

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 99/2012**

O distrito de Faro foi, no dia 16 de novembro de 2012, fustigado por condições meteorológicas excecionais que, nos concelhos de Silves e Lagoa, provocaram danos significativos em instalações de atividades económicas, infraestruturas, equipamentos públicos, habitações e outros bens.

O sistema de proteção civil e os respetivos agentes, a nível nacional, distrital e municipal, atuando de forma coordenada, conseguiram repor o funcionamento das infraestruturas e equipamentos essenciais à vida das populações, com a necessária colaboração das entidades responsáveis por cada uma das áreas, nomeadamente nos domínios da energia, abastecimento de água, comunicações e circulação.

Após esta primeira fase de resposta, e num quadro de excecionalidade conferido pela natureza da ocorrência e pela extensão dos danos, foi constituída uma comissão interministerial que visa coordenar politicamente os mecanismos destinados a minimizar as consequências das condições meteorológicas excecionais ocorridas, integrada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração interna, da administração local e da solidariedade e segurança social, a qual é coordenada pelo Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares.

De uma reunião realizada entre a referida comissão e os presidentes das câmaras municipais de Silves e de Lagoa, resultou a necessidade de efetuar um levantamento dos impactos causados nestes municípios, quer nas pessoas quer nas atividades económicas, infraestruturas, equipamentos públicos, habitações e outros bens, essencial para um acompanhamento adequado às pessoas afetadas, assim como para a tomada de medidas para mitigar e contrariar os efeitos nefastos das referidas condições meteorológicas.

Sem prejuízo da conclusão do processo em curso tendente ao apuramento rigoroso dos danos sofridos, é, desde já, possível afirmar que a extensão dos mesmos confere à situação um caráter de excecionalidade, exigindo do Governo a criação de condições que permitam levar a cabo, de forma adequada e equitativa, a minimização dos prejuízos, recorrendo para o efeito aos instrumentos legais disponíveis.

Atendendo à especificidade da intempérie de 16 de novembro de 2012 nos municípios de Silves e Lagoa e ao tipo de danos em causa, que na sua esmagadora maioria não afetaram a segurança e a solidez da estrutura das habitações, mas geraram prejuízos evidentes na funcionalidade e conforto das mesmas, importa garantir uma rápida resposta a tal situação, atendendo também à circunstância de as famílias continuarem a residir nessas habitações.

As dotações financeiras a disponibilizar para a concretização das medidas agora adotadas são fixadas logo que esteja concluído o processo de apuramento dos danos, sendo os apoios a conceder fundamentados nos prejuízos efetivamente sofridos e na incapacidade de os sinistrados superarem a situação, no todo ou em parte, pelos seus próprios meios, designadamente quando a proteção decorrente de contratos de seguro existentes seja insuficiente.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Aprovar os mecanismos destinados a minimizar as consequências das condições meteorológicas excecionais que, no dia 16 de novembro de 2012, provocaram danos significativos nos municípios de Silves e Lagoa.

2 — Desencadear os procedimentos necessários à minimização dos prejuízos provocados pelas condições meteo-

rológicas referidas no número anterior, com recurso aos seguintes instrumentos:

a) Permitir que, em 2013, os municípios afetados ultrapassem os limites de endividamento líquido e de endividamento de médio e longo prazo, pelo valor estritamente necessário à contração de empréstimos para financiamento das intervenções necessárias à reposição das infraestruturas e equipamentos municipais atingidos, nos termos legais, e com respeito pelo disposto no n.º 2 do artigo 37.º e no n.º 3 do artigo 39.º da Lei das Finanças Locais;

b) Permitir o recurso ao Fundo de Emergência Municipal previsto no Decreto-Lei n.º 225/2009, de 14 de setembro, considerando-se que as condições meteorológicas ocorridas no dia 16 de novembro de 2012, nos municípios de Silves e Lagoa, consubstanciam condições excecionais, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e em norma idêntica constante da lei que aprova o Orçamento do Estado para 2013;

c) Permitir o recurso ao Fundo de Socorro Social previsto no Decreto-Lei n.º 102/2012, de 11 de maio.

3 — Determinar que o membro do Governo responsável pela área da solidariedade e segurança social adote os procedimentos necessários à atribuição de apoios destinados à reparação de danos a pessoas e famílias que se encontrem em situação de emergência social.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, os serviços distritais do Instituto da Segurança Social, I. P., disponibilizam apoio direto e imediato a todas as situações de natureza social que se revelem indispensáveis, em estreita colaboração e cooperação com as câmaras municipais envolvidas.

5 — Determinar que os instrumentos financeiros referidos nos números anteriores são mobilizados mediante aprovação dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pela respetiva área de intervenção.

6 — Estabelecer que as regras aplicáveis à verificação dos danos e os critérios para a comparticipação e financiamento das despesas elegíveis são os decorrentes de cada um dos instrumentos identificados nos números anteriores ou, na sua ausência, os que forem estabelecidos por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e do que for competente em razão da matéria.

7 — Cometer à comissão interministerial presidida pelo Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares e integrada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da administração interna, da administração local e da solidariedade e segurança social, a coordenação política dos mecanismos referidos na presente resolução.

8 — Determinar que a presente resolução produz efeitos à data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 22 de novembro de 2012. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA****Portaria n.º 385/2012**

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 162/2012, de 31 de julho, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). Importa

agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o número máximo das unidades flexíveis.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.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**

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (MJ), abreviadamente designada por SGMJ, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização;
- b) Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos;
- c) Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas;
- d) Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso.

2 — As unidades orgânicas nucleares referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 2.º

##### **Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização**

1 — À Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização, abreviadamente designada por DSRHPO, compete, no âmbito dos recursos humanos:

- a) Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização e de recursos humanos do MJ, apoiando os serviços e organismos na respetiva implementação;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as ações necessárias à prossecução dos objetivos 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 da Proteção de Dados Pessoais, garantindo a atualização da respetiva 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 afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo 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 mapa de pessoal da SGMJ, bem como, por determinação do membro do Governo

competente, dos mapas de outros serviços ou organismos, elaborando e mantendo atualizada a relação dos postos de trabalho existentes;

h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela 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 respetivos descontos;

i) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no âmbito do Ministério da Justiça, elaborando o respetivo 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 respetivo conselho coordenador;

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

k) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

l) 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 respetivos gabinetes ou a outros trabalhadores 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 respetivos cartões de identificação;

m) 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 respetiva lista de antiguidade 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;

n) Coordenar, desenvolver ou colaborar no desenvolvimento de ações de recrutamento e seleção de recursos humanos no âmbito do Ministério da Justiça;

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

p) Emitir parecer sobre a criação e a alteração de mapas de pessoal, bem como sobre a aplicação de instrumentos de mobilidade intercarreiras e sobre efetivação do direito de acesso na carreira;

q) 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 ações de formação em áreas comuns ou com recurso a metodologias de formação à distância, da divulgação de iniciativas formativas e da avaliação de resultados;

r) Acompanhar a programação e a ação formativa dos trabalhadores dos demais serviços e organismos do Ministério da Justiça, com exceção da formação compreendida na competência exclusiva do Centro de Estudos Judiciários;

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

t) Assegurar o recrutamento e a seleção de recursos humanos afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela 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 respetivos processos e assessorando, sempre que necessário, os júris de seleção;

u) Promover e acompanhar a afetação ou reafetação de pessoal pelas unidades orgânicas da SGMJ, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos;

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

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

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

2 — Compete, ainda, à DSRHPO, no âmbito da organização e planeamento:

a) Realizar estudos em matéria de organização, propondo medidas de racionalização e de simplificação e promovendo a sua execução e avaliação;

b) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de ações de inovação, modernização e qualidade no âmbito do Ministério da Justiça, apoiando e acompanhando os serviços e organismos nos respetivos 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) Elaborar instrumentos de planeamento e de acompanhamento e avaliação de resultados, designadamente os planos e relatórios de atividades da SGMJ;

f) Colaborar com a DGPJ no desenvolvimento dos sistemas de avaliação de serviços e organismos no âmbito do Ministério da Justiça.

### Artigo 3.º

#### Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos

1 — À Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos, abreviadamente designada por DSRFPT, compete, no âmbito dos recursos financeiros e patrimoniais:

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

b) Elaborar a proposta de orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela 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;

c) Executar os orçamentos geridos pela SGMJ;

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

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

f) 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;

g) Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efetuando as necessárias requisições de fundos;

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

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

j) Elaborar a conta de gerência dos orçamentos geridos pela SGMJ e preparar os projetos dos respetivos relatórios;

k) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens móveis e viaturas afetas à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo e a órgãos, serviços e organismos que, por lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

l) Assegurar os procedimentos de contratação pública não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas, tendo presente os procedimentos definidos pelo Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.);

m) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços;

n) Administrar os bens de consumo necessários ao regular funcionamento da SGMJ, dos gabinetes dos membros do Governo 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 respetivas requisições;

o) Assegurar a gestão, a 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 IGFEJ, I. P.;

p) 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;

q) 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;

r) Gerir, em articulação com o competente organismo do Estado, o parque de viaturas automóveis afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo 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;

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

t) 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 respetivo inquérito;

u) Assegurar o serviço de reprografia e os trabalhos gráficos que não sejam objeto de aquisição de serviços;  
v) Organizar o trabalho do pessoal auxiliar afeto à SGMJ.

2 — Compete, ainda, à DSRFPT, no âmbito dos recursos tecnológicos:

a) Colaborar no desenvolvimento de práticas de governo eletrónico na área da justiça;

b) 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;

c) Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições;

d) Colaborar com o IGFEJ, I. P., na conceção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à atividade da SGMJ;

e) Promover e assegurar a conceção, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a manutenção do Portal da Justiça, em articulação com o IGFEJ, I. P., e com os demais serviços e organismos do Ministério da Justiça;

f) Garantir, em articulação com o IGFEJ, I. P., a operacionalidade e o desenvolvimento da infraestrutura tecnológica da SGMJ, designadamente ao nível das comunicações, dos equipamentos informáticos e dos suportes lógicos utilizados;

g) Assegurar os serviços de apoio aos utilizadores.

#### Artigo 4.º

##### **Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas**

1 — À Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSAE, compete, no âmbito do apoio especializado:

a) Identificar e mapear processos organizacionais, com vista à implementação de medidas de simplificação e racionalização de circuitos informativos e documentais na SGMJ e nos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;

b) Elaborar manuais de procedimentos para as áreas de recursos documentais, relações públicas e protocolo;

c) Elaborar listas de autoridade com vista à recuperação eficaz e eficiente dos recursos informativos internos;

d) Proceder à normalização e gestão de formulários internos da SGMJ;

e) Normalizar a constituição dos processos documentais em suporte papel e ou eletrónico da SGMJ e dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;

f) Normalizar a classificação dos processos documentais dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, independentemente do seu suporte, por via da aplicação de planos de classificação de arquivo;

g) Normalizar a tramitação de processos documentais em suporte papel e ou eletrónico na SGMJ e nos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;

h) Proceder à tradução e retroversão de documentos oficiais produzidos e ou recebidos pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelas comissões a quem a SGMJ presta apoio técnico-administrativo.

2 — Compete à DSAE, no âmbito dos recursos documentais:

a) Classificar, indexar, capturar e registar em suporte informático toda a correspondência recebida pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelos órgãos, serviços ou organismos não dotados de estruturas próprias de apoio de gestão documental;

b) Assegurar o processamento de texto dos documentos produzidos pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça;

c) Proceder à expedição de toda a correspondência produzida pela SGMJ, pelos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e pelos órgãos, serviços ou organismos não dotados de estruturas próprias de apoio de gestão documental;

d) Organizar e gerir os arquivos em fase corrente da SGMJ, dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e dos órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ;

e) Organizar e gerir o arquivo intermédio do Ministério da Justiça;

f) Proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação 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;

g) Definir, em articulação com os serviços e organismos do Ministério e respetivo órgão coordenador a nível da Administração Pública, políticas, práticas e procedimentos arquivísticos de aplicação comum aos serviços e organismos do Ministério da Justiça, desde que não sujeitos a regime específico, com vista à promoção de boas práticas na gestão de documentos e rentabilização de recursos;

h) Definir e transmitir orientações aos serviços e organismos do Ministério da Justiça sobre a organização e gestão dos seus arquivos correntes e intermédios, com vista à implementação de boas práticas de gestão documental;

i) Organizar, tratar, gerir e proceder à comunicação do Arquivo Histórico do Ministério da Justiça.

j) Proceder à atualização dos recursos bibliográficos da SGMJ;

k) Efetuar o tratamento documental do fundo bibliográfico da SGMJ;

l) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão, preferencialmente por meio eletrónico, de informação pertinente e com interesse para o Ministério da Justiça, de acordo com perfis de utilizadores e necessidades de informação previamente definidas;

m) Gerir o Centro de Documentação da SGMJ;

n) Definir, em articulação com todos os serviços e organismos do departamento ministerial, políticas de informação e documentação transversais ao Ministério da Justiça, com vista à preservação dos fundos bibliográficos existentes e à rentabilização de recursos;

o) Apoiar a gestão dos recursos bibliográficos de serviços e organismos a quem é prestado apoio técnico e administrativo por parte da SGMJ;

p) Promover a conceção, execução e a edição de publicações da SGMJ, do Ministério da Justiça e de outras consideradas de interesse para as atividades do Ministério;

q) Coordenar ações referentes à organização e preservação do património histórico do Ministério da Justiça;

r) Organizar um cadastro e inventário de bens móveis e imóveis com valor cultural e histórico do Ministério da Justiça;

s) Promover e divulgar o património histórico do Ministério da Justiça.

3 — Compete, ainda, à DSAE, no âmbito das relações públicas e protocolo:

a) Garantir o serviço geral de relações públicas e protocolo do Ministério da Justiça, em articulação com os demais serviços e organismos;

b) Coordenar, realizar e apoiar a organização de exposições, congressos, seminários, conferências ou outras atividades com interesse para o departamento ministerial, em colaboração com os serviços e organismos do Ministério da Justiça;

c) Promover a divulgação de iniciativas e atividades do Ministério da Justiça, preferencialmente com recurso a novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Colaborar na atualização de conteúdos institucionais da SGMJ, em ambiente *web*;

e) Assegurar a receção e atendimento ao público no edifício sede do Ministério da Justiça;

f) Garantir o atendimento telefónico da SGMJ e dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça.

#### Artigo 5.º

##### Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso

1 — À Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso, abreviadamente designada por DSJC, compete, no âmbito dos serviços jurídicos e de contencioso:

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 projetos 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 Direção-Geral da 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, atualização, compilação e anotação objetiva 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 atividade 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 atuações 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;

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

l) 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 ações e recursos em que este, por intermédio do Ministério da Justiça, seja parte e desde que tal representação não caiba ao Ministério Público;

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

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

#### Artigo 6.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SGMJ é fixado em nove.

#### Artigo 7.º

##### Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em uma a dotação de chefes de equipas multidisciplinares.

#### Artigo 8.º

##### Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 514/2007, de 30 de abril.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*; em 19 de novembro de 2012. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 13 de novembro de 2012.

#### Portaria n.º 386/2012

de 29 de novembro

O Decreto-Lei n.º 147/2012, de 12 de julho, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.