

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, transitória, 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.