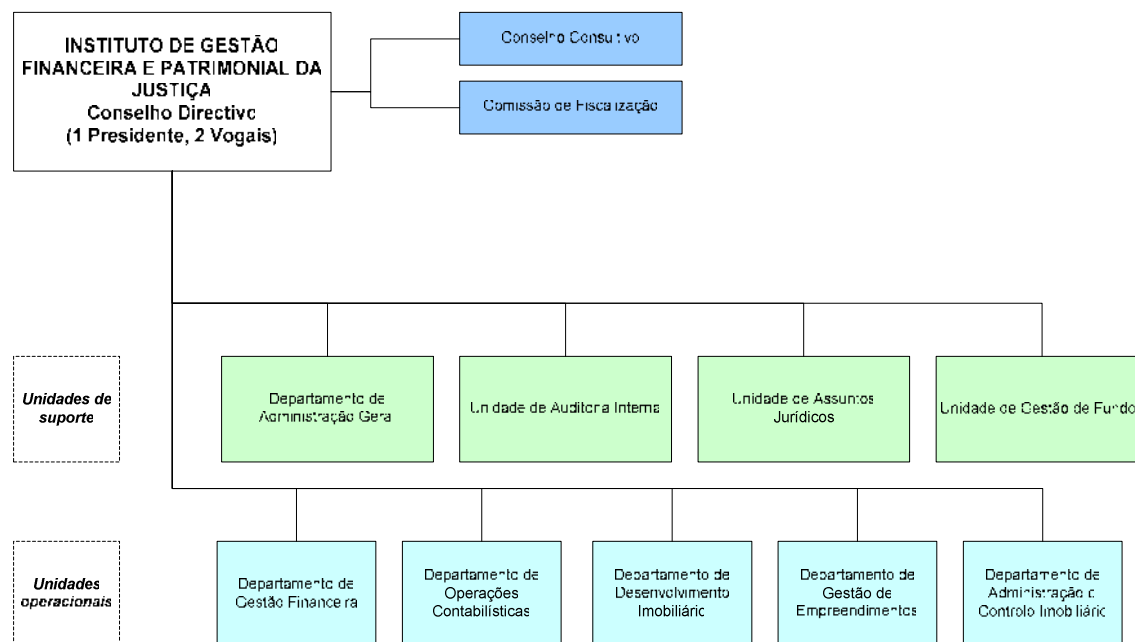
### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	11	-	-	-	-	-	-	11
- de outro quadro	1	-	-	3	2	-	-	2	8
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>22</b>



## 6.7. Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça (IGFPJ), I.P.

A actual estrutura orgânica do IGFPJ legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça (IGFPJ) é o organismo responsável pela gestão financeira e patrimonial, respectivamente, dos recursos financeiros provenientes do Cofre Geral dos Tribunais e do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, e dos bens afectos ao Ministério.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrecadar e administrar as receitas do Cofre Geral dos Tribunais e do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários da Justiça;</li> <li>▪ Preparar os orçamentos dos cofres e respectivas alterações e assegurar a sua execução;</li> <li>▪ Assegurar o controlo financeiro da utilização das verbas;</li> <li>▪ Elaborar a respectiva conta de gerência;</li> <li>▪ Apreciar e submeter a aprovação superior as dotações globais a atribuir aos serviços financiados pelos cofres, bem como as respectivas alterações;</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça na mobilização e gestão dos recursos financeiros afectos à administração da justiça;</li><li>▪ Propor ao Ministro da Justiça medidas a prosseguir nos domínios da arrecadação e gestão optimizada das receitas e racionalização das despesas do Ministério da Justiça;</li><li>▪ Promover estudos de apoio à gestão financeira da administração da justiça;</li><li>▪ Colaborar na preparação e acompanhar a execução dos planos financeiros, anual e plurianual;</li><li>▪ Promover o respectivo planeamento, organização, direcção e controlo da gestão financeira;</li><li>▪ Assegurar a rendibilização dos excedentes de tesouraria, nomeadamente mediante recurso a instrumentos financeiros disponíveis no mercado;</li><li>▪ Gerir o Fundo de Garantia Financeira da Justiça;</li><li>▪ Planear, em articulação com os diversos órgãos, serviços e organismos do Ministério, as necessidades no domínio das instalações e fazer a respectiva atribuição;</li><li>▪ Assegurar a gestão e administração dos bens imóveis e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário que está afecto ao Ministério da Justiça;</li><li>▪ Assegurar a actualização do cadastro e do inventário dos bens do património do Estado afectos ao Ministério;</li><li>▪ Promover estudos relativos à gestão patrimonial e às necessidades a médio e longo prazos do Ministério e efectuar as respectivas avaliações do património imobiliário;</li><li>▪ Proceder a aquisições e arrendamentos e propor a alienação de bens imóveis a afectar ou afectos à instalação de serviços, organismos e órgãos do Ministério;</li><li>▪ Acompanhar e apoiar os órgãos, serviços e organismos do Ministério no planeamento e definições programáticas de obras novas e grandes obras de remodelação e adaptação e assegurar a fiscalização da respectiva execução;</li><li>▪ Organizar e lançar os procedimentos, nos termos da lei, para a execução de obras de construção e grandes obras, designadamente de conservação, de restauro e de adaptação de bens imóveis;</li><li>▪ Gerir e afectar casas de função aos tribunais e respectivos magistrados;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquirir e afectar a frota automóvel do Ministério;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e administração dos bens imóveis e direitos de que seja titular;</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente à gestão do património próprio dos órgãos e organismos do Ministério.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
<p>Departamento de Administração Geral (DAG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos de actividade anuais e plurianuais no IGFPJ, bem como os respectivos relatórios de execução, em coordenação com as várias unidades orgânicas;</li> <li>▪ Assegurar a administração de recursos humanos do IGFPJ, nas vertentes processual, remuneratória e das condições de trabalho;</li> <li>▪ Elaborar os planos e acções de formação, promover a realização de acções e proceder à avaliação anual da formação;</li> <li>▪ Elaborar o balanço social;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento e manutenção dos sistemas organizacionais e informáticos do IGFPJ, em coordenação com os serviços competentes do Ministério;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de expediente e de arquivo do IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar a divulgação de informação e de documentação de interesse para o IGFPJ, designadamente através do recurso a novas tecnologias;</li> <li>▪ Manter actualizado e gerir o arquivo bibliográfico e documental;</li> <li>▪ Assegurar a satisfação das necessidades de aprovisionamento do IGFPJ;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário do parque automóvel do Ministério da Justiça e planear e executar as respectivas aquisições;</li> <li>▪ Apoiar os órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça na aquisição de bens e equipamentos de uso generalizado que justifiquem a aquisição centralizada;</li> <li>▪ Gerir e adquirir os equipamentos necessários às casas de função dos magistrados judiciais e do Ministério Público.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>O Departamento de Administração Geral compreende um Núcleo de Recursos Humanos.</p>
<p>Unidade de Auditoria Interna (UAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no IGFPJ;</li> <li>▪ Verificar a conformidade das actividades prosseguidas pelos serviços do IGFPJ com os objectivos, os planos, as normas internas e a legislação aplicável;</li> <li>▪ Verificar a fiabilidade e a qualidade da informação recolhida, tratada, produzida ou divulgada pelo IGFPJ;</li> <li>▪ Avaliar a aplicação dos recursos financeiros administrados pelo IGFPJ;</li> <li>▪ Formular propostas de medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos sistemas e procedimentos operacionais, contabilísticos e de controlo interno;</li> <li>▪ Orientar a preparação e assegurar a prestação de informação às entidades de controlo interno e externo.</li> </ul>
<p>Unidade de Assuntos Jurídicos (UAJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres e prestar apoio de natureza jurídica aos órgãos e unidades orgânicas do IGFPJ, por determinação do conselho directivo;</li> <li>▪ Proceder à apreciação e elaboração de projectos, designadamente de diplomas legais, de portarias e de despachos, quando determinados pela tutela ao IGFPJ;</li> <li>▪ Acompanhar os processos contenciosos que envolvam o IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar o patrocínio judicial do IGFPJ, quando lhe seja conferido mandato para o efeito e acompanhar os respectivos processos.</li> </ul>
<p>Unidade de Gestão de Fundos (UGF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar os mercados financeiros, identificando os instrumentos que se mostrem adequados à rendibilização dos activos do Fundo de Garantia Financeira da Justiça e de excedentes de tesouraria dos Cofres e do IGFPJ;</li> <li>▪ Planear e concretizar investimentos do Fundo de Garantia Financeira da Justiça de acordo com a política definida e as utilizações dos seus fundos próprios;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a gestão da parte da carteira do Fundo de Garantia Financeira da Justiça que esteja confiada a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>entidades financeiras especializadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar as aplicações dos excedentes de fundos identificados no âmbito da gestão de tesouraria.</li> </ul>
<p>Departamento de Gestão Financeira (DGF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos financeiros relativos à intervenção dos Cofres e do IGFPJ e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Formular propostas para as dotações globais a atribuir aos serviços financiados pelos Cofres, bem como as respectivas alterações;</li> <li>▪ Elaborar os orçamentos dos Cofres e do IGFPJ, preparar as respectivas alterações e assegurar o acompanhamento da execução orçamental;</li> <li>▪ Promover ou efectuar estudos de apoio à gestão financeira na administração da justiça e apoiar a mobilização e gestão dos respectivos recursos financeiros;</li> <li>▪ Promover ou efectuar estudos de medidas de desenvolvimento na administração financeira da justiça, visando, nomeadamente, a arrecadação e gestão optimizada das receitas, bem como a racionalização das despesas;</li> <li>▪ Prestar colaboração na preparação e no acompanhamento da execução dos planos financeiros anuais e plurianuais no âmbito do Ministério da Justiça e promover o exercício das funções de planeamento, organização, direcção e controlo na respectiva gestão financeira;</li> <li>▪ Preparar os planos de tesouraria dos Cofres e do IGFPJ e informação sobre as posições e movimentos de tesouraria respectivos, identificando e programando excedentes de tesouraria;</li> <li>▪ Controlar os recebimentos e executar pagamentos relativos a receitas e despesas dos Cofres e do IGFPJ;</li> <li>▪ Executar as operações no âmbito da gestão das receitas e das despesas relativas a custas dos processos judiciais e controlar o respectivo sistema;</li> <li>▪ Executar e controlar movimentos nas contas bancárias dos Cofres e do IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo autorizados no IGFPJ.</li> </ul> <p>O Departamento de Gestão Financeira compreende o Gabinete</p>

Unidades Internas	Competências
	de Gestão Orçamental e o Gabinete de Gestão de Tesouraria.
Departamento de Operações Contabilísticas (DOC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferir as receitas que por lei sejam destinadas aos Cofres e ao IGFPJ;</li> <li>▪ Conferir e preparar para pagamento documentação relativa a despesas a suportar pelos Cofres ou pelo IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar a contabilização das operações relativas aos Cofres, ao IGFPJ e ao Fundo de Garantia Financeira da Justiça na perspectiva orçamental, patrimonial e analítica;</li> <li>▪ Elaborar os documentos de prestação de contas e informação periódica de natureza orçamental, patrimonial e analítica relativamente aos Cofres, ao IGFPJ e ao Fundo de Garantia Financeira da Justiça;</li> <li>▪ Apreciar as contas de gerência que devam ser submetidas ao IGFPJ;</li> <li>▪ Acompanhar os procedimentos de controlo interno e contabilísticos seguidos pelas entidades que tenham a seu cargo o recebimento de receitas e o pagamento de despesas respeitantes aos Cofres.</li> </ul> <p>O Departamento de Operações Contabilísticas integra o Gabinete de Contabilidade.</p>
Departamento de Desenvolvimento Imobiliário (DDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, em articulação com os diversos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça, as necessidades no domínio das instalações;</li> <li>▪ Promover estudos relativos à gestão patrimonial e às necessidades a médio e longo prazos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Estudar e desenvolver sistemas inovadores de gestão patrimonial, envolvendo parceiros públicos e privados, de modo a flexibilizar os modelos de lançamento, concretização e exploração de empreendimentos destinados à realização das funções atribuídas ao Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Emitir parecer relativamente à gestão do património próprio dos organismos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Definir tipologias das instalações e dos equipamentos a utilizar pelos serviços da justiça;</li> <li>▪ Desenvolver e implementar sistemas de qualidade e segurança na organização, preparação e execução de intervenções na área do património imobiliário;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar normas relativas a materiais e técnicas de construção, caracterização de terrenos e edifícios, gestão e utilização de espaços e segurança de instalações;</li> <li>▪ Elaborar estudos destinados a aquisição, arrendamento e alienação de bens imóveis a afectar ou afectos ao Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Acompanhar os órgãos, serviços e organismos do Ministério da justiça no planeamento e definição de programas relativos a obras novas e grandes obras de conservação, de remodelação ou de adaptação de equipamentos da justiça;</li> <li>▪ Desenvolver e acompanhar a utilização de um sistema de base territorial relativo ao património imobiliário, empreendimentos em curso e necessidades previsionais do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Adequar a programação das intervenções imobiliárias às fontes de financiamento do IGFPJ.</li> </ul>
<p>Departamento de Gestão de Empreendimentos (DGE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar ou promover estudos e projectos de concepção e construção de imóveis destinados à instalação de tribunais, estabelecimentos prisionais, centros educativos, serviços externos dos registos e do notariado, casas de magistrados e outros serviços do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Realizar ou promover estudos e projectos de obras de adaptação, ampliação, remodelação ou restauro de imóveis ou parte de imóveis afectos aos serviços de justiça;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração dos projectos desenvolvidos por entidades externas, apreciando-os e determinando as necessárias alterações;</li> <li>▪ Promover a execução das empreitadas necessárias ao desenvolvimento dos projectos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e fiscalização, directamente ou com recursos a entidades externas, das empreitadas;</li> <li>▪ Organizar e lançar os procedimentos para execução dos projectos e empreitadas referidos nas alíneas anteriores;</li> <li>▪ Preparar os instrumentos adequados à contratação externa de serviços no âmbito de arquitectura e engenharia a que se referem as alíneas anteriores.</li> </ul> <p>O Departamento de Gestão de Empreendimentos compreende o Gabinete de Projectos, o Gabinete de Empreitadas e o Gabinete</p>

Unidades Internas	Competências
	de Grande Conservação.
Departamento de Administração e Controlo Imobiliário (DACI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar o património imobiliário afecto ao IGFPJ;</li> <li>▪ Estabelecer critérios de administração do património imobiliário afecto aos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Proceder à atribuição de instalações aos diversos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Gerir e afectar casas de função a magistrados judiciais e do Ministério Público;</li> <li>▪ Promover as avaliações do património imobiliário afecto ou a utilizar pelo Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Proceder a aquisições, arrendamentos e alienações de bens imóveis, relativos à instalação de serviços e órgãos do Ministério;</li> <li>▪ Prestar apoio na preparação dos instrumentos e procedimentos de contratação externa de serviços na área do património imobiliário e acompanhar a execução dos contratos;</li> <li>▪ Assegurar a circulação da documentação e manter actualizados os processos da área do património imobiliário;</li> <li>▪ Proceder à recolha de informação sobre cadastro dos bens imóveis afectos ao Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados o inventário e cadastro dos bens imóveis afectos ao Ministério da justiça;</li> <li>▪ Conceber e organizar um sistema de monitorização das intervenções imobiliárias;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controlo da execução física e temporal dos empreendimentos programados;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e controlo dos meios humanos e financeiros afectos à concretização dos empreendimentos programados;</li> <li>▪ Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações do IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação das intervenções programadas pelo IGFPJ com as promovidas por outros organismos do Ministério da Justiça;</li> </ul>



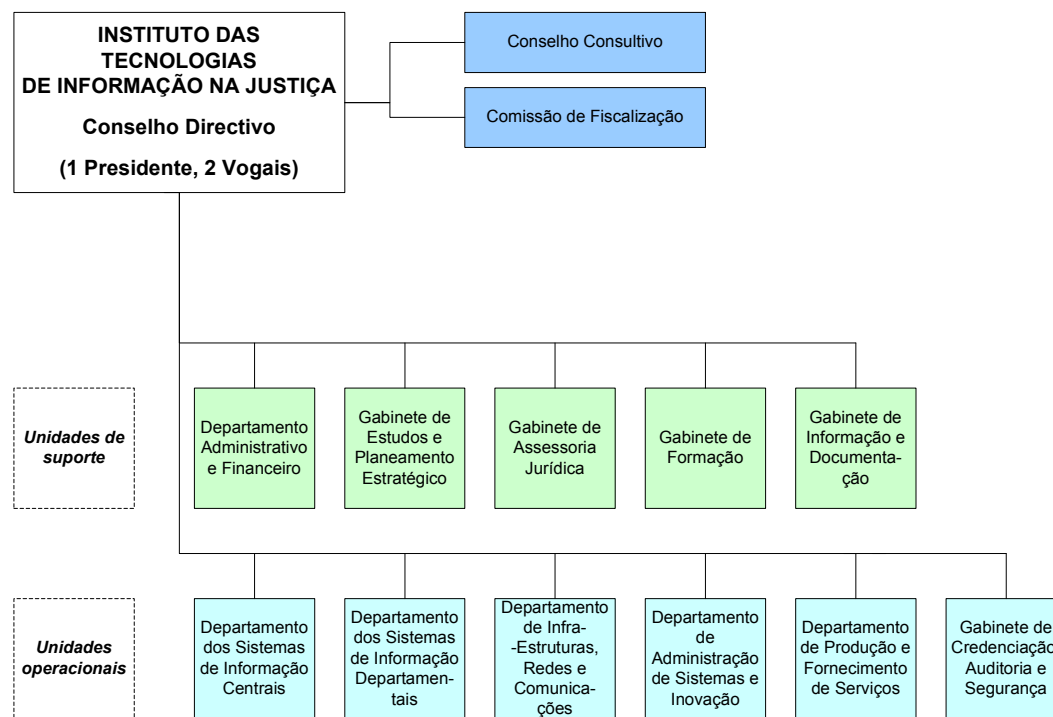
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o sistema de informação de base territorial relativo ao património imobiliário, empreendimentos em curso e necessidades previsionais do Ministério da Justiça.</li> </ul> <p>O Departamento de Administração e Controlo Imobiliário inclui o Gabinete de Administração Patrimonial e o Gabinete de Planeamento e Monitorização.</p>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	7	19	3	48	7	-	-	-	84
- de outro quadro	10	-	-	2	2	-	-	1	15
- não vinculado	11	13	5	4	2	2	-	-	37
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>136</b>
- fora da estrutura	-	8	-	1	1	-	-	-	10

## 6.8. Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça (ITIJ), I.P.

A actual estrutura orgânica do ITIJ legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça (ITIJ) é o organismo responsável pelo estudo, concepção, condução, execução e avaliação dos planos de informatização e actualização tecnológica da actividade dos órgãos, serviços e organismos integrados na área da justiça.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados na área da justiça, em articulação com estes;</li> <li>▪ Assegurar a gestão dos meios afectos à execução da política de informática da área da justiça;</li> <li>▪ Definir normas e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamento informático;</li> <li>▪ Gerir a rede de comunicações da justiça, garantindo a sua</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>segurança e operacionalidade e promovendo a unificação de métodos e processos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a elaboração e articulação do plano estratégico de recursos humanos da área da justiça no que respeita às necessidades do sistema de informação, tendo em atenção a evolução tecnológica, bem como as necessidades globais de formação;</li> <li>▪ Coordenar e dar parecer sobre a elaboração dos projectos de investimento, em matéria de informática e comunicações, dos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Justiça, bem como controlar a sua execução em articulação com estes;</li> <li>▪ Exercer as competências de entidade de coordenação sectorial previstas no Decreto-Lei n.º 196/99, de 8 de Junho;</li> <li>▪ Construir e manter bases de dados de informação na área da justiça, designadamente as de acesso geral;</li> <li>▪ Prestar serviços a entidades públicas e privadas no domínio da informática;</li> <li>▪ Exercer as funções de autoridade credenciadora prevista nos artigos 11.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Departamento dos Sistemas de Informação Centrais (DSIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade responsável pela definição e manutenção dos sistemas de informação e bases de dados centrais no âmbito do Ministério da Justiça, bem como pelo seu desenvolvimento e exploração, tendo por competências, designadamente:</li> <li>▪ A administração de dados;</li> <li>▪ A análise de sistemas;</li> <li>▪ As metodologias de desenvolvimento;</li> <li>▪ O desenvolvimento de aplicações;</li> <li>▪ O registo e análise de dados;</li> <li>▪ O desenvolvimento dos sistemas de suporte e controlo do fluxo de procedimentos associados a cada processo.</li> </ul>
Departamento dos Sistemas de Informação Departamentais	Unidade responsável pela definição e manutenção dos sistemas de informação e aplicações departamentais no âmbito do Ministério da Justiça, bem como pelo seu desenvolvimento e exploração, tendo por competências, designadamente, as referidas no DSIC,

Unidades Internas	Competências
(DSID)	nas alíneas a) a f).
Departamento de Infra-Estruturas, Redes e Comunicações (DIRC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e promover a evolução das infra-estruturas de comunicações e da arquitectura da Rede de Comunicações da Justiça (RCJ);</li> <li>▪ Promover a implementação de infra-estruturas de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da sua ligação à RCJ;</li> <li>▪ Promover a implementação dos serviços de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicações, equipamento informático e suportes lógicos da RCJ;</li> <li>▪ Garantir a qualidade de serviço e a segurança da RCJ de acordo com os níveis estabelecidos;</li> <li>▪ Gerir e promover a actualização dos equipamentos de comunicações, servidores locais e estações de trabalho ao nível físico e lógico;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
Departamento de Administração de Sistemas e Inovação (DASI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e administração das bases de dados;</li> <li>▪ Estudar e promover a evolução das infra-estruturas tecnológicas físicas e lógicas;</li> <li>▪ Estudar e promover a concepção de modelos tecnológicos inovadores de interesse para o Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Desenvolver acções que visem a adopção de novas metodologias e ferramentas;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
Departamento de Produção e Fornecimento de Serviços (DPFS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão e a operacionalidade de todo o equipamento informático e suportes lógicos que lhe estão associados;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção dos arquivos de suportes informáticos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a conservação e a segurança do equipamento informático e dos suportes lógicos de acordo com os procedimentos e normas estabelecidos;</li> <li>▪ Promover as acções necessárias à execução dos trabalhos requeridos pela exploração dos sistemas de informação a cargo do ITIJ;</li> <li>▪ Assegurar todos os serviços de apoio e atendimento aos clientes do ITIJ, garantindo os níveis de qualidade de serviço definidos;</li> <li>▪ Assegurar o fornecimento de serviços de exploração de aplicações, de armazenamento de dados e imagens e de processamento a outras entidades nos domínios da informática;</li> <li>▪ Assegurar a gestão da infra-estrutura de atribuição de chaves públicas e privadas aos serviços e organismos do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial do ITIJ;</li> <li>▪ Assegurar a contabilidade de gestão;</li> <li>▪ Gerir o pessoal técnica e administrativamente;</li> <li>▪ Garantir as necessidades de aprovisionamento;</li> <li>▪ Assegurar a recepção e expedição da correspondência;</li> <li>▪ Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações afectas ao ITIJ;</li> <li>▪ Gerir os serviços gráficos e o arquivo central do Instituto;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (GEPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade funcional responsável pela elaboração de estudos e prestação de apoio técnico-científico que lhe for solicitado pelos órgãos do ITIJ, podendo, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer um desses órgãos:</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre o planeamento estratégico, designadamente com vista a uma adequada ponderação da racionalização dos custos de produção e exploração;</li> <li>▪ Elaborar pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>cometidos, dos quais, obrigatoriamente, o plano e o relatório de actividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliar, com respeito pelas competências do conselho directivo, a unidade das diferentes unidades funcionais e propor a sua harmonização;</li> <li>▪ Propor medidas no âmbito das atribuições do ITIJ;</li> <li>▪ Assistir em todas as tarefas que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo.</li> </ul>
<p>Gabinete de Credenciação, Auditoria e Segurança (GCAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o completo exercício das funções de entidade credenciadora;</li> <li>▪ Desenvolver e assegurar o funcionamento do sistema de gestão da qualidade;</li> <li>▪ Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança activa e passiva das instalações e equipamentos;</li> <li>▪ Definir e propor uma política de segurança informática para o Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Promover o cumprimento das normas de qualidade e segurança estabelecidas;</li> <li>▪ Realizar as acções de auditoria, acompanhamento e avaliação das normas e procedimentos com impacte na qualidade e na segurança;</li> <li>▪ Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no ITIJ;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
<p>Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)</p>	<p>Unidade funcional responsável pelo apoio jurídico aos órgãos e unidades funcionais do ITIJ, sendo designadamente responsável, em articulação com as respectivas unidades funcionais, pelo apoio à construção e manutenção das bases de dados jurídicas.</p>
<p>Gabinete de Formação (GF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade responsável, em articulação com os restantes serviços e organismos do Ministério da Justiça, por:</li> <li>▪ Elaborar os planos de formação;</li> <li>▪ Organizar, promover e realizar acções de formação, tendo em vista o aperfeiçoamento e constante actualização dos recursos humanos, designadamente nos domínios das novas tecnologias</li> </ul>

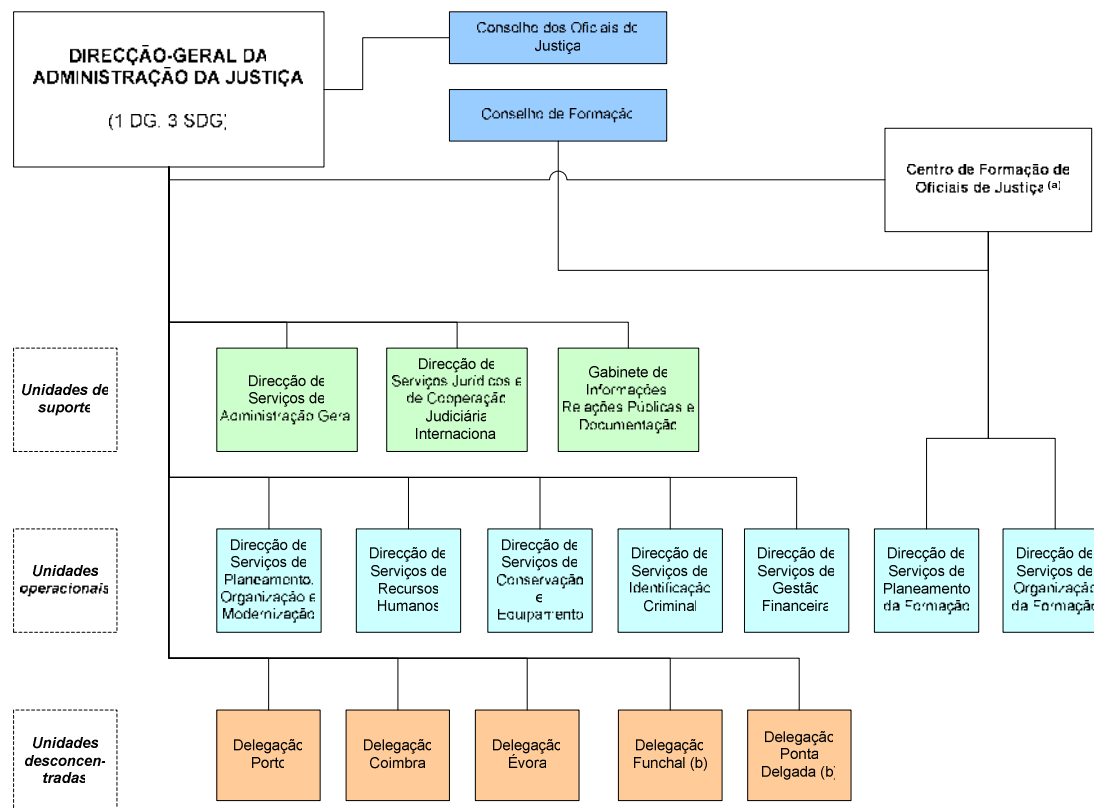
Unidades Internas	Competências
	<p>de informação e das comunicações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver as acções necessárias à promoção e divulgação das novas tecnologias;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>
Gabinete de Informação e Documentação (GID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a aquisição, conservação, tratamento e difusão de toda a documentação com interesse para a prossecução das atribuições do ITIJ;</li> <li>▪ Assegurar a existência de informação actualizada sobre as soluções e produtos na área da informática e das comunicações;</li> <li>▪ Acompanhar e promover a utilização de novas fontes de informação, tornadas acessíveis pelas novas tecnologias;</li> <li>▪ Promover a divulgação e permuta de informação nos domínios das novas tecnologias de informação e das comunicações;</li> <li>▪ Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.</li> </ul>

#### Cracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	6	13	-	36	8	54	-	-	117
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	5	-	-	-	-	-	-	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>37</b>	<b>9</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>133</b>
- fora da estrutura	-	-	-	4	1	3	-	-	8

## 6.9. Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ)

A actual estrutura orgânica da DGAJ legalmente consagrada é a seguinte:



(a) O C.F.O.J. é dirigida por um director geral, paraco, para todas as classes, a subdirector geral.

(b) As Delegações do Funchal e da Ponta Delgada não se encontram activadas.

### Missão da Estrutura

A Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ) é o serviço responsável pelo apoio ao funcionamento dos tribunais.

### Atribuições da Estrutura

- Participar na realização de estudos tendentes à organização e modernização dos tribunais, propondo as medidas adequadas para o efeito;
- Dirigir a execução das acções de organização e modernização dos tribunais;
- Assegurar os serviços de identificação criminal e de contumazes;
- Programar e executar as acções relativas à formação, gestão e



	<p>administração dos funcionários de justiça;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir a actividade dos administradores dos tribunais;</li> <li>▪ Colaborar com o Gabinete de Política Legislativa e Planeamento na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;</li> <li>▪ Programar as necessidades de instalação dos tribunais;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e equipamento dos tribunais;</li> <li>▪ Processar as remunerações dos funcionários de justiça.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização (DSPOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na realização de estudos tendentes à organização e modernização dos tribunais, propondo as medidas adequadas para o efeito, bem como dirigir a execução das acções de organização e modernização dos tribunais, em especial no que se refere à sua informatização;</li> <li>▪ Colaborar com o Gabinete de política Legislativa e Planeamento na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;</li> <li>▪ Colaborar com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça na concepção, condução, execução e avaliação dos planos de informatização dos tribunais.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização integra a Divisão de Planeamento e Organização, a Divisão de Informatização dos Tribunais e a Divisão de Apoio à Gestão Documental.</p>
Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão dos funcionários de justiça, tendo em vista a sua realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Realizar estudos de gestão previsional dos funcionários de justiça e promover a consequente realização das acções de recrutamento e selecção;</li> <li>▪ Proceder ao levantamento e análise crítica das situações de carência dos tribunais em matéria de meios humanos, providenciando pela sua resolução.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	A Direcção de Serviços de Recursos Humanos integra a Divisão de Recrutamento e Gestão dos Funcionários de Justiça e a Divisão de Administração dos Funcionários de Justiça.
Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento (DSCE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a conservação e o equipamento dos tribunais.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento integra a Divisão de Estudos, Projectos e Infra-Estruturas, a Divisão de Obras e a Divisão de Recursos Materiais.</p>
Direcção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos extractos de decisões judiciais, de comunicações de factos e de outros elementos transmitidos pelos tribunais, sujeitos a inscrição no registo criminal, no registo de contumazes e no registo de medidas tutelares educativas, promovendo a identificação dos titulares da informação registada;</li> <li>▪ Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei;</li> <li>▪ Exercer as demais competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Identificação Criminal integra a Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos, a Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia e a Divisão de Atendimento e Documentação Administrativa.</p>
Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;</li> <li>▪ Processar os vencimentos dos funcionários de justiça.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Gestão Financeira integra a Divisão de Gestão Financeira e a Divisão de Processamento de Remunerações.</p>
Direcção de Serviços de Administração Geral (DSAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir os recursos humanos e patrimoniais da DGAJ;</li> <li>▪ Prestar o apoio necessário ao seu funcionamento, bem como do Centro de Formação dos Oficiais de Justiça (CFOJ) e do Conselho dos Oficiais de Justiça (COJ).</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Administração Geral integra uma Divisão de Recursos Humanos.</p>
Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar o apoio jurídico necessário ao normal desenvolvimento das actividades da DGAJ, do CFOJ, do COJ e dos administradores dos tribunais;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Internacional (DSJCJI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o expediente no âmbito da cooperação judiciária internacional.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional integra a Divisão de Cooperação Judiciária Internacional e a Divisão de Apoio Jurídico.</p>
Gabinete de Informações, Relações Públicas e Documentação (GIRPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir o funcionamento de um serviço de informações e relações públicas que assegure a articulação entre os serviços da DGAJ, do CFOJ e do COJ, promovendo a divulgação das suas actividades;</li> <li>▪ Prestar as informações que sejam solicitadas por candidatos a estágios e concursos, pelos funcionários de justiça e pelo público em geral;</li> <li>▪ Analisar e preparar respostas às questões que sejam colocadas e veiculadas pela comunicação social sobre matérias da competência da DGAJ;</li> <li>▪ Organizar e gerir o arquivo geral da DGAJ;</li> <li>▪ Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação da documentação relevante;</li> <li>▪ Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo.</li> </ul>
Delegações (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao levantamento das principais insuficiências que afectam os tribunais da sua área de competência, elaborando os relatórios relativos à situação dos mesmos com vista ao conhecimento concreto das carências existentes;</li> <li>▪ Assegurar, na área da sua competência e em estreita ligação com os restantes serviços da DGAJ, o cumprimento das atribuições e competências destes;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e assessoria aos administradores dos tribunais e aos secretários de justiça dos tribunais da área da sua competência;</li> <li>▪ Colaborar com o CFOJ e com o COJ no exercício das funções destes.</li> </ul>
Centro de Formação de Oficiais de Justiça	<p>Serviço que tem como objectivos a formação profissional dos oficiais de justiça e, em colaboração com os competentes serviços da DGAJ, a formação dos restantes funcionários de justiça.</p>

Unidades Internas	Competências
(CFOJ)	
<p>CFOJ</p> <p>Direcção de Serviços de Planeamento da Formação (DSPF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o plano e relatório anuais de formação;</li> <li>▪ Colaborar com os competentes serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministrarem os cursos a que se refere o art.º 7º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ), aprovado pelo DL 343/99, de 26/08, no planeamento da formação técnica e tecnológica prática desses mesmos cursos;</li> <li>▪ Promover a utilização de métodos alternativos de formação, baseados no ensino à distância e na autoformação, com recurso à interactividade e às redes telemáticas, como veículo formativo que complemente a formação presencial;</li> <li>▪ Estabelecer protocolos com outras entidades de reconhecida competência nas áreas em que é solicitada a respectiva colaboração;</li> <li>▪ Preparar os manuais ou textos de apoio para estudo;</li> <li>▪ Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnico-processual.</li> </ul>
<p>CFOJ</p> <p>Direcção de Serviços de Organização da Formação (DSOF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos aos cursos de habilitação a que se refere o art.º 8º do EFJ;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de formação dos candidatos admitidos às provas de acesso nas carreiras de pessoal oficial de justiça;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de formação qualificantes, visando dotar os oficiais de justiça, designadamente os promovidos ou transferidos, com um núcleo de competências capaz de assegurar os objectivos do posto de trabalho;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de informação ou de formação, a nível regional ou local, sempre que se mostrem indispensáveis por força de alterações legislativas, de projectos de modernização ou de necessidades pontuais;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de formação necessárias ao exercício de cargos desempenhados por oficiais de justiça não compreendidos nas secretarias judiciais;</li> <li>▪ Organizar e coordenar as acções de formação decorrentes de eventuais acordos de cooperação técnica celebrados com outros</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>países, designadamente os de expressão oficial portuguesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e coordenar estágios e visitas de estudo no País e no estrangeiro;</li> <li>▪ Organizar e coordenar a reprodução e difusão dos manuais e textos de apoio ou esclarecimento.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	18	33	1	149	24	8	-	-	233
- de outro quadro	14	-	-	5	3	7	-	169	198
- não vinculado	2	-	-	-	2	-	-	1	5
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>158</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>170</b>	<b>444</b>
- fora da estrutura	-	8	-	4	-	1	-	-	13

## 6.10. Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP)

A actual estrutura orgânica da DGSP legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.

<b>Missão da Estrutura</b>	A Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP) é o serviço responsável pela definição, gestão e segurança do sistema prisional.
----------------------------	--

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça na definição da política prisional;</li> <li>▪ Superintender na organização e funcionamento dos serviços de detenção do Ministério, de execução das penas e medidas de segurança privativas da liberdade;</li> <li>▪ Promover as acções necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos;</li> <li>▪ Coordenar e fomentar as actividades económicas dos estabelecimentos prisionais, bem como orientar a formação educacional e profissional e a ocupação de tempos livres dos reclusos;</li> <li>▪ Promover a reinserção social dos reclusos, assegurando a ligação com o respectivo meio sócio-familiar e profissional;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais e ficheiros relativos a detidos, presos preventivos, inimputáveis sujeitos a medidas de segurança e condenados;</li> <li>▪ Promover a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Elaborar os planos de segurança geral e específicos das instalações prisionais e assegurar a sua execução;</li> <li>▪ Prestar assessoria técnica aos tribunais de execução de penas, elaborando relatórios e planos para a concessão de liberdade condicional, instrução do processo de indulto, libertação antecipada e concessão de licenças de saída;</li> <li>▪ Colaborar na avaliação da função punitiva e preventiva da política prisional;</li> <li>▪ Programar as necessidades nos domínios das instalações e equipamentos prisionais;</li> <li>▪ Assegurar a conservação e equipamento dos serviços</li> </ul>
---------------------------------	---

	prisionais.
--	-------------

Unidades Internas	Competências
Serviço de Auditoria e Inspecção (SAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisionar e acompanhar o desempenho dos estabelecimentos prisionais, designadamente nas áreas de tratamento penitenciário e gestão, recolhendo os elementos de informação necessários, tendo em vista o seu bom funcionamento, articulação e aperfeiçoamento;</li> <li>▪ Avaliar a eficácia do funcionamento e da gestão dos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e das instruções de serviço, nos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Recolher informações e elaborar relatórios sobre as normas, técnicas e métodos adoptados nos estabelecimentos prisionais, sempre que se revelem inadequados, e propor as medidas ajustadas à respectiva correcção e à uniformização de procedimentos;</li> <li>▪ Propor a realização de inspecções, de auditorias e de sindicâncias nos estabelecimentos prisionais, quando o julgue necessário ou conveniente;</li> <li>▪ Propor, na sequência das suas actividades de auditoria e de inspecção, a instauração de processos disciplinares ou quaisquer outros procedimentos julgados convenientes;</li> <li>▪ Realizar as inspecções, auditorias e sindicâncias que lhe forem ordenadas;</li> <li>▪ Verificar o estado das instalações dos serviços prisionais e a conformidade dos respectivos inventários e cadastros patrimoniais;</li> <li>▪ Instruir os processos de averiguações, de inquérito e disciplinares de maior complexidade ou que envolvam, como visados ou arguidos, pessoal dirigente;</li> <li>▪ Supervisionar e dar apoio técnico nos processos que não sejam instruídos pelo Serviço de Auditoria e Inspecção;</li> <li>▪ Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados.</li> </ul> <p>O SAI é constituído por 3 Delegações (Norte, Centro e Sul).</p>
Direcção de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor planos, programas e projectos de gestão de pessoal na</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>de Gestão de Recursos Humanos e Apoio Geral (DSGRHAG)</b></p>	<p>sequência de diagnósticos elaborados em função das atribuições da Direcção-Geral e dos indicadores de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e acompanhar as propostas de afectação e de reafectação de recursos humanos aos diferentes serviços;</li> <li>▪ Zelar pela interpretação e aplicação, por todos os serviços, dos normativos aplicáveis ao pessoal da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Providenciar pela elaboração e avaliação de regulamentos e orientações relativos à gestão e administração de pessoal;</li> <li>▪ Promover e acompanhar a aplicação dos instrumentos de apreciação do mérito no desempenho de funções e avaliar e promover as necessárias adequações;</li> <li>▪ Conceder e manter em funcionamento o sistema estatístico relativo à gestão e administração de pessoal;</li> <li>▪ Elaborar os estudos de caracterização dos recursos humanos da Direcção-Geral, nomeadamente o balanço social, assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão e propor a adopção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Emitir informações e pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Estudar e aplicar técnicas de recrutamento e selecção de recursos humanos;</li> <li>▪ Promover as acções de recrutamento e selecção de pessoal, bem como prestar apoio técnico nas que não devam ser realizadas no seu âmbito;</li> <li>▪ Colaborar com o Centro de Formação Penitenciária na elaboração e execução dos planos de formação do pessoal;</li> <li>▪ Aplicar metodologias e regras de organização dos processos individuais dos funcionários;</li> <li>▪ Assegurar a actualização da base de dados do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos necessários à administração do pessoal;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos necessários e adequados a processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo aos órgãos e serviços da Direcção-Geral que não possuam serviços de apoio</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>específico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento da reprografia e da microfilmagem de documentação;</li> <li>▪ Assegurar a limpeza e arrumação das instalações da Direcção-Geral.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Apoio Geral compreende a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, à qual se encontram cometidas as competências relativas às alíneas a) a h), a Divisão de Recrutamento e Selecção, incumbida de exercer as competências das alíneas h) a k) e a Repartição de Pessoal e Apoio Geral, cujas competências correspondem às alíneas l) a s).</p>
<p><b>Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGFP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os projectos de orçamento de receitas próprias, de funcionamento e do PIDDAC da Direcção-geral;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento;</li> <li>▪ Acompanhar a execução dos orçamentos de receitas próprias, de funcionamento e do PIDDAC, prestando, designadamente, apoio técnico aos estabelecimentos prisionais centrais e regionais;</li> <li>▪ Propor as alterações aos vários orçamentos necessárias ao bom funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência das receitas próprias;</li> <li>▪ Organizar e acompanhar, em termos financeiros, as explorações económicas dos estabelecimentos prisionais regionais, implementando, designadamente, regras de controlo financeiro e contabilístico;</li> <li>▪ Acompanhar e prestar apoio técnico à gestão dos bares e cantinas existentes nos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços centrais, do Centro de Formação Penitenciária e dos estabelecimentos prisionais regionais, em articulação com a Direcção de Serviços de Obras e Infra-Estruturas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão da frota automóvel afectada aos serviços</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>prisionais, propor a aquisição de viaturas e respectiva afectação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos serviços centrais e prestar apoio na organização e actualização do inventário dos estabelecimentos prisionais e do Centro de Formação Penitenciária;</li> <li>▪ Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços centrais, do Centro de Formação Penitenciária e dos estabelecimentos prisionais regionais e proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição;</li> <li>▪ Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos;</li> <li>▪ Prestar apoio administrativo à Divisão de Gestão Financeira e orçamental, efectuando o levantamento das necessidades de bens e serviços dos serviços centrais, estabelecimentos prisionais e Centro de Formação Penitenciária</li> <li>▪ Verificar a classificação e cobertura orçamental nos processos de realização da despesa, informando os processos de pessoal e material no que respeita à legalidade e cabimento de verba;</li> <li>▪ Efectuar prospecções de mercado que permitam estimar despesas a incluir nos orçamentos da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Colaborar na adequada gestão de recursos financeiros, recolhendo os elementos necessários à elaboração de indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira e orçamental;</li> <li>▪ Verificar as despesas e as requisições de fundos do orçamento de receitas próprias;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, efectuando a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;</li> <li>▪ Emitir as guias de receita e as ordens de pagamento para a Tesouraria;</li> <li>▪ Assegurar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas, controlando o movimento da Tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;</li> <li>▪ Prestar apoio administrativo à Divisão de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento, efectuando a armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços centrais, estabelecimentos prisionais regionais e Centro de Formação</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>Penitenciária dos bens adquiridos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizados ficheiros dos bens de uso corrente distribuídos aos estabelecimentos prisionais regionais e ao Centro de Formação penitenciária, nomeadamente camas, colchões, roupas de cama e utensílios de cozinha e refeitório;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados ficheiros de bens e produtos existentes em armazém;</li> <li>▪ Manter actualizado o cadastro de todas as viaturas afectas aos serviços prisionais;</li> <li>▪ Assegurar a execução de todo o expediente relacionado com a utilização de viaturas dos serviços centrais, dos estabelecimentos prisionais e do Centro de Formação Penitenciária;</li> <li>▪ Administrar as viaturas que não estejam destinadas ao transporte de reclusos e que estejam afectas à Direcção-Geral, assegurando, nomeadamente, os serviços de transporte de pessoal pertencente à Direcção-Geral.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial compreende a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas a) a h), a Divisão de Gestão Patrimonial e Aprovisionamento, à qual competem as alíneas h) a m) e, ainda, a Repartição de Administração Financeira e Patrimonial, cujas competências decorrem das alíneas n) a aa).</p>
<p>Direcção de Serviços de Obras e Infra-Estruturas (DSOI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar estudos de planeamento, programas, normas e pormenores tipo para execução e gestão do património da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Definir e propor à aprovação superior os modelos de equipamento e mobiliário a usar nos serviços prisionais, designadamente no que respeita ao mobiliário e equipamento de celas e refeitórios;</li> <li>▪ Elaborar estudos e projectos de construção, ampliação, beneficiação ou conservação de edifícios, infra-estruturas, instalações técnicas e equipamentos;</li> <li>▪ Colaborar com os estabelecimentos prisionais e com os diversos serviços da Direcção-Geral na troca de informações técnicas, no seu âmbito de actuação, sobre a organização e gestão de instalações;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter e gerir a informação relativa ao património edificado e às instalações técnicas da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Assegurar, nos casos em que os serviços se constituírem como donos da obra, o acompanhamento e a fiscalização das empreitadas cuja execução seja confiada a particulares;</li> <li>▪ Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras entregues à mão-de-obra prisional;</li> <li>▪ Enquadrar tecnicamente e complementar os trabalhos de manutenção das instalações de equipamentos, quando desenvolvidos pela mão-de-obra prisional ou pelo pessoal operário dos estabelecimentos, recorrendo à contratação externa de serviços e empreitadas sempre que necessário;</li> <li>▪ Assegurar a ligação com os serviços do Estado competentes em termos de obras e instalações técnicas, tendo em vista a conjugação de acções;</li> <li>▪ Detectar situações de carência nos serviços prisionais e promover a realização de obras urgentes de reparação, conservação e adaptação;</li> <li>▪ Promover a incorporação nas obras a seu cargo dos materiais produzidos nas oficinas dos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos e infra-estruturas e acompanhar e fiscalizar a sua instalação;</li> <li>▪ Acompanhar o funcionamento dos equipamentos de infra-estruturas, promovendo as acções de manutenção e reparação necessárias, bem como propor a sua substituição;</li> <li>▪ Colaborar na preparação dos planos de actividades;</li> <li>▪ Preparar a contratação externa de projectos, incluindo organização de concursos, celebração de contratos e acompanhamento jurídico e financeiro do seu cumprimento;</li> <li>▪ Preparar programas de concurso para a contratação interna e externa de empreitadas e aquisição de equipamentos de infra-estruturas e assegurar o seu acompanhamento jurídico e financeiro;</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração de orçamentos do PIDDAC e da sua execução;</li> <li>▪ Assegurar a execução do expediente necessário ao seu</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>funcionamento.</p> <p>A Direcção de Serviços de Obras e Infra-estruturas compreende a Divisão de Estudos e Projectos, à qual incumbem as competência descritas nas alíneas a) a f), a Divisão de Empreitadas, Administração Directa de Obras e Manutenção de Equipamentos e Infra-Estruturas, cujas competências correspondem às alíneas f) a o) e, ainda, a Divisão de Contratação, Planificação e Execução de Investimentos, com as competências descritas nas alíneas f) e p) a s).</p>
<p>Direcção de Serviços de Planeamento, Documentação, Estudos e Relações Internacionais (DSPDERI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano anual de actividades da Direcção-Geral e o respectivo relatório de execução;</li> <li>▪ Emitir orientações para todos os serviços visando a elaboração de planos sectoriais;</li> <li>▪ Dar pareceres, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos referidos na alínea anterior;</li> <li>▪ Recolher e tratar elementos estatísticos, em ordem à satisfação das necessidades de informação dos serviços prisionais;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, programando e coordenando a aquisição, permuta e oferta de publicações ou quaisquer outros documentos de origem nacional ou estrangeira com interesse no âmbito das atribuições dos serviços prisionais;</li> <li>▪ Promover a publicação de obras sobre temas de administração penitenciária e colaborar em publicações nacionais e estrangeiras;</li> <li>▪ Prestar apoio aos órgãos e aos restantes serviços nas áreas de documentação, tradução e interpretação;</li> <li>▪ Proceder à investigação e à elaboração de estudos, no âmbito das temáticas penitenciárias;</li> <li>▪ Reunir e classificar os elementos de estudo relativos aos serviços prisionais nacionais e estrangeiros de interesse para a administração penitenciária;</li> <li>▪ Assegurar o intercâmbio com serviços ou associações nacionais e estrangeiras que se dediquem aos problemas de administração penitenciária e com serviços pós-penitenciários;</li> <li>▪ Emitir as informações e os pareceres que lhe forem</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	solicitados.
Direcção de Serviços de Organização e Informática (DSOI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor as medidas de actualização das estruturas orgânicas e aperfeiçoar o funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Realizar estudos com vista à racionalização dos circuitos administrativos;</li> <li>▪ Conceber, simplificar e uniformizar os suportes administrativos, nomeadamente os destinados ao desenvolvimento das aplicações informáticas;</li> <li>▪ Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços prisionais;</li> <li>▪ Preparar os programas dos concursos destinados à aquisição de equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Apoiar os estabelecimentos prisionais e os outros serviços integrados na Direcção-Geral, na definição das suas necessidades de informação e analisar a possibilidade do seu tratamento informático;</li> <li>▪ Garantir a segurança e privacidade da informação;</li> <li>▪ Fazer auditoria aos sistemas implantados;</li> <li>▪ Emitir as informações e os pareceres que lhe forem solicitados.</li> </ul>
Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar projectos de diplomas legais e de normas administrativas de execução permanente;</li> <li>▪ Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Preparar os projectos de resposta em recurso de contencioso administrativo;</li> <li>▪ Acompanhar o andamento dos processos nos tribunais;</li> <li>▪ Organizar os processos administrativos relativos aos recursos em que tenha intervindo;</li> <li>▪ Colaborar com a Direcção de Serviços de Planeamento, Documentação, Estudos e Relações Internacionais na organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, recomendações internacionais e de toda a documentação normativa com interesse para os serviços prisionais;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos.</li> </ul>
<p>Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIRP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar acções de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;</li> <li>▪ Manter contactos regulares com os órgãos de comunicação social e promover a divulgação de assuntos de interesse para os serviços prisionais;</li> <li>▪ Recolher, organizar e tratar a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, relativa aos serviços prisionais.</li> </ul>
<p>Direcção de Serviços de Execução das Medidas Privativas de Liberdade (DSEMP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e propor métodos e técnicas de tratamento penitenciário individualizado, tendo em conta as especiais necessidades de reclusos com distúrbios mentais, deficiências físicas e condenados por crimes sexuais;</li> <li>▪ Estudar e propor a definição de regimes de execução das medidas privativas de liberdade;</li> <li>▪ Propor a afectação dos reclusos aos estabelecimentos prisionais em função da sua classificação e do regime estabelecido;</li> <li>▪ Instruir e emitir parecer nos processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do director-geral;</li> <li>▪ Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Promover a criação e manter actualizadas bases de dados com os elementos indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços, em articulação com a Direcção de Serviços de Organização e Informática;</li> <li>▪ Promover a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, em articulação com o Serviço de Acompanhamento e Acções Especiais;</li> <li>▪ Elaborar relatórios trimestrais sobre ocorrências extraordinárias nos estabelecimentos prisionais que envolvam directamente reclusos, bem como sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Execução das Medidas Privativas da Liberdade compreende a Divisão de Individualização e</p>

Unidades Internas	Competências
	Definição de Regimes, à qual competem as alíneas a) a e) e a Divisão de Organização e Gestão da População Prisional, cujas competências se encontram referidas nas alíneas e) a h).
Direcção de Serviços de Educação, Ensino, Formação Profissional e de Apoio à Reintegração Social dos Reclusos (DSEEFPARSR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar as direcções dos estabelecimentos prisionais no desenvolvimento de acções nas áreas de educação e animação sócio-cultural dos reclusos;</li> <li>▪ Assegurar a articulação com os competentes serviços do Ministério da Educação na celebração e execução de acordos para a formação académica dos reclusos e promover novas modalidades de cooperação;</li> <li>▪ Propor a afectação aos estabelecimentos prisionais dos recursos humanos julgados convenientes, na área do pessoal de educação e de tratamento penitenciário;</li> <li>▪ Propor, em matéria de educação, ensino, e animação sócio-cultural, a atribuição de apoios financeiros aos estabelecimentos prisionais;</li> <li>▪ Emitir as informações e os pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Promover a formação e aperfeiçoamento profissional, nomeadamente através de uma estreita colaboração com entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;</li> <li>▪ Organizar cursos de formação profissional, por iniciativa própria ou em articulação com o Centro Protocolar de Formação Profissional para o sector da Justiça;</li> <li>▪ Fiscalizar a aplicação das medidas destinadas a garantir a segurança e higiene no trabalho;</li> <li>▪ Definir, em colaboração com os estabelecimentos prisionais, os horários de trabalho a praticar nas explorações económicas;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico na instrução de processos e acidentes de trabalho;</li> <li>▪ Propor a criação de brigadas de trabalho, em articulação com a Direcção de Serviços de Vigilância, Acompanhamento e Segurança Penitenciária;</li> <li>▪ Proceder ao recrutamento e à selecção de reclusos destinados às brigadas de trabalho, em articulação com a Direcção de Serviços de Vigilância, Acompanhamento e Segurança</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>Penitenciária e com a Direcção de Serviços de Obras e Infra-Estruturas, respectivamente e sempre que a tarefa a executar se compreenda nas competências específicas destas direcções de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor as remunerações dos reclusos ocupados nas brigadas de trabalho;</li> <li>▪ Promover e fiscalizar a participação de entidades públicas ou privadas na utilização de mão-de-obra prisional;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento de programas relacionados com a execução de medidas de flexibilização de pena de prisão;</li> <li>▪ Colaborar com entidades públicas e privadas em matérias relacionadas com a reinserção social de indivíduos condenados a medidas privativas de liberdade.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Educação, Ensino, Formação Profissional e de Apoio à Reintegração Social dos Reclusos compreende a Divisão de Educação, Ensino e Animação Sócio-Cultural, à qual competem as alíneas a) a e) e a Divisão de Formação Profissional e de Apoio à Reintegração Social dos Reclusos, cujas competências estão identificadas na alínea f) a p).</p>
Direcção de Serviços de Saúde (DSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir linhas de orientação para os serviços médicos, de enfermagem e farmacêuticos dos estabelecimentos prisionais, por forma a responder às necessidades de profilaxia e tratamento dos reclusos;</li> <li>▪ Implementar medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas e da toxicodependência da população reclusa;</li> <li>▪ Estabelecer acordos com outras estruturas da área da saúde, nomeadamente do Ministério da Saúde, com vista a assegurar a prestação de serviços às populações reclusas;</li> <li>▪ Propor a adopção das medidas adequadas à melhoria da prestação de serviços de saúde e das condições hígio-sanitárias dos serviços;</li> <li>▪ Promover e colaborar em acções de formação e actualização técnico-científica do pessoal da área da saúde;</li> <li>▪ Prestar colaboração técnica aos serviços de auditoria e inspecção na área específica da saúde;</li> <li>▪ Emitir as informações e os pareceres que lhe forem</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	solicitados.
Direcção de Serviços de Vigilância, Acompanhamento e Segurança Penitenciária (DSVASP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber o modelo de segurança a adoptar nas instalações prisionais;</li> <li>▪ Dar parecer sobre o plano de segurança específico de cada estabelecimento prisional e fiscalizar a sua aplicação;</li> <li>▪ Elaborar e submeter a aprovação pelo Director-Geral o plano de emergência nacional, a accionar em situação de crise;</li> <li>▪ Proceder, promover e tratar da recolha das informações necessárias à manutenção da ordem e segurança no sistema prisional;</li> <li>▪ Conceber e propor modelos de escalas de trabalho nos estabelecimentos prisionais para o pessoal do corpo da guarda prisional, de acordo com os critérios e regras aprovados pelo Director-Geral;</li> <li>▪ Propor a afectação do pessoal do corpo da guarda prisional pelos serviços da Direcção-Geral;</li> <li>▪ Colaborar com os serviços competentes nas acções de recrutamento, selecção e formação, bem como na organização dos planos dos cursos de formação, aperfeiçoamento e promoção do pessoal do corpo da guarda prisional;</li> <li>▪ Prestar colaboração técnica aos serviços de auditoria e inspecção na área específica da vigilância e segurança;</li> <li>▪ Propor as medidas necessárias para garantir, em situação de emergência, a ordem e segurança dos serviços prisionais;</li> <li>▪ Propor os tipos e modelos de material de defesa e segurança a utilizar nos serviços prisionais;</li> <li>▪ Garantir a guarda, manutenção e distribuição do material de defesa e segurança;</li> <li>▪ Emitir as informações e os pareceres que lhe forem solicitados;</li> <li>▪ Propor a aquisição do equipamento de telecomunicações necessário aos serviços prisionais;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar o funcionamento e manutenção do sistema de telecomunicações dos serviços prisionais;</li> <li>▪ Colaborar na formação do pessoal penitenciário;</li> <li>▪ Elaborar e assegurar a execução de um plano geral de</li> </ul>

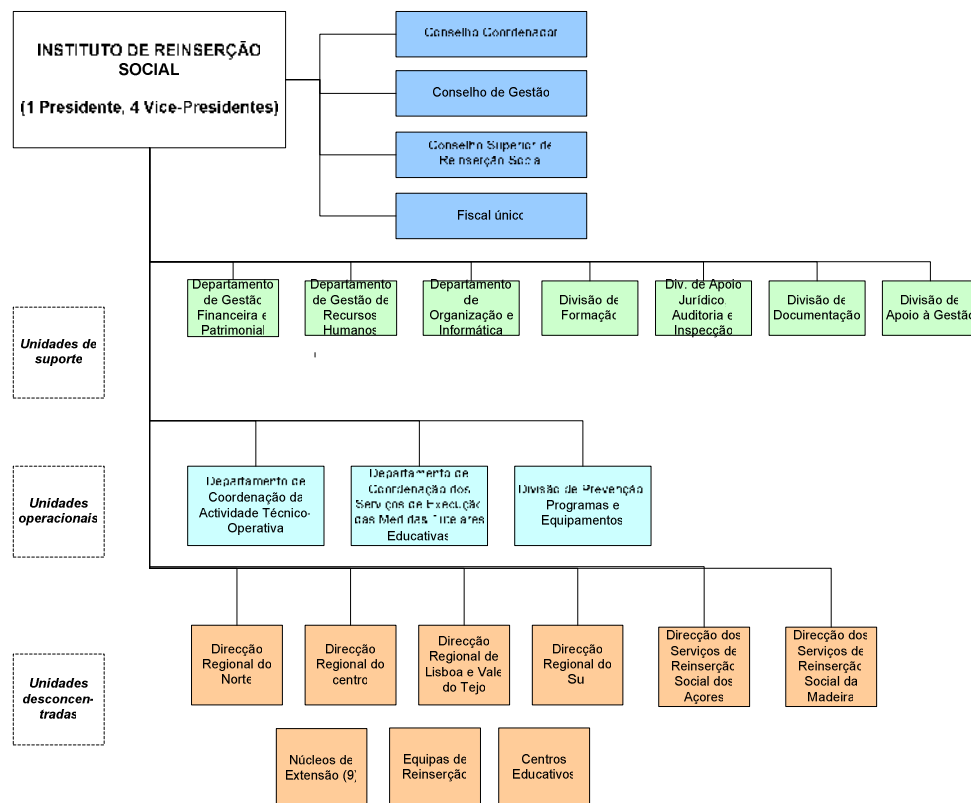
Unidades Internas	Competências
	<p>remoções de reclusos para todo o território nacional, a aprovar pelo Director-Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar escoltas, por meios próprios ou conjuntamente com as forças de segurança, nos casos em que a especial perigosidade dos reclusos o justifique;</li> <li>▪ Promover ou adoptar, por si ou em articulação com outros serviços ou forças de segurança, procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia de reclusos sujeitos a remoção, sempre que as circunstâncias o aconselhem;</li> <li>▪ Prestar apoio aos estabelecimentos prisionais em situação de crise, designadamente através do fornecimento de material, equipamento de segurança e pessoal;</li> <li>▪ Coordenar as acções do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Vigilância, Acompanhamento e Segurança Penitenciária compreende a Divisão de Vigilância, Segurança e Logística, cujas competências correspondem às alíneas a) a l), a Divisão de Telecomunicações, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas l) a o) e, ainda, a Divisão de Acompanhamento e Acções Especiais, à quais e encontram cometidas as alíneas l) e p) a t).</p>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	14	450	36	688	334	13	-	4.586	6.121
- de outro quadro	11	40	16	38	24	2	-	13	144
- não vinculado	-	110	18	-	-	-	-	-	128
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>608</b>	<b>70</b>	<b>730</b>	<b>358</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>4.599</b>	<b>6.406</b>
- fora da estrutura	-	28	-	12	3	1	-	3	47

## 6.11. Instituto de Reinserção Social (IRS), I.P.

A actual estrutura orgânica do IRS legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto de Reinserção Social (IRS) é o organismo responsável pelas políticas de prevenção criminal e reinserção social, designadamente nos domínios da prevenção da delinquência juvenil, das medidas tutelares educativas e da promoção de medidas penais alternativas à prisão.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição da política criminal nos domínios da reintegração social de jovens e adultos e de prevenção da delinquência;</li> <li>▪ Superintender na organização e funcionamento dos centros educativos e assegurar a execução das medidas tutelares educativas de internamento;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico aos tribunais na tomada de decisões</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>no âmbito do processo penal, do processo tutelar educativo e dos processos tutelares cíveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a execução de penas e medidas alternativas à pena de prisão;</li> <li>▪ Participar em programas e acções de prevenção do crime e da delinquência juvenil.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Departamento de Coordenação da Actividade Técnico-Operativa (DCATO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e avaliar a aplicação de orientações técnicas sobre planificação e execução e avaliação de penas e medidas aplicadas a menores, jovens e adultos, de execução na comunidade;</li> <li>▪ Definir metodologias adequadas à respectiva execução;</li> <li>▪ Conceber e avaliar o funcionamento de o sistema de execução de medidas de trabalho e tarefas a favor da comunidade;</li> <li>▪ Coordenar e avaliar o funcionamento de os sistemas de vigilância electrónica;</li> <li>▪ Conceber e avaliar a aplicação de orientações técnicas sobre a elaboração de inquéritos, relatórios e outras informações sobre a situação de menores, dos seus pais ou outras pessoas a quem sejam confiados, no âmbito das providências tutelares cíveis;</li> <li>▪ Criar condições para a elaboração de relatórios por entidades particulares, para apoio aos tribunais na tomada de decisões no âmbito das providências tutelares cíveis, e estabelecer os respectivos padrões de qualidade;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos resultantes de convenções internacionais em que o Instituto seja autoridade central;</li> <li>▪ Conceber e assegurar o funcionamento do subsistema de estatística das solicitações dos tribunais e da actividade operativa desenvolvida em apoio técnico aos tribunais;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento do sistema de ficheiros e coordenar os circuitos de mobilidade de processos individuais dos destinatários da acção;</li> <li>▪ Estudar e propor orientações sobre questões de segurança no atendimento e acompanhamento de delinquentes cumprindo penas e medidas de execução na comunidade;</li> <li>▪ Conceber e assegurar a produção de indicadores de gestão, nomeadamente sobre exposições e queixas dos destinatários da</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>acção e sobre o apoio sócio-económico prestado aos destinatários da acção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão para os demais sistemas e actividades do Instituto.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a g) são asseguradas pela Divisão de Execução de Penas e Medidas não Institucionais. As competências referidas nas alíneas h a l) são asseguradas pela Divisão de Apoio ao Funcionamento dos Sistemas de Execução de Penas e Medidas.</p>
<p>Departamento de Coordenação dos Serviços de Execução das Medidas Tutelares de Internamento (DCSEMTI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e avaliar a aplicação de orientações técnicas para a avaliação da situação de menores, em centro educativo;</li> <li>▪ Conceber e avaliar a aplicação de orientações técnicas e pedagógicas sobre planificação, execução e avaliação de medidas de internamento aplicadas a menores;</li> <li>▪ Dar parecer sobre os projectos de intervenção educativa e de regulamento dos centros educativos;</li> <li>▪ Conceber e sistematizar instrumentos técnicos necessários à organização e funcionamento dos centros educativos;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades necessárias à preparação, acompanhamento e avaliação dos acordos de cooperação relativos à gestão de centros educativos por outras entidades;</li> <li>▪ Definir orientações sobre educação escolar;</li> <li>▪ Definir orientações sobre programas e actividades de despiste e orientação vocacional, pré-aprendizagem, aprendizagem e formação profissional de menores;</li> <li>▪ Conceber e avaliar a aplicação de orientações em matéria de alimentação, vestuário e calçado, saúde, higiene e actividades desportivas, recreativas e culturais;</li> <li>▪ Conceber programas para enquadramento de menores que, nos centros educativos, apresentem problemáticas específicas;</li> <li>▪ Conceber, acompanhar e avaliar a execução de programas em centros educativos de tratamento de factores associados ao comportamento delinquentes;</li> <li>▪ Acompanhar a situação dos centros educativos, em matéria de higiene e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas que contribuam para a execução dos programas em centros</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>educativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e coordenar o funcionamento do sistema de colocação e enquadramento de menores, assegurando a resposta aos tribunais em matéria de escolha e determinação do centro educativo para execução da medida tutelar de internamento e de outros internamentos;</li> <li>▪ Assegurar a resposta aos tribunais em matéria de escolha e determinação do centro educativo para execução da medida tutelar de internamento e de outros internamentos;</li> <li>▪ Conceber e assegurar o funcionamento do subsistema de estatística da actividade dos serviços de execução das medidas tutelares de internamento;</li> <li>▪ Conceber e assegurar a produção de indicadores de gestão, nomeadamente sobre a actividade dos serviços de execução das medidas tutelares de internamento e sobre pedidos, exposições, queixas e reclamações;</li> <li>▪ Acompanhar os projectos de obras a realizar nos centros educativos e de equipamento.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a l) são asseguradas pela Divisão de Execução das Medidas Tutelares de Internamento. As competências referidas nas alíneas m a q) são asseguradas pela Divisão de Apoio ao Funcionamento dos Sistemas de Execução das Medidas Tutelares de Internamento.</p>
<p>Divisão de Prevenção, Programas e Equipamentos (DPPE)</p>	<p>Coordena a actividade do Instituto em matéria de prevenção criminal, de articulação com outros sistemas públicos e privados de reinserção social, no desenvolvimento de programas de prevenção da reincidência e na criação e gestão de equipamentos de apoio à reinserção social de delinquentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber, implementar e avaliar formas de cooperação com entidades públicas e particulares para o desenvolvimento de acções de prevenção criminal;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver programas para prevenção da reincidência;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver programas que fomentem o aumento da empregabilidade dos destinatários da acção do Instituto;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver programas de instalação e gestão de equipamentos de apoio à reinserção social de delinquentes;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades técnicas necessárias a uma</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>adequada articulação entre o Instituto e outras entidades competentes, que permitam uma adequada execução de medidas penais e tutelares não institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a criação e desenvolvimento de redes de cooperadores voluntários;</li> <li>▪ Assegura a sistematização actualizada dos recursos existentes na comunidade e que sejam instrumentos necessários e adequados à actividade técnico-operativa do Instituto em acções de prevenção criminal e na execução de medidas penais e tutelares educativas não institucionais;</li> <li>▪ Desenvolver as actividades necessárias ao suporte de projectos de prevenção criminal e de reinserção social de delinquentes, com recurso a novas fontes de financiamento.</li> </ul>
<p>Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover instrumentos de gestão previsional e acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar a execução dos projectos de investimento a incluir no PIDDAC;</li> <li>▪ Acompanhar a execução dos orçamentos dos serviços.</li> <li>▪ Organizar e acompanhar o funcionamento do sistema de contabilidade do Instituto;</li> <li>▪ Processar vencimentos e outros abonos de pessoal dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados;</li> <li>▪ Processar as despesas dos serviços centrais e as requisições de fundos;</li> <li>▪ Liquidar e pagar as despesas dos serviços centrais e despesas dos serviços desconcentrados;</li> <li>▪ Liquidar e cobrar as receitas do Instituto;</li> <li>▪ Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;</li> <li>▪ Elaborar os programas de aquisição de instalações do Instituto e acompanhar a sua execução, assegurar a articulação com outros serviços públicos competentes em assuntos de gestão do património, designadamente em matéria de aquisição e alienação de imóveis;</li> <li>▪ Orientar tecnicamente a gestão do património afecto ao Instituto;</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a gestão dos contingentes de viaturas do Instituto;</li> <li>▪ Gerir o contingente de viaturas dos serviços centrais;</li> <li>▪ Organizar, orientar e acompanhar o programa de apetrechamento em mobiliário e equipamento dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados;</li> <li>▪ Promover a organização e actualização do inventário dos bens móveis e imóveis do Instituto;</li> <li>▪ Promover a organização e actualização dos processos de atribuição e de desocupação das casas de função;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos de atribuição de equipamento e mobiliário aos serviços e de casas de função;</li> <li>▪ Zelar pelo estado de conservação das instalações, do equipamento e do material dos serviços centrais;</li> <li>▪ Coordenar e assegurar processos de aquisição de bens e prestação de serviços necessários;</li> <li>▪ Elaborar normas sobre características físicas de equipamentos e instalações do Instituto;</li> <li>▪ Conceber os projectos a realizar em obras e em instalações do Instituto e assegurar, directa ou indirectamente, a sua execução;</li> <li>▪ Assegurar, directa ou indirectamente, a execução dos projectos referidos na alínea anterior;</li> <li>▪ Acompanhar a execução dos projectos que seja cometida a outras entidades;</li> <li>▪ Fixar normas relativas aos equipamentos de telecomunicações, designadamente nos centros educativos, e apoiar tecnicamente os respectivos processos de aquisição.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a i) são asseguradas pela Divisão de Gestão e Administração Financeira. As competências referidas nas alíneas j) a s) são asseguradas pela Divisão de Gestão e Administração do Património. As competências referidas nas alíneas t) a x) são asseguradas pela Divisão de Obras, Infra-Estruturas e Telecomunicações.</p>
<p>Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter o diagnóstico da situação dos recursos humanos do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a execução de acções de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e apoiar a tramitação de concursos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e acompanhar as propostas de afectação e reafectação de recursos humanos;</li> <li>▪ Conceber e manter em funcionamento o subsistema estatístico relativo à gestão e administração de pessoal;</li> <li>▪ Providenciar a elaboração e avaliação da aplicação de regulamentos e orientações relativos à gestão e administração de pessoal, nomeadamente em matéria de estágios de ingresso e horários de trabalho;</li> <li>▪ Promover e acompanhar a aplicação dos instrumentos de apreciação do mérito no desempenho de funções e avaliar e promover as necessárias adequações;</li> <li>▪ Elaborar os estudos de caracterização dos recursos humanos do Instituto, nomeadamente o balanço social, e assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão;</li> <li>▪ Acompanhar a situação dos serviços em matéria de higiene e segurança no trabalho;</li> <li>▪ Informar os processos de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos administrativos necessários a processos de recrutamento, selecção, admissão e gestão de pessoal, de mobilidade e aposentação, em articulação com outros departamentos e com os serviços desconcentrados;</li> <li>▪ Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar os demais procedimentos inerentes à administração de pessoal do Instituto em articulação com os restantes serviços;</li> <li>▪ Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;</li> <li>▪ Assegurar a execução de trabalhos de reprografia;</li> <li>▪ Coordenar a actividade do pessoal operário e auxiliar afecto aos serviços centrais.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a h) são asseguradas pela Divisão de Gestão de Pessoal. As competências referidas nas alíneas i) a o) são asseguradas pela Divisão de Administração de Pessoal e Apoio Geral.</p>
Departamento de Organização e	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir e caracterizar os sistemas de informação do Instituto;</li> <li>▪ Dar apoio técnico a acções de reorganização e racionalização</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
Informática (DOI)	<p>administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão global do sistema de equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Conceber e desenvolver aplicações informáticas, explorando-as directamente ou apoiando a sua exploração;</li> <li>▪ Desenvolver projectos de conservação de massas documentais.</li> </ul>
Divisão de Formação (DF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, coordenar e avaliar programas de formação inicial e permanente do pessoal;</li> <li>▪ Participar na organização de estágios, com formação, para ingresso em carreiras e de cursos de formação específica para reconversão profissional;</li> <li>▪ Promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional;</li> <li>▪ Assegurar a preparação e organização de cursos, seminários, conferências, colóquios.</li> </ul>
Divisão de Apoio Jurídico, Auditoria e Inspeção (DAJAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e acompanhar a intervenção do Instituto em processos jurisdicionais;</li> <li>▪ Intervir em processos de averiguações, inquéritos, sindicâncias e em processos disciplinares e judiciais que lhe forem cometidos;</li> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos;</li> <li>▪ Apreciar e elaborar regulamentos internos, acordos e quaisquer outros actos de gestão ou administração;</li> <li>▪ Conceber o sistema de produção normativa interna e controlar o seu funcionamento;</li> <li>▪ Assegurar as acções de auditoria e inspecção.</li> </ul>
Divisão de Documentação e Informação Científica e Técnica (DDICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar o sistema de informação científica e técnica e de documentação do Instituto;</li> <li>▪ Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações;</li> <li>▪ Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas;</li> <li>▪ Assegurar a organização e funcionamento de um centro de documentação e respectivas unidades desconcentradas;</li> <li>▪ Assegurar a execução de trabalhos de desenho necessários ao</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>funcionamento de serviços do Instituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar os procedimentos inerentes à edição e distribuição de publicações;</li> <li>▪ Promover a organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, convenções, recomendações e de toda a documentação normativa com interesse.</li> </ul>
Divisão de Apoio à Gestão (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar os planos de actividades e os relatórios de actividades;</li> <li>▪ Coordenar e apoiar a participação de funcionários do Instituto em reuniões internacionais;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento de um gabinete de imprensa e relações públicas.</li> </ul>
Direcções Regionais (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as actividades desenvolvidas pelos núcleos de extensão, pelos centros educativos, pelas equipas de reinserção social e outras unidades funcionais que dela dependerem directamente;</li> <li>▪ Realizar os projectos que lhe forem destinados no âmbito dos planos anual e plurianual do Instituto;</li> <li>▪ Promover e apoiar a permanente articulação com as entidades do sistema de administração da justiça e com as instituições públicas ou privadas que, na mesma área, prossigam objectivos de reinserção social;</li> <li>▪ Participar na elaboração de orientações técnicas sobre a actividade operativa e de instruções de carácter genérico sobre o funcionamento dos serviços desconcentrados.</li> </ul>
Departamento de Coordenação e Apoio Técnico das Direcções Regionais (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a participação da direcção regional na elaboração dos planos anuais e plurianuais, com base nas orientações dimanadas dos órgãos e serviços centrais do Instituto, e acompanhar a sua execução no âmbito da direcção regional;</li> <li>▪ Assegurar a coordenação entre a sede da direcção regional e os núcleos de extensão, centros educativos e equipas de reinserção social directamente dependentes do director regional;</li> <li>▪ Apresentar ao director regional propostas de orientações técnicas para a actividade operativa do Instituto para posterior apreciação superior;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a actividade dos serviços operativos da direcção regional, utilizando métodos e dados estatísticos e velando pela aplicação das orientações sobre o apoio técnico aos tribunais e sobre a execução das medidas tutelares educativas e das penas e medidas aplicadas a jovens e adultos;</li> <li>▪ Coordenar, supervisionar e apoiar as equipas de reinserção social dependentes da direcção regional no uso de metodologias e técnicas, quer de avaliação global, social e psicológica, quer de execução de medidas tutelares e de penas e medidas criminais;</li> <li>▪ Apoiar os serviços operativos no desenvolvimento de projectos e acções de prevenção criminal;</li> <li>▪ Assegurar, no âmbito da sua competência, apoio jurídico aos serviços no âmbito da direcção regional, quando estes não disponham de meios próprios;</li> <li>▪ Assegurar, por decisão do presidente, a organização e funcionamento de um centro de documentação para a globalidade das unidades orgânicas e funcionais da direcção regional;</li> <li>▪ Apoiar os serviços da direcção regional e dela dependentes em matéria de organização, informática e estatística;</li> <li>▪ Cooperar nas operações técnicas do sistema de colocação de menores em centros educativos e realizar as acções que lhe forem cometidas neste âmbito;</li> <li>▪ Executar as acções que lhe forem cometidas no sistema de ficheiro e circuitos de mobilidade de processos individuais dos destinatários da acção do Instituto.</li> </ul>
<p>Divisão de Administração Geral e Pessoal das Direcções Regionais (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar, apoiar e supervisionar o funcionamento dos sistemas de administração e gestão financeira, patrimonial e dos recursos humanos, nos serviços dependentes da direcção regional;</li> <li>▪ Preparar as propostas de orçamento, os projectos de investimento a incluir no PIDDAC e assegurar a elaboração das contas;</li> <li>▪ Processar e liquidar as despesas da direcção regional de acordo com o orçamento aprovado;</li> <li>▪ Assegurar o funcionamento da contabilidade e tesouraria;</li> <li>▪ Assegurar o expediente necessário ao pagamento das</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>remunerações e abonos diversos ao pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e assegurar a aquisição de bens e serviços necessários aos serviços da direcção regional;</li> <li>▪ Exercer as actividades de conservação das instalações e assegurar a manutenção do equipamento;</li> <li>▪ Gerir o respectivo contingente de viaturas;</li> <li>▪ Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens afectos à direcção regional;</li> <li>▪ Desenvolver todas as actividades relacionadas com a organização e avaliação da formação de pessoal, nos termos das orientações dimanadas dos órgãos e serviços centrais do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e administração do pessoal afecto aos serviços da direcção regional e das equipas de reinserção social dela directamente dependentes;</li> <li>▪ Assegurar as operações de natureza administrativa relacionadas com a formação e a gestão dos recursos humanos afectos aos serviços da direcção regional, bem como o apoio geral às respectivas actividades.</li> </ul>
<p>Núcleos de Extensão (9)</p>	<p>Prosseguem no respectivo âmbito as atribuições de natureza técnico-operativa do Instituto, dirige e enquadra as equipas de reinserção social dele dependentes e a acção desenvolvida nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico a decisões judiciais relativas a menores, jovens ou adultos;</li> <li>▪ Execução de medidas tutelares educativas não institucionais;</li> <li>▪ Execução de penas e medidas alternativas à prisão;</li> <li>▪ Apoio a menores, jovens e adultos que cumprem medidas penais e tutelares educativas, com intervenção do Instituto e respectivas famílias;</li> <li>▪ Articulação e cooperação interinstitucional e comunitária em projectos e acções de prevenção criminal e reinserção social.</li> </ul>
<p>Divisão de Coordenação e Apoio Técnico dos Núcleos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a participação do núcleo na elaboração dos planos e relatórios de actividades e os respectivos orçamentos, com base nas orientações dimanadas dos serviços centrais do Instituto e da direcção regional;</li> </ul>

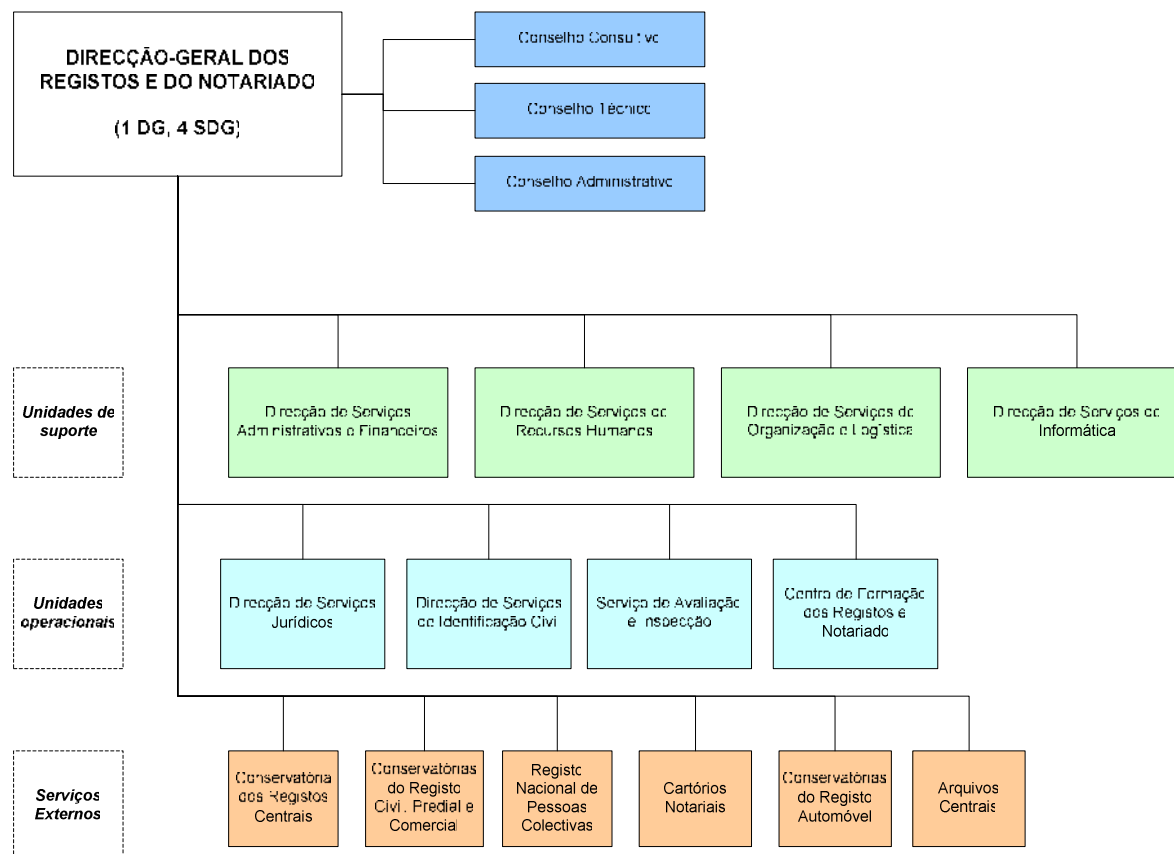
Unidades Internas	Competências
Extensão (9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a coordenação entre o núcleo e as respectivas unidades orgânicas e funcionais, no que respeita à elaboração e execução dos planos de actividades e orçamentos;</li> <li>▪ Prestar o apoio técnico necessário ao director do núcleo ou por ele solicitado e aos coordenadores das equipas e aos responsáveis das demais unidades orgânicas e funcionais;</li> <li>▪ Recolher, sistematizar e divulgar os dados com interesse para a realização do trabalho das equipas técnicas e outras unidades;</li> </ul>
Direcções dos Serviços de Reinserção Social nos Açores e na Madeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asseguram, no âmbito da respectiva Região Autónoma, as atribuições de natureza técnico-operativa do Instituto nos seguintes domínios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico a decisões judiciais, no âmbito dos processos penal, tutelar educativo e das providências tutelares cíveis;</li> <li>▪ Execução de medidas tutelares educativas, institucionais e não institucionais;</li> <li>▪ Execução de penas e medidas alternativas à prisão;</li> <li>▪ Apoio a menores, jovens e adultos que cumprem medidas penais e tutelares educativas, com intervenção do Instituto, e respectivas famílias;</li> <li>▪ Articulação e cooperação interinstitucional e comunitária em projectos e acções de prevenção criminal e reinserção social.</li> </ul> </li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	49	620	49	554	171	4	-	-	1.447
- de outro quadro	1	13	-	6	4	-	-	-	24
- não vinculado	1	41	4	88	73	4	-	-	211
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>702</b>	<b>53</b>	<b>660</b>	<b>251</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1.729</b>
- fora da estrutura	1	57	3	20	-	-	-	1	82

## 6.12. Direcção-Geral dos Registos e Notariado (DGRN)

A actual estrutura orgânica da DGRN legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	A Direcção-Geral dos Registos e Notariado (DGRN), é o serviço responsável pela execução das políticas relativas à identificação e ao registo civil, de nacionalidade, predial, comercial e de bens móveis e ao notariado.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Ministro da Justiça na formulação e concretização das políticas relativas à identificação civil, aos registos e ao notariado, e acompanhar a execução das medidas dela decorrentes;</li> <li>▪ Efectuar estudos, propor medidas e definir as normas e técnicas de actuação adequadas à realização dos seus</li> </ul>
---------------------------------	---



	<p>objectivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas normativas, técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento uma vez adoptadas;</li> <li>▪ Superintender na organização dos serviços que dela dependem;</li> <li>▪ Dirigir, acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços dos registos e do notariado e a respectiva gestão;</li> <li>▪ Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos aos serviços centrais e externos da DGRN, bem como assegurar a sua realização;</li> <li>▪ Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos aos serviços centrais e externos da DGRN;</li> <li>▪ Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afectos aos serviços centrais e externos da DGRN;</li> <li>▪ Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos (DSFA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;</li> <li>▪ Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;</li> <li>▪ Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DGRN e acompanhar a respectiva execução;</li> <li>▪ Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços externos e controlar a sua aplicação;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de orçamento dos serviços externos, com vista à sua integração no projecto de orçamento anual da DGRN;</li> <li>▪ Promover a concepção e execução dos impressos próprios da DGRN com as garantias de segurança adequadas em cada caso;</li> <li>▪ Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e despesas dos serviços centrais;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a conta de gerência e preparar o projecto do respectivo relatório;</li> <li>▪ Promover a realização de trabalhos gráficos e de reprografia;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;</li> <li>▪ Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;</li> <li>▪ Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;</li> <li>▪ Assegurar a gestão patrimonial e a gestão dos impressos próprios da DGRN;</li> <li>▪ Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;</li> <li>▪ Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;</li> <li>▪ Zelar pela conservação e inventariação actualizada dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pela DGRN e prestar apoio na organização e actualização dos inventários dos serviços dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Promover a análise e aplicação dos elementos relativos a vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços externos, bem como assegurar o seu processamento;</li> <li>▪ Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;</li> <li>▪ Assegurar o expediente relativo ao processamento de remunerações;</li> <li>▪ Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços Financeiros e Administrativos compreende a Divisão de Programação Financeira, que exerce as competências descritas nas alíneas a) a h), a Divisão de Administração Geral e Patrimonial, que exerce as competências identificadas nas alíneas i) a p) e, ainda, a Divisão de Processamento de Remunerações, à qual incumbe o exercício das competências referidas nas alíneas q) a t).</p>
Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a gestão adequada dos quadros de pessoal e carreiras dos registos e do notariado e o desenvolvimento de estudos, quanto à sua estrutura, evolução e adaptação;</li> <li>▪ Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>recursos humanos, nomeadamente o balanço social, bem como assegurar a sistematização de dados em função de adequados indicadores de gestão e propor a adopção de políticas de gestão que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços centrais e externos da DGRN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos sistemas de avaliação do desempenho e do mérito do pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Colaborar com o Centro de Formação dos Registos e do Notariado na elaboração e execução dos planos de formação do pessoal, bem como na realização de colóquios, conferências e seminários a que haja lugar;</li> <li>▪ Assegurar a colaboração com o GRIEC do MJ, no que se refere à formação de recursos humanos oriundos dos países de língua oficial portuguesa;</li> <li>▪ Colaborar na preparação do Boletim dos Registos e do Notariado;</li> <li>▪ Assegurar o apoio administrativo necessário ao regular funcionamento da secção de avaliação do conselho técnico;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, bem como sobre a alteração de classe desses serviços e respectivos quadros de pessoal;</li> <li>▪ Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar informações e pareceres sobre matérias relativas ao regime jurídico do pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Informar e emitir pareceres sobre reclamações e recursos do pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Colaborar em projectos de diplomas legais e de normas administrativas na área do regime jurídico do pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Garantir a divulgação da legislação relevante e zelar pela interpretação e aplicação por todos os serviços, dos normativos aplicáveis ao pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Assegurar a organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, recomendações internacionais e de toda a documentação normativa com interesse para o regime jurídico</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>do pessoal dos registos e do notariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e desenvolver as acções necessárias aos procedimentos de ingresso nas carreiras de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Realizar os concursos de ingresso, de afectação e de acesso de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado, bem como promover a aplicação de outros instrumentos de mobilidade previstos na lei;</li> <li>▪ Organizar processos de promoção na classe pessoal dos conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços centrais, bem como a aplicação dos instrumentos de mobilidade previstos na lei;</li> <li>▪ Organizar os processos de contratação de pessoal;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais do pessoal dos serviços centrais e externos da DGRN;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os quadros de pessoal e a relação das vagas existentes;</li> <li>▪ Assegurar as acções de notação do pessoal;</li> <li>▪ Passar certidões ou declarações relativas à situação do pessoal;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade;</li> <li>▪ Elaborar as listas de antiguidade;</li> <li>▪ Assegurar o expediente relativo a remunerações, abonos, aposentações e pensões de sobrevivência;</li> <li>▪ Assegurar a análise e tratamento dos elementos relativos aos vencimentos, abonos e outras prestações, bem como elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;</li> <li>▪ Assegurar a actualização da base de dados do pessoal dos serviços centrais e externos da DGRN.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Recursos Humanos compreende a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, que exerce as competências descritas nas alíneas a) a i), a Divisão de Apoio Jurídico, que exerce as competências referidas nas alíneas j) a n), a Divisão de Recrutamento e Selecção de Recursos Humanos, à qual incumbem as competências identificadas nas alíneas o) a s) e,</p>

Unidades Internas	Competências
	<p>ainda, a Divisão de Administração de Recursos Humanos, à qual incumbem as competências elencadas nas alíneas t) a bb).</p>
<p>Direcção de Serviços de Organização e Logística (DSOL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a gestão previsional das instalações dos serviços externos e colaborar com a DPF na elaboração, de acordo com as prioridades definidas, dos planos anuais e plurianuais de investimentos;</li> <li>▪ Identificar e planear as necessidades dos serviços externos no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento;</li> <li>▪ Assegurar os procedimentos para o arrendamento de instalações para os serviços externos, em articulação com o IGFPJ;</li> <li>▪ Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços centrais e externos da DGRN;</li> <li>▪ Detectar situações de carência nas instalações dos serviços externos e promover as medidas necessárias à sua resolução, designadamente a realização de obras de reparação, conservação ou adaptação;</li> <li>▪ Emitir parecer, no âmbito das suas competências, sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais;</li> <li>▪ Planear e promover as aquisições de bens e serviços para os serviços externos e acompanhar os que sejam desenvolvidos pelos próprios serviços;</li> <li>▪ Realizar estudos de análise funcional, de estruturas e de normalização e simplificação de formalidades, procedimentos, circuitos e suportes de informação utilizados nos serviços centrais e externos da DGRN, em colaboração com a Divisão de Apoio e Desenvolvimento de Sistemas Informáticos e sem prejuízo da devida articulação com o Gabinete de Auditoria e Modernização do MJ;</li> <li>▪ Colaborar na concepção e na execução de planos de modernização, com vista ao desenvolvimento integrado das conservatórias e cartórios notariais, em articulação com o Gabinete de Auditoria e Modernização do MJ;</li> <li>▪ Promover a qualidade do serviço prestado pelas conservatórias e cartórios notariais, numa perspectiva de permanente aproximação ao cidadão e resposta satisfatória às suas necessidades, através da fixação de padrões de qualidade, a</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>cumprir por todos os serviços dos registos e do notariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os serviços do registo e do notariado na segmentação do respectivo público, por forma a melhorar o padrão do serviço prestado;</li> <li>▪ Promover a imagem das conservatórias e cartórios notariais, garantindo a uniformização de condições e recursos na instalação e funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Promover a realização de campanhas informativas e estudos de opinião.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Organização e Logística compreende a Divisão de Instalações e Equipamentos, que exerce as competências descritas nas alíneas a) a g) e a Divisão de Racionalização e Modernização, cujas competências correspondem às alíneas h) a m).</p>
<p>Direcção de Serviços de Informática (DSI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor a aquisição e substituição do material informático;</li> <li>▪ Promover os concursos destinados à aquisição do material informático;</li> <li>▪ Promover as acções tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;</li> <li>▪ Promover e difundir a utilização das tecnologias da informação;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar a concepção e o desenvolvimento dos projectos de informatização dos serviços dos registos e do notariado, sem prejuízo das competências próprias do ITIJ;</li> <li>▪ Propor a definição dos objectivos e a calendarização das diversas fases de desenvolvimento das aplicações informáticas;</li> <li>▪ Apoiar os serviços externos na definição das suas necessidades de informação e analisar a possibilidade do seu tratamento informático;</li> <li>▪ Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;</li> <li>▪ Fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de microfilmagem e de arquivo electrónico de documentos;</li> <li>▪ Promover as providências necessárias para a utilização adequada das tecnologias da informação pelos serviços externos e para a eficácia do seu funcionamento;</li> <li>▪ Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços dos registos e do notariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a constituição de bases de dados de interesse para os registos e notariado;</li> <li>▪ Identificar e planear as necessidades de acções de formação nas tecnologias de informação, a integrar no plano de formação;</li> <li>▪ Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Informática integra a Divisão de Gestão de Equipamentos Informáticos, que exerce as competências referidas nas alíneas a) a c) e a Divisão de Apoio e Desenvolvimento de Sistemas Informáticos, que exerce as competências descritas nas alíneas d) a n).</p>
<p><b>Direcção de Serviços Jurídicos (DSJ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais e externos da DGRN;</li> <li>▪ Informar e emitir parecer em processo de reclamação e recurso hierárquico;</li> <li>▪ Propor a audição da secção técnico-jurídica do conselho técnico, bem como assegurar o apoio administrativo necessário ao regular funcionamento daquele órgão;</li> <li>▪ Colaborar na feita de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;</li> <li>▪ Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços do registo e do notariado;</li> <li>▪ Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;</li> <li>▪ Proceder à recolha, análise e tratamento de documentação, bem como promover a sua divulgação, designadamente através do Boletim dos Registos e do Notariado;</li> <li>▪ Prestar colaboração ao serviço responsável pela coordenação das relações externas, pela política de cooperação na área da justiça, bem como assegurar a participação nos trabalhos de organizações internacionais no âmbito da identificação civil, dos registos e do notariado.</li> </ul>
<p><b>Direcção de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolher, tratar e conservar os elementos individualizadores de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
<p><b>Serviços de Identificação Civil (DSIC)</b></p>	<p>cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identificação civil, nos termos da lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro central da identificação civil;</li> <li>▪ Emitir bilhetes de identidade, quando não se encontre descentralizada a sua emissão pelas conservatórias do registo civil;</li> <li>▪ Prestar o apoio necessário às conservatórias do registo civil no exercício das suas competências, na área da identificação civil;</li> <li>▪ Prestar todo o apoio jurídico necessário ao desenvolvimento das actividades dos serviços de identificação civil;</li> <li>▪ Proceder a estudos e propor medidas relativas à organização e racionalização dos serviços de identificação civil existentes e a criar no âmbito da descentralização da emissão de bilhetes de identidade;</li> <li>▪ Assegurar a articulação entre os serviços de identificação civil, por forma a contribuir para a eficácia e a eficiência do seu funcionamento e assegurar a coerência e uniformização de procedimentos;</li> <li>▪ Prestar informações sobre identificação civil a entidades e particulares;</li> <li>▪ Recolher as informações necessárias ao tratamento estatístico e integrado dos dados de identificação civil, em articulação com o GPLP do MJ;</li> <li>▪ Avaliar, em articulação com o Gabinete de Auditoria e Modernização do Ministério da justiça, o nível de satisfação da prestação do serviço de identificação civil.</li> </ul> <p>A Direcção de Serviços de Identificação Civil compreende a Divisão de Identificação Civil, que exerce as competências descritas nas alíneas a) a f) e a Divisão de Informação e Relações Públicas, cujas competências correspondem às alíneas g) a j).</p>
<p><b>Serviço de Avaliação e Inspeção (SAI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor, em resultado de acção de avaliação, a classificação de serviço de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado e informar as reclamações dos actos de classificação e os recursos hierárquicos que tenham por objecto os referidos actos;</li> <li>▪ Propor a instauração de processos disciplinares e, salvo quando forem determinados ou avocados pelo Ministro da</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>justiça, acompanhar e assegurar a instrução dos mesmos, bem como dos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspecção a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento à Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviços, nos serviços externos dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre a autonomização, criação e extinção de conservatórias e cartórios notariais, bem como sobre a alteração da classe ou dos quadros de pessoal dos referidos serviços;</li> <li>▪ Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços externos da DGRN, recolher as informações necessárias, propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas e contribuir para assegurar a coerência e uniformização de procedimentos;</li> <li>▪ Elaborar e submeter a aprovação o plano anual de avaliações e inspecções;</li> <li>▪ Assegurar a execução das recomendações resultantes das acções de controlo e auditoria determinadas pelo Gabinete de Auditoria e Modernização do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado.</li> </ul>
<p>Centro de Formação dos Registos e do Notariado (CFRN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver, em colaboração com a DSRH, as acções de recrutamento e selecção de pessoal candidato a estágios e cursos de formação de ingresso e acesso às carreiras de pessoal dos registos e do notariado;</li> <li>▪ Programar, em colaboração com a DSRH, os cursos e demais acções necessárias à formação inicial, permanente ou para a promoção de recursos humanos afectos aos serviços dos registos e do notariado, bem como assegurar a execução dessas acções quando assim for determinado;</li> <li>▪ Colaborar com a DSRH na preparação de acções de formação;</li> <li>▪ Promover ou colaborar na realização de colóquios, conferências e outras iniciativas similares;</li> <li>▪ Organizar estágios e visitas de estudo no país e no estrangeiro;</li> </ul>

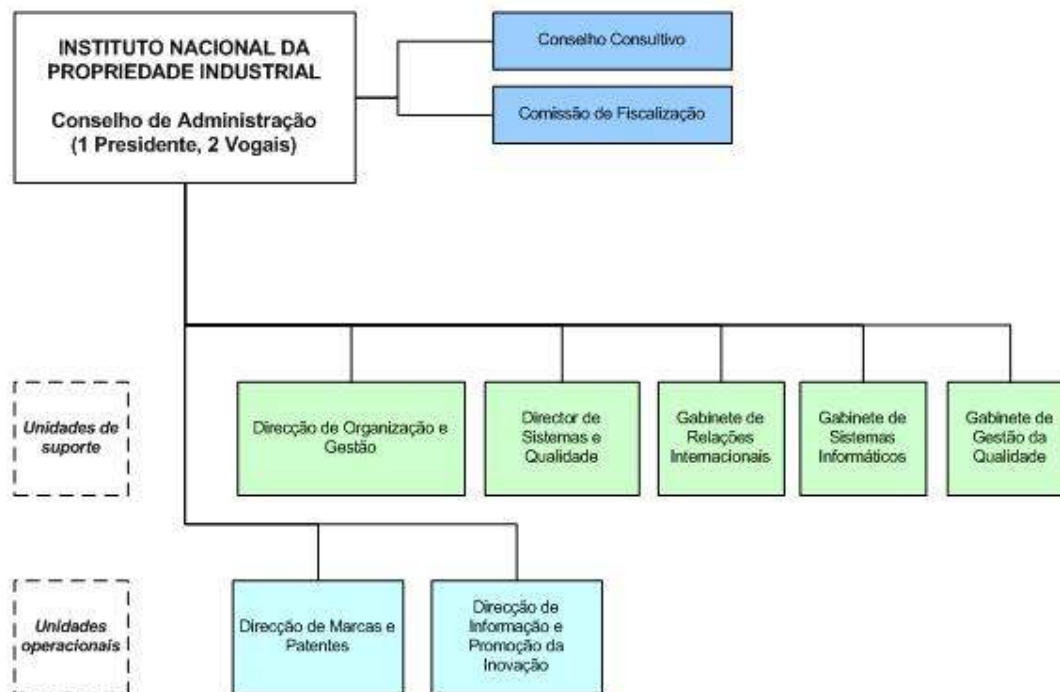
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar e acompanhar as acções de formação de conservadores, notários e oficiais dos registos e do notariado estrangeiros decorrentes de acordos de cooperação;</li> <li>▪ Cooperar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito das acções de formação inicial e permanente de pessoal que preste serviço nos consulados de Portugal, em matérias conexas com as atribuições no domínio dos registos e do notariado.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	10	21	-	217	21	2	-	138	409
- de outro quadro	6	-	2	45	7	1	-	-	61
- não vinculado	-	7	-	228	2	-	-	5	242
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>85</b>	<b>5</b>	<b>510</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>144</b>	<b>794</b>
- fora da estrutura	-	3	-	5	-	-	-	-	8

### 6.13. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), I.P.

A actual estrutura orgânica do INPI legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



<b>Missão da Estrutura</b>	O Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) tem por missão a promoção da propriedade industrial quer a nível nacional, quer a nível internacional, de acordo com a política de modernização e fortalecimento da estrutura empresarial do País, nomeadamente em colaboração com as organizações internacionais especializadas na matéria de que Portugal é membro.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição das políticas específicas de protecção da propriedade industrial quer a nível nacional, quer a nível internacional;</li> <li>▪ Promover e propor ao Governo o aperfeiçoamento da legislação nacional de propriedade industrial, tendo em conta o desenvolvimento do direito internacional e do direito comunitário sobre a matéria;</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zelar pelo cumprimento do Código da Propriedade Industrial e direito internacional aplicável, promovendo as acções necessárias à prevenção e repressão de ilícitos na sua matéria;</li><li>▪ Propor ao Governo as orientações a que deverão subordinar-se as posições nacionais no quadro de negociações relativas à criação ou aperfeiçoamento do direito internacional ou do direito comunitário sobre propriedade industrial,</li><li>▪ Cooperar com organismos e entidades nacionais, no âmbito da propriedade industrial, para o incremento da competitividade empresarial portuguesa;</li><li>▪ Promover e propor ao Governo planos e projectos de cooperação internacional em matéria de propriedade industrial;</li><li>▪ Assegurar as relações de cooperação com entidades estrangeiras similares e a representação do País nas reuniões e actividades no âmbito da União Europeia e das organizações internacionais relativamente à gestão das convenções, tratados, acordos e regulamentos e, bem assim, à criação e modernização da protecção da propriedade industrial;</li><li>▪ Assegurar a atribuição e protecção dos direitos privativos de propriedade industrial, visando o reforço da lealdade da concorrência e o combate à contrafacção;</li><li>▪ Instruir, classificar e ordenar os processos de depósito de patentes de invenção, modelos de utilidade, topografias de produtos semicondutores, de desenhos e modelos industriais, e registo de marcas, recompensas, nomes e insígnias de estabelecimento, logótipos e denominações de origem;</li><li>▪ Manter actualizado o registo dos direitos atribuídos, procedendo à inscrição dos respectivos actos de modificação e manutenção, de modo a garantir a veracidade da certificação e a existência de outros meios de prova documental necessários à resolução de eventuais conflitos no âmbito da propriedade industrial;</li><li>▪ Promover a publicação, nos termos legalmente estabelecidos, dos actos, decisões e outros elementos relativos à propriedade industrial;</li><li>▪ Assegurar o tratamento, acesso e difusão de informação e documentação científica, técnica e jurídica da propriedade industrial, bem como colaborar com entidades nacionais e internacionais nas actividades de promoção e divulgação da informação tecnológica;</li><li>▪ Colaborar com entidades nacionais e internacionais no domínio</li></ul>
--	---

	<p>das actividades relativas aos ilícitos contra a propriedade industrial;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover a utilização da propriedade industrial junto das comunidades académica, científica e empresarial;</li> <li>▪ Assessorar o Ministro da Economia em todas as matérias relacionadas com o seu objecto.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção de Organização e Gestão (DOG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a aplicação de medidas no âmbito da organização e simplificação de circuitos e métodos de trabalho, promovendo uma racionalização de custos;</li> <li>▪ Promover as medidas de motivação, assegurando as acções de recrutamento e formação adequadas à satisfação das necessidades do INPI;</li> <li>▪ Coordenar o acompanhamento da execução dos planos de actividades anuais, elaborar os respectivos relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas, promovendo a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão;</li> <li>▪ Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento do INPI, assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;</li> <li>▪ Assegurar a gestão do património e do aprovisionamento do INPI e manter organizado o inventário dos bens móveis e imóveis, propondo medidas tendentes à utilização racional dos espaços e equipamentos.</li> </ul> <p>A Direcção de Organização e Gestão compreende o Departamento de Gestão de Pessoal e o Departamento de Gestão Financeira, que exercem as competências previstas nas alíneas anteriores, respectivamente, para todas as actividades próprias da gestão de pessoal e para todas as actividades próprias da gestão financeira e patrimonial.</p>
Director de Sistemas e Qualidade (DSQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar um eficiente sistema de qualidade dos serviços, incluindo o processo regular de implementação de auditorias da qualidade;</li> <li>▪ Desenvolver um sistema de regulamentação técnica e sistematizar os procedimentos internos associados, assumindo um papel de coordenação e de integração dos vários serviços</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>técnicos envolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação dos sistemas - informático e procedimental - que gerem o <i>workflow</i> dos diversos serviços do Instituto;</li> <li>▪ Estudar, acompanhar e avaliar as medidas de inovação e modernização, em articulação com o Gabinete de Gestão da Qualidade e com o apoio do Gabinete de Sistemas Informáticos.</li> </ul>
<p>Gabinete de Relações Internacionais (GRI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar a representação do INPI no estrangeiro, apoiando a preparação de reuniões ou pareceres ligados às relações internacionais do Instituto;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizada informação e documentação de carácter internacional, para apoio aos restantes serviços do INPI, nomeadamente no que diz respeito a acordos, convenções, tratados, directivas, regulamentos ou outros instrumentos jurídicos internacionais;</li> <li>▪ Exercer funções técnico-jurídicas de natureza externa, elaborando estudos, informações e pareceres no domínio das suas atribuições;</li> <li>▪ Acompanhar a organização de eventos, visitas e reuniões de trabalho ou de carácter internacional, prestando assistência a representantes de organismos internacionais ou de países estrangeiros que se desloquem a Portugal;</li> <li>▪ Apoiar as iniciativas de cooperação do INPI com os organismos nacionais e internacionais, de carácter nacional ou supranacional, nomeadamente no âmbito da CPLP e dos PALOP.</li> </ul>
<p>Gabinete de Sistemas Informáticos (GSI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manter documentação actualizada sobre o sistema informático do INPI, difundir as novas tecnologias de tratamento da informação e dar parecer sobre as soluções técnicas para a aquisição de equipamentos e produtos informáticos;</li> <li>▪ Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas, designadamente no que se refere a projectos de cooperação com outras entidades nacionais e internacionais, apoiando o acompanhamento dos projectos de informatização em matéria de propriedade industrial;</li> <li>▪ Executar todos os procedimentos de segurança, verificação e manutenção, necessários ao bom funcionamento das aplicações</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>existentes e assegurar a correcção de anomalias ou avarias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos informáticos de acordo com as necessidades dos diferentes serviços.</li> </ul>
<p>Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ)</p>	<p>É o serviço responsável pelo apoio ao Director de Sistemas e Qualidade no âmbito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Do sistema de qualidade dos serviços, incluindo o processo regular de implementação de auditorias da qualidade;</li> <li>▪ Da aplicação da regulamentação técnica e dos procedimentos internos associados, assumindo um papel de coordenação e de integração dos vários serviços técnicos envolvidos;</li> <li>▪ Da coordenação da gestão de processos e das estruturas da sua coordenação;</li> <li>▪ Da carta da qualidade e dos mecanismos de audição de clientes internos e externos;</li> <li>▪ Da gestão dos instrumentos de gestão da inovação da melhoria contínua dos serviços.</li> </ul>
<p>Direcção de Marcas e Patentes (DSMP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao exame formal e de fundo dos pedidos de protecção das diferentes modalidades de propriedade industrial e à classificação dos mesmos;</li> <li>▪ Realizar outros actos relativos à concessão, manutenção, modificação e extinção dos direitos de propriedade industrial, procedendo aos respectivos averbamentos;</li> <li>▪ Gerir o património histórico de direitos de propriedade industrial;</li> <li>▪ Assegurar os circuitos de documentação necessários à protecção comunitária, europeia e internacional das modalidades de propriedade industrial implicadas nos mesmos;</li> <li>▪ Elaborar certidões, certificados, títulos e outros documentos que façam prova dos direitos;</li> <li>▪ Assegurar as diligências necessárias no âmbito da colaboração com as entidades competentes na concretização de acções preventivas, designadamente nos domínios das infracções contra a propriedade industrial e da concorrência desleal;</li> <li>▪ Gerir os recursos da direcção de forma a proporcionar uma efectiva aproximação aos diferentes actores do sistema nacional</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>da inovação e da competitividade do País, através do ganho de competências específicas no âmbito da propriedade industrial.</p> <p>A Direcção de Marcas e patentes compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O Departamento de Marcas, Desenhos ou Modelos, a quem compete realizar os actos e procedimentos de exame tendentes à atribuição dos respectivos direitos pelas vias nacional e internacional, dentro dos limites das competências conferidas por cada um desses sistemas de protecção;</li> <li>▪ O Departamento de Patentes e Modelos de Utilidade, a quem compete realizar os actos e procedimentos de exame tendentes à atribuição dos respectivos direitos pelas vias nacional e internacional, dentro dos limites de competências conferidas por cada um desses sistemas de protecção;</li> <li>▪ O Departamento de Gestão de Direitos, a quem compete realizar os actos e procedimentos relativos ao registo dos pedidos e à manutenção, modificação, extinção, prova e certificação dos direitos. Compete-lhe, também, assegurar a recepção e envio dos pedidos das vias comunitária, europeia e internacional;</li> <li>▪ O Departamento de Assuntos Jurídicos, a quem compete assegurar o apoio técnico jurídico, competindo-lhe designadamente intervir nos processos de natureza contenciosa e nos reexames emergentes de recusas provisórias, praticando todos os actos processuais nos termos previstos na lei. Compete-lhe, também, realizar as diligências necessárias de colaboração com as entidades competentes na concretização de acções, preventivas ou repressivas, designadamente nos domínios das infracções contra a propriedade industrial e da concorrência desleal. Compete-lhe, ainda, elaborar estudos, informações e pareceres no domínio das atribuições da Direcção de Marcas e Patentes, exercendo outras funções de natureza técnico-jurídica que lhe sejam superiormente determinadas, nomeadamente de natureza formativa.</li> </ul>
<p>Direcção de Informação e de Promoção da Inovação (DIPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar o acesso e a difusão da informação técnica contida em documentos de propriedade industrial, procedendo à publicação do Boletim da Propriedade Industrial e de outras publicações, no âmbito da propriedade industrial;</li> <li>▪ Promover a divulgação e utilização do Sistema de Propriedade Industrial, gerindo os programas ou medidas de apoio à promoção da inovação, em geral, e da propriedade industrial,</li> </ul>



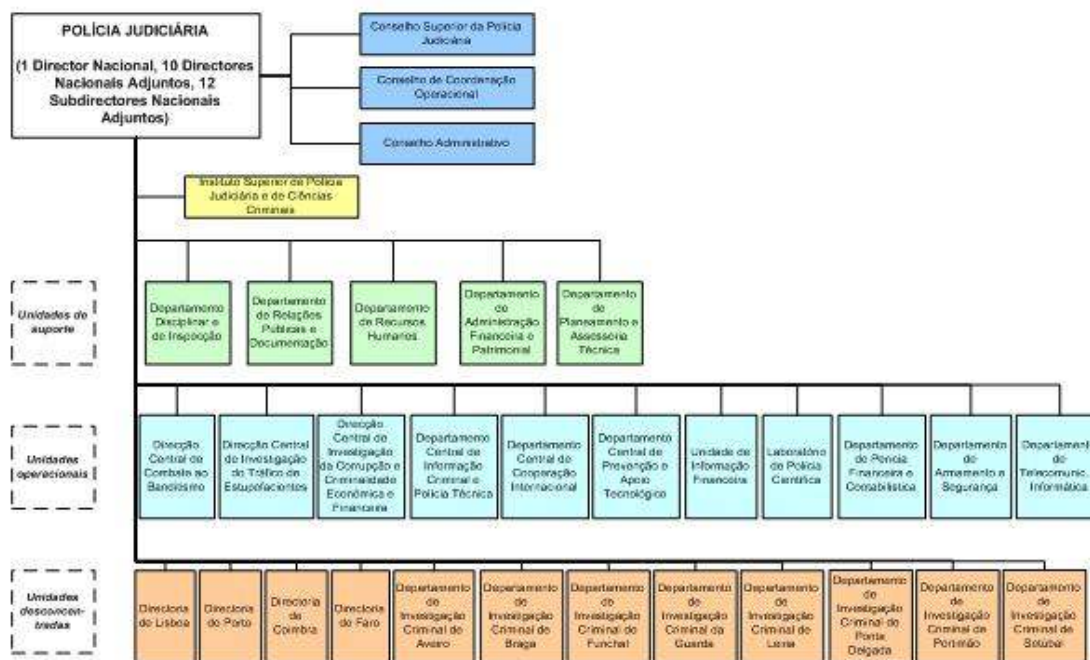
Unidades Internas	Competências
	<p>em particular, que sejam cometidos ao INPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover o estudo das realidades institucionais e empresariais que caracterizam o sistema de inovação, em geral, e o da propriedade industrial, em particular;</li> <li>▪ Promover a comunicação interna e externa do Instituto, assegurando nomeadamente, as funções de atendimento ao público.</li> </ul> <p>A Direcção de Informação e de Promoção da Inovação compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O Departamento de Informação e Divulgação, que exerce as competências previstas nas alíneas anteriores, relativas ao acesso e difusão de informação em propriedade industrial e ainda à manutenção e dinamização de um fundo documental sobre a temática de propriedade industrial, à difusão de documentação e à edição de publicações;</li> <li>▪ O Departamento de Promoção da Inovação, que exerce as competências previstas nas alíneas anteriores, relativas à promoção de parcerias e à gestão de programas de apoio à utilização do Sistema de Propriedade Industrial;</li> <li>▪ O Departamento de Atendimento ao Público, assegurando o atendimento ao público, nomeadamente as operações de recepção de pedidos e documentos relacionados, a prestação de informação sobre o estado da técnica e o fornecimento de pesquisas de sinais distintivos do comércio.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	13	30	2	45	6	6	-	-	102
- de outro quadro	3	1	-	-	-	-	-	-	4
- não vinculado	3	3	1	-	-	-	-	-	7
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>121</b>
- fora da estrutura	-	-	1	1	-	-	-	-	2

## 6.14. Polícia Judiciária (PJ)

A actual estrutura orgânica da PJ legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



Nota: De acordo com a Lei Orgânica e o organograma da Polícia Judiciária, além das unidades orgânicas "de suporte" consideradas, constituem departamentos de apoio o Laboratório de Polícia Científica, o Departamento de Polícia Financeira e Contabilística, o Departamento de Armamento e Segurança e o Departamento de Telecomunicações e Informática. No entanto, para efeitos do PRACE estas unidades orgânicas foram consideradas como unidades operacionais, embora sejam, na realidade, departamentos de apoio à investigação criminal.

### Missão da Estrutura

A Polícia Judiciária (PJ) é um corpo superior de polícia criminal auxiliar da administração da justiça, organizado hierarquicamente na dependência do Ministro da Justiça, à qual compete coadjuvar as autoridades judiciárias na investigação e desenvolver e promover acções de prevenção e investigação criminal.

### Atribuições da Estrutura

- Assegurar a prevenção e investigação criminal, especialmente da criminalidade organizada, complexa ou violenta;
- Centralizar, tratar, analisar e difundir, ao nível nacional, a informação relativa à criminalidade participada e conhecida pelos órgãos de polícia criminal e pelos serviços aduaneiros de segurança;
- Coadjuvar as autoridades judiciárias nos termos da lei;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar ao nível nacional as acções policiais de prevenção e de investigação decorrentes das suas competências;</li> <li>▪ Assegurar as relações dos órgãos e autoridades de polícia criminal portuguesa e outros serviços públicos nacionais com os Gabinetes da INTERPOL sedeados nos diversos Estados, com a EUROPOL e com o Secretariado-Geral da Organização Internacional de Polícia Criminal.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção Central de Combate ao Banditismo (DCCB)	<p>Compete à DCCB a prevenção, a investigação criminal e a coadjuvação das autoridades judiciais, relativamente aos crimes contra a paz e a humanidade, escravidão, sequestro e rapto ou tomada de reféns, organizações terroristas e terrorismo, contra a segurança do Estado, com excepção dos que respeitem ao processo eleitoral, participação em motim armado, captura ou atentado à segurança de transporte, executados com bombas, granadas, matérias ou engenhos explosivos, armas de fogo proibidas e objectos armadilhados, armas nucleares, químicas ou radioactivas e roubo em instituições de crédito, repartições da Fazenda Pública e correios.</p> <p>As Direcções Centrais são constituídas por secções e brigadas centrais e por um núcleo de expediente e arquivo.</p>
Direcção Central de Investigação do Tráfico de Estupefacientes (DCITE)	<p>Compete à DCITE a prevenção, a investigação criminal e a coadjuvação das autoridades judiciais relativamente aos crimes de tráfico de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas.</p> <p>As Direcções Centrais são constituídas por secções e brigadas centrais e por um núcleo de expediente e arquivo.</p>
Direcção Central de Investigação da Corrupção e Criminalidade Económica (DCICCE)	<p>Compete à DCICCE a prevenção, a investigação criminal e a coadjuvação das autoridades judiciais relativamente aos crimes de corrupção, peculato e participação económica em negócio e tráfico de influências, administração danosa em unidade económica do sector público e cooperativo, fraude na obtenção ou desvio de subsídio ou subvenção e ainda fraude na obtenção de crédito bonificado, infracções económico-financeiras cometidas de forma organizada ou com recurso à tecnologia informática, infracções económico-financeiras de dimensão internacional ou transnacional, contrafacção de moeda, títulos de crédito, valores selados, selos e outros valores equiparados ou a respectiva passagem, relativos ao mercado de valores mobiliários e insolvência dolosa.</p>

Unidades Internas	Competências
	As Direcções Centrais são constituídas por secções e brigadas centrais e por um núcleo de expediente e arquivo.
Departamento Central de Informação Criminal e Polícia Técnica (DCICPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralizar, manter e assegurar a gestão nacional da informação criminal;</li> <li>▪ Recolher, tratar, registar, analisar e difundir a informação relativa à criminalidade conhecida e participada pelos órgãos de polícia criminal, pelos serviços aduaneiros e de segurança;</li> <li>▪ Realizar acções de prevenção criminal;</li> <li>▪ Recolher, tratar e registar vestígios identificadores.</li> </ul> <p>Os Departamentos Centrais são constituídos por secções, brigadas, sectores e núcleos.</p>
Departamento Central de Cooperação Internacional (DCCI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber e encaminhar os pedidos de detenção provisória que devam ser executados em processo de extradição;</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade dos mecanismos de cooperação policial, no âmbito Organização Internacional de Polícia Criminal (OIPC/INTERPOL), da EUROPOL e de outros organismos da mesma natureza;</li> <li>▪ Desenvolver, acompanhar e analisar processos, projectos e missões no plano internacional e da cooperação institucional com outros Estados, em especial com os de língua oficial portuguesa;</li> <li>▪ Coordenar a participação da PJ nas instâncias competentes no quadro da cooperação policial da União Europeia;</li> <li>▪ Proceder à gestão relativa à colocação de oficiais de ligação portugueses no estrangeiro ou estrangeiros em Portugal.</li> </ul> <p>Os Departamentos Centrais são constituídos por secções, brigadas, sectores e núcleos.</p>
Departamento de Prevenção e Apoio Tecnológico (DPAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções de pesquisa e vigilância a actividades, pessoas e locais suspeitos, em apoio às secções de investigação criminal;</li> <li>▪ Desenvolver as actuações previstas na Lei n.º 101/2001, de 25 de Agosto, em colaboração com as secções de investigação criminal.</li> <li>▪ Desenvolver as actuações previstas no artigo 160.º-A da Lei n.º 104/2001, de 25 de Agosto, em colaboração com as secções de investigação criminal.</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	Os Departamentos Centrais são constituídos por secções, brigadas, sectores e núcleos.
Unidade de Informação Financeira (UIF)	Compete à Unidade de Informação Financeira recolher, centralizar, tratar e difundir, a nível nacional, a informação respeitante à investigação dos crimes de branqueamento de capitais e dos crimes tributários, assegurando, no plano interno, a cooperação e articulação com a autoridade judiciária, com as autoridades de supervisão e com os operadores económico-financeiros referidos no DL 313/93, de 15 de Setembro e no DL 325/95, de 2 de Dezembro, e, no plano internacional, a cooperação com as unidades de informação financeira ou estruturas congéneres.
Laboratório de Polícia Científica (LPC)	Ao Laboratório de Polícia Científica compete a realização de perícias, nomeadamente nos domínios da biologia, toxicologia, físico-química, balística, documentoscopia e criminalística.  Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.
Departamento Disciplinar e de Inspeção (DDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à instrução de processos de inquérito, disciplinares e de averiguações decorrentes do exercício do poder disciplinar;</li> <li>▪ Proceder à inspeção dos serviços, propondo as medidas adequadas no domínio da organização do trabalho, do desempenho e qualificação profissional.</li> </ul> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
Departamento de Perícia Financeira e Contabilística (DPFC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar perícias contabilísticas, financeiras, económicas, bancárias e elaborar pareceres;</li> </ul> <p>Coadjuvar as autoridades judiciárias, prestando assessoria técnica nas fases de inquérito, de instrução e de julgamento.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
Departamento de Telecomunicações e Informática (DTI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber a arquitectura dos equipamentos e das redes;</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização e segurança dos equipamentos e dos seus suportes;</li> <li>▪ Elaborar os pareceres necessários à selecção de equipamentos e sistemas de suportes ao desenvolvimento e exploração dos sistemas aplicativos e da rede de comunicações, transmissão,</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>rádio e comutação telefónica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema informático e transportada através das redes de comunicações;</li> <li>▪ Apoiar os utentes na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e das redes em exploração;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico à exploração dos sistemas de utilização pessoal;</li> <li>▪ Formar e treinar os operadores;</li> </ul> <p>Colaborar na formação dos utentes das aplicações e dos sistemas de comunicação em exploração.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamento de Relações Públicas e Documentação (DRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e gerir a divulgação da informação sobre a PJ, disponibilizando-a em meios, redes e formatos adequados aos diferentes públicos interno e externo;</li> <li>▪ Promover e coordenar o relacionamento com os órgãos de comunicação social;</li> <li>▪ Planear e dinamizar a representação da PJ, organizando eventos e apoiando iniciativas relevantes;</li> <li>▪ Conceber, manter e desenvolver os sistemas de documentação;</li> <li>▪ Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização e promover e coordenar o acesso às aplicações e ficheiros informáticos de natureza documental de acordo com as normas de segurança aplicáveis;</li> </ul> <p>Garantir o acolhimento e acompanhamento das entidades de polícia congéneres que se deslocam em serviço ao território nacional.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos (DRH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a gestão previsional dos efectivos;</li> <li>▪ Proceder ao recrutamento e selecção de pessoal;</li> <li>▪ Assegurar a gestão das carreiras, nomeadamente a colocação, promoção, aposentação, disponibilidade e avaliação de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>desempenho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer e informar o Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais das necessidades de formação inicial para ingresso, promoção e progressão, formação especializada e em estágio, até 31 de Março de cada ano;</li> <li>▪ Assegurar o apoio psicossocial e médico aos funcionários e garantir o acompanhamento dos casos de absentismo;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizados os processos administrativos, gratuitos e contenciosos e organizar processos de acidente em serviço;</li> </ul> <p>Elaborar pareceres jurídicos relativos à gestão de recursos humanos e de pessoal.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamento de Administração Financeira e Patrimonial (DAFP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e propor, em articulação com as direcções centrais, directorias e departamentos de investigação criminal, o orçamento e o plano de investimentos;</li> <li>▪ Realizar estudos e análises relativos à gestão financeira e patrimonial;</li> <li>▪ Assegurar a normalização de procedimentos no âmbito financeiro em todas as unidades orgânicas, elaborando instruções adequadas;</li> <li>▪ Promover e organizar os procedimentos necessários à realização de aquisições de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;</li> <li>▪ Verificar e controlar a legalidade da despesa;</li> <li>▪ Elaborar mapas e relatórios de execução necessários ao adequado controlo e avaliação orçamental;</li> <li>▪ Assegurar a administração das dotações orçamentais, designadamente a requisição de fundos, a realização de pagamentos e o controlo do movimento de tesouraria;</li> <li>▪ Organizar a contabilidade e manter actualizada a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;</li> <li>▪ Elaborar a conta de gerência a submeter à aprovação do conselho administrativo;</li> <li>▪ Assegurar a actualização do inventário dos bens patrimoniais;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a administração e o controlo das instalações e equipamentos que lhes estão afectos;</li> </ul> <p>Gerir e fiscalizar a execução de obras em articulação com as demais unidades orgânicas.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamento de Planeamento e Assessoria Técnica (DPAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceber e elaborar planos de desenvolvimento coordenado da Polícia Judiciária;</li> <li>▪ Analisar e avaliar a actividade das unidades orgânicas em função do cumprimento das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos e na perspectiva de assegurar uma maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços;</li> <li>▪ Elaborar pareceres e informações de natureza técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação pelo director nacional ou pelos directores nacionais-adjuntos;</li> <li>▪ Elaborar relatórios e análises estatísticas sobre o estado e a evolução da criminalidade;</li> <li>▪ Preparar, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas, a elaboração de directivas, de instruções permanentes de serviço ou de regulamentos que forem determinados pelo director nacional;</li> </ul> <p>Dinamizar a realização de acções e de estudos de direito e polícia comparada nos domínios da polícia judiciária e criminal, da informação criminal, da polícia técnica, da polícia científica, da perícia e da cooperação.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamento de Armamento e Segurança (DAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos, análises e testes dos equipamentos em geral e dos de segurança e armamento em especial, com vista à respectiva aquisição;</li> <li>▪ Guardar, conservar e distribuir os equipamentos, armamento e respectivas munições;</li> <li>▪ Proceder ao controlo e verificação anual individual do armamento e munições distribuídos, mantendo actualizados os respectivos processos individuais dos funcionários;</li> <li>▪ Proceder em colaboração com Instituto Superior de Polícia</li> </ul>



Unidades Internas	Competências
	<p>Judiciária e Ciências Criminais à definição de padrões e parâmetros de avaliação do treino de tiro a observar obrigatoriamente a nível nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder à verificação anual dos níveis de apuro e destreza individual na utilização de armamento;</li> <li>▪ Remeter as informações individuais ao Departamento de Recursos Humanos para inclusão nos respectivos processos individuais;</li> <li>▪ Definir as normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações, em colaboração com o Departamento de Administração Financeira e Patrimonial;</li> </ul> <p>Garantir a segurança do pessoal, das instalações e das matérias classificadas.</p> <p>Os Departamentos de Apoio podem ser constituídos por áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais (ISPJCC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O ISPJCC é o organismo especializado na formação profissional, investigação, promoção e divulgação de conhecimentos no domínio das ciências criminais e judiciárias.</li> </ul> <p>A estrutura do Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais compreende os seguintes órgãos e unidades: Direcção, Conselho Administrativo, Conselho Pedagógico, Conselho de Curso, Conselho de Turma, Secretaria, Núcleo de Gestão Financeira, Serviços Gerais, Secretaria, Biblioteca, Museu, Centro de Recursos Didácticos e Audiovisuais, Gabinete de Psicologia e Selecção, Núcleo de Informática, Ciências Jurídicas, Formação Técnico Profissional, Ciências Humanas, Educação Física, Defesa Pessoal e Desporto e, ainda, Línguas e Comunicação.</p>
<p>Directorias Nacionais de Lisboa, Porto, Coimbra e Faro</p>	<p>Às Directorias compete a prevenção, investigação criminal e coadjuvação das autoridades judiciárias na respectiva área territorial de intervenção ou, excepcionalmente, em resultado de despacho do director nacional.</p> <p>As Directorias são constituídas por secções, brigadas, áreas, sectores e núcleos.</p>
<p>Departamentos de Investigação Criminal de</p>	<p>Aos Departamentos de Investigação Criminal compete a prevenção, investigação criminal e coadjuvação das autoridades judiciárias na respectiva área territorial de intervenção ou</p>

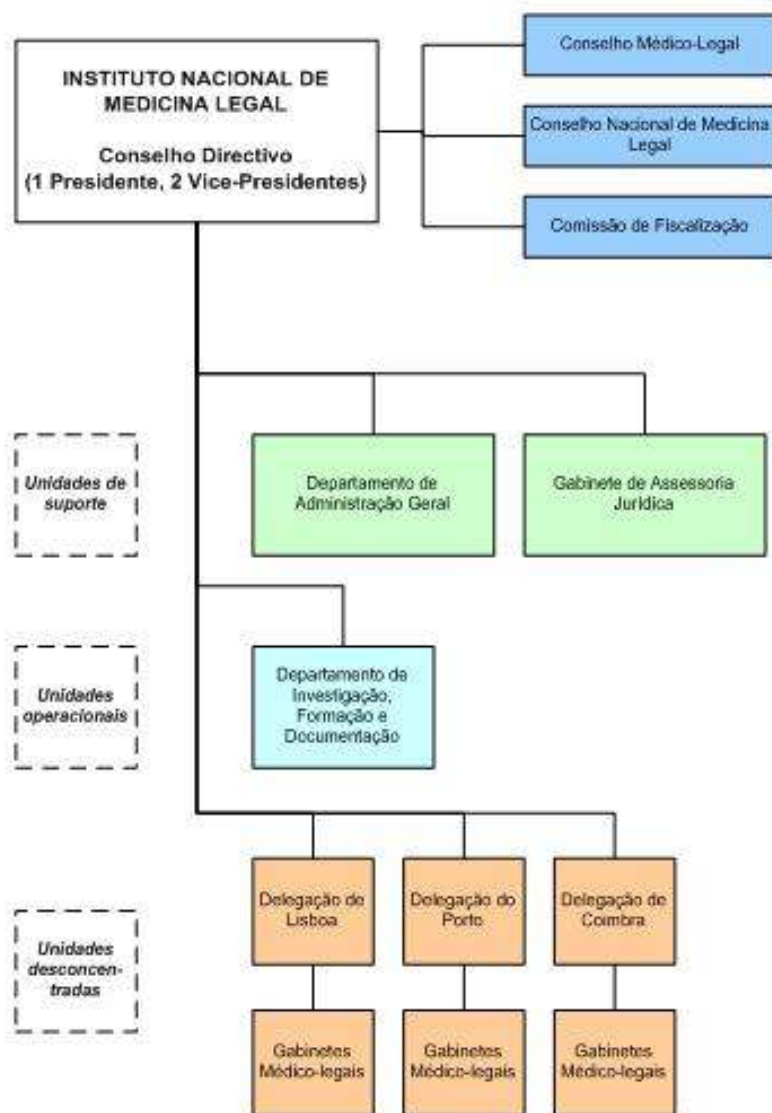
<p>Aveiro, Braga, Funchal, Guarda, Leiria, Ponta Delgada, Portimão e Setúbal</p>	<p>excepcionalmente em resultado de despacho do director nacional. Os Departamentos de Investigação Criminal são constituídos por secções, brigadas, sectores e núcleos.</p>
--	--

Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	23	-	-	-	163	-	2.485	-	2.671
- de outro quadro	7	-	-	-	-	-	-	31	38
- não vinculado	-	-	-	-	89	-	-	-	89
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>252</b>	<b>-</b>	<b>2.485</b>	<b>-</b>	<b>2.798</b>
- fora da estrutura	1	-	-	-	2	-	39	-	42

## 6.15. Instituto Nacional de Medicina Legal (INML), I.P.

A actual estrutura orgânica do INML legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



### Missão da Estrutura

O Instituto Nacional de Medicina Legal (INML) é o serviço responsável pela coordenação da actividade dos serviços médico-legais e dos médicos contratados para o exercício de funções periciais.

<p><b>Atribuições da Estrutura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir para a definição da política na área da medicina legal e de outras ciências forenses;</li> <li>▪ Coadjuvar os tribunais na administração da justiça, realizando os exames e as perícias de medicina legal que lhe forem solicitados, nos termos da lei;</li> <li>▪ Superintender a organização e a gestão dos serviços médico-legais no território nacional;</li> <li>▪ Programar e executar as acções relativas à formação, gestão e avaliação dos recursos humanos afectos à área da medicina legal e de outras ciências forenses;</li> <li>▪ Proceder à uniformização de normas técnicas no domínio das perícias médico-legais;</li> <li>▪ Dirigir, coordenar e fiscalizar a actividade técnico-científica do Instituto, dos gabinetes médico-legais e dos médicos contratados para o exercício das funções periciais;</li> <li>▪ Coordenar, orientar e supervisionar a nível nacional as actividades relacionadas com a medicina legal e outras ciências forenses;</li> <li>▪ Promover o ensino e a investigação e coordenar a formação no âmbito da medicina legal e de outras ciências forenses e desenvolver formas de colaboração pedagógica com outras instituições;</li> <li>▪ Prestar serviços a entidades públicas e privadas, bem como aos particulares, em domínios que envolvam a aplicação de conhecimentos médico-legais.</li> </ul>
--	---

Unidades Internas	Competências
<p>Departamento de Investigação, Formação e Documentação (DIFD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover e coordenar as actividades de investigação, no domínio da medicina legal;</li> <li>▪ Elaborar, promover e apoiar a execução de planos e a realização de trabalhos e estudos de pesquisa e investigação científica nos diversos domínios da medicina legal e de outras ciências forenses, por si e em colaboração com outras entidades;</li> <li>▪ Elaborar, executar e coordenar planos de formação técnico-científica;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emitir recomendações relativas ao ensino da medicina legal e de outras ciências forenses e harmonizar o conteúdo programático dos cursos desenvolvidos pela sede do Instituto e pelas delegações, nomeadamente do curso superior de Medicina Legal;</li> <li>▪ Coordenar a realização dos estágios de ingresso nas carreiras dos quadros de pessoal do Instituto;</li> <li>▪ Coordenar a realização de cursos e formação, ensino pré-graduado e pós-graduado na área da medicina legal e de outras ciências forenses;</li> <li>▪ Fixar os custos das matrículas nos cursos e acções de formação promovidos pela sede do Instituto e pelas delegações, nomeadamente do curso superior de Medicina Legal, bem como fixar as remunerações devidas aos docentes e prelectores;</li> <li>▪ Prestar apoio ao desenvolvimento da actividade do internato complementar da medicina legal do Instituto;</li> <li>▪ Emitir parecer sobre os pedidos de estágio, subsídios ou bolsas de estudo, sob proposta do respectivo director da Delegação;</li> <li>▪ Aprovar a realização de acções científicas e de formação, no domínio médico-legal, para as quais se pretenda o reconhecimento oficial do Ministério da Justiça;</li> <li>▪ Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, e cooperar na realização de conferências, colóquios, congressos ou outras reuniões de carácter científico e técnico com interesse para a medicina legal;</li> <li>▪ Criar um sistema integrado de arquivo, biblioteca e documentação do Instituto;</li> <li>▪ Coordenar o funcionamento dos arquivos da sede do Instituto e das delegações;</li> </ul> <p>Coordenar o funcionamento da biblioteca e serviços de documentação da sede do Instituto e das delegações.</p> <p>As competências referidas nas alíneas a) a k) são asseguradas pela Divisão de Investigação e Formação. As competências referidas nas alíneas l) a n) são asseguradas pela Divisão de Documentação e Arquivo.</p>
Departamento de Administração Geral (DAG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar a proposta de orçamento, o relatório de gestão financeira e a conta de gerência;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o plano e o relatório anual de actividades do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a gestão financeira, designadamente no que respeita à regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas;</li> <li>▪ Promover a organização do cadastro dos imóveis pertencentes ou que se encontrem na posse do Instituto;</li> <li>▪ Assegurar a gestão patrimonial, tomando as providências necessárias à conservação do património;</li> <li>▪ Dar orientações e directivas às delegações para assegurar uma gestão administrativa e financeira integrada a nível regional, bem como garantir o seu cumprimento;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar a actividade das delegações a nível administrativo e financeiro;</li> <li>▪ Promover uma gestão integrada de recursos humanos dos serviços centrais do Instituto, das delegações e dos gabinetes médico-legais;</li> <li>▪ Assegurar a gestão de uma base de dados dos recursos humanos dos serviços do Instituto;</li> <li>▪ Promover as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos regulamentos do concurso de habilitação ao grau de consultor e das regras de ingresso, programa, duração e avaliação final do internato complementar de medicina legal em colaboração com a Ordem dos Médicos;</li> </ul> <p>Promover as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das restantes carreiras do quadro, nomeadamente as relativas ao período de formação.</p> <p>As competências referidas nas alíneas a) a g) são asseguradas pela Divisão Administrativa e Financeira. As competências referidas nas alíneas h) a k) são asseguradas pela Divisão de Recursos Humanos.</p>
Gabinete de Assessoria Jurídica (GAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais e de normas administrativas de execução permanente;</li> <li>▪ Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a actos administrativos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;</li> <li>▪ Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar os projectos de resposta de recursos administrativos;</li> <li>▪ Instruir os processos, nomeadamente disciplinares, e acompanhar os processos administrativos e contenciosos;</li> <li>▪ Pronunciar-se sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito das atribuições do Instituto.</li> </ul>
Delegações (Lisboa, Porto e Coimbra)	Prosseguir, na sua área de actuação, as atribuições do Instituto, sem prejuízo das competências reservadas aos órgãos e serviços centrais.
Serviços de Tanatologia Forense (um em cada Delegação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização das autópsias médico-legais;</li> <li>▪ Identificação de cadáveres e de restos humanos;</li> <li>▪ Embalsamamento e estudo de peças anatómicas.</li> </ul>
Serviços de Clínica-Médico-Legal (um em cada Delegação)	Realização de exames e perícias em pessoas.
Serviços de Toxicologia Forense (um em cada Delegação)	Realização de perícias e exames laboratoriais químicos e toxicológicos.
Serviços de Genética e Biologia Forense (um em cada Delegação)	Realização de perícias e exames laboratoriais, de hematologia forense e dos demais vestígios orgânicos.
Serviços de Psiquiatria Forense (um em cada Delegação)	Realização de perícias e exames psiquiátricos e psicológicos.
Serviços de Anatomia Patológica (um em cada Delegação)	Realização de perícias e exames de anatomia patológica forense.
Gabinetes Médico-Legais (previstos na lei 31, estando	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização das autópsias médico-legais respeitantes aos óbitos ocorridos nas comarcas integradas na sua área de actuação, bem como a identificação de cadáveres e a execução de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
em funcionamento 25)	embalsamamentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realização de exames e perícias em pessoas, nas comarcas integradas na sua área de actuação, para descrição e avaliação dos danos provocados na integridade psico-física, no âmbito do direito penal, civil e do trabalho.</li> </ul>

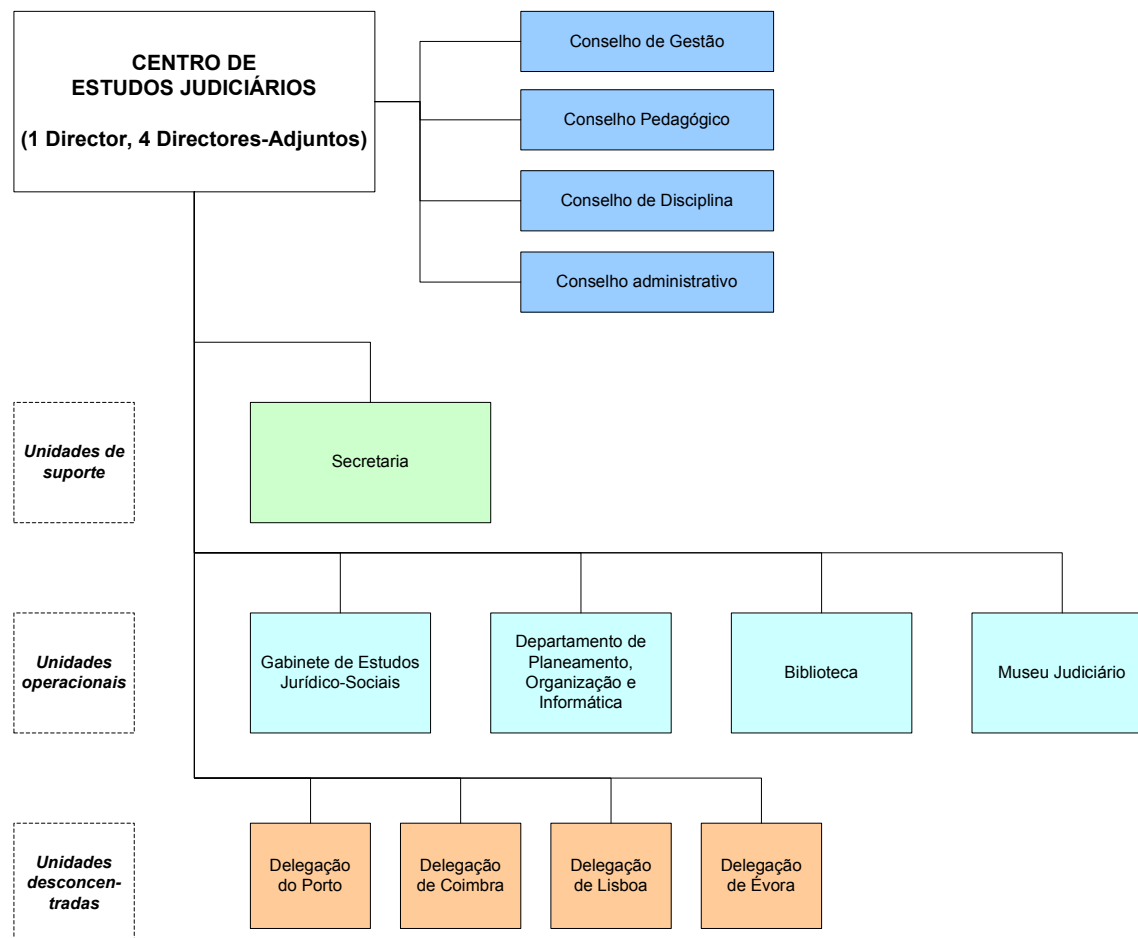
Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	20	92	50	61	16	7	-	-	246
- de outro quadro	-	-	2	12	3	-	-	-	17
- não vinculado	-	244	39	13	3	3	-	-	302
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>336</b>	<b>92</b>	<b>87</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>567</b>
- fora da estrutura	-	1	-	-	-	-	-	-	1



## 6.16. Centro de Estudos Judiciários (CEJ), I.P.

A actual estrutura orgânica do CEJ legalmente consagrada é a seguinte:



<b>Missão da Estrutura</b>	O Centro de Estudos Judiciários (CEJ) é o estabelecimento de formação e investigação com competência para formar profissionalmente magistrados judiciais e do Ministério Público; formar assessores dos tribunais; apoiar acções de formação jurídica e judiciária de advogados, solicitadores e agentes de outros sectores profissionais; e desenvolver actividades de estudo e de investigação jurídica e judiciária.
----------------------------	---

<b>Atribuições da</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formar profissionalmente os magistrados;</li> </ul>
-----------------------	--

<b>Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formar assessores dos tribunais;</li> <li>▪ Apoiar acções de formação jurídica e judiciária de advogados, solicitadores e agentes de outros sectores profissionais;</li> <li>▪ Desenvolver actividades de estudo e de investigação jurídica e judiciária;</li> <li>▪ Ao CEJ pode ainda ser atribuída a formação profissional de magistrados e candidatos à magistratura de países estrangeiros, designadamente de expressão oficial portuguesa.</li> </ul>
------------------	---

Unidades Internas	Competências
Gabinete de Estudos Jurídico-Sociais (GEJS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar o respectivo plano anual de actividades;</li> <li>▪ Prestar apoio científico e técnico às acções formativas do CEJ, pelo desenvolvimento de áreas de investigação científica de suporte às matérias curriculares;</li> <li>▪ Efectuar ou participar em estudos sobre a realidade sócio-jurídica em que se inscreve a administração da justiça;</li> <li>▪ Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e cursos (...);</li> <li>▪ Assegurar a publicação, difusão e comercialização de estudos efectuados pelo CEJ;</li> <li>▪ Proceder, em articulação com a biblioteca, à instalação e organização de bancos de dados e equipamentos de acesso a redes electrónicas para apoio documental à actividade do CEJ.</li> </ul>
Departamento de Planeamento, Organização e Informática (DPOI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projectos e acompanhar a sua execução;</li> <li>▪ Realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;</li> <li>▪ Analisar as necessidades de equipamento e material, suas características e adequação;</li> <li>▪ Desenvolver, coordenar e controlar, no âmbito das atribuições do CEJ, o planeamento da actividade informática e estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação;</li> <li>▪ Executar a análise e programação das aplicações desenvolvidas no âmbito das atribuições do CEJ;</li> <li>▪ Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos, a selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática ou de suporte lógicos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar execução às acções de formação dos auditores na área das tecnologias de informação e comunicação, processamento de texto e bases de dados.</li> </ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio documental, técnico e de informação teórica e científica aos auditores de justiça, aos candidatos a assessores e ainda aos magistrados, advogados, solicitadores e assessores que o solicitem;</li> <li>▪ Propor a aquisição e proceder ao tratamento de livros, revistas e outra documentação, designadamente em formato digital (...), bem como disponibilizar o acesso à Internet e a outras redes electrónicas relevantes para as finalidades do CEJ;</li> <li>▪ Proceder à conservação, catalogação, exploração e difusão do fundo documental do CEJ e de publicações por este produzidas;</li> <li>▪ Promover a realização de sessões públicas sobre o livro jurídico, bem como sobre as demais formas de edição jurídica típicas da sociedade de informação.</li> </ul>
Museu Judiciário (MJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolha, catalogação, guarda e exposição pública dos objectos de interesse didáctico, cultural e histórico ilustrativos da vida dos tribunais e ligados à administração da justiça;</li> <li>▪ Elaboração de estudos sobre temas do património histórico e cultural dos tribunais.</li> </ul>
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e executar o serviço das direcções das fases teórico-prático, de estágios, de formação permanente e da área de estudos e investigação;</li> <li>▪ Manter actualizado o registo biográfico dos auditores de justiça, dos magistrados em regime de estágio e dos candidatos a assessores;</li> <li>▪ Manter actualizado o registo de intervenções de formadores e de conferencistas;</li> <li>▪ Prestar apoio ao director na área da formação geral;</li> <li>▪ Assegurar a execução dos planos de formação permanente;</li> <li>▪ Assegurar o serviço de reprografia;</li> <li>▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico de directores, formadores e funcionários;</li> <li>▪ Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência, expediente e mais documentação;</li> </ul>

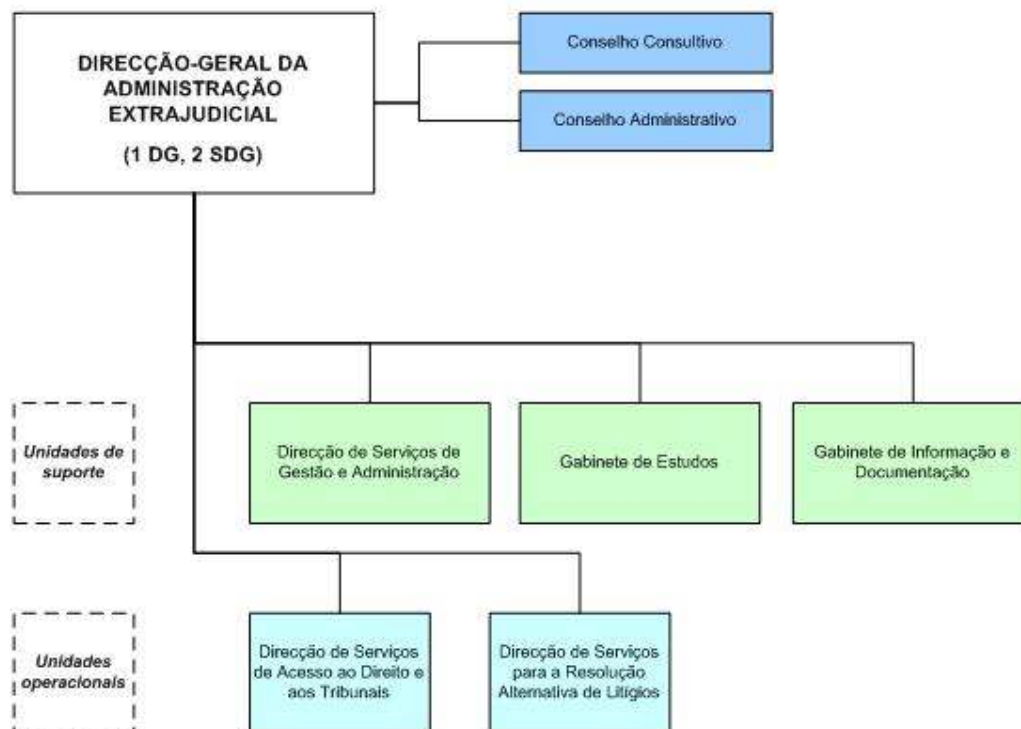
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceder ao arquivo de todos os processos e mais documentação;</li> <li>▪ Executar as demais funções que lhe forem cometidas pelo secretário;</li> <li>▪ Elaborar o projecto de orçamento, acompanhar a sua execução e propor as alterações convenientes;</li> <li>▪ Assegurar o serviço orçamental e de contabilidade; Assegurar o serviço de gestão patrimonial e economato.</li> </ul> <p>A Secretaria compreende a secção pedagógica, de estudos e de estágios, que assegura as competências de a) a f), a secção de administração de pessoal, expediente e arquivo, que assegura as competências de g) a j) e a secção de administração financeira arquivo, que assegura as competências de k) a l).</p>
Delegações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar com o director na elaboração dos planos de formação inicial junto dos tribunais;</li> <li>▪ Orientar e acompanhar, na área do respectivo distrito judicial, a execução dos planos de formação inicial junto dos tribunais;</li> <li>▪ Organizar e dirigir, no âmbito da formação inicial junto dos tribunais, seminários, colóquios e ciclos de estudos;</li> <li>▪ Apoiar as acções de formação complementar e de formação permanente;</li> <li>▪ Prestar informação periódica sobre o aproveitamento dos auditores de justiça ao director do CEJ e sobre o aproveitamento dos magistrados em estágio aos Conselhos Superiores da Magistratura e do Ministério Público;</li> <li>▪ Exercer as demais funções que lhes sejam atribuídas pelo director do CEJ.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	5	-	11	7	3	-	-	26
- de outro quadro	13	-	-	1	-	-	-	34	48
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>37</b>	<b>78</b>

## 6.17. Direcção-Geral da Administração Extrajudicial (DGAE)

A actual estrutura orgânica da DGAE legalmente consagrada é a representada no organograma que consta do relatório, no capítulo relativo a este organismo.



<b>Missão da Estrutura</b>	A Direcção-Geral da Administração Extrajudicial (DGAE) é o serviço responsável pela promoção do acesso ao direito, dos meios extrajudiciais de resolução de conflitos, dos tribunais arbitrais e dos julgados de paz.
----------------------------	---

<b>Atribuições da Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e promover mecanismos que assegurem o acesso ao direito e aos tribunais, designadamente nos domínios da informação, consulta jurídica e apoio judiciário;</li> <li>▪ Promover e apoiar a criação, divulgação e funcionamento dos meios extrajudiciais de composição de litígios, designadamente a mediação, conciliação e arbitragem;</li> <li>▪ Promover a criação e apoiar o funcionamento dos julgados de paz;</li> <li>▪ Realizar estudos no domínio das suas atribuições e propor</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>medidas adequadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar apoio às entidades que intervenham nas áreas do acesso ao direito e aos tribunais e na resolução extrajudicial de litígios;</li> <li>▪ Elaborar propostas de diplomas, bem como dar parecer sobre propostas ou projectos de diploma que versem matéria das suas atribuições;</li> <li>▪ Divulgar e prestar informação sobre as novas medidas desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça.</li> </ul>
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção de Serviços de Acesso ao Direito e aos Tribunais (DSADT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver acções tendentes a tornar conhecido o direito e o ordenamento legal, através de publicações e de outras formas de comunicação;</li> <li>▪ Assegurar o apoio técnico e normativo necessário às entidades que prestem consulta jurídica nos termos da lei;</li> <li>▪ Desenvolver medidas que assegurem a instalação e funcionamento de gabinetes de consulta jurídica, bem como proceder ao acompanhamento da sua actividade;</li> <li>▪ Assegurar os mecanismos adequados para o desenvolvimento de um sistema integrado de acesso aos tribunais, incluindo o patrocínio judiciário;</li> <li>▪ Assegurar a concessão de assistência judiciária ao abrigo de acordos e convenções internacionais.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a c) são asseguradas pela Divisão de Informação e Consulta Jurídica. As competências referidas nas alíneas d) a e) são asseguradas pela Divisão de Acesso aos Tribunais.</p>
Direcção de Serviços para a Resolução Alternativa de Litígios (DSRAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar o apoio técnico e normativo necessário às entidades que intervenham na composição extrajudicial de litígios;</li> <li>▪ Prestar apoio técnico e normativo à criação e desenvolvimento de centros de mediação, tribunais arbitrais e julgados de paz;</li> <li>▪ Instruir e informar, nos termos da lei, os pedidos de criação de centros de arbitragem voluntária institucionalizada e avaliar a manutenção dos pressupostos que motivaram a sua criação;</li> <li>▪ Apoiar e desenvolver estudos e acções de promoção da mediação, conciliação e arbitragem, designadamente através de</li> </ul>

Unidades Internas	Competências
	<p>protocolos com instituições do ensino superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudar e propor medidas tendentes à promoção da criação dos julgados de paz.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas acima mencionadas que se insiram no âmbito da mediação, conciliação ou arbitragem, são asseguradas pela Divisão de Mediação, Conciliação e Arbitragem. As competências referidas nas alíneas a), b) e e) que se insiram no âmbito dos julgados de paz são asseguradas pela Divisão para a Promoção dos Julgados de Paz.</p>
<p>Direcção de Serviços de Gestão e Administração (DSGA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar as propostas de orçamento da DGAE, com base nos respectivos programas anuais e plurianuais de actividade;</li> <li>▪ Controlar a execução orçamental;</li> <li>▪ Organizar e manter em funcionamento o sistema de contabilidade da DGAE;</li> <li>▪ Elaborar as propostas e processar as despesas autorizadas respeitantes à aquisição de bens e serviços;</li> <li>▪ Arrecadar as receitas;</li> <li>▪ Proceder à gestão dos funcionários e agentes da DGAE, designadamente relacionada com a assiduidade, férias, faltas e licenças, aposentações, benefícios sociais, remunerações e recrutamento, selecção e provimento de pessoal;</li> <li>▪ Promover a realização de acções de formação, através de meios próprios ou com recurso a outras entidades, tendo em vista o aperfeiçoamento dos recursos humanos da DGAE e das entidades que com esta colaboram;</li> <li>▪ Assegurar a gestão das redes e dos respectivos equipamentos informáticos;</li> <li>▪ Assegurar as tarefas respeitantes ao expediente de recepção, registo, distribuição e remessa de correspondência, arquivo e atendimento telefónico;</li> <li>▪ Assegurar o aprovisionamento, bem como a manutenção das viaturas e do património da DGAE;</li> <li>▪ Organizar e executar as tarefas de apoio administrativo a todos os serviços da DGAE.</li> </ul> <p>As competências referidas nas alíneas a) a g) são asseguradas pela Divisão de Gestão Financeira, Controlo Orçamental e Recursos Humanos. As competências referidas nas alíneas h) a k) são</p>

Unidades Internas	Competências
	asseguradas pela Divisão de Administração Geral.
Gabinete de Estudos (GE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar estudos e propor medidas no âmbito das atribuições da DGAE;</li> <li>▪ Prestar o apoio técnico-científico que lhe for solicitado pelos órgãos da DGAE;</li> <li>▪ Dar parecer sobre a concessão de apoio financeiro a projectos de investigação e a acções de formação, bem como sobre a concessão de bolsas de estudo nos domínios do acesso ao direito e aos tribunais e na resolução alternativa de litígios.</li> </ul>
Gabinete de Informação e Documentação (GID)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquirir, conservar e tratar toda a documentação com interesse para a prossecução das atribuições da DGAE, com vista a criar um sistema integrado de biblioteca e documentação;</li> <li>▪ Fornecer apoio documental às entidades que colaboram com a DGAE, designadamente na área da mediação, conciliação e arbitragem e da consulta jurídica;</li> <li>▪ Promover a divulgação e a permuta de informação nos domínios do acesso ao direito e aos tribunais e da resolução alternativa de litígios;</li> <li>▪ Manter o intercâmbio de informação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, tendo em vista suscitar interesse ou recolher experiências sobre os meios preventivos ou alternativos de resolução de litígios;</li> <li>▪ Promover ou cooperar na realização de conferências, grupos de trabalho e estudos de carácter técnico com interesse para o prosseguimento das atribuições da DGAE;</li> <li>▪ Promover a publicitação e prestar informação sobre as novas medidas desenvolvidas nos vários domínios da responsabilidade do Ministério da Justiça.</li> </ul>

#### Caracterização dos Recursos Humanos

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	7	-	2	1	1	-	-	11
- de outro quadro	5	-	-	1	-	-	-	1	7
- não vinculado	3	7	-	2	-	1	-	-	13
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>31</b>