



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Assembleia da República

#### Resolução da Assembleia da República n.º 25/2001:

Avaliação dos danos causados ao comércio do Porto pelas obras de requalificação urbana e criação de medidas de apoio às empresas do comércio tradicional da Baixa do Porto ..... 1764

### Ministério da Justiça

#### Decreto-Lei n.º 101/2001:

Aprova a Lei Orgânica da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça ..... 1764

#### Decreto-Lei n.º 102/2001:

Aprova a Lei Orgânica da Direcção-Geral da Administração da Justiça ..... 1770

#### Decreto-Lei n.º 103/2001:

Aprova os Estatutos do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça ..... 1779

### Ministério da Cultura

#### Decreto-Lei n.º 104/2001:

Altera o Decreto-Lei n.º 88/98, de 3 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 354/99, de 3 de Setembro, que aprova a Lei Orgânica do Teatro Nacional de São Carlos ..... 1788

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Resolução da Assembleia da República n.º 25/2001

#### Avaliação dos danos causados ao comércio do Porto pelas obras de requalificação urbana e criação de medidas de apoio às empresas do comércio tradicional da Baixa do Porto.

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, o seguinte:

1 — Recomendar ao Governo que, em conjunto com a Câmara Municipal do Porto, e enquanto accionista da Sociedade Porto 2001, e as associações representativas dos empresários, tome as medidas adequadas com vista a comprovar prejuízos para o tecido empresarial decorrentes das obras de requalificação urbana em curso na Baixa da cidade do Porto.

2 — Considerar ser dever de todas as partes envolvidas criar condições objectivas para que, a curto prazo, seja possível assinar o projecto de urbanismo comercial URBCOM, aprovado no âmbito da extensa e profunda intervenção de requalificação urbana em curso na Baixa da cidade do Porto, quadro regulamentar indispensável à promoção de um novo espaço estratégico de desenvolvimento económico daquela zona.

3 — Pronunciar-se pela necessidade de o Governo, designadamente no âmbito do URBCOM, tomar todas as medidas que permitam minorar os efeitos transitórios causados a pequenas empresas de comércio tradicional, da restauração e similares atingidas pelas consequências das obras, designadamente promovendo a disponibilização, em benefício dessas empresas, de mecanismos de crédito em condições mais favoráveis, nomeadamente no tocante à taxa de juro.

4 — Instar o Governo e demais entidades interessadas a que promovam iniciativas destinadas a permitir a criação de condições que viabilizem a adequada utilização das verbas previstas ao abrigo do programa URBCOM.

Aprovada em 15 de Março de 2001.

O Presidente da Assembleia da República, *António de Almeida Santos*.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### Decreto-Lei n.º 101/2001

de 29 de Março

A nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho. Uma das suas inovações foi a criação da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça.

A este novo serviço, que veio preencher uma lacuna que há muito se sentia ao nível da capacidade de avaliação e responsabilização no sistema de justiça, foi atribuída a função de inspeccionar, auditar e, em geral, fiscalizar os órgãos, serviços e organismos do Ministério ou que actuem no seu âmbito.

Torna-se agora necessário regulamentar o funcionamento da Inspeção-Geral, dotá-la da estrutura orgânica

necessária à sua actividade e estabelecer o quadro e o regime de pessoal adequados ao exercício das suas competências.

Quanto ao primeiro aspecto, o acento tónico foi colocado no nível estratégico, sistemático e global da avaliação e controlo que cabe à Inspeção-Geral realizar, sem prejuízo das acções pontuais que lhe sejam superiormente atribuídas ou que se justifiquem pela natureza sistémica das questões suscitadas. Neste contexto, assume particular relevância a sujeição da actividade da Inspeção-Geral a um planeamento rigoroso, que defina claramente as áreas prioritárias de intervenção e os objectivos a prosseguir com essa intervenção.

A Inspeção-Geral funciona na directa dependência do Ministro da Justiça, que, assim, passa a dispor de um instrumento de gestão fundamental, tendente à avaliação e controlo dos serviços pelos quais é superiormente responsável.

No que respeita à orgânica, privilegiou-se uma estrutura ágil, flexível, desburocratizada, virada para o exercício das suas competências e não para a gestão interna, e consequentemente bastante reduzida em número de efectivos não afectos à actividade inspectiva, com a correspondente e desejável diminuição dos custos administrativos e financeiros.

Finalmente, e quanto ao pessoal, é a própria Lei Orgânica do Ministério da Justiça que, reconhecendo a especificidade da Inspeção-Geral, remete para a legislação orgânica desta a definição do respectivo estatuto. Não obstante o seu conteúdo genérico, optou-se por utilizar essa faculdade legal apenas em relação ao pessoal que exerce as funções típicas e definidoras da Inspeção-Geral, ou seja, aos inspectores. Assim, no sentido de uma maior flexibilidade no recrutamento e gestão do pessoal de inspecção, prevê-se, para além dos inspectores integrados na carreira de inspector superior, a possibilidade de outros, seleccionados de entre profissionais particularmente habilitados, serem nomeados em regime de comissão de serviço.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza, âmbito e competências

#### Artigo 1.º

##### Natureza

1 — A Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, adiante abreviadamente designada por IGSJ, é o serviço central de inspecção, fiscalização e auditoria do Ministério da Justiça.

2 — A IGSJ é dotada de autonomia técnica e administrativa e funciona na directa dependência do Ministro da Justiça.

#### Artigo 2.º

##### Sede e âmbito

1 — A IGSJ tem sede em Lisboa.

2 — A actividade da IGSJ abrange todos os serviços do Ministério da Justiça.

3 — Consideram-se serviços do Ministério da Justiça para efeitos do presente diploma os órgãos, serviços e organismos integrados no Ministério da Justiça ou que funcionem no seu âmbito, nos termos da legislação orgânica aplicável, bem como as entidades sujeitas à tutela do Ministro da Justiça, dentro dos respectivos limites.

### Artigo 3.º

#### Competências

1 — Compete à IGSJ:

- a) Efectuar inspecções, 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;
- b) Appreciar as queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços;
- c) Instruir os processos disciplinares que forem determinados pelo Ministro da Justiça;
- d) Verificar a realização pelos serviços do Ministério da Justiça dos objectivos definidos por programas de modernização administrativa;
- e) Participar no Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

2 — Compete ainda à IGSJ, na sequência de inspecções, auditorias, sindicâncias e inquéritos ou da apreciação de queixas, reclamações ou denúncias:

- a) Propor a instauração de processos disciplinares;
- b) 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;
- c) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares.

### Artigo 4.º

#### Nível de intervenção

1 — A actividade da IGSJ dirige-se, essencialmente, à avaliação e controlo estratégico, sistemático e global do funcionamento dos diferentes serviços do Ministério da Justiça.

2 — No âmbito do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, a IGSJ exerce um controlo de nível sectorial, nos termos da legislação aplicável.

### Artigo 5.º

#### Relação com outras entidades

A IGSJ e os demais serviços do Ministério da Justiça com funções inspectivas, de auditoria e disciplinares cooperam no exercício das respectivas competências, utilizando os mecanismos adequados e tendo em conta o nível de intervenção de cada um.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 6.º

##### Direcção

1 — A IGSJ é dirigida por um inspector-geral, coadjuvado por três subinspectores-gerais.

2 — Nas suas faltas e impedimentos, o inspector-geral é substituído pelo subinspector-geral designado pelo Ministro da Justiça, sob sua proposta.

3 — Os subinspectores-gerais substituem-se nos termos a definir pelo inspector-geral.

#### Artigo 7.º

##### Competência do inspector-geral

Para além das competências atribuídas por lei aos inspectores-gerais, compete ao inspector-geral:

- a) Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a actividade da IGSJ e emitir as directivas, ordens e instruções necessárias ao seu funcionamento;
- b) Elaborar os planos de actividades da IGSJ e submetê-los a aprovação do Ministro da Justiça;
- c) Avaliar a actividade da IGSJ, elaborar os respectivos relatórios e submetê-los a apreciação do Ministro da Justiça;
- d) Representar a IGSJ, designadamente em actos e contratos, e assegurar as suas relações com o Ministro da Justiça, com os serviços do Ministério da Justiça e, em geral, com todas as entidades externas;
- e) Despachar os processos pendentes na IGSJ, nos termos previstos no presente diploma;
- f) Delegar nos subinspectores-gerais as competências que lhe são atribuídas pelo capítulo III do presente diploma;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

#### Artigo 8.º

##### Competência dos subinspectores-gerais

Compete aos subinspectores-gerais:

- a) Exercer as competências que lhes forem delegadas pelo inspector-geral;
- b) Despachar os processos pendentes na IGSJ, nos termos previstos no presente diploma.

#### Artigo 9.º

##### Serviços

São serviços da IGSJ:

- a) O Serviço de Inspeção (SI);
- b) O Núcleo de Apoio Técnico (NAT);
- c) A Direcção de Serviços de Organização e Sistemas de Informação (DSOSI);
- d) A Direcção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG).

#### Artigo 10.º

##### Serviço de Inspeção

1 — O SI é o serviço de actuação externa, ao qual cabe em primeira linha a realização das actividades inerentes às competências atribuídas à IGSJ.

2 — Compete ao SI:

- a) Realizar inspecções, auditorias, sindicâncias e inquéritos;
- b) Instruir os processos de apreciação de queixas, reclamações e denúncias, nos termos previstos no presente diploma;
- c) Instruir os processos disciplinares;
- d) Acompanhar a execução das decisões proferidas pelo Ministro da Justiça na sequência da actuação da IGSJ;
- e) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos ao exercício das suas competências.

3 — O SI é composto pelo pessoal de inspecção, organiza-se em áreas de coordenação, no máximo de quatro, e funciona na dependência directa dos subinspectores-gerais designados pelo inspector-geral.

4 — A organização da actividade do SI, a definição das áreas de coordenação e a afectação do respectivo pessoal são fixadas pelo inspector-geral.

#### Artigo 11.º

##### Núcleo de Apoio Técnico

1 — O NAT é o serviço de apoio à direcção e ao SI.

2 — Compete ao NAT:

- a) Assegurar a preparação do planeamento e controlo da actividade da IGSJ, designadamente dos respectivos planos e relatórios de actividade;
- b) Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às acções de inspecção e fiscalização;
- c) Proceder ao tratamento da legislação e demais documentação de interesse para a IGSJ;
- d) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias da competência da IGSJ, bem como outros que lhe sejam solicitados;
- e) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo inspector-geral no âmbito das suas funções.

3 — O NAT funciona na dependência directa do inspector-geral.

#### Artigo 12.º

##### Direcção de Serviços de Organização e Sistemas de Informação

1 — A DSOSI é o serviço ao qual compete desenvolver e gerir os sistemas informático, de informação e de comunicação específicos da IGSJ, bem como estudar e promover a aplicação de medidas de desenvolvimento organizacional e de modernização administrativa.

2 — Compete à DSOSI:

- a) 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;
- b) Preparar e executar o plano de actividades relativo ao sistema informático da IGSJ;
- c) Apoiar tecnicamente os processos de aquisição de material informático e de comunicações, bem como a respectiva utilização;

- d) Assegurar a gestão dos meios tecnológicos da IGSJ, quanto ao seu desenvolvimento, manutenção e exploração;
- e) Identificar as necessidades da IGSJ em matéria de aplicações informáticas e elaborar as análises funcionais para o seu desenvolvimento;
- f) Desenvolver, instalar e manter sistemas internos de tratamento e circulação automáticos da informação;
- g) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;
- h) 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;
- i) 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.

3 — A DSOSI exerce as suas funções no respeito pelas competências próprias do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça e do Gabinete de Auditoria e Modernização, e em articulação com estes.

#### Artigo 13.º

##### Direcção de Serviços de Administração e Gestão

1 — A DSAG é o serviço ao qual cabe gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais, recolher os dados e elaborar os indicadores relativos aos mesmos que sejam necessários ao processo de gestão e assegurar as funções relativas ao expediente e arquivo.

2 — Compete à DSAG:

- a) Executar as acções relativas à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- b) Assegurar a execução das acções relativas à notação de pessoal, ao acesso e progressão nas carreiras e à elaboração de listas de antiguidade;
- c) Efectuar o processamento e liquidação das remunerações e outros abonos devidos ao pessoal e dos respectivos descontos;
- d) 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;
- e) Superintender no pessoal auxiliar afecto à IGSJ;
- f) Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de documentação da IGSJ;
- g) Preparar o projecto de orçamento da IGSJ;
- h) Instruir os processos relativos a despesas, classificar e informar quanto à sua legalidade e cabimentação e efectuar processamentos, liquidações e ordens de pagamento;
- i) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da IGSJ;
- j) Organizar e fiscalizar as empreitadas necessárias ao funcionamento da IGSJ;

- k) Organizar e manter o inventário e cadastro dos bens móveis, incluindo o parque automóvel afecto à IGSJ, e assegurar a sua gestão;
- l) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens e das instalações.

### CAPÍTULO III

#### Funcionamento

##### Artigo 14.º

###### Planos de actividades

1 — Toda a actividade da IGSJ está subordinada ao previsto nos respectivos planos de actividades.

2 — Compete ao Ministro da Justiça, sob proposta do inspector-geral, aprovar os planos de actividades, bem como as suas alterações.

3 — Podem ser aprovados planos plurianuais, relativos a todas ou a parte das actividades da IGSJ, com a duração correspondente à do mandato do inspector geral e estabelecendo as grandes linhas de actuação para esse mandato.

4 — O plano anual abrange todas as actividades da IGSJ e deve ser elaborado tendo em conta os planos plurianuais vigentes.

5 — O plano anual de actividades define as inspecções e auditorias a realizar e estabelece critérios e prioridades quanto ao exercício das outras competências da IGSJ, designadamente em termos de tipos e de áreas de intervenção.

##### Artigo 15.º

###### Inspecções, auditorias, sindicâncias e inquéritos

1 — Compete ao Ministro da Justiça determinar a realização de sindicâncias e inquéritos.

2 — A realização das inspecções e auditorias é determinada de acordo com o disposto no plano anual de actividades, pelo Ministro da Justiça nos casos em que tal esteja expressamente previsto nas leis orgânicas dos respectivos serviços, ou pelo inspector-geral nos restantes casos.

3 — No final de cada acção é elaborado o respectivo relatório, que faz parte integrante do processo e do qual devem constar a descrição dos trabalhos realizados e as propostas de actuação cuja adopção se considere necessária ou conveniente.

##### Artigo 16.º

###### Queixas, reclamações e denúncias

1 — A IGSJ aprecia as queixas, reclamações e denúncias que lhe sejam apresentadas directamente ou que lhe sejam remetidas pelo Ministro da Justiça.

2 — As queixas, reclamações ou denúncias podem ser apresentadas a todo o tempo por qualquer cidadão ou instituição, oralmente ou por escrito, independentemente de qualquer formalidade especial e de interesse pessoal e directo no caso.

3 — Compete ao inspector-geral apreciar liminarmente as queixas, reclamações e denúncias.

4 — São liminarmente arquivadas as queixas, reclamações e denúncias:

- a) Que não sejam da competência da IGSJ;
- b) Que sejam manifestamente desprovidas de fundamento ou apresentadas de má fé;

- c) Que sejam obscuras, incompreensíveis ou incompletas, quando não sejam corrigidas ou completadas.

5 — Fora dos casos previstos no número anterior, o inspector-geral pode ainda, em qualquer altura, determinar que a queixa, reclamação ou denúncia seja remetida aos serviços referidos no artigo 5.º ou que aguarde a realização de inspecção, auditoria, sindicância ou inquérito já programados ou determinados.

6 — A origem das queixas, reclamações e denúncias apresentadas à IGSJ é confidencial, salvo determinação em contrário do inspector-geral, quando tal se mostre necessário para a instrução do processo.

##### Artigo 17.º

###### Processos disciplinares

O Ministro da Justiça pode determinar que sejam instruídos pela IGSJ os processos disciplinares por si instaurados ou avocados ou em que a aplicação da pena previsível seja da sua competência.

##### Artigo 18.º

###### Instrução dos processos

1 — Compete ao inspector-geral distribuir os processos e submetê-los a decisão final do Ministro da Justiça, bem como arquivar os processos de queixa, reclamação ou denúncia quando estas se mostrem infundadas, o assunto se encontre resolvido ou estejam esgotadas as possibilidades de intervenção da IGSJ.

2 — Compete aos subinspectores-gerais referidos no n.º 3 do artigo 10.º orientar superiormente a instrução dos processos, bem como submetê-los a despacho do inspector-geral.

3 — A instrução dos processos está sujeita ao princípio do contraditório, devendo o serviço ou o funcionário ou agente visados ser ouvidos antes de o processo ser submetido a decisão do Ministro da Justiça.

4 — A apreciação das queixas, reclamações ou denúncias é feita por meios informais e expeditos, salvo quando for necessária a adopção de procedimentos formais para salvaguarda dos direitos fundamentais dos cidadãos.

5 — A instrução de processos disciplinares e a realização de sindicâncias e inquéritos regem-se pelas disposições legais aplicáveis.

##### Artigo 19.º

###### Poderes instrutórios

1 — O pessoal dirigente e de inspecção da IGSJ, quando no exercício das suas funções, é considerado autoridade pública, podendo elaborar participações por infracções verificadas pessoalmente nesse exercício.

2 — As participações e as provas são imediatamente apresentadas ao inspector-geral, que as remete às entidades competentes para a sua apreciação.

3 — O pessoal dirigente e de inspecção, quando devidamente identificado e no exercício das suas funções, tem poder para:

- a) Aceder e circular livremente em todas as instalações e estabelecimentos dos serviços do Ministério da Justiça ou em outros locais onde

estes exerçam as suas actividades, sem necessidade de aviso prévio, mediante apresentação ao mais alto responsável que se encontre no local e comunicação, logo que possível, ao dirigente máximo do serviço, salvo se a apresentação ou comunicação prejudicarem a eficácia da diligência;

- b) Utilizar nesses locais, mediante acordo dos responsáveis, as instalações adequadas ao exercício das respectivas funções;
- c) Obter nesses locais, mediante acordo dos responsáveis, o material e equipamento necessários ao exercício das suas funções, bem como a colaboração do respectivo pessoal;
- d) Aceder, para efeitos de exame e consulta, a todos os processos, documentos e quaisquer outros elementos existentes nos livros, registos, incluindo informáticos, e arquivos dos serviços, bem como requisitá-los, ou às respectivas certidões, para junção aos autos.

4 — A IGSJ pode solicitar aos serviços do Ministério da Justiça todas as informações, documentos e outros elementos necessários ao exercício das suas funções.

5 — A IGSJ pode notificar o pessoal dos serviços do Ministério da Justiça, bem como testemunhas, peritos e outras pessoas que possam dispor de informações úteis sobre a matéria do processo, para prestar depoimentos, quando tal se mostre necessário para o exercício das suas funções.

#### Artigo 20.º

##### Confidencialidade e publicidade dos processos

1 — Os processos instruídos na IGSJ são confidenciais.

2 — A consulta dos processos, a passagem de certidões ou fotocópias e a informação sobre os resultados da instrução dependem de autorização do inspector-geral, a qual só pode ser concedida a quem demonstre ter interesse pessoal, directo e legítimo no caso, e quando tal não se mostre inconveniente para a instrução do processo ou para as suas finalidades nem ponha em causa o sigilo a que os serviços visados e o seu pessoal estejam obrigados ou tenham direito.

3 — O disposto no presente artigo não prejudica a possibilidade de dar aos relatórios e às conclusões dos processos a divulgação e publicidade que se considerem justificadas, em termos a definir pelo Ministro da Justiça e com salvaguarda dos direitos fundamentais dos cidadãos.

#### Artigo 21.º

##### Dever de colaboração

1 — Os titulares de cargos dirigentes dos serviços do Ministério da Justiça, bem como os respectivos funcionários e agentes, têm o dever especial de colaborar com a IGSJ no âmbito das suas competências, designadamente disponibilizando o acesso ou fornecendo os elementos de informação que esta considere necessários para o efeito e lhes solicite.

2 — A recusa da colaboração devida e a oposição ou obstrução ao exercício da actividade da IGSJ fazem incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.

3 — As testemunhas, peritos e outras pessoas convocadas nos termos do n.º 5 do artigo 19.º que não compareçam e não apresentem justificação nos cinco dias úteis seguintes à data da falta incorrem em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.

#### Artigo 22.º

##### Acompanhamento do resultado das acções

1 — A IGSJ acompanha a execução pelos serviços competentes das decisões proferidas pelo Ministro da Justiça nos processos por ela instruídos.

2 — Na sequência do acompanhamento referido no número anterior, o inspector-geral pode, após audição do serviço em causa, propor ao Ministro da Justiça a adopção das medidas que tiver por convenientes.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

#### Artigo 23.º

##### Regime do pessoal

O pessoal ao serviço da IGSJ rege-se pelo disposto no presente diploma e, em tudo o que não for com ele incompatível, pelo regime geral aplicável à Administração Pública, incluindo o que estabelece o enquadramento e define a estrutura das carreiras de inspecção.

#### Artigo 24.º

##### Quadro

1 — O quadro do pessoal dirigente da IGSJ é o constante do mapa 1 anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O restante pessoal da IGSJ integra um quadro de pessoal a aprovar por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

#### Artigo 25.º

##### Estatuto remuneratório do inspector-geral e dos subinspectores-gerais

O estatuto remuneratório do inspector-geral e dos subinspectores-gerais é, respectivamente, o de juiz conselheiro e o de juiz desembargador.

#### Artigo 26.º

##### Pessoal de inspecção

Integram o pessoal de inspecção:

- a) Os funcionários pertencentes à carreira de inspector superior;
- b) Os indivíduos recrutados em comissão de serviço nos termos do artigo 28.º, no máximo de metade da respectiva dotação.

#### Artigo 27.º

##### Carreira de inspector superior

À carreira de inspector superior é aplicável o regime geral das carreiras de inspecção da Administração Pública.

## Artigo 28.º

**Recrutamento em comissão de serviço**

1 — O recrutamento do pessoal de inspecção não integrado na carreira de inspector superior é feito por escolha, de entre indivíduos vinculados à função pública, com reconhecida idoneidade cívica e elevada competência profissional, habilitados com licenciatura adequada ao desempenho de funções na IGSJ e que, dentro das áreas consideradas relevantes, possuam experiência profissional no exercício de:

- a) Actividade inspectiva ou de auditoria;
- b) Actividade docente de nível universitário;
- c) Funções dirigentes, de coordenação ou de chefia;
- d) Funções de magistrado judicial ou do Ministério Público;
- e) Funções de assessor principal da carreira técnica superior da Administração Pública ou outras de nível equiparado;
- f) Actividade de consultadoria.

2 — Em casos devidamente fundamentados, a escolha pode ainda recair em indivíduos não vinculados à função pública que reúnam os requisitos previstos no número anterior.

3 — A nomeação é feita em regime de comissão de serviço, por despacho do Ministro da Justiça, mediante proposta do inspector-geral, obtida, sendo caso disso, a anuência do membro do Governo competente.

4 — A comissão de serviço tem a duração de três anos e pode ser renovada uma única vez, por idêntico período.

5 — A renovação é automática se, até 30 dias antes do termo da comissão, o inspector-geral não manifestar expressamente a intenção de a não renovar.

6 — O inspector-geral pode, a todo o tempo e por mera conveniência de serviço devidamente fundamentada, propor ao Ministro da Justiça a cessação da comissão de serviço, com aviso prévio de 30 dias e sem que haja lugar a qualquer indemnização.

7 — O aviso prévio previsto no número anterior pode ser substituído pelo pagamento de compensação igual à perda sofrida no rendimento ilíquido do trabalho durante o respectivo período.

8 — A comissão de serviço pode ainda cessar a requerimento do interessado, apresentado com pelo menos 30 dias de antecedência.

## Artigo 29.º

**Estatuto remuneratório do pessoal de inspecção em comissão de serviço**

1 — O pessoal de inspecção nomeado em comissão de serviço que possua vínculo à função pública mantém a remuneração base do lugar de origem.

2 — Para efeitos remuneratórios, a nomeação em comissão de serviço de indivíduos não vinculados à função pública é feita para uma das categorias da carreira de inspector superior, a determinar em função das habilitações e da experiência profissional do nomeado.

3 — O pessoal de inspecção nomeado em comissão de serviço tem direito ao suplemento de função ins-

pectiva fixado no regime geral das carreiras de inspecção da Administração Pública.

## Artigo 30.º

**Salvaguarda de direitos**

1 — A nomeação em comissão de serviço não prejudica os direitos e regalias do nomeado no seu lugar de origem, designadamente em termos de acesso e progressão, nem determina a abertura de vaga no respectivo quadro.

2 — Os nomeados em comissão de serviço mantêm os regimes gerais de aposentação ou reforma e de protecção social de que beneficiavam à data da nomeação, salvo opção em contrário.

## Artigo 31.º

**Dispensa de estágio**

1 — Os nomeados em comissão de serviço há pelo menos um ano que concorram para a categoria de ingresso na carreira de inspector superior ficam dispensados do estágio desde que nesse mesmo período obtenham classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, é aplicável ao pessoal nele referido o mesmo regime de classificação de serviço do pessoal da carreira de inspector superior.

## Artigo 32.º

**Conteúdo funcional do pessoal de inspecção**

O pessoal de inspecção realiza as acções previstas no n.º 2 do artigo 10.º, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

## Artigo 33.º

**Coordenação**

1 — A coordenação das áreas definidas nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º compete aos elementos do pessoal de inspecção que forem anualmente designados para o efeito por despacho do inspector-geral.

2 — O pessoal de inspecção designado para exercer funções de coordenação tem direito a um acréscimo de 30 pontos em relação ao índice que detém.

## Artigo 34.º

**Regime de exercício de funções do pessoal de inspecção**

O pessoal de inspecção exerce as suas funções em regime de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo do cumprimento da duração normal do trabalho e do dever geral de assiduidade.

## Artigo 35.º

**Sigilo profissional**

O pessoal ao serviço da IGSJ está sujeito às disposições legais relativas ao sigilo profissional e deve guardar rigoroso segredo sobre todas as matérias de que tenha conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções, mesmo após a respectiva cessação.

## Artigo 36.º

**Regalias funcionais**

Para efeitos do exercício das suas funções, o inspector-geral, os subinspectores-gerais e o pessoal de inspecção têm direito a:

- a) Uso de cartão de identificação e livre trânsito, de modelo a aprovar por portaria do Ministro da Justiça;
- b) Utilização da rede de transportes públicos, em condições a definir por portaria conjunta do Ministro da Justiça e do membro do Governo responsável pelos transportes.

## Artigo 37.º

**Formação e aperfeiçoamento profissional**

A IGSJ promove as acções de formação e aperfeiçoamento consideradas necessárias a um adequado desempenho profissional do pessoal ao seu serviço, utilizando preferencialmente as estruturas de formação existentes na Administração Pública ou recorrendo à contratação de serviços externos à mesma, quando necessário.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 38.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia subsequente ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 15 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 21 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## MAPA I

**Quadro do pessoal dirigente a que se refere o n.º 1 do artigo 24.º**

Grupo de pessoal	Cargo	Número de lugares
Dirigente .....	Inspector-geral .....	1
	Subinspector-geral .....	3
	Director de serviços .....	2

**Decreto-Lei n.º 102/2001**

de 29 de Março

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, con-

substanciou o primeiro passo de uma reforma profunda da orgânica deste departamento governamental.

Nesse âmbito, foi prevista a extinção da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários, sucedendo-lhe nas competências a Direcção-Geral da Administração da Justiça, serviço responsável pelo apoio ao funcionamento dos tribunais. No entanto, a sucessão de competências abrangeu igualmente as da Secretaria-Geral relativas à conservação e equipamento dos tribunais e as do Gabinete de Gestão Financeira no que respeita ao processamento dos vencimentos dos funcionários de justiça.

Daqui resulta, pois, que a estrutura organizativa da Direcção-Geral da Administração da Justiça não pode consistir numa mera solução de continuidade face à extinta Direcção-Geral dos Serviços Judiciários. Ao invés, torna-se imperioso o reforço do aparelho organizativo, efectuado em função das competências que legalmente lhe foram atribuídas, num quadro de eficácia, eficiência e racionalização que deve nortear qualquer serviço desta natureza.

No entanto, o presente diploma orgânico assume-se igualmente como instrumento legal de aperfeiçoamento global do serviço, com especiais preocupações ao nível das acções tendentes à modernização dos tribunais e da formação dos oficiais de justiça.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

**Natureza e competências**

## Artigo 1.º

**Natureza**

A Direcção-Geral da Administração da Justiça, adiante designada, abreviadamente, por DGAJ, é o serviço da administração directa do Estado, integrado no Ministério da Justiça e dotado de autonomia administrativa, responsável pelo apoio ao funcionamento dos tribunais.

## Artigo 2.º

**Competências**

1 — São competências da DGAJ:

- a) Participar na realização de estudos tendentes à organização e modernização dos tribunais, propondo as medidas adequadas para o efeito;
- b) Dirigir a execução das acções de organização e modernização dos tribunais;
- c) Assegurar os serviços de identificação criminal e de contumazes;
- d) Programar e executar as acções relativas à formação, gestão e administração dos funcionários de justiça;
- e) Dirigir a actividade dos administradores dos tribunais;
- f) 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;

- g) Programar as necessidades de instalação dos tribunais;
- h) Assegurar a conservação e equipamento dos tribunais;
- i) Processar as remunerações dos funcionários de justiça.

2 — A DGAJ actua em ligação e cooperação com as demais instituições judiciárias, designadamente o Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e a Procuradoria-Geral da República.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 3.º

##### Director-geral

1 — A DGAJ é dirigida por um director-geral, coadjuvado por três subdirectores-gerais.

2 — Sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente, compete ao director-geral:

- a) Dirigir o Centro de Formação de Oficiais de Justiça;
- b) Presidir ao Conselho dos Oficiais de Justiça e nomear os inspectores e secretários de inspecção, sob proposta daquele órgão;
- c) Dirigir a actividade dos administradores dos tribunais.

3 — O director-geral é substituído, nas ausências ou impedimentos, pelo subdirector-geral que, para o efeito, designar.

#### Artigo 4.º

##### Serviços

1 — A DGAJ compreende serviços operativos, serviços de apoio e serviços regionais.

2 — São serviços operativos:

- a) A Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização;
- b) A Direcção de Serviços de Recursos Humanos;
- c) A Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento;
- d) A Direcção de Serviços de Identificação Criminal;
- e) A Direcção de Serviços de Gestão Financeira.

3 — São serviços de apoio:

- a) A Direcção de Serviços de Administração Geral;
- b) A Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional;
- c) O Gabinete de Informações, Relações Públicas e Documentação.

4 — São serviços regionais as delegações localizadas no Porto, em Coimbra, em Évora, no Funchal e em Ponta Delgada.

5 — Os serviços referidos nos números anteriores ou as respectivas divisões poderão integrar secções, com os limites decorrentes da dotação do quadro de pessoal.

## CAPÍTULO III

### Serviços

#### SECÇÃO I

##### Serviços operativos

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização

1 — À Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização compete:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Colaborar com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça na concepção, condução, execução e avaliação dos planos de informatização dos tribunais.

2 — A Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Modernização integra:

- a) A Divisão de Planeamento e Organização;
- b) A Divisão de Informatização dos Tribunais;
- c) A Divisão de Apoio à Gestão Documental.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Planeamento e Organização

À Divisão de Planeamento e Organização compete:

- a) Participar na realização de estudos tendentes à modernização dos tribunais;
- b) Executar a recolha e tratamento de informação, nomeadamente estatística, relativa aos tribunais;
- c) Elaborar estudos em matéria de ordenamento territorial dos tribunais e de racionalização dos respectivos quadros, emitindo parecer sobre a criação e extinção de comarcas, tribunais e juízos, bem como sobre alterações aos quadros de pessoal;
- d) Elaborar estudos de análise funcional, organizacional e de estruturas e, ainda, de normalização e racionalização de suportes e circuitos administrativos em uso nos tribunais, com vista à obtenção de melhorias na produtividade e condições de trabalho;
- e) Preparar os planos e relatórios de actividades da DGAJ.

## Artigo 7.º

**Divisão de Informatização dos Tribunais**

À Divisão de Informatização dos Tribunais compete:

- a) Estudar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e utilização dos sistemas de informação, de comunicação e das novas tecnologias, com vista à modernização dos tribunais;
- b) Coordenar, com outros serviços públicos ou privados, o estudo e concepção dos sistemas de tratamento automático da informação, estabelecendo e propondo o planeamento das acções necessárias à sua concretização;
- c) Estudar, conceber, desenvolver e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de integração dos sistemas informáticos e a utilização dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos tribunais;
- d) Efectuar ou coordenar o desenvolvimento dos projectos e aplicações informáticas e a utilização da informática e das tecnologias de informação dos tribunais;
- e) Coordenar o desenvolvimento dos projectos de informatização dos tribunais;
- f) Proceder à definição dos equipamentos adequados e promover as aquisições de bens e serviços de informática, realizando os respectivos procedimentos.

## Artigo 8.º

**Divisão de Apoio à Gestão Documental**

À Divisão de Apoio à Gestão Documental compete garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais.

## Artigo 9.º

**Direcção de Serviços de Recursos Humanos**

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos compete proceder ao recrutamento, gestão e administração dos funcionários de justiça, designadamente:

- a) 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;
- b) Realizar estudos de gestão previsionial dos funcionários de justiça e promover a consequente realização das acções de recrutamento e selecção;
- c) Proceder ao levantamento e análise crítica das situações de carência dos tribunais em matéria de meios humanos, providenciando pela sua resolução.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos integra:

- a) A Divisão de Recrutamento, Gestão e Administração dos Funcionários de Justiça;
- b) A Divisão de Recrutamento e Gestão dos Oficiais de Justiça;
- c) A Divisão de Administração dos Oficiais de Justiça.

## Artigo 10.º

**Divisão de Recrutamento, Gestão e Administração dos Funcionários de Justiça**

1 — À Divisão de Recrutamento, Gestão e Administração dos Funcionários de Justiça compete, quanto aos funcionários de justiça não integrados nas carreiras do pessoal oficial de justiça:

- a) Realizar os concursos de ingresso e acesso;
- b) Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais;
- d) Emitir os cartões de livre trânsito;
- e) Efectuar o controlo da assiduidade.

2 — À Divisão de Recrutamento, Gestão e Administração dos Funcionários de Justiça compete ainda:

- a) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais;
- b) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas;
- c) Assegurar os procedimentos de contratação, em regime de contrato individual de trabalho, do pessoal de limpeza dos tribunais.

## Artigo 11.º

**Divisão de Recrutamento e Gestão dos Oficiais de Justiça**

À Divisão de Recrutamento e Gestão dos Oficiais de Justiça compete:

- a) Organizar e promover a execução dos movimentos de oficiais de justiça e a actualização dos ficheiros dos respectivos quadros;
- b) Conceber e executar as operações de recrutamento e selecção do pessoal candidato ao ingresso nas carreiras do pessoal oficial de justiça;
- c) Emitir parecer sobre admissão de pessoal eventual, bem como sobre destacamentos, requisições e comissões de serviço de oficiais de justiça e dar execução aos respectivos despachos;
- d) Assegurar o expediente relativo ao pessoal eventual;
- e) Colaborar com o Centro de Formação de Oficiais de Justiça na definição das necessidades de formação e aperfeiçoamento dos oficiais de justiça.

## Artigo 12.º

**Divisão de Administração dos Oficiais de Justiça**

À Divisão de Administração dos Oficiais de Justiça compete:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos oficiais de justiça;
- b) Emitir os cartões de identificação e de livre trânsito dos oficiais de justiça;
- c) Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos dos oficiais de justiça;

- d) Efectuar o controlo da assiduidade dos oficiais de justiça;
- e) Proceder ao averbamento de toda a informação referente ao mérito e disciplina dos oficiais de justiça;
- f) Emitir os passes dos magistrados e dos assessores dos tribunais;
- g) Assegurar o restante expediente referente aos oficiais de justiça que não seja da competência da Divisão de Recrutamento e Gestão dos Oficiais de Justiça.

#### Artigo 13.º

##### Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento

1 — À Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento compete assegurar a conservação e o equipamento dos tribunais.

2 — A Direcção de Serviços de Conservação e Equipamento integra:

- a) A Divisão de Estudos, Projectos e Infra-Estruturas;
- b) A Divisão de Obras;
- c) A Divisão de Recursos Materiais.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Estudos, Projectos e Infra-Estruturas

À Divisão de Estudos, Projectos e Infra-Estruturas compete elaborar os estudos e projectos necessários à conservação e manutenção das instalações dos tribunais, designadamente:

- a) Emitir pareceres sobre programas de áreas, instalações e projectos de remodelação e beneficiação dos edifícios afectos ao funcionamento dos tribunais;
- b) Proceder ao estudo, projecto, coordenação e apoio técnico na execução, fornecimento e manutenção de infra-estruturas técnicas dos edifícios onde funcionam tribunais;
- c) Elaborar o programa de satisfação das necessidades em matéria de conservação e manutenção de instalações, acompanhando o funcionamento dos serviços e definindo a utilização dos espaços existentes;
- d) Conceber e instalar, em colaboração com os competentes serviços da DGAJ, sistemas integrados de segurança, adequados às necessidades dos tribunais.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Obras

À Divisão de Obras compete coordenar as obras de conservação e manutenção dos tribunais, designadamente:

- a) Organizar os concursos, procedendo à análise de propostas e organizando os elementos necessários à adjudicação de empreitadas e obras de conservação e manutenção dos tribunais;
- b) Fiscalizar e controlar as empreitadas de obras de conservação e manutenção;

- c) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de empreitadas e de aquisição de serviços para a conservação e manutenção dos tribunais.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Recursos Materiais

1 — À Divisão de Recursos Materiais compete promover as acções necessárias ao desenvolvimento e aproveitamento dos recursos materiais afectos aos tribunais, designadamente:

- a) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência, em equipamentos e serviços, nos tribunais em funcionamento ou a instalar;
- b) Proceder à definição dos equipamentos adequados e promover as aquisições de bens e serviços, realizando os respectivos procedimentos;
- c) Realizar concursos centralizados de aquisição de bens e serviços tendo em vista a celebração de contratos públicos de aprovisionamento para o fornecimento de bens e serviços aos tribunais;
- d) Apoiar os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na aquisição dos bens e serviços necessários à utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;
- e) Colaborar na inventariação dos bens afectos aos tribunais;
- f) Desenvolver as acções necessárias para a racionalização dos bens afectos aos tribunais.

2 — Os procedimentos de concursos centralizados a que se refere a alínea c) do número anterior estão sujeitos às disposições do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3 — Os contratos públicos de aprovisionamento celebrados pela DGAJ para o fornecimento de bens e serviços aos tribunais são homologados por portaria do Ministro da Justiça, a qual definirá os tribunais a eles vinculados.

4 — Os contratos públicos de aprovisionamento homologados nos termos do número anterior produzem, relativamente aos tribunais vinculados, os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 59.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

#### Artigo 17.º

##### Direcção de Serviços de Identificação Criminal

1 — À Direcção de Serviços de Identificação Criminal compete 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, promover a identificação dos titulares da informação registada, assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei e exercer as demais competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete.

2 — A Direcção de Serviços de Identificação Criminal integra:

- a) A Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos;

- b) A Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia;
- c) A Divisão de Atendimento e Documentação Administrativa.

#### Artigo 18.º

##### **Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos**

À Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos compete:

- a) Identificar os titulares da informação transmitida e registar os respectivos elementos de identificação civil;
- b) Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais e as comunicações de factos sujeitos a registo criminal transmitidos pelos tribunais;
- c) Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre contumácia sujeitas a registo de contumazes transmitidos pelos tribunais;
- d) Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre medidas tutelares educativas sujeitas a registo transmitidos pelos tribunais;
- e) Assegurar a emissão automática de certificados relativos à informação registada;
- f) Assegurar a concretização das demais formas, previstas na lei, de acesso à informação contida nos ficheiros informáticos.

#### Artigo 19.º

##### **Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia**

À Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia compete:

- a) Analisar e emitir parecer sobre os efeitos registrais dos extractos de decisões judiciais e das comunicações de factos transmitidos pelos tribunais;
- b) Classificar e arquivar as impressões digitais dos arguidos condenados remetidas pelos tribunais;
- c) Assegurar a consulta e a prestação de informações relativas ao ficheiro dactiloscópico;
- d) Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo dos certificados a emitir pelos serviços;
- e) Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo da informação a fornecer nos demais pedidos de acesso à informação em registo;
- f) Analisar os efeitos especiais de decisões de contumácia recebidas para registo e emitir parecer quanto aos termos da respectiva execução;
- g) Elaborar e manter actualizadas normas e instruções de análise e tratamento da informação em registo.

#### Artigo 20.º

##### **Divisão de Atendimento e Documentação Administrativa**

À Divisão de Atendimento e Documentação Administrativa compete:

- a) Organizar e assegurar o atendimento dos utentes da Direcção de Serviços de Identificação Criminal;

- b) Definir procedimentos relativos à apresentação de pedidos de acesso à informação em registo, à recepção de documentos e ao controlo e verificação dos respectivos dados;
- c) Recolher, analisar e sistematizar a legislação relevante em matéria de acesso à informação em registo por particulares, emitindo parecer quanto aos seus efeitos no conteúdo da informação a certificar;
- d) Promover o desenvolvimento das formas de transmissão da informação sujeita a registo e dos respectivos suportes;
- e) Coordenar a actuação dos serviços intermediários e assegurar a sua adequada articulação com a Direcção de Serviços de Identificação Criminal;
- f) Transmitir aos serviços intermediários instruções de ordem interna relativas à apresentação de pedidos, à recepção de documentos e ao controlo dos respectivos dados;
- g) Proceder à recepção, registo, tratamento e distribuição do expediente da Direcção de Serviços de Identificação Criminal;
- h) Classificar e arquivar o expediente de natureza administrativa da Direcção de Serviços de Identificação Criminal.

#### Artigo 21.º

##### **Direcção de Serviços de Gestão Financeira**

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira compete gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ e processar as remunerações dos funcionários de justiça.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira integra:

- a) A Divisão de Gestão Financeira;
- b) A Divisão de Gestão e Processamento de Remunerações.

#### Artigo 22.º

##### **Divisão de Gestão Financeira**

À Divisão de Gestão Financeira compete:

- a) Preparar e apresentar os projectos de orçamento da competência da DGAJ;
- b) Colaborar com a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça na elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento;
- c) Elaborar as contas de gerência;
- d) Acompanhar a execução orçamental dos recursos financeiros geridos pela DGAJ, assegurando o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;
- e) Medir o desempenho económico e financeiro dos vários serviços da DGAJ e prestar o apoio necessário ao cumprimento das normas relativas a despesas públicas;
- f) Colaborar com os serviços da DGAJ, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça, no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno;

- g) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração de contratos de manutenção de equipamentos.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Gestão e Processamento de Remunerações

À Divisão de Gestão e Processamento de Remunerações compete:

- a) Organizar mensalmente as folhas de remunerações e abonos dos funcionários de justiça, remeter aos serviços competentes os resumos dos processamentos para liquidação e expedir cópias das folhas de remunerações e abonos para os tribunais;
- b) Assegurar, na área da sua competência, a actualização da informação relativa aos funcionários de justiça;
- c) Assegurar o expediente relativo aos restantes assuntos relacionados com as remunerações dos funcionários de justiça.

### SECÇÃO II

#### Serviços de apoio

### Artigo 24.º

#### Direcção de Serviços de Administração Geral

1 — À Direcção de Serviços de Administração Geral compete gerir os recursos humanos e patrimoniais da DGAJ e prestar o apoio necessário ao seu funcionamento, bem como do Centro de Formação de Oficiais de Justiça (CFOJ) e do Conselho dos Oficiais de Justiça (COJ).

2 — À Direcção de Serviços de Administração Geral compete, designadamente:

- a) Gerir os recursos humanos e executar as tarefas inerentes ao processamento das suas remunerações;
- b) Promover, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão do pessoal, tendo em vista a sua realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- c) Realizar estudos de gestão previsional do pessoal e promover a consequente realização das acções de recrutamento e selecção;
- d) Promover a formação e desenvolvimento do pessoal;
- e) Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- f) Zelar pela guarda e conservação dos recursos patrimoniais afectos ou adquiridos pela DGAJ, elaborando e mantendo actualizados os respectivos inventários e cadastros;
- g) Zelar pela limpeza, arrumação e segurança das instalações;
- h) Assegurar os serviços de duplicação e encadernação e gerir o parque gráfico;
- i) Proceder ao registo, distribuição, expedição e tratamento do expediente da DGAJ;
- j) Prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços;
- k) Promover a execução e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ;

- l) Efectuar a administração dos sistemas informáticos de uso comum na DGAJ;
- m) Planear, conceber, desenvolver e implementar sistemas de informação da DGAJ;
- n) Efectuar estudos de viabilidade, acompanhando e coordenando o desenvolvimento dos projectos e a utilização da informática e das novas tecnologias da DGAJ;
- o) Colaborar com a Divisão de Administração Patrimonial na aquisição de equipamentos e serviços de informática destinados à DGAJ;
- p) Gerir e assegurar a manutenção do equipamento informático e de telecomunicações;
- q) Apoiar os serviços internos na utilização dos equipamentos, suportes lógicos e sistemas de informação/comunicação disponibilizados pela Divisão de Apoio Informático;
- r) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso;
- s) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos;
- t) Assegurar a ligação ao Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, no que respeita ao suporte informático e de comunicações.

3 — A Direcção de Serviços de Administração Geral integra uma divisão de recursos humanos, à qual incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas a) a d) do número anterior.

### Artigo 25.º

#### Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional

1 — À Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional compete prestar o apoio jurídico necessário ao normal desenvolvimento das actividades da DGAJ, do CFOJ, do COJ e dos administradores dos tribunais, bem como assegurar o expediente no âmbito da cooperação judiciária internacional.

2 — À Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional compete, designadamente:

- a) Elaborar pareceres de natureza jurídica;
- b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares e propor as alterações consideradas necessárias;
- c) Praticar os actos processuais de contencioso administrativo, nos termos previstos na lei;
- d) Elaborar ou apoiar a elaboração de contratos ou quaisquer outros actos que lhe sejam superiormente solicitados;
- e) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos, averiguações e outros processos de que seja incumbido;
- f) Efectuar estudos e propor medidas no âmbito da cooperação judiciária internacional;
- g) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e outros actos de jurisdição estrangeira, cujo cumprimento for solicitado, e dos actos que, requeridos por tribunais portugueses, devam ser cumpridos fora do território nacional, nos termos de tratados e convenções existentes, em que a DGAJ seja intermediária;

- h) Promover as medidas necessárias à comunicação de informação em registo no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria penal.

3 — A Direcção de Serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional integra uma divisão de cooperação judiciária internacional, à qual incumbe o exercício das competências previstas nas alíneas f), g) e h) do número anterior.

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Informações, Relações Públicas e Documentação

1 — Ao Gabinete de Informações, Relações Públicas e Documentação compete:

- a) 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;
- b) Prestar as informações que sejam solicitadas por candidatos a estágios e concursos, pelos funcionários de justiça e pelo público em geral;
- c) Analisar e preparar respostas às questões que sejam colocadas ou veiculadas pela comunicação social sobre matérias de competência da DGAJ;
- d) Organizar e gerir o arquivo geral da DGAJ;
- e) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação da documentação relevante;
- f) Proceder à edição de publicações, designadamente de um boletim informativo.

2 — O Gabinete de Informações, Relações Públicas e Documentação é dirigido por um chefe de divisão.

#### SECÇÃO III

##### Serviços regionais

#### Artigo 27.º

##### Delegações

1 — Às delegações da DGAJ compete:

- a) 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;
- b) Assegurar, na área da sua competência e em estreita ligação com os restantes serviços da DGAJ, o cumprimento das atribuições e competências destes;
- c) Prestar apoio técnico e assessoria aos administradores dos tribunais e aos secretários de justiça dos tribunais da área da sua competência;
- d) Colaborar com o CFOJ e com o COJ no exercício das funções destes;
- e) Proceder à difusão de elementos informativos e à prestação de esclarecimentos sobre as actividades da DGAJ.

2 — As delegações do Porto, Coimbra e Évora são dirigidas por chefes de delegação, equiparados, para todos os efeitos legais, a directores de serviços.

3 — As restantes delegações são chefiadas por secretários de justiça, em acumulação de funções, designados pelo director-geral, aos quais é atribuído um impulso salarial de 30 pontos relativamente à remuneração base a que têm direito da respectiva categoria.

4 — As áreas de competência das delegações são definidas por despacho do director-geral.

#### CAPÍTULO IV

##### Centro de Formação de Oficiais de Justiça

#### Artigo 28.º

##### Objectivos

1 — O CFOJ é o 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.

2 — O CFOJ desenvolve a sua actividade, quer em articulação com o plano de carreira, capacitando e qualificando os oficiais de justiça e promovendo uma formação integradora do seu desenvolvimento individual, quer com o plano de aplicação de modernas tecnologias e de novos procedimentos nos tribunais.

#### Artigo 29.º

##### Composição

O CFOJ integra:

- a) O director do Centro;
- b) O Conselho de Formação;
- c) A Direcção de Serviços de Planeamento da Formação;
- d) A Direcção de Serviços de Organização da Formação.

#### Artigo 30.º

##### Direcção

1 — O CFOJ é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdirector-geral.

2 — Ao director compete, designadamente:

- a) Propor a realização de acções de formação, colóquios, seminários ou outras que julgue necessárias e pronunciar-se sobre questões respeitantes à formação;
- b) Designar os formadores que intervêm nas acções de formação;
- c) Propor a contratação, requisição ou nomeação em comissão de serviço de formadores em regime de exclusividade de funções no CFOJ.

#### Artigo 31.º

##### Conselho de Formação

1 — O Conselho de Formação é constituído por:

- a) O director-geral da DGAJ, que preside;
- b) O director do CFOJ;

- c) O director de Serviços de Planeamento da Formação;
- d) O director de Serviços de Organização da Formação;
- e) Os formadores-coordenadores que o director do CFOJ designar;
- f) Um representante do Centro de Estudos Judiciários;
- g) Um elemento designado por cada organização representativa dos oficiais de justiça.

2 — O director do CFOJ pode convidar outras personalidades cuja competência seja julgada de interesse para apreciação dos temas agendados para participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho de Formação.

3 — Ao Conselho de Formação compete:

- a) Dar parecer sobre o plano e relatório anuais de formação;
- b) Apreciar os relatórios de avaliação do impacto da formação nos funcionários de justiça, bem como no sistema judiciário;
- c) Pronunciar-se sobre a designação dos formadores-coordenadores;
- d) Propor, para aprovação, os programas das provas para ingresso e acesso nas carreiras do pessoal oficial de justiça;
- e) Aprovar o regulamento interno.

#### Artigo 32.º

##### Direcção de Serviços de Planeamento da Formação

À Direcção de Serviços de Planeamento da Formação compete:

- a) Preparar o plano e relatório anuais de formação;
- b) Colaborar com os competentes serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministrarem os cursos a que se refere o artigo 7.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, no planeamento da formação técnica e tecnológica prática desses mesmos cursos;
- c) 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;
- d) Estabelecer protocolos com outras entidades de reconhecida competência nas áreas em que é solicitada a respectiva colaboração;
- e) Preparar os manuais ou textos de apoio para estudo;
- f) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnico-processual.

#### Artigo 33.º

##### Direcção de Serviços de Organização da Formação

À Direcção de Serviços de Organização da Formação compete:

- a) Organizar e coordenar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos aos

- cursos de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ);
- b) Organizar e coordenar as acções de formação dos candidatos admitidos às provas de acesso nas carreiras de pessoal oficial de justiça;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Organizar e coordenar as acções de formação necessárias ao exercício de cargos desempenhados por oficiais de justiça não compreendidos nas secretarias judiciais;
- f) Organizar e coordenar as acções de formação decorrentes de eventuais acordos de cooperação técnica celebrados com outros países, designadamente os de expressão oficial portuguesa;
- g) Organizar e coordenar estágios e visitas de estudo no País e no estrangeiro;
- h) Organizar e coordenar a reprodução e difusão dos manuais e textos de apoio ou esclarecimento.

#### Artigo 34.º

##### Pessoal docente

1 — O corpo docente é recrutado de entre magistrados, oficiais de justiça e técnicos de reconhecida competência.

2 — Os formadores em exclusividade de funções no CFOJ denominam-se formadores-coordenadores e integram-se na Direcção de Serviços de Planeamento da Formação.

3 — Os oficiais de justiça só podem assumir funções como formador-coordenador se forem detentores de categoria igual ou superior a escrivão de direito ou técnico de justiça principal.

4 — Os formadores em exclusividade de funções no CFOJ, que sejam magistrados, oficiais de justiça ou funcionários da Administração Pública, exercem as suas funções em regime de requisição ou de comissão de serviço.

#### Artigo 35.º

##### Funções do pessoal docente

1 — Incumbe aos formadores:

- a) Orientar as sessões de formação ou de trabalho;
- b) Elaborar manuais e textos de apoio;
- c) Preparar textos informativos, tendo em vista a simplificação processual e a uniformização de critérios;
- d) Avaliar os formandos, preparar os programas das provas e participar nos júris;
- e) Colaborar na organização de acções de formação locais;
- f) Prestar informações de natureza técnico-processual.

2 — Aos formadores em exclusividade de funções no CFOJ compete ainda coordenar a formação na área da sua especialidade.

## Artigo 36.º

**Exercício de funções docentes**

1 — A escala salarial dos formadores-coordenadores integra os índices 710, 760 e 810, correspondentes aos escalões 1, 2 e 3, respectivamente.

2 — Os formadores-coordenadores serão integrados no escalão 1 da escala salarial referida no número anterior ou no escalão superior mais aproximado se auferirem já remuneração igual ou superior à do escalão 1.

3 — A progressão dos formadores-coordenadores depende da permanência de três anos no escalão imediatamente anterior, sendo aplicável, quando oficiais de justiça, o disposto no n.º 2 do artigo 81.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça.

4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 34.º, os actuais formadores em exclusividade de funções no CFOJ transitam para formador-coordenador, sendo integrados no escalão 1 ou no escalão 2, conforme, respectivamente, tenham menos ou mais de três anos como formadores em exclusividade de funções no CFOJ, relevando, para efeitos de progressão, o tempo de serviço assim considerado.

5 — Os formadores e quaisquer outras personalidades que colaborem com o CFOJ podem ter direito a uma gratificação, nos termos previstos em regulamento a aprovar por portaria dos Ministros das Finanças e da Justiça.

## CAPÍTULO V

**Funcionamento**

## Artigo 37.º

**Receitas**

Além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado e pelos orçamentos do Cofre Geral dos Tribunais e do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, constituem receitas da DGAJ:

- a) As importâncias cobradas pela DGAJ no desempenho das suas actividades, designadamente as resultantes da venda de impressos, publicações, prestações de serviços ou informações;
- b) Os saldos das contas de gerência de anos anteriores;
- c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

## CAPÍTULO VI

**Pessoal**

## Artigo 38.º

**Quadro de pessoal**

1 — Os lugares de pessoal dirigente da DGAJ são os constantes do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O quadro do restante pessoal da DGAJ é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças

e da Justiça e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

## Artigo 39.º

**Cargos dirigentes**

1 — Os lugares de director de serviços, chefe de divisão ou equiparados podem também ser providos, nos termos da lei, de entre oficiais de justiça que, após a obtenção da licenciatura adequada, possuam pelo menos, respectivamente, seis ou quatro anos na carreira.

2 — Podem, ainda, ser providos, nos termos da lei, de entre oficiais de justiça de categoria igual ou superior a escrivão de direito ou técnico de justiça principal, com reconhecida experiência na área do cargo a prover, ainda que não possuidores de licenciatura, os seguintes lugares de chefe de divisão:

- a) Chefe da Divisão de Cooperação Judiciária Internacional;
- b) Chefe do Gabinete de Informação, Relações Públicas e Documentação.

## Artigo 40.º

**Chefes de repartição**

São extintos os lugares de chefe de repartição, sendo os respectivos titulares reclassificados na categoria de técnico superior de 1.ª classe, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## Artigo 41.º

**Direitos**

1 — Os funcionários e os dirigentes que sejam arguidos em processo judicial, por actos cometidos ou ocorridos no exercício e por causa das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo director-geral, ouvido o interessado, retribuído a expensas do Estado, bem como a transporte e a ajudas de custo, quando a localização do tribunal ou das entidades policiais o justifiquem.

2 — As importâncias eventualmente despendidas nos termos e para os efeitos referidos no número anterior devem ser reembolsadas pelo funcionário ou dirigente que deram origem à causa, no caso de condenação judicial.

3 — Os funcionários e os dirigentes, quando em exercício de funções na DGAJ, gozam do direito a que se refere o n.º 1 do artigo 60.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto, sendo aplicável o disposto nos n.ºs 3 e 4 do mesmo dispositivo legal.

## Artigo 42.º

**Nomeação em comissão de serviço**

Para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro podem ser nomeados, em comissão de serviço, oficiais de justiça, sem prejuízo do recurso ao disposto no artigo 183.º do Decreto-Lei n.º 376/87, de 11 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 167/89, de 23 de Maio.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 43.º

## Transição

1 — Transita para o quadro de pessoal da DGAJ o pessoal actualmente provido no quadro da DGSJ, na mesma carreira, categoria e escalão.

2 — Os funcionários que, à data da publicação do presente diploma, se encontrem a prestar serviço na DGAJ, podem optar pela transição para o novo quadro de pessoal.

3 — O requerimento deve ser dirigido ao director-geral no prazo de 60 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

## Artigo 44.º

## Concursos e estágios

1 — Os concursos de pessoal já realizados ou em curso na data da entrada em vigor do presente diploma são válidos para os lugares do novo quadro de pessoal.

2 — Os concursos para cargos dirigentes, abertos até à publicação do presente diploma, mantêm a sua validade para os cargos da nova estrutura orgânica desde que, por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do director-geral, seja reconhecida a correspondência funcional entre cargos, independentemente da alteração do respectivo nível.

3 — Mantêm-se em vigor os estágios pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma.

## Artigo 45.º

## Comissões de serviço

Mantêm-se as comissões de serviço efectuadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 376/87, de 11 de Dezembro.

## Artigo 46.º

## Segurança da informação

O acesso ao sector de informática e aos demais sectores com responsabilidade pelo acesso aos ficheiros informáticos de identificação criminal é condicionado, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 381/98, de 27 de Novembro, e do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 62/99, de 2 de Março, em termos a fixar por despacho do director-geral.

## Artigo 47.º

## Pessoal de inspecção do COJ

Para efeitos de abono de ajudas de custo, o domicílio necessário do pessoal de inspecção do COJ é fixado pelo director-geral no despacho da respectiva nomeação.

## Artigo 48.º

## Equipa de projecto de apoio à informatização dos tribunais

1 — É criada, transitivamente, pelo prazo de três anos, no âmbito da Divisão de Informatização dos Tri-

bunais, uma equipa de projecto tendo em vista o desenvolvimento de projectos e aplicações informáticas e o apoio à utilização da informática e das tecnologias de informação nos tribunais.

2 — A equipa de projecto é integrada por oficiais de justiça de reconhecida competência, a nomear por despacho do director-geral.

3 — Os membros da equipa de projecto auferem um acréscimo remuneratório correspondente a 70 pontos do índice 100 da escala salarial do regime geral.

## Artigo 49.º

## Encargos

1 — Os encargos com o funcionamento do CFOJ e do COJ são suportados pelo Cofre Geral dos Tribunais ou pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça.

2 — Os restantes encargos resultantes da aplicação do disposto no presente diploma serão suportados, na medida em que ultrapassem as dotações orçamentais, pelos cofres referidos no número anterior.

## Artigo 50.º

## Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 173/94, de 25 de Junho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Fevereiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 15 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 21 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## ANEXO

## Mapa a que se refere o n.º 1 do artigo 38.º

Cargo	Número de lugares
Director-geral .....	1
Subdirector-geral .....	3
Director do CFOJ (a) .....	1
Director de serviços .....	9
Chefe de divisão .....	17
Chefe de delegação (b) .....	3

(a) Equiparado a subdirector-geral.

(b) Equiparado a director de serviços.

## Decreto-Lei n.º 103/2001

de 29 de Março

É inegável que os sistemas de informação se assumem hoje em dia como um instrumento indispensável nas reformas estruturais de qualquer sector, sendo por isso essencial que na reforma da justiça a informática assumam como tal um papel preponderante.

A constante e persistente evolução na área das novas tecnologias reclama, muito particularmente na área da justiça, uma estruturação ágil, flexível, adaptável e segura tanto na produção de normas e procedimentos na área de informática, como na gestão integrada das redes de dados, na fiscalização apertada dos fluxos de informação gerados no âmbito do conjunto de órgãos e serviços do Ministério e, ainda, na participação dos diferentes responsáveis dos órgãos providos de competência executiva no âmbito do Ministério da Justiça.

Neste sentido, e de acordo com o preceituado no Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, que aprova a Lei Orgânica do Ministério da Justiça, procede-se à regulamentação dos termos de organização e funcionamento do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça.

Trata-se, no fundo, da reformulação orgânica e funcional da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática do Ministério da Justiça, imbuída da experiência entretanto colhida que aconselha a uma nova estruturação, adaptável à realidade da constante evolução tecnológica e à concentração numa única entidade de competências específicas na condução e execução da política de informática do Ministério da Justiça.

São assim atribuídas ao Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça largas competências de estudo, concepção e emissão de normas técnicas, defere-se-lhe a gestão integrada da rede de informação e comunicações da justiça bem como das bases de dados centrais e confere-se-lhe, ainda, responsabilidades em matéria de acompanhamento e avaliação.

A necessidade premente de modernização acelerada do funcionamento dos serviços — tendo em vista uma actuação mais eficaz, rápida e segura —, à exigência de radical simplificação de procedimentos no que respeita à prestação de serviços aos cidadãos e às empresas, através da comunicação via Internet e da disponibilização electrónica de todos os formulários do Ministério, a par de especiais cautelas que os direitos dos cidadãos naturalmente impõem, passará assim a ser preenchida por uma instituição de estrutura flexível, adaptável à evolução do mercado de recursos humanos no domínio da informática, através de regras de direito laboral privado e dotada de meios de gestão que lhe permitam respostas expeditas na prossecução das respectivas atribuições e competências.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, adiante designado abreviadamente por ITIJ, publicados em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Sucessão

O ITIJ sucede em todos os direitos, obrigações e competências da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática do Ministério da Justiça.

#### Artigo 3.º

##### Regulamentação posterior

1 — O regulamento interno com as condições de trabalho do ITIJ, designadamente a remuneração, respectivo regulamento de carreiras e disciplinar, é aprovado por despacho do Ministro da Justiça, no prazo máximo de 60 dias após a data de entrada em vigor do presente diploma, no quadro de um processo de negociação colectiva.

2 — O ITIJ dispõe de um quadro específico para o pessoal contratado ao abrigo do contrato individual de trabalho e de um quadro de pessoal abrangido pelo regime jurídico da função pública, a aprovar nos termos previstos nos estatutos a que se refere o artigo 1.º do presente diploma.

#### Artigo 4.º

##### Transição de pessoal

Os funcionários do quadro da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática transitam para os lugares do quadro de pessoal do ITIJ abrangido pelo estatuto da função pública, nos termos e procedimentos do Decreto-Lei n.º 535/99, de 13 de Dezembro, com salvaguarda dos direitos inerentes ao seu lugar de origem, sem prejuízo do direito de opção pela celebração de contrato individual de trabalho, nos termos previstos no presente diploma.

#### Artigo 5.º

##### Opção pelo contrato individual de trabalho

1 — Os funcionários do quadro da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática do Ministério da Justiça, na data de entrada em vigor do presente diploma, bem como os demais funcionários que na mesma data se encontrem aí requisitados ou em comissão de serviço, podem optar pela celebração de um contrato individual de trabalho com o ITIJ, passando assim a integrar o quadro específico a que se refere o n.º 2 do artigo 42.º dos Estatutos.

2 — O direito de opção previsto no número anterior deve ser exercido individual e definitivamente, mediante declaração escrita dirigida ao conselho directivo do ITIJ, no prazo de 60 dias a contar da data da aprovação do regulamento de carreiras e disciplinar e do regime retributivo do pessoal.

3 — A celebração de contrato individual de trabalho por parte do pessoal referido nos números anteriores implica a exoneração do lugar de origem e a cessação do vínculo ao regime jurídico da função pública.

4 — A cessação do vínculo à função pública a que se refere o número anterior torna-se efectiva na data de publicação de aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

#### Artigo 6.º

##### Manutenção do vínculo à função pública

1 — Os funcionários do quadro da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática que não optem pela celebração de um contrato individual de trabalho nos termos e no prazo estabelecidos no artigo anterior continuam sujeitos ao regime geral da função pública, sem perda de direitos, incluindo os de promoção na carreira.

2 — Os funcionários referidos no número anterior ficam vinculados ao quadro de pessoal do ITIJ, abrangido pelo estatuto da função pública, cujos lugares serão extintos da base para o topo à medida que vagarem.

3 — Na dinâmica das carreiras dos funcionários integrados no quadro de pessoal abrangido pelo estatuto da função pública, os concursos ficam sujeitos ao regime do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

4 — O presidente do conselho directivo do ITIJ exerce, relativamente ao pessoal na situação dos números anteriores, os poderes próprios de director-geral, nos termos da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, sem prejuízo da delegação de poderes.

#### Artigo 7.º

##### Cessação das comissões de serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma cessam todas as comissões de serviço do pessoal dirigente.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à nomeação de dirigentes pelo conselho directivo do Instituto, o pessoal referido no número anterior mantém-se no exercício das respectivas funções, com poderes de gestão corrente e salvaguarda dos direitos previstos na lei.

#### Artigo 8.º

##### Situações especiais

1 — O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de estágio mantém-se nessa situação até à sua conclusão.

2 — O pessoal que se encontre em situação de licença mantém os direitos que detinha à data de início da respectiva licença, sendo-lhe aplicado o respectivo regime nos termos da lei aplicável.

3 — O pessoal de outras entidades que à data da entrada em vigor do presente diploma se encontre em regime de destacamento, requisição ou comissão de serviço mantém-se nas mesmas condições e em idêntico regime até à cessação dessas situações.

4 — O pessoal da extinta Direcção-Geral dos Serviços de Informática que se encontre noutras entidades em regime de destacamento, requisição ou comissão de serviço mantém-se nas mesmas condições e em idêntico regime até à cessação dessas situações.

#### Artigo 9.º

##### Transição de saldos

Os saldos de receitas próprias da Direcção-Geral dos Serviços de Informática do Ministério da Justiça, aquando da sua extinção, transitam para o ITIJ.

#### Artigo 10.º

##### Legislação revogada

São revogados os Decretos-Leis n.ºs 111/83, de 21 de Fevereiro, e 104/91, de 8 de Março, e o artigo 85.º do Decreto-Lei n.º 555/73, de 26 de Outubro.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *António Luís Santos Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 20 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 21 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

##### ANEXO

#### Estatutos do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça

#### CAPÍTULO I

##### Da denominação, natureza, regime e sede

#### Artigo 1.º

##### Denominação e natureza jurídica

O Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, adiante abreviadamente designado por ITIJ, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial com a natureza de instituto público.

#### Artigo 2.º

##### Regime, tutela e superintendência

1 — O ITIJ rege-se pelo presente diploma e pelos seus regulamentos internos.

2 — O ITIJ fica sujeito à tutela e superintendência do Ministro da Justiça.

#### Artigo 3.º

##### Sede e delegações

1 — O ITIJ tem a sua sede em Lisboa.

2 — O conselho directivo do ITIJ pode, ouvido o conselho consultivo e com autorização prévia do ministro da tutela, criar delegações ou representações.

#### CAPÍTULO II

##### Objecto e atribuições

#### Artigo 4.º

##### Objecto

O 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.

#### Artigo 5.º

##### Atribuições

São atribuições do ITIJ:

- a) 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;
- b) Assegurar a gestão dos meios afectos à execução da política de informática da área da justiça;
- c) Definir normas e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamento informático;
- d) Gerir a rede de comunicações da justiça, garantindo a sua segurança e operacionalidade e promovendo a unificação de métodos e processos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Exercer as competências de entidade de coordenação sectorial previstas no Decreto-Lei n.º 196/99, de 8 de Junho;
- h) Construir e manter bases de dados de informação na área da justiça, designadamente as de acesso geral;
- i) Prestar serviços a entidades públicas e privadas no domínio da informática;
- j) 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.

#### Artigo 6.º

##### Colaboração com outras entidades

Para o desenvolvimento das suas atribuições o ITIJ pode recorrer ao estabelecimento de protocolos com outras entidades do sector público, privado ou cooperativo.

### CAPÍTULO III

#### Dos órgãos

#### Artigo 7.º

##### Órgãos

São órgãos do ITIJ:

- a) O conselho directivo;
- b) O conselho consultivo;
- c) A comissão de fiscalização.

### SECÇÃO I

#### Do conselho directivo

#### Artigo 8.º

##### Constituição

1 — O conselho directivo é composto por um presidente e dois vogais, nomeados por despacho conjunto do Primeiro-Ministro, do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça.

2 — Os mandatos dos membros do conselho directivo têm a duração de três anos, podendo ser renovados por iguais períodos de tempo.

#### Artigo 9.º

##### Competências

1 — Compete ao conselho directivo:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano de actividades e o orçamento anuais do ITIJ, o relatório e conta de gerência;
- b) Aprovar os regulamentos necessários ao funcionamento do ITIJ;
- c) Arrecadar as receitas e autorizar a realização e pagamento das despesas;
- d) Deliberar sobre a aquisição, locação, alienação e oneração de bens móveis e imóveis, precedendo autorização tutelar no caso de aquisição e alienação de bens imóveis;
- e) Constituir mandatários e designar representantes do ITIJ junto de outras entidades;
- f) Dirigir a actividade do ITIJ e gerir os seus recursos humanos, materiais e financeiros em ordem a assegurar a realização do seu objecto e das atribuições estatutárias;
- g) Executar e fazer cumprir todos os actos necessários à prossecução dos fins do ITIJ que não caibam na competência dos restantes órgãos;
- h) Exercer a autoridade disciplinar relativamente ao pessoal ao serviço do ITIJ, independentemente do seu estatuto;
- i) Celebrar acordos de cooperação com outras entidades públicas ou privadas;
- j) Contratar com terceiros a prestação de quaisquer serviços ao ITIJ, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições;
- k) Fazer a gestão dos recursos humanos e patrimoniais do ITIJ;
- l) Apresentar ao Ministro da Justiça propostas legislativas sobre matérias das atribuições do ITIJ.

2 — O conselho directivo pode delegar em um ou mais dos seus membros a prática de actos que sejam da sua competência própria, devendo os termos de tal delegação constar da acta da reunião em que a respectiva deliberação for tomada.

3 — O conselho directivo pode ainda distribuir entre os seus membros, sob proposta do presidente, a gestão das várias áreas funcionais de actividade do ITIJ, cumprindo-lhes fazer executar os respectivos programas de actividade.

#### Artigo 10.º

##### Regime dos membros do conselho directivo

Os membros do conselho directivo ficam sujeitos ao estatuto de gestor público, sendo as respectivas remunerações fixadas no respectivo regulamento.

nerações fixadas por despacho conjunto dos Ministros das Finanças da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

### Artigo 11.º

#### Funcionamento

1 — O conselho directivo reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros ou da comissão de fiscalização.

2 — As deliberações do conselho directivo são tomadas por maioria dos votos dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade.

3 — De todas as reuniões do conselho directivo é lavrada acta, assinada por todos os membros presentes.

### Artigo 12.º

#### Competências do presidente do conselho directivo

1 — Compete ao presidente do conselho directivo:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho directivo e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- b) Representar o ITIJ em quaisquer actos e actuar em nome deste junto de instituições nacionais ou outras e assegurar as relações com o Ministro da Justiça;
- c) Coordenar a gestão e execução das actividades do ITIJ;
- d) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos.

2 — O presidente do conselho directivo tem competência para tomar todas as decisões e praticar todos os actos que, dependendo de deliberação do conselho directivo, não possam por motivo imperioso de urgência aguardar a reunião deste órgão, devendo tais decisões ou actos ser submetidos a ratificação na primeira reunião ordinária subsequente.

3 — O presidente é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo vogal que para o efeito venha a ser designado.

## SECÇÃO II

### Do conselho consultivo

### Artigo 13.º

#### Constituição

1 — O conselho consultivo é constituído por:

- a) O presidente do conselho directivo do ITIJ, que preside;
- b) Os dirigentes máximos dos serviços e organismos do Ministério da Justiça;
- c) Um representante do Conselho Superior da Magistratura;
- d) Um representante da Procuradoria-Geral da República;
- e) Um representante da Ordem dos Advogados Portugueses;
- f) Um representante da Câmara dos Solicitadores;

- g) Duas personalidades de reconhecido mérito, designadas pelo Ministro da Justiça.

2 — O presidente do conselho consultivo designará o membro que o substituirá nas suas faltas ou impedimentos.

3 — Pode participar nas reuniões do conselho consultivo, mas sem direito a voto, qualquer dos vogais do conselho directivo, designados pelo presidente caso a caso, de acordo com a natureza das matérias a tratar.

### Artigo 14.º

#### Competência

1 — O conselho consultivo é um órgão de consulta do ITIJ sobre as grandes linhas da política de informatização prosseguida no âmbito do Ministério da Justiça.

2 — Ao conselho consultivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o plano anual de actividades do ITIJ;
- b) Pronunciar-se sobre as decisões de carácter estratégico relacionadas com a definição e implementação dos sistemas de informação na área da justiça;
- c) Elaborar recomendações sobre todas as matérias do âmbito de atribuições do ITIJ;
- d) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo conselho directivo.

### Artigo 15.º

#### Funcionamento

1 — O conselho consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convocar, por iniciativa própria ou a solicitação do Ministro da Justiça ou da maioria dos seus membros.

2 — As deliberações do conselho consultivo são tomadas por maioria dos votos presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

3 — De todas as reuniões do conselho consultivo é lavrada acta, assinada por todos os membros presentes.

4 — Os membros do conselho a que se referem as alíneas c) e seguintes do n.º 1 do artigo 13.º auferem senhas de presença de montante a definir por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

## SECÇÃO III

### Da comissão de fiscalização

### Artigo 16.º

#### Composição, mandato e remuneração

1 — A comissão de fiscalização é composta por três membros, nomeados por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, sendo um deles revisor oficial de contas.

2 — Do acto de nomeação consta a designação do presidente da comissão de fiscalização.

3 — Os membros da comissão de fiscalização têm um mandato de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

4 — O presidente e os vogais têm direito a uma remuneração mensal a fixar por despacho conjunto dos Ministros das Finanças da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### Artigo 17.º

##### Competência

Compete à comissão de fiscalização:

- a) Fiscalizar e apreciar a gestão do ITIJ;
- b) Emitir parecer sobre o orçamento anual;
- c) Apreciar e emitir parecer sobre o relatório de actividades e as contas anuais do ITIJ;
- d) Examinar a contabilidade do ITIJ;
- e) Solicitar ao presidente do conselho directivo reuniões conjuntas dos dois órgãos, quando, no âmbito das suas competências, o entender;
- f) Elaborar relatórios anuais sobre a actividade desenvolvida pelo ITIJ, a enviar ao conselho directivo e aos Ministros da Justiça e das Finanças;
- g) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para o ITIJ que seja submetido à sua apreciação pelo conselho directivo.

#### Artigo 18.º

##### Funcionamento

1 — A comissão de fiscalização reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus outros membros ou do conselho directivo.

2 — De todas as reuniões da comissão de fiscalização é lavrada acta, assinada por todos os membros presentes.

### SECÇÃO IV

#### Vinculação

#### Artigo 19.º

##### Vinculação

1 — O ITIJ obriga-se pela assinatura:

- a) De dois membros do conselho directivo, sendo um deles, obrigatoriamente, o presidente ou o vice-presidente;
- b) De quem estiver habilitado para o efeito, nos termos e âmbito do respectivo mandato.

2 — Os actos de mero expediente de que não resultem obrigações para o ITIJ podem ser assinados por qualquer membro do conselho directivo ou por funcionários ou trabalhadores do ITIJ a quem tal poder tenha sido expressamente conferido.

### CAPÍTULO IV

#### Das unidades funcionais

#### Artigo 20.º

##### Unidades funcionais

Para desenvolvimento das actividades inerentes aos seus objectivos e atribuições o ITIJ está estruturado em

unidades funcionais permanentes e unidades funcionais não permanentes.

### SECÇÃO I

#### Das unidades funcionais permanentes

#### Artigo 21.º

##### Unidades funcionais permanentes

1 — O ITIJ estrutura-se globalmente em unidades funcionais permanentes, de natureza operacional e de natureza instrumental.

2 — São unidades de natureza operacional:

- a) O Departamento dos Sistemas de Informação Centrais;
- b) O Departamento dos Sistemas de Informação Departamentais;
- c) O Departamento de Infra-Estruturas, Redes e Comunicações;
- d) O Departamento de Administração de Sistemas e Inovação;
- e) O Departamento de Produção e Fornecimento de Serviços;
- f) O Departamento Administrativo e Financeiro.

3 — São unidades de natureza instrumental:

- a) O Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
- b) O Gabinete de Credenciação, Auditoria e Segurança;
- c) O Gabinete de Assessoria Jurídica;
- d) O Gabinete de Formação;
- e) O Gabinete de Informação e Documentação.

4 — A estrutura orgânica das subunidades funcionais em que, eventualmente, se dividam as unidades funcionais permanentes consta de regulamento interno, aprovado pelo conselho directivo num prazo máximo de 120 dias após a data da entrada em vigor dos presentes estatutos.

#### Artigo 22.º

##### Departamento dos Sistemas de Informação Centrais

1 — O Departamento dos Sistemas de Informação Centrais é a 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.

2 — São, designadamente, competências do Departamento dos Sistemas de Informação Centrais:

- a) A administração de dados;
- b) A análise de sistemas;
- c) As metodologias de desenvolvimento;
- d) O desenvolvimento de aplicações;
- e) O registo e análise de dados;
- f) O desenvolvimento dos sistemas de suporte e controlo do fluxo de procedimentos associados a cada processo.

#### Artigo 23.º

##### Departamento dos Sistemas de Informação Departamentais

1 — O Departamento dos Sistemas de Informação Departamentais é a 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.

2 — São, designadamente, competências do Departamento dos Sistemas de Informação Departamentais as referidas no n.º 2 do artigo anterior, nas áreas respectivas.

#### Artigo 24.º

##### Departamento de Infra-Estruturas, Redes e Comunicações

O Departamento de Infra-Estruturas, Redes e Comunicações é a unidade responsável por:

- a) Estudar e promover a evolução das infra-estruturas de comunicações e da arquitectura da Rede de Comunicações da Justiça (RCJ);
- b) Promover a implementação de infra-estruturas de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da sua ligação à RCJ;
- c) Promover a implementação dos serviços de comunicações nos serviços e organismos do Ministério da Justiça;
- d) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicações, equipamento informático e suportes lógicos da RCJ;
- e) Garantir a qualidade de serviço e a segurança da RCJ de acordo com os níveis estabelecidos;
- f) Gerir e promover a actualização dos equipamentos de comunicações, servidores locais e estações de trabalho ao nível físico e lógico;
- g) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 25.º

##### Departamento de Administração de Sistemas e Inovação

O Departamento de Administração de Sistemas e Inovação é a unidade responsável por:

- a) Assegurar a administração de sistemas e produtos informáticos;
- b) Assegurar a gestão e administração das bases de dados;
- c) Estudar e promover a evolução das infra-estruturas tecnológicas físicas e lógicas;
- d) Estudar e promover a concepção de modelos tecnológicos inovadores de interesse para o Ministério da Justiça;
- e) Desenvolver acções que visem a adopção de novas metodologias e ferramentas;
- f) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 26.º

##### Departamento de Produção e Fornecimento de Serviços

O Departamento de Produção e Fornecimento de Serviços é a unidade responsável por:

- a) Assegurar a gestão e a operacionalidade de todo o equipamento informático e suportes lógicos que lhe estão associados;
- b) Assegurar a gestão e manutenção dos arquivos de suportes informáticos;
- c) Garantir a conservação e a segurança do equipamento informático e dos suportes lógicos de

acordo com os procedimentos e normas estabelecidos;

- d) Promover as acções necessárias à execução dos trabalhos requeridos pela exploração dos sistemas de informação a cargo do ITIJ;
- e) Assegurar todos os serviços de apoio e atendimento aos clientes do ITIJ, garantindo os níveis de qualidade de serviço definidos;
- f) 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;
- g) Assegurar a gestão da infra-estrutura de atribuição de chaves públicas e privadas aos serviços e organismos do Ministério da Justiça;
- h) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 27.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro é a unidade funcional responsável por:

- a) Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial do ITIJ;
- b) Assegurar a contabilidade de gestão;
- c) Gerir o pessoal técnica e administrativamente;
- d) Garantir as necessidades de aprovisionamento;
- e) Assegurar a recepção e expedição da correspondência;
- f) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações afectas ao ITIJ;
- g) Gerir os serviços gráficos e o arquivo central do Instituto;
- h) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 28.º

##### Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico

1 — O Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico é a unidade funcional responsável pela elaboração de estudos e prestação do apoio técnico-científico que lhe for solicitado pelos órgãos do ITIJ.

2 — No exercício das suas competências, o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico pode, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer um dos órgãos do ITIJ:

- a) Pronunciar-se sobre o planeamento estratégico, designadamente com vista a uma adequada ponderação da racionalização dos custos de produção e exploração;
- b) Elaborar pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam cometidos, dos quais, obrigatoriamente, o plano e o relatório de actividades;
- c) Avaliar, com respeito pelas competências do conselho directivo, a unidade das diferentes unidades funcionais e propor a sua harmonização;
- d) Propor medidas no âmbito das atribuições do ITIJ;
- e) Assistir em todas as tarefas que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo.

3 — O Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico funciona na dependência directa do conselho directivo.

#### Artigo 29.º

##### Gabinete de Credenciação, Auditoria e Segurança

O Gabinete de Credenciação, Auditoria e Segurança é a unidade funcional responsável por:

- a) Assegurar o completo exercício das funções de entidade credenciadora;
- b) Desenvolver e assegurar o funcionamento do sistema de gestão da qualidade;
- c) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança activa e passiva das instalações e equipamentos;
- d) Definir e propor uma política de segurança informática para o Ministério da Justiça;
- e) Promover o cumprimento das normas de qualidade e segurança estabelecidas;
- f) Realizar as acções de auditoria, acompanhamento e avaliação das normas e procedimentos com impacte na qualidade e na segurança;
- g) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no ITIJ;
- h) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete de Assessoria Jurídica

O Gabinete de Assessoria Jurídica é a 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.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Formação

O Gabinete de Formação, em articulação com os restantes serviços e organismos do Ministério da Justiça, é a unidade responsável por:

- a) Elaborar os planos de formação;
- b) Organizar, promover e realizar acções de formação, tendo em vista o aperfeiçoamento e constante actualização dos recursos humanos, designadamente nos domínios das novas tecnologias de informação e das comunicações;
- c) Desenvolver as acções necessárias à promoção e divulgação das novas tecnologias;
- d) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 32.º

##### Gabinete de Informação e Documentação

O Gabinete de Informação e Documentação é a unidade responsável por:

- a) Garantir a aquisição, conservação, tratamento e difusão de toda a documentação com interesse para a prossecução das atribuições do ITIJ;

- b) Assegurar a existência de informação actualizada sobre as soluções e produtos na área da informática e das comunicações;
- c) Acompanhar e promover a utilização de novas fontes de informação, tornadas acessíveis pelas novas tecnologias;
- d) Promover a divulgação e permuta de informação nos domínios das novas tecnologias de informação e das comunicações;
- e) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

#### Artigo 33.º

##### Direcção das unidades funcionais

A direcção das unidades funcionais permanentes é exercida em regime de comissão de serviço, previsto no artigo 40.º dos presentes Estatutos, sendo os titulares nomeados pelo conselho directivo.

## SECÇÃO II

### Das unidades funcionais não permanentes

#### Artigo 34.º

##### Unidades funcionais não permanentes

1 — Em matérias intersectoriais ou sectoriais, podem ser criadas unidades funcionais não permanentes, designadas por equipas de projecto, para o desenvolvimento de acções determinadas, tendo em vista a realização de objectivos específicos e limitados temporalmente.

2 — A criação das equipas de projecto compete ao conselho directivo do ITIJ, que define, no âmbito de cada equipa, os respectivos objectivos, plano de trabalho, chefe de projecto, calendário e recursos humanos e financeiros afectos.

3 — A chefia das equipas de projecto é exercida em regime de comissão de serviço previsto no artigo 40.º dos presentes Estatutos, sendo os chefes de projecto nomeados pelo conselho directivo.

## CAPÍTULO V

### Regime patrimonial e financeiro

#### Artigo 35.º

##### Património

O património do ITIJ é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações.

#### Artigo 36.º

##### Receitas

Constituem receitas do ITIJ:

- a) Os subsídios, dotações, participações e transferências que lhe sejam directamente atribuídos pelo Orçamento do Estado e pelos orçamentos dos cofres do Ministério da Justiça;
- b) As quantias que resultem de serviços prestados ou bens vendidos a pessoas colectivas públicas ou privadas;

- c) As quantias que resultem da exploração ou da titularidade de direitos de propriedade sobre produtos, patentes e demais direitos privativos de natureza industrial ou intelectual, que venham a ser desenvolvidos no âmbito da actividade do instituto;
- d) Os subsídios, donativos, heranças ou legados;
- e) Os saldos apurados no final de cada exercício;
- f) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

#### Artigo 37.º

##### Despesas

Constituem despesas do ITIJ:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou serviços necessários ao desenvolvimento das suas atribuições.

#### Artigo 38.º

##### Gestão patrimonial e financeira

1 — A gestão patrimonial e financeira do ITIJ, incluindo a organização da sua contabilidade, rege-se exclusivamente pelo regime jurídico aplicável aos fundos e serviços autónomos do Estado em tudo o que não for especialmente regulado pelo presente diploma e pelo seu regulamento interno.

2 — A gestão económica e financeira é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual de actividade e planos plurianuais de actividades;
- b) Orçamentos anuais;
- c) Contas e balanços anuais.

### CAPÍTULO VI

#### Pessoal

#### Artigo 39.º

##### Regime jurídico do pessoal

1 — Ao pessoal do ITIJ aplica-se o regime jurídico do contrato individual de trabalho e o preceituado nos regulamentos internos próprios, sem prejuízo do disposto nos presentes Estatutos e no diploma que os aprova.

2 — Os trabalhadores do ITIJ não podem exercer qualquer actividade concorrente ou similar com as funções exercidas no âmbito do Instituto.

3 — O ITIJ pode ser parte em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

#### Artigo 40.º

##### Exercício de funções de direcção

1 — Os funcionários do ITIJ e dos demais serviços e organismos da Administração Pública, dos institutos públicos, bem como os trabalhadores de empresas públicas ou privadas, podem, mediante acordo prévio dos interessados e das entidades a que estiverem vinculados, desempenhar funções de direcção no ITIJ, em regime de comissão de serviço.

2 — A comissão de serviço referida no número anterior efectua-se por um período de três anos, renovável por iguais períodos, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se o período de requisição ou de comissão como tempo de serviço prestado nos quadros de que provenham, suportando o ITIJ as despesas inerentes.

3 — A comissão de serviço referida no n.º 1 cessa, automaticamente, no final do respectivo período quando não seja renovada por deliberação expressa do conselho directivo tomada até 30 dias antes do seu termo, podendo, ainda, cessar a todo o tempo a requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 60 dias, ou por deliberação do conselho directivo, devidamente fundamentada, nomeadamente, pela não realização dos objectivos previstos, pela não aprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a execução das orientações superiormente fixadas ou pela necessidade de tornar mais eficaz a actuação dos serviços.

4 — O tempo de serviço prestado em comissão de serviço releva para todos os efeitos legais.

#### Artigo 41.º

##### Mobilidade

Os trabalhadores e funcionários do ITIJ podem ser chamados a desempenhar funções nos serviços e organismos da Administração Pública e nos institutos públicos, bem como em empresas públicas, em regime de requisição ou de comissão de serviço, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se esse período como serviço prestado no ITIJ.

#### Artigo 42.º

##### Quadros de pessoal

1 — Os lugares de presidente e vogais do conselho directivo, directores de departamento e directores de gabinete constam do mapa anexo aos presentes Estatutos.

2 — O ITIJ dispõe de um quadro específico para o pessoal contratado ao abrigo do regime jurídico do contrato individual de trabalho, aprovado por despacho do Ministro da Justiça no prazo de 60 dias após a data de entrada em vigor dos presentes Estatutos.

3 — O quadro de pessoal abrangido pelo estatuto da função pública é aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, no prazo previsto no número anterior.

#### Artigo 43.º

##### Protecção social

1 — Os trabalhadores do ITIJ que não pertençam ao quadro abrangido pelo estatuto da função pública encontram-se submetidos ao regime geral de segurança social.

2 — O ITIJ contribuirá para os sistemas de segurança social ou assistência médica ou medicamentosa a que pertencem os seus funcionários, segundo os regimes previstos nesses sistemas para as entidades empregadoras.

3 — Os funcionários que exerçam funções no ITIJ podem optar, para efeitos das suas contribuições para

o sistema de saúde, por efectuar os seus descontos para a ADSE ou para o subsistema de saúde gerido pelos Serviços Sociais do Ministério da Justiça.

4 — Os trabalhadores do ITIJ referidos no n.º 1 podem inscrever-se como beneficiários dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça.

#### ANEXO

#### Mapa de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º

Cargo	Número de lugares
Presidente .....	1
Vogais .....	2
Director de departamento .....	6
Director de gabinete .....	5

## MINISTÉRIO DA CULTURA

### Decreto-Lei n.º 104/2001

de 29 de Março

Razões de maior funcionalidade e coerência na gestão artística do Teatro Nacional de São Carlos aconselham à revisão da sua Lei Orgânica, nomeadamente no que diz respeito aos seus órgãos de direcção.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Alteração ao Decreto-Lei n.º 88/98, de 3 de Abril

Os artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 19.º, 20.º, 27.º, 33.º, 34.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 88/98, de 3 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 354/99, de 3 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 9.º

##### Órgãos

São órgãos do TNSC:

- a) O director;
- b) O conselho directivo;
- c) .....
- d) .....

#### Artigo 10.º

##### Director

1 — O director, que é também o director artístico do TNSC, é, independentemente da sua nacionalidade, uma personalidade com perfil, formação e experiência no domínio da programação e direcção artísticas das actividades lírica e sinfónica, nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro da Cultura.

2 — Compete ao director:

- a) Coordenar os serviços e actividades do TNSC, presidindo ao conselho directivo;

- b) Definir e sujeitar à aprovação do Ministro da Cultura a estrutura e organização interna do TNSC, as funções dos departamentos que a integram e os regulamentos adequados ao seu funcionamento;
- c) Conceber e gerir o projecto artístico unificado do TNSC e garantir a sua execução no que respeita à programação das temporadas lírica, sinfónica e coral-sinfónica;
- d) Organizar e dirigir, ouvidos os respectivos maestros titulares, o processo de selecção dos instrumentistas da Orquestra Sinfónica Portuguesa e dos coralistas do Coro do TNSC, determinando a composição dos júris de selecção e a natureza dos requisitos de admissão;
- e) Presidir ao conselho consultivo;
- f) Representar o TNSC em juízo ou fora dele;
- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam cometidas ou delegadas nos termos da lei.

#### Artigo 11.º

##### Conselho directivo

1 — O conselho directivo é constituído pelo director, que preside, e por dois vogais nomeados pelo Ministro da Cultura, sob proposta do director.

2 — Os vogais do conselho directivo devem ser personalidades tecnicamente habilitadas para a gestão administrativa e financeira e de recursos humanos.

3 — Compete ao conselho directivo:

- a) Definir e assegurar a orientação geral e a política de gestão interna do TNSC, incluindo a direcção do pessoal em regime de funcionalismo público, e definir a política de recrutamento e gestão do pessoal sujeito a contrato individual de trabalho;
- b) Elaborar o plano anual de actividades e orçamento e submetê-lo à aprovação da tutela, sob parecer da comissão de fiscalização;
- c) Definir e submeter à aprovação da tutela os planos de actividades plurianuais, dos quais constem a orientação geral a seguir pelo TNSC e o respectivo orçamento provisional;
- d) Contratar com terceiros a prestação de serviços de apoio ao TNSC, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições;
- e) Aceitar doações, heranças ou legados e celebrar contratos;
- f) Promover a cobrança e arrecadação das receitas e verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento;
- g) Promover a organização da contabilidade e a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes ao TNSC;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades e a conta de gerência do TNSC e submetê-los, até 31 de Março do ano seguinte, com o parecer da comissão de fiscalização, à aprovação da tutela;
- i) Assegurar a administração financeira do TNSC;
- j) Administrar o património do TNSC;
- l) Celebrar contratos-programa, protocolos de colaboração ou apoio e contratos de prestação de

serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da sua actividade e para a prossecução dos seus objectivos.

4 — As competências do conselho directivo podem ser delegadas no director ou nos vogais, de acordo com os respectivos perfis técnico-profissionais, com faculdade de subdelegação.

5 — O conselho directivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo director, por sua iniciativa ou por solicitação dos dois vogais.

Artigo 12.º

Vinculação

1 — O TNSC obriga-se pelas assinaturas de dois membros do conselho directivo, um dos quais obrigatoriamente o director, na execução das deliberações do conselho directivo ou das decisões ao abrigo de delegação, excepto em assuntos de mero expediente, em que é suficiente a assinatura de um deles.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de delegação de assinatura.

Artigo 13.º

Regime aplicável ao director e aos vogais do conselho directivo

1 — O mandato do director e dos vogais do conselho directivo do TNSC, salvo disposição em contrário do respectivo despacho de nomeação, tem a duração de três anos, renovável por uma só vez, mantendo-se os seus titulares em exercício de funções até à sua efectiva substituição.

2 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o director e os vogais do conselho directivo são equiparados, para efeitos remuneratórios, incluindo despesas de representação, respectivamente, a director-geral e a subdirectores-gerais da Administração Pública.

3 — As condições de exercício de funções do director, incluindo as respectivas remunerações, podem constar de contrato a celebrar com o Estado, para o efeito representado pelo Ministro da Cultura, devendo a respectiva minuta ser aprovada pelos Ministros das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública.

4 — Quando funcionários do Estado, de institutos públicos e das autarquias locais, bem como trabalhadores de empresas públicas ou de outras pessoas colectivas de direito público, o director e os vogais do conselho directivo exercem as suas funções em regime de requisição ou comissão de serviço, de reconhecido interesse público, com a faculdade de optarem pelos vencimentos correspondentes aos lugares de origem.

Artigo 15.º

Competências da comissão de fiscalização

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) Fiscalizar a boa execução da contabilidade do TNSC e o cumprimento de todas as obrigações aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria e informar o conselho directivo de quaisquer anomalias porventura verificadas;
- d) .....

e) Pronunciar-se sobre os assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pelo conselho directivo.

- 2 — .....
- a) .....
- b) Solicitar ao conselho directivo reuniões conjuntas dos dois órgãos para apreciação de questões compreendidas no âmbito das suas competências.
- 3 — .....

Artigo 16.º

Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo é um órgão de apoio ao conselho directivo que assegura uma melhor inserção do TNSC na sociedade, estabelecendo para o efeito mecanismos de diálogo e articulação com um amplo leque de sectores sócio-profissionais, culturais e económicos, directa ou indirectamente interligados ou interessados na acção do TNSC.

- 2 — .....
- a) .....
- b) Formular recomendações que possam auxiliar o conselho directivo a realizar o projecto artístico do TNSC, tanto no plano da programação como no da respectiva viabilização financeira.
- 3 — .....

Artigo 17.º

Departamentos

- 1 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2 — Para a prossecução dos seus objectivos e racionalização da gestão dos recursos do TNSC, o conselho directivo pode constituir unidades mistas temporárias de configuração diversificada, podendo envolver pessoal de qualquer das unidades orgânicas referidas no número anterior, acrescido ou não de colaboradores externos, cujos objectivos e hierarquia funcional interna são estabelecidos no acto da respectiva criação.

Artigo 19.º

Orquestra Sinfónica Portuguesa

1 — A Orquestra Sinfónica Portuguesa (OSP) é a orquestra do TNSC, com uma temporada sinfónica e coral-sinfónica própria, competindo-lhe ainda participar na temporada lírica, de acordo com a programação estabelecida pelo director.

2 — A OSP tem um maestro titular nomeado pelo Ministro da Cultura, sob proposta do director, devendo a escolha recair sobre um director de orquestra de reconhecido mérito e comprovada experiência, independentemente da nacionalidade.

3 — O maestro titular poderá ser coadjuvado por um maestro-adjunto nomeado pelo Ministro da Cultura, sob proposta do director.

4 — Os contratos do maestro titular e do maestro-adjunto, dos quais constarão as respectivas competências, são aprovados pelo Ministro da Cultura.

#### Artigo 20.º

##### Coro do TNSC

- 1 — .....  
 2 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) Propor ao director o processo de selecção e recrutamento dos coralistas, bem como o posicionamento destes nas categorias e carreiras artísticas do Coro do TNSC;  
 d) .....

3 — A escolha do maestro titular do Coro do TNSC é feita por despacho do Ministro da Cultura, sob proposta do director, devendo recair sobre uma personalidade de reconhecido mérito musical e comprovada experiência no domínio da direcção coral, independentemente da nacionalidade.

#### Artigo 27.º

##### Receitas

- 1 — .....  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....  
 d) .....  
 e) .....  
 f) .....  
 g) .....  
 h) .....  
 i) .....  
 j) .....  
 l) .....  
 m) .....  
 n) .....

2 — A política de preços de bilheteira deve ser anualmente proposta pelo conselho directivo e aprovada por despacho do Ministro da Cultura.

#### Artigo 33.º

##### Pessoal sujeito ao contrato individual de trabalho

- 1 — .....  
 2 — Os parâmetros a que deve obedecer o sistema retributivo do pessoal referido no número anterior são

aprovados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura, sob proposta do conselho directivo.

#### Artigo 34.º

##### Pessoal convidado

1 — Para a realização da sua programação artística, o TNSC poderá, sob proposta do director, convidar maestros, encenadores, solistas vocais ou instrumentais, cenógrafos, figurinistas, *designers* de luz, compositores, músicos suplementares para a OSP ou para o Coro do TNSC, coreógrafos, professores e quaisquer outros colaboradores artísticos independentes, mediante a celebração de contrato escrito.

2 — O TNSC pode, sob proposta do director, estabelecer acordos de associação artística regular com intérpretes e criadores no seu domínio de intervenção, independentemente da natureza jurídica dos respectivos laços contratuais com o Teatro.

3 — Sem prejuízo da especificidade determinada pelas regras de contratação do mercado artístico nacional e internacional, as remunerações dos serviços referidos no presente artigo deverão pautar-se por padrões remuneratórios genéricos a aprovar anualmente pelo Ministro da Cultura, sob proposta do conselho directivo do TNSC.

#### Artigo 36.º

##### Segurança social

- 1 — .....  
 2 — .....  
 3 — .....  
 4 — Sempre que o disposto nos números anteriores não for aplicável aos membros do conselho directivo, estes ficam sujeitos ao regime de previdência dos trabalhadores independentes.»

#### Artigo 2.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 15 de Fevereiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura* — *José Estêvão Cangarato Sasportes* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 21 de Março de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 22 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.



### AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

#### Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	13 000	64,84	17 000	84,80

\* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**440\$00 — € 2,19**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)  
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa  
(Centro Colombo, loja 0.503)  
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa