

sição para o direito interno das directivas e das decisões-quadro na área da Justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;

d) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários nas matérias de justiça;

e) Coordenar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;

f) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;

g) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.

2 — A direcção do GRI é assegurada por um dos directores da DGPI, coadjuvado por um subdirector, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

### Artigo 3.º

#### Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática

A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática, abreviadamente designada por DSEJI, assegura o desenvolvimento das competências da DGPI na área das estatísticas da justiça e da gestão da informação, competindo-lhe:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;

d) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a actividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respectivas bases de dados;

h) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPI e para o exterior do serviço;

i) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;

j) Prestar apoio na aquisição de material informático;

l) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.

### Artigo 4.º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 26 de Abril de 2007.

### Portaria n.º 514/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, abreviadamente designada por SGMJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

b) Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais;

c) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos;

d) Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico;

e) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;

f) Unidade de Compras do Ministério da Justiça;

g) Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça.

### Artigo 2.º

#### Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete:

a) Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização e de recursos humanos do Ministério da Justiça, apoiando os serviços e organismos na respectiva implementação;

b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério da Justiça;

c) Coordenar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação relativa a recursos humanos do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública e nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados, garantindo a actualização da respectiva base de dados;

d) Realizar estudos de caracterização e de gestão pre-visual dos recursos humanos do Ministério da Justiça, bem como produzir indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social, propondo medidas que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços;

e) Coligir, sistematizar e divulgar normas e procedimentos sobre o regime jurídico da função pública e emitir os pareceres que sobre o mesmo lhe sejam solicitados;

f) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

g) Assegurar a gestão do quadro de pessoal da SGMJ, bem como, por determinação do membro do Governo competente, dos quadros de outros serviços, elaborando e mantendo actualizada a relação dos lugares existentes;

h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

i) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito do Ministério da Justiça, elaborando o respectivo relatório anual, e garantir a sua aplicação na SGMJ e em órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativo que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, assessorando o funcionamento do respectivo conselho coordenador;

j) Organizar e instruir processos de acidente em serviço ou de trabalho;

l) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

m) Promover a emissão do documento de identificação e livre-trânsito dos membros do Governo da área da Justiça e emitir os que sejam destinados aos colaboradores dos respectivos gabinetes ou a outros funcionários que a ele tenham direito e assegurar a gestão do sistema de identificação comum do pessoal em exercício de funções no Ministério da Justiça não abrangido por regimes privativos de outros serviços ou organismos, emitindo, renovando e recolhendo os respectivos cartões de identificação;

n) Elaborar o regulamento de horário de trabalho e assegurar o controlo e o registo da assiduidade e pontualidade do pessoal sob administração da SGMJ, organizar a respectiva lista de antiguidades e, bem assim, dar seguimento a todo o expediente relativo a aposentações, inscrições, reinscrições, cancelamentos de inscrição junto dos serviços competentes da Administração Pública, notas biográficas, guias de vencimento, declarações e certidões;

o) Coordenar, desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de acções de recrutamento e selecção de recursos humanos no âmbito do Ministério da Justiça;

p) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de mobilidade no âmbito do Ministério da Justiça e assegurar a administração dos efectivos em situação de mobilidade especial, em articulação com a respectiva entidade gestora;

q) Emitir parecer sobre a criação e a alteração de quadros de pessoal, bem como sobre a aplicação de instrumentos de mobilidade intercarreiras e sobre efectivação do direito de acesso na carreira;

r) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos do Ministério da Justiça, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação, da coordenação ou organização de acções de formação em áreas comuns ou com recurso a metodologias de formação à distância, da divulgação de iniciativas formativas e da avaliação de resultados;

s) Elaborar, actualizar e divulgar o instrumento de acolhimento de funcionários do Ministério da Justiça, bem como de membros dos gabinetes ministeriais;

t) Assegurar o recrutamento e a selecção de recursos humanos afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais da área da Justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como a aplicação de instrumentos de mobilidade, organizando os respectivos processos e assessorando, sempre que necessário, os júris de selecção;

u) Promover e acompanhar a afectação ou reafectação de pessoal pelas unidades orgânicas da SGMJ, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;

v) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento da SGMJ;

x) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho no âmbito da SGMJ, nomeadamente nas áreas da higiene, saúde e segurança;

z) Elaborar o plano de formação anual da SGMJ, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados.

### Artigo 3.º

#### Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais

À Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por DSRFP, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento e de investimento da SGMJ;

b) Elaborar a proposta de orçamento do subsistema de saúde e acção social complementar da Justiça;

c) Elaborar a proposta de orçamentos dos gabinetes ministeriais da área da Justiça e dos órgãos, serviços ou organismos sem estrutura de apoio administrativa que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

d) Executar os orçamentos geridos pela SGMJ;

e) Acompanhar e reportar periodicamente a execução dos orçamentos geridos pela SGMJ, propondo e instruindo as alterações necessárias;

f) Estudar e propor medidas de racionalização no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ, visando a maximização da eficácia e eficiência da despesa pública;

g) Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno e elaborar manuais de procedimentos a observar pela SGMJ com vista a garantir a conformidade legal da despesa pública ou da reposição de dinheiros públicos;

h) Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efectuando as necessárias requisições de fundos;

i) Organizar e manter a contabilidade relativa aos orçamentos geridos pela SGMJ;

j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneio constituídos no âmbito dos orçamentos geridos pela SGMJ;

l) Elaborar a conta de gerência dos orçamentos geridos pela SGMJ e preparar os projectos dos respectivos relatórios;

m) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens móveis e viaturas afectas à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

n) Proceder à aquisição de bens e serviços não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas;

o) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento da SGMJ, dos gabinetes ministeriais da área da Justiça e dos órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, e satisfazer as respectivas requisições;

p) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos, garantindo a sua operacionalidade;

q) Assegurar a gestão, manutenção e a conservação do património e das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça, bem como de outras colocadas a seu cargo por determinação do membro do governo competente, se necessário com recurso ao lançamento de empreitada de obra pública e em articulação com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P.;

r) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do Ministério da Justiça nos processos de disponibilização de bens móveis, em articulação com os competentes serviços da Administração Pública;

s) Assegurar a vigilância, segurança e limpeza das instalações do edifício sede do Ministério da Justiça ou de outras postas a seu cargo, designadamente propondo os planos de contingência adequados;

t) Gerir, em articulação com o competente organismo do Estado, o parque de viaturas automóveis afecto à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, procedendo aos registos necessários;

u) Elaborar e fazer cumprir o regulamento de utilização de veículos automóveis sob responsabilidade da SGMJ e providenciar pelas autorizações necessárias à sua direcção por funcionários não integrados na carreira de motorista;

v) Instruir os processos administrativos emergentes de acidentes de viação em que tenha participado viatura do Estado sob responsabilidade da SGMJ, com vista à instauração do respectivo inquérito;

x) Assegurar o serviço de reprografia e os trabalhos gráficos que não sejam objecto de aquisição de serviços;

z) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar afecto à SGMJ.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos

À Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos, abreviadamente designada por DSORT, compete:

a) Realizar estudos em matéria de organização, circuitos e processos, propondo medidas de racionalização

e de simplificação e promovendo a sua execução e avaliação;

b) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de acções de inovação, modernização e qualidade no âmbito do Ministério da Justiça, apoiando e acompanhando os serviços e organismos nos respectivos processos de certificação;

c) Estudar, programar e apoiar os processos de gestão pela qualidade, estimulando a aplicação no Ministério da Justiça de metodologias de avaliação das organizações e de outros mecanismos de incremento das boas práticas;

d) Realizar estudos metodológicos ou de outra natureza relacionados com os temas da inovação, modernização e da qualidade em serviços públicos;

e) Colaborar no desenvolvimento de práticas de governo electrónico na área da Justiça;

f) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente os planos e relatórios de actividades da SGMJ;

g) Conceber, simplificar e uniformizar os suportes administrativos, nomeadamente quando esteja em causa o desenvolvimento de sistemas suportados com recurso a tecnologias da informação e comunicação;

h) Conceber, propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições;

i) Colaborar com o Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça, I. P., na concepção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à actividade da SGMJ;

j) Promover e assegurar a concepção, o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção do Portal da Justiça, em articulação com o Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça e com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça;

l) Assegurar, directamente ou com recurso a contratação externa, a administração e a manutenção dos sistemas de informação da SGMJ, bem como assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;

m) Garantir a operacionalidade e o desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica da SGMJ, designadamente ao nível das comunicações, dos equipamentos informáticos e dos suportes lógicos utilizados;

n) Garantir a segurança dos sistemas de informação da SGMJ;

o) Emitir parecer sobre a aquisição de sistemas de informação e de comunicação para a SGMJ proposta por outras unidades orgânicas;

p) Assegurar os serviços de apoio aos utilizadores.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico

À Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico, abreviadamente designada por DSRDAPH, compete:

a) Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;

b) Promover a divulgação do património e do arquivo histórico de acesso público do Ministério da Justiça;

c) Avaliar e propor a adopção uniforme de metodologias, práticas e procedimentos arquivísticos de apli-

cação comum aos serviços e organismos do Ministério da Justiça, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;

d) Proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso administrativo por parte dos serviços ou organismos produtores, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;

e) Organizar e gerir os arquivos, corrente e intermédio, da SGMJ, dos gabinetes ministeriais e dos órgãos, serviços e organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

f) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;

g) Garantir o acesso aos documentos em posse da administração, nos termos da lei;

h) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens móveis com valor cultural afectos à SGMJ, aos gabinetes ministeriais e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

i) Organizar e gerir o centro de documentação da SGMJ;

j) Assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas e promover a aquisição e distribuição de publicações;

l) Promover a coordenação e a congruência do fundo documental do Ministério da Justiça que esteja residente em bibliotecas ou centros de documentação existentes em serviços e organismos do departamento ministerial;

m) Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico, designadamente a oficial e da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério da Justiça;

n) Desenvolver iniciativas de recolha, organização e divulgação de informação, nomeadamente legislativa e jurisprudencial, com relevância para a área da Justiça;

o) Conceber, promover a execução e a edição de publicações da SGMJ, do Ministério da Justiça ou outras consideradas de interesse;

p) Satisfazer pedidos de informação legislativa, bibliográfica ou documental que lhe sejam apresentados.

#### Artigo 6.º

##### Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

À Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete:

a) Assegurar o serviço de consultadoria jurídica aos gabinetes dos membros do Governo da área da Justiça, designadamente através da emissão de estudos, pareceres e informações;

b) Elaborar os projectos legislativos e regulamentares que lhe sejam determinados pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza que lhe sejam submetidos a apreciação técnica, em articulação com a Direcção-Geral de Política de Justiça;

c) Colaborar com os serviços competentes da Administração Pública na garantia da congruência do ordenamento jurídico, designadamente através da análise sistemática da legislação em vigor;

d) Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da sistematização, actualização, compilação e anotação objectiva da legislação produzida ou relevante para a área da Justiça;

e) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação jurídica e garantir a sua divulgação, designadamente através do Boletim Jurídico do Ministério da Justiça;

f) Elaborar e divulgar manuais práticos sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade administrativa comum dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;

g) Assegurar a execução de decisões judiciais condenatórias do Estado Português proferidas por tribunais nacionais, comunitários ou internacionais, em matérias que apresentem ligação com o sistema de Justiça, designadamente com o funcionamento dos tribunais e com actuações do Ministério da Justiça não imputáveis a órgão, serviço ou organismo determinado, bem como de quaisquer outras decisões judiciais cuja execução tenha sido determinada pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça;

h) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SGMJ;

i) Instruir, no âmbito da SGMJ, os processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações que sejam determinados pelo órgão competente;

j) Preparar a decisão em procedimentos administrativos de segundo grau dirigidos aos membros do Governo da área da Justiça;

l) Elaborar peças processuais em acções e recursos, nas jurisdições comum e administrativa, em que sejam visados actos praticados pelos membros do Governo da área da Justiça ou, por solicitação destes, pelos dirigentes de serviços do Ministério da Justiça;

m) Assegurar, nos termos das leis de processo e por designação do membro do Governo competente ou do secretário-geral, o patrocínio judiciário do Estado nas acções e recursos em que este, por intermédio do Ministério da Justiça, seja parte e desde que tal representação não caiba ao Ministério Público;

n) Organizar e instruir outros processos de natureza contenciosa que não sejam da competência de outro serviço ou organismo e que lhe sejam superiormente determinados;

o) Exercer as demais competências que, por lei, sejam atribuídas aos serviços jurídicos dos departamentos ministeriais.

#### Artigo 7.º

##### Unidade de Compras do Ministério da Justiça

1 — À Unidade de Compras do Ministério da Justiça, abreviadamente designada por UMC, cabe assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

2 — Compete ainda à UMC do Ministério da Justiça:

a) Proceder à análise, normalização e standardização de especificações de bens e serviços e definir critérios de compra e aquisição aplicáveis no âmbito do Ministério da Justiça e colaborar nas acções que visem idênticos objectivos no plano interdepartamental;

b) Elaborar normas, regras e procedimentos de simplificação e de racionalização dos processos de aquisição e aprovisionamento para o Ministério da Justiça e colaborar nas acções que visem idêntico objectivo no plano interdepartamental;

c) Assegurar a condução de processos de aquisição de bens e serviços objecto de aquisição centralizada no Ministério da Justiça e representar este nos que sejam desenvolvidos para satisfação agregada de necessidades interdepartamentais;

d) Assegurar a condução ou a representação do Ministério da Justiça nas negociações que sejam desenvolvidas nos processos de aquisição referidos na alínea anterior;

e) Avaliar os resultados obtidos no âmbito do programa de compras públicas do Ministério da Justiça e em cada procedimento aquisitivo;

f) Exercer, sem prejuízo das conferidas a outros organismos, as demais competências que lhe sejam determinadas por despacho do Ministro da Justiça.

#### Artigo 8.º

##### Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça

Ao Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar, abreviadamente designado por DGSSASC, compete:

a) Assegurar a gestão do subsistema de saúde da Justiça;

b) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações no âmbito do subsistema de saúde da Justiça;

c) Organizar e instruir os processos de pagamento de encargos com cuidados de saúde, controlando os respectivos documentos de despesa e verificando a sua conformidade legal;

d) Organizar, instruir e manter actualizados os processos referentes a convenções, acordos ou contratos com prestadores de cuidados de saúde, acompanhando a sua execução e garantindo o seu cumprimento;

e) Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e de avaliação do funcionamento do subsistema de saúde e acção social complementar da Justiça;

f) Proceder ao estabelecimento e ao registo de convenções com entidades médicas;

g) Assegurar a inscrição de beneficiários, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável, emitindo o respectivo cartão e mantendo actualizado o correspondente registo;

h) Propor medidas tendentes à definição e concretização da política de acção social complementar da Justiça;

i) Estudar e propor novas modalidades de intervenção e de apoio social;

j) Assegurar a gestão do sistema de acção social complementar da Justiça;

l) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações e de apoios no âmbito da acção social complementar da Justiça;

m) Garantir a gestão de bares, refeitórios e de outros equipamentos sociais;

n) Fomentar o desenvolvimento de acções de carácter cultural, recreativo ou formativo de interesse para os beneficiários;

o) Estudar, propor e divulgar regras, procedimentos, formulários e outra informação sobre as condições de acesso aos benefícios sociais e às acções promovidas.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 26 de Abril de 2007.

### Portaria n.º 515/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração da Justiça. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Administração da Justiça

A Direcção-Geral da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DGAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Administração Judicial;

b) Direcção de Serviços de Identificação Criminal;

c) Direcção de Serviços de Gestão Financeira;

d) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

e) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos;

f) Centro de Formação de Funcionários de Justiça.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços de Administração Judicial

À Direcção de Serviços de Administração Judicial, abreviadamente designada por DSAJ, compete:

a) Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;

b) Monitorizar a actividade dos tribunais;

c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à actividade das secretarias nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços;

e) Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

f) Prestar apoio jurídico no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades;

g) Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais;

h) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções.

#### Artigo 3.º

##### Direcção de Serviços de Identificação Criminal

À Direcção de Serviços de Identificação Criminal, abreviadamente designada por DSIC, compete:

a) 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