

II. Formação académica

Mestrado em Planeamento e Projeto Urbano pela Faculdade de Engenharia Civil da Universidade do Porto e pela Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;

Pós-Graduação em Direito Marítimo e Portuário pela Faculdade de Direito da Universidade do Porto e Centro de Formação Porto de Leixões;

Licenciatura em Engenharia Civil pelo Instituto Superior de Engenharia do Porto;

Especialização em Avaliação e Análise do Investimento Imobiliário pela Investigação e Desenvolvimento da Fundação Politécnico do Porto e Comissão do Mercado de Valores Mobiliários.

III. Experiência Profissional

2010-2017 — Quadro do IMT, I. P., Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, onde exerce funções de Técnico Superior no Núcleo de Transportes, Fiscalização e Contraordenações;

2001-2010 — Oficial de Justiça em tribunais de competência genérica, em tribunais de competência especializada Cível, Criminal, Trabalho e Unidade de Apoio no Ministério Público no Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto;

2003-2004 — Formador de Matemática na Escola Profissional de Gondomar;

2000-2001 — Fase de formação em teoria e prática de Secretarias dos Tribunais, Lisboa;

1996-2000 — Professor do 12.º Grupo no segundo e terceiros ciclos da Escola EB 2/3 de Baguim, Gondomar;

1994 — Formador de Informática em Ações de Formação de «Jovens Empresários» no Núcleo Empresarial da Região de Bragança;

IV. Formação complementar mais relevante

Dezembro 2015 — Participação na Conferência Internacional de Direito Marítimo e Portuário, Centro de Formação do Porto de Leixões, AGEPOR e University of Southampton;

Setembro 2013 — Participação no 16th Euro Working Group on Transportation, Faculdade Engenharia da Universidade do Porto;

Abril 2012 — Participação no Workshop Regional de Disseminação do Pacote da Mobilidade (Guiões, Guias) do Instituto de Mobilidade e Transportes, Universidade do Minho, Braga;

Novembro 2011 — Formação interna IMT, I. P., de Sistemas de Gestão e Pessoas no IMTT e SIADAP;

2002 — Certificado de Aptidão Profissional Formação Profissional (CAP), Instituto do Emprego e Formação Profissional.

310354192

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 2924/2017

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

Importa agora reorganizar estas unidades flexíveis, redefinindo as respetivas atribuições e competências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos.

Acresce que, no âmbito da específica complexidade da dimensão organizacional da DGAJ, é urgente garantir que os procedimentos internos se mostrem em conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos e sejam executados de forma a contribuir para uma melhoria do planeamento, desempenho, controlo e governação da DGAJ, assegurando a observância das orientações da gestão e o cumprimento dos seus objetivos.

Com vista ao assinalado desiderato, relativo ao desempenho organizacional da DGAJ, torna-se, assim, necessária a criação de um Gabinete de Auditoria Interna e Apoio à Gestão (GAIAG), ao qual competirá contribuir para uma melhoria do desempenho, para o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno e para a promoção da qualidade, acompanhando, com independência técnica e de forma sistemática, a organização e funcionamento dos serviços da DGAJ.

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

15 de janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 7.º da Portaria n.º 67/2017, de 15 de fevereiro, determino o seguinte:

1 — A Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ) integra:

1.1 — A Divisão de Planeamento e Organização (DPO), à qual compete:

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

b) Monitorizar a atividade dos tribunais, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciais e dos indicadores de gestão;

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

d) Prestar apoio técnico à atividade das comarcas e das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direções de serviços;

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

f) Planear, promover e coordenar a atividade desenvolvida pela equipa afeta à recuperação processual a funcionar na dependência da DGAJ;

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

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

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

j) Assegurar a definição dos serviços mínimos necessários, por decretamento de greve, e dos meios para garantir o seu cumprimento nas secretarias dos tribunais e nos serviços do Ministério Público, prestando junto dos tribunais todos esclarecimentos solicitados.

1.2 — A Divisão de Infraestruturas (DIE), à qual compete:

a) Planear e acompanhar a instalação dos tribunais, promovendo a sua instalação física;

b) Preparar programas e estudos funcionais dos tribunais, de acordo com as respetivas necessidades;

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

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

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

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

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

h) Obter dos administradores judiciais e dos secretários de justiça informação atualizada sobre as infraestruturas afetas ao funcionamento dos tribunais;

i) Definir modelos de administração e gestão de equipamentos e serviços das infraestruturas dos tribunais.

1.3 — A Divisão de Equipamentos (DE), à qual compete:

a) Promover e acompanhar a afetação de bens e serviços nos tribunais instalados e a instalar, bem como a racionalização dos recursos materiais afetos aos tribunais e aos serviços da DGAJ;

b) Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os administradores judiciais e com os secretários de justiça na conservação de bens afetos ao seu funcionamento;

c) Avaliar as necessidades de bens móveis e dos serviços a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e da DGAJ;

d) Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, que não se encontrem a cargo de outras entidades;

e) Assegurar a execução dos contratos dos tribunais e da DGAJ;

f) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;

g) Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos;

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

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

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

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

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

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

c) Elaborar propostas de despachos de delegação de competências;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Conceber e executar as operações de recrutamento e seleção dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

b) Organizar e promover a execução dos movimentos dos oficiais de justiça e a atualização dos respetivos mapas;

c) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos administradores judiciários;

d) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respetivas listas;

e) Informar e dar execução aos pedidos de mobilidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

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

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

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

a) Efetuar o controlo da assiduidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

b) Emitir os cartões de livre-trânsito dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

c) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores da DGAJ e trabalhadores dos tribunais do regime geral;

d) Assegurar a instrução dos processos relativos a acidentes em trabalho e doenças profissionais;

e) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

f) Assegurar a instrução dos pedidos de acumulação de atividades ou funções públicas e privadas dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

g) Assegurar, em articulação com outros organismos, a implementação dos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho, na DGAJ e nos tribunais;

h) Acompanhar e instruir os procedimentos de substituição a que haja lugar na carreira de oficial de justiça;

i) Assegurar o restante expediente relativo aos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, que não seja da competência da Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos.

3.3 — A Divisão de Processamento de Remunerações (DPR), à qual compete:

a) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço;

b) Efetuar o controlo dos turnos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

c) Elaborar o balanço social;

d) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos.

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

4.1 — A Divisão de Identificação, Atendimento e Apoio Administrativo (DIAA), à qual compete:

a) Promover a identificação dos titulares da informação recebida para inscrição nos registos;

b) Promover a identificação dos titulares da informação cujo acesso ou certificação seja pedida;

c) Organizar o atendimento nos serviços centrais e nos demais postos de atendimento dos serviços;

d) Coordenar o atendimento externo à Direção de Serviços, preparando e transmitindo as instruções necessárias para o efeito;

e) Promover o controlo das quantias arrecadadas provenientes da emissão de certificados ou de outras formas de acesso à informação;

f) Assegurar o tratamento e o arquivo do expediente administrativo relativo à identificação criminal;

g) Recolher e tratar dados estatísticos de apoio à gestão da DSIC.

4.2 — A Divisão de Análise e Gestão dos Registos (DAGR), à qual compete:

a) Assegurar a análise técnico-jurídica da informação recebida e promover o seu registo;

b) Assegurar o tratamento e a manutenção da informação em registo;

c) Promover o tratamento e o registo dos elementos dactiloscópicos recebidos;

d) Promover a emissão de certificados dos titulares de registo;

e) Assegurar a concretização de outras formas de acesso à informação em registo legalmente previstas;

f) Assegurar a cooperação internacional com outras autoridades centrais, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais aplicáveis à atividade da DSIC.

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

5.1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF), à qual compete:

a) Preparar e apresentar os projetos de orçamento da competência da DGAJ;

b) Colaborar com o IGFEJ, I. P., na elaboração dos projetos de orçamento e dos planos de investimento;

- c) Elaborar e apresentar a prestação de contas de cada gerência;
- d) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;
- e) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas da DGAJ e acompanhar os tribunais nas mesmas tarefas;
- f) Garantir o cumprimento das normas financeiras na realização de despesas públicas;
- g) Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;
- h) Assegurar o inventário do património da DGAJ e monitorizar os dos tribunais;
- i) Garantir a gestão de *stocks* dos serviços da DGAJ;
- j) Monitorizar a gestão e execução financeira dos contratos;
- k) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da DGF.

5.2 — A Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT), à qual compete:

- a) Colaborar na preparação dos orçamentos a afetar aos tribunais;
- b) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos orçamentos dos tribunais;
- c) Medir o desempenho económico e financeiro dos tribunais;
- d) Acompanhar a evolução dos indicadores de gestão para os tribunais em matéria financeira e orçamental;
- e) Colaborar com os administradores judiciais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projetos e atividades e respetiva orçamentação, bem como no estabelecimento de medidas de controlo interno;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento pelos tribunais dos procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
- g) Dinamizar medidas de gestão que visem economias de escala.

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

- a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as ações de formação dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, quer na vertente da formação inicial quer na vertente da formação contínua;
- b) Organizar as ações de formação exigida em procedimentos concursais para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça;
- c) Propor a designação de formadores coordenadores bem como a designação dos demais formadores;
- d) Acompanhar a realização das provas para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça, nos termos legalmente previstos;
- e) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram curso de natureza profissionalizante, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;
- f) Organizar ações de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países;
- g) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;
- h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnica, designadamente sobre propostas de diplomas legislativos relacionados com a atividade dos tribunais;
- i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros instrumentos de suporte à formação profissional dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- j) Colaborar com as demais unidades orgânicas na organização de ações de formação junto dos tribunais, relativamente a matérias da competência daquelas unidades orgânicas.

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

- a) Monitorizar a atividade dos arquivos dos tribunais, mediante indicadores, no domínio das infraestruturas, dos equipamentos e das operações de gestão documental;
- b) Dar parecer e elaborar propostas sobre questões relativas à gestão documental judicial;
- c) Participar na definição dos programas de construção, remodelação e equipamentos dos tribunais;
- d) Definir e colaborar em programas de tratamento documental nos arquivos dos tribunais;
- e) Assegurar a gestão de serviços arquivísticos centralizados de tipo intermédio para os tribunais, nos casos em que estas competências não estejam sob a responsabilidade dos tribunais;
- f) Assegurar a gestão do arquivo geral da DGAJ, designadamente nos domínios da aquisição, tratamento, comunicação, avaliação, seleção e eliminação de documentos semiativos;

g) Assegurar a gestão do serviço de expediente da DGAJ, designadamente no que se refere ao registo, digitalização e arquivo da correspondência;

- h) Dar parecer e elaborar propostas, em matéria de natureza arquivística, no âmbito do sistema eletrónico de gestão de arquivos da DGAJ;
- i) Assegurar os procedimentos necessários à atividade do sistema de informação e relações públicas;
- j) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental da DGAJ, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação de informação;
- k) Assegurar a monitorização e atualização das páginas da DGAJ da intranet e da internet;
- l) Prestar assessoria técnica e de apoio geral sobre matérias que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ;
- m) Assegurar o apoio logístico necessário ao secretariado da direção superior.

8 — O Gabinete de Auditoria Interna e Apoio à Gestão, que ficará na dependência hierárquica e funcional da direção superior, ao qual compete:

- a) Desenvolver a auditoria interna na DGAJ, incidindo sobre a eficiência e eficácia dos procedimentos, a confiança e integridade da informação financeira, de contratação e operacional, bem como da respetiva conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos, fornecendo à direção superior análise e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento dos serviços;
- b) Elaborar o plano anual de auditoria interna;
- c) Elaborar anualmente o relatório sobre a atividade desenvolvida, em que se refiram os controlos efetuados e as medidas adotadas;
- d) Controlar a implementação das recomendações das inspeções, auditorias e ações de seguimento de que a DGAJ seja objeto;
- e) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da DGAJ, proceder à sua revisão anual e apresentar o relatório de execução anual;
- f) Assegurar todos os procedimentos necessários à elaboração dos instrumentos de gestão da DGAJ;
- g) Acompanhar a execução do Código de Ética e de Conduta da DGAJ e proceder à sua revisão;
- h) Assegurar a resposta às reclamações apresentadas nos serviços da DGAJ, designadamente as exaradas no Livro de Reclamações.

9 — O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de fevereiro de 2017.

13 de março de 2017. — O Diretor-Geral, *Luís Borges Freitas*.

310356688

CULTURA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 2925/2017

Considerando que o n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, determina que a celebração de um novo contrato de aquisição de serviços com diferente objeto e contraparte de contrato vigente em 2016 carece de autorização prévia do membro do Governo responsável em razão da matéria, devendo o pedido ser acompanhado de indicação, por parte do dirigente máximo do serviço com competência para contratar, da compensação a efetuar para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do mesmo artigo;

Considerando que o n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, estipula que os encargos globais com contratos de aquisição de serviços, com exceção dos contratos cofinanciados, não podem ultrapassar os encargos globais pagos em 2016;

Considerando que o n.º 6 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março prevê a possibilidade de a competência prevista no referido n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, poder ser objeto de delegação no órgão de direção com competência para contratar, desde que devidamente assegurada e demonstrada a compensação necessária para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1 do citado artigo.

Considerando que a LUSA — Agência de Notícias de Portugal, S. A. se compromete a assegurar que, no ano de 2017, as aquisições de serviços não ultrapassarão os encargos globais pagos em 2016;

Assim:

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei