

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Centro de Informática

Decreto-Lei n.º 111/83

de 21 de Fevereiro

1. O Centro de Informática do Ministério da Justiça foi concebido como órgão central de concepção, estudo e tratamento informático das matérias de atribuição dos departamentos centrais e dependentes do Ministério e, conjuntamente com outros ministérios, para colaborar no desempenho de tarefas comuns ou complementares, conforme consta dos Decretos-Leis n.ºs 523/72, de 19 de Dezembro, e 555/73, de 26 de Outubro.

2. O Centro de Informática tem promovido uma expansão interna intensiva, mas a essa evidente circunstância e às inúmeras áreas que se abrem, urgentemente, à sua intervenção corresponde um suporte legal e institucional desajustado, designadamente porque a sua estrutura orgânica data de 1973. Aliás, a reformulação desta já se previa no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 555/73, atrás referido, em que se destacava a necessidade de ampliação do equipamento electrónico e do pessoal. A segunda necessidade foi satisfeita em parte pela Portaria n.º 17/81, de 7 de Janeiro, que aplica as normas contidas nas leis de base da função pública e das carreiras de informática — Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho, e Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio. Falta, agora, dar aplicação ao restante normativismo das leis de base referidas, nomeadamente o contido no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, para melhor desenvolvimento das suas virtualidades e mais coordenada operacionalidade dos seus departamentos. Esta competência terá de ser otimizada eficazmente no futuro para permitir uma resposta válida a tarefas cada vez mais exigentes.

3. Para tanto, e como base de trabalho coerente, impõe-se a caracterização legal do Centro de Informática a nível de direcção-geral e a melhoria de nível das chefias e quadros de apoio, o que agora se faz.

É indispensável que o Ministério da Justiça esteja em condições técnicas e operacionais de poder optar e decidir em tempo útil, o que só é possível se a informação, vasta e delicada, que utiliza, movimenta e coordena for tratada com rigor, segurança e rapidez.

É esta a razão do presente diploma, que rege o Centro de Informática do Ministério da Justiça, que passa a designar-se Direcção-Geral dos Serviços de Informática do Ministério da Justiça, e define o seu quadro de pessoal, já aprovado pela Portaria n.º 17/81 atrás citada, à excepção das chefias, que são, agora, reajustadas, em função das alterações que a mesma portaria introduziu.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza, fins e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza e fins)**

1 — O Centro de Informática do Ministério da Justiça, que passa a designar-se Direcção-Geral dos Ser-

viços de Informática do Ministério da Justiça, adiante designada abreviadamente por DGSJ, é um serviço de concepção e apoio técnico que tem por fim promover o estudo e o tratamento automático da informação correspondente às funções do Ministério da Justiça e prestar a cooperação necessária à utilização da informática pelos serviços.

2 — A DGSJ poderá ainda, em condições a estabelecer para cada caso, realizar trabalhos da sua especialidade para outras entidades do sector público.

Artigo 2.º**(Atribuições)**

Para execução dos fins referidos no artigo anterior, são atribuições da DGSJ:

- a) Colaborar com os utilizadores na concepção de sistemas de informação;
- b) Implementar e manter sistemas de informação, mormente os que lhe sejam cometidos pelos planos directores;
- c) Contribuir para o desenvolvimento e adaptação de suportes lógicos orientados para as necessidades da Administração Pública;
- d) Promover as diligências conducentes à criação e exploração de ficheiros e bases de dados que interessem ao Ministério da Justiça e colaborar no estabelecimento da compatibilidade e boa comunicação com os demais ficheiros da Administração Pública;
- e) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas;
- f) Explorar centros de processamento de dados;
- g) Elaborar o relatório e o planeamento anual de actividades, bem como o respectivo projecto de orçamento;
- h) Promover a formação e aperfeiçoamento do pessoal respectivo;
- i) Promover acções de sensibilização dos actuais e potenciais utilizadores;
- j) Promover a utilização de normas e procedimentos comuns relativos a códigos, linguagem, documentação, segurança, confidencialidade e gestão de informação;
- l) Colaborar na concepção dos impressos destinados à recolha, comunicação e pedido de informações, bem como dos emitidos por computador e respectivos pedidos, sem prejuízo da competência legalmente atribuída nesta matéria aos serviços utilizadores;
- m) Exercer consultadoria no domínio da informática junto dos serviços do Ministério da Justiça e colaborar na divulgação de métodos susceptíveis de melhorar a eficiência da Administração Pública;
- n) Participar na elaboração dos planos directores de informática de âmbito nacional ou sectorial.

Artigo 3.º**(Ligações com outros serviços)**

No exercício das suas atribuições, manterá a DGSJ ligação com os órgãos central e sectorial coordenadores

de informática e contacto permanente com os serviços utilizadores com vista a:

- a) Colaborar com os dirigentes dos serviços no sentido de serem definidas as necessidades quanto a elementos de informação, nomeadamente no que se refere a conteúdo e periodicidade dos tratamentos automáticos;
- b) Seleccionar, em conformidade com a natureza e características das informações a produzir, os elementos de base mais adequados e definir o seu conveniente tratamento;
- c) Colaborar na definição dos circuitos apropriados para a obtenção, tratamento e difusão das informações e orientar, sob o ponto de vista funcional, as entidades executantes, intervenientes nestes circuitos;
- d) Colaborar na actualização e aperfeiçoamento dos sistemas implementados;
- e) Colaborar nas tarefas de organização exigidas pela correcta implementação das metodologias informáticas;
- f) Estabelecer os custos e tarifas dos serviços prestados, tendo em atenção os meios humanos e materiais envolvidos e os encargos indirectos de funcionamento;
- g) Colaborar na elaboração de planos directores de informática.

Artigo 4.º

(Direcção)

1 — A DGSJ é dirigida por 1 director-geral, coadjuvado por 2 subdirectores-gerais.

2 — Ao director-geral compete orientar e coordenar superiormente os serviços.

3 — O director-geral poderá receber delegação de competência do Ministro da Justiça para despachar assuntos de administração geral ou outros.

4 — O director-geral poderá delegar nos subdirectores-gerais a coordenação de grandes domínios de actividade da DGSJ e o exercício de parte das suas competências.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

SECÇÃO I

Conselho Consultivo

Artigo 5.º

(Constituição do Conselho Consultivo)

1 — O Conselho Consultivo é um órgão de consulta e apoio ao director-geral, constituído pelos seguintes membros:

- a) O director-geral da DGSJ, que presidirá;
- b) Os subdirectores-gerais da DGSJ;
- c) 1 representante de cada um dos organismos utilizadores do Ministério da Justiça.

2 — O Conselho Consultivo será secretariado por um funcionário designado pelo director-geral.

3 — O presidente do Conselho Consultivo será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo subdirector-geral que for por ele designado.

4 — Os membros do Conselho mencionados na alínea c) serão necessariamente dirigentes com capacidade para decidir em nome do serviço que representam.

5 — Sempre que se mostre conveniente, serão convocados para participar nas reuniões outros funcionários da DGSJ, nomeadamente directores de serviços e chefes de projecto.

Artigo 6.º

(Competência do Conselho Consultivo)

1 — Ao Conselho Consultivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre a política geral a que deverá subordinar-se a actividade da DGSJ;
- b) Dar parecer sobre o programa de actividades e o relatório anual das suas realizações;
- c) Pronunciar-se sobre assuntos relacionados com a actividade da DGSJ, sempre que para isso for solicitado pelo Ministro da Justiça ou pelo director-geral.

2 — Ao presidente do Conselho Consultivo compete:

- a) Preparar as reuniões;
- b) Adoptar as providências necessárias ao funcionamento das reuniões;
- c) Fixar a agenda de trabalhos;
- d) Designar, sempre que necessário, relatores dos assuntos em estudo;
- e) Orientar superiormente os trabalhos.

3 — Ao secretário do Conselho Consultivo compete:

- a) Preparar as reuniões, efectuando as convocatórias e a agenda de trabalhos;
- b) Elaborar as actas das reuniões;
- c) Assegurar o arquivo e o expediente do Conselho.

Artigo 7.º

(Reuniões do Conselho Consultivo)

1 — O Conselho Consultivo funciona em reuniões plenárias ou restritas, mediante convocação do presidente, reunindo o plenário ordinariamente, pelo menos, 2 vezes por ano e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque por sua iniciativa ou por proposta, fundamentada, de um dos seus membros.

2 — A cada serviço representado, incluindo a DGSJ, cabe 1 voto.

3 — Os assuntos submetidos a apreciação do Conselho Consultivo são resolvidos por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 8.º

(Estrutura)

1 — Para o exercício das suas atribuições, a DGSJ possui a estrutura seguinte:

- A) Serviços operativos:
 - a) Direcção de Serviços de Produção;
 - b) Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Aplicações;

B) Serviços de apoio:

- a) Direcção de Serviços de Apoio Técnico;
- b) Direcção de Serviços Administrativos;
- c) Divisão de Informação e Documentação;
- d) Divisão de Estudos de Informática Jurídica;
- e) Divisão de Estudos e de Avaliação de Novas Aplicações.

SUBSECÇÃO I

Dos serviços operativos

Artigo 9.º

(Direcção de Serviços de Produção)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Produção planear e executar os trabalhos de processamento de que a DGSJ seja incumbida ou que sejam do seu interesse interno, devendo organizar e explorar para o efeito um ou vários centros de processamento de dados, podendo recorrer à colaboração de centros exteriores.

2 — A Direcção de Serviços de Produção compreende a Divisão de Controle e Registo de Dados e a Divisão de Exploração.

Artigo 10.º

(Divisão de Controle e Registo de Dados)

A Divisão de Controle e Registo de Dados compete:

- a) Estabelecer a ligação com os utentes no que respeita às aplicações em regime normal de exploração, velando pela oportuna recepção dos dados e entrega dos resultados;
- b) Manter ligação estreita com a Divisão de Exploração, para efeitos de planeamento, entrega dos dados e recepção dos resultados;
- c) Verificar a qualidade dos produtos no que respeita à obediência às especificações acordadas com os utentes e às normas de controle que por estes tenham sido fornecidas;
- d) Proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado, nos casos em que tal se torne necessário;
- e) Contribuir para o planeamento dos trabalhos mediante o conhecimento dos condicionamentos de natureza legal, decorrentes de acordos com os utentes ou quaisquer outros;
- f) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas no âmbito da sua competência.

Artigo 11.º

(Divisão de Exploração)

A Divisão de Exploração compete:

- a) Assegurar a realização dos trabalhos de processamento de dados já em execução ou que tenham sido solicitados;
- b) Optimizar a utilização do material disponível, preparando e planificando diariamente o

trabalho em conformidade com as rotinas vigentes;

- c) Colaborar na elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e actualização;
- d) Manter e gerir a biblioteca de ficheiros e de programas;
- e) Colaborar com a Divisão de Controle e Registo de Dados, tendo em vista a eficiência operacional e a execução final das tarefas;
- f) Executar quaisquer outros trabalhos que lhe sejam cometidos no âmbito da sua competência.

Artigo 12.º

(Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Aplicações)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Aplicações planear e executar os trabalhos de concepção e implementação de sistemas de informação, devendo para isso utilizar as metodologias mais adequadas.

2 — A Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Aplicações funciona por equipas de projectos sempre que a natureza dos trabalhos o aconselhar.

3 — A Direcção de Serviços de Desenvolvimento de Aplicações compreende ainda a Divisão de Gestão de Projectos.

Artigo 13.º

(Divisão de Gestão de Projectos)

Compete à Divisão de Gestão de Projectos, em apoio directo ao respectivo director de serviços:

- a) Colaborar na definição dos projectos informáticos, no que respeita ao seu conteúdo, necessidades de pessoal e equipamento;
- b) Assegurar a adesão às normas, metodologias e técnicas de trabalho estabelecidas;
- c) Contribuir para a definição de normas e procedimentos;
- d) Assegurar a coordenação dos projectos informáticos;
- e) Exercer a função de administração de dados;
- f) Gerir a afectação de recursos humanos às diferentes equipas de projectos.

Artigo 14.º

(Constituição das equipas de projectos)

1 — A equipa de projecto é uma unidade orgânico-funcional de constituição flexível encarregada da realização de um projecto multidisciplinar, sob a responsabilidade de um chefe e integrada por técnicos de diferentes especialidades e serviços.

2 — Os chefes das equipas de projectos são designados por despacho do director-geral, sob proposta dos subdirectores-gerais.

3 — A designação dos técnicos é feita pelo tempo necessário à execução da tarefa respectiva e de acordo com o plano de trabalho.

4 — No que respeita à execução das tarefas referidas no número anterior, os técnicos designados actuarão na dependência funcional dos chefes de projecto.

5 — Aos responsáveis pelas equipas de projectos será atribuída uma remuneração correspondente à letra C, enquanto se mantiver a incumbência diferenciada.

Artigo 15.º

(Áreas de actuação das equipas de projectos)

1 — Os projectos serão suportados por equipas com formação ajustada à fase de desenvolvimento em que se encontrem, tendo presente a etapa do processo de informatização nas diferentes áreas funcionais do Ministério.

2 — Os projectos informáticos de cada área funcional são cometidos a equipas de projectos.

3 — As áreas funcionais referidas no número anterior serão definidas por despacho do Ministro da Justiça, ficando desde já estabelecidas as seguintes:

- a) Identificação civil e criminal de pessoas singulares;
- b) Identificação de pessoas colectivas e entidades equiparadas;
- c) Registo de propriedade automóvel;
- d) Informação científica e técnica;
- e) Gestão financeira dos cofres do Ministério da Justiça;
- f) Gestão do pessoal do Ministério da Justiça;
- g) Organização e ordenamento judiciários;
- h) Aplicações na área das competências da Polícia Judiciária, abrangendo os projectos que se referem a abertura e controle de processos, pessoas a procurar, identificação de pessoas, identificação de viaturas e armas furtadas e fiscalização de objectos empenhados.

4 — A prioridade relativa à concepção e arranque de aplicações de informática será fixada por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do director-geral, ouvido o Conselho Consultivo.

Artigo 16.º

(Competência das equipas de projectos)

A competência das equipas de projectos, no âmbito externo e em ligação com as entidades utilizadoras da sua área funcional, será fixada por regulamento interno.

SUBSECÇÃO II

Dos serviços de apoio

Artigo 17.º

(Direcção de Serviços de Apoio Técnico)

1 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio Técnico prestar apoio aos diferentes sectores da Direcção-Geral, nomeadamente nas áreas de métodos, sistema e formação.

2 — A Direcção de Serviços de Apoio Técnico compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Métodos e Suportes Lógicos;
- b) Divisão de Formação.

Artigo 18.º

(Divisão de Métodos e Suportes Lógicos)

Compete à Divisão de Métodos e Suportes Lógicos:

- a) Implementar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados;
- b) Estabelecer ligação com os fornecedores dos equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos;
- c) Exercer consultadoria técnica;
- d) Realizar os estudos de base necessários à tomada de decisões quanto ao apetrechamento da DGSJ em sistemas informáticos;
- e) Proceder à geração dos sistemas de operação e instalação de outros suportes lógicos adoptados e respectiva manutenção;
- f) Controlar o rendimento de todos os recursos do sistema, tanto em termos de produção como em termos da sua utilização;
- g) Apoiar as outras direcções de serviços em relação ao aproveitamento tanto dos equipamentos da instalação como das potencialidades do sistema;
- h) Encarregar-se dos projectos de desenvolvimento e ou de investigação próprios da sua área funcional ou que lhes hajam sido expressamente cometidos;
- i) Participar nas actividades de formação e informação, seja na efectivação de cursos ou demonstrações, seja na redacção de textos, manuais e monografias;
- j) Acompanhar a evolução tecnológica nos domínios do equipamento e dos suportes lógicos;
- l) Exercer as funções de administração das bases de dados e da rede de teleprocessamento;
- m) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas no domínio da sua competência.

Artigo 19.º

(Divisão de Formação)

Compete à Divisão de Formação:

- a) Elaborar e executar, em colaboração com os serviços da Direcção-Geral dos Serviços de Informática, os planos anuais de formação e organizar as acções daí decorrentes;
- b) Definir os programas dos módulos de formação;
- c) Promover conferências, seminários ou cursos internos com monitores próprios ou contratados, no País ou no estrangeiro, que prestem serviço na área de formação técnico-profissional;
- d) Informar os diferentes departamentos quanto às acções de formação programadas, a desenvolver dentro ou fora da DGSJ;
- e) Promover a edição da documentação didáctica necessária;
- f) Formular pareceres ou propostas com vista à participação de funcionários da DGSJ em cursos ou estágios em estabelecimentos de

- ensino ou outros organismos nacionais ou estrangeiros;
- g) Proceder ao registo e controle das acções de formação realizadas com vista à respectiva validação didáctica;
 - h) Realizar inquéritos com vista a detectar as carências de formação do pessoal técnico e o respectivo grau de adaptação às metodologias e normas adoptadas;
 - i) Proceder aos estudos conducentes à introdução de novas técnicas e instrumentos de ensino;
 - j) Formular pareceres ou propostas com vista ao estabelecimento de um esquema global de formação;
 - l) Colaborar com a Divisão de Informação e Documentação na organização e gestão das espécies bibliográficas de carácter técnico.

Artigo 20.º

(Direcção de Serviços Administrativos)

1 — A Direcção de Serviços Administrativos exerce as suas competências nos domínios da administração de pessoal, financeira, patrimonial, de expediente e arquivo.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos compreende:

- a) Repartição de Pessoal e Contabilidade;
- b) Repartição de Serviços Gerais.

Artigo 21.º

(Repartição de Pessoal e Contabilidade)

1 — A Repartição de Pessoal e Contabilidade compreende as Secções de Pessoal e de Contabilidade.

2 — Compete à Secção de Pessoal:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- b) Proceder à instrução dos processos de recrutamento e promoção de pessoal e difundir as condições de admissão, processamento das inscrições e convocação dos candidatos;
- c) Executar o expediente relativo a transferência, aposentação e exoneração dos funcionários;
- d) Controlar o respeito pelos princípios estabelecidos em matéria de pontualidade e assiduidade e organizar anualmente listas de antiguidade do pessoal;
- e) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- f) Promover a instrução dos processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de avaliação do mérito dos funcionários;
- h) Executar todas as tarefas respeitantes ao processamento do expediente geral, ao registo e classificação da documentação entrada e expedida e ao controle da circulação da documentação pelos diversos serviços da Direcção-Geral;

- i) Assegurar a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- j) Assegurar o apoio dactilográfico aos diversos serviços.

3 — Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar os projectos de orçamentos;
- b) Gerir as respectivas verbas e estabelecer adequado controle orçamental, promovendo o processamento das despesas;
- c) Estudar e propor as alterações às verbas do orçamento e a antecipação dos duodécimos.

Artigo 22.º

(Repartição de Serviços Gerais)

1 — A Repartição de Serviços Gerais compreende as Secções de Património e de Economato e Reprografia.

2 — Compete à Secção de Património:

- a) Administrar os bens a cargo da DGSI, providenciando por que as instalações, o equipamento e o mobiliário se mantenham em boas condições de utilização;
- b) Promover e assegurar a execução das obras de conservação e adaptação a efectuar nas instalações, bem como a reparação do mobiliário e equipamento;
- c) Superintender no processamento das aquisições de mobiliário, equipamento e demais bens patrimoniais, designadamente, quando for caso disso, mediante a realização de concursos e a elaboração dos correspondentes contratos escritos;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário do património da DGSI e elaborar as relações a enviar à Direcção-Geral do Património;
- e) Superintender na organização do parque automóvel, garantindo a conservação e manutenção das viaturas e controlando a sua utilização;
- f) Providenciar pelo cumprimento das normas estabelecidas com vista à segurança das instalações, equipamento e serviços da DGSI, nomeadamente no que respeita a instalação e funcionamento de sistemas de alarme contra assaltos e contra incêndios e ao controle da entrada e saída de pessoas;
- g) Executar quaisquer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3 — Compete à Secção de Economato e Reprografia:

- a) Promover a aquisição dos bens de consumo indispensáveis ao funcionamento dos diversos serviços e providenciar pela sua armazenagem, conservação e distribuição oportuna, controlando os respectivos *stocks* e o seu conveniente aproveitamento;
- b) Assegurar as necessidades de comunicação escrita em matéria de fotocópias, composição tipográfica de impressos, impressão a *offset* e outros meios de policópia;

- c) Promover a conservação dos documentos em suporte físico adequado, designadamente mediante a sua encadernação, plastificação ou microfilmagem;
- d) Colaborar nos estudos sobre racionalização e normalização de impressos e de outros suportes de informação, promovendo a sua execução.

Artigo 23.º

(Divisão de Informação e Documentação)

A Divisão de Informação e Documentação compete:

- a) Adquirir, conservar e tratar toda a documentação pertinente à natureza e atribuições da DGSJ;
- b) Proceder regularmente à divulgação da informação pelos diferentes sectores, sob a forma de boletins bibliográficos ou através de um sistema de difusão selectiva da informação;
- c) Elaborar resumos ou outros trabalhos de síntese resultantes da análise da documentação tratada;
- d) Tratar e conservar, de acordo com as especificações recebidas, os manuais técnicos e a documentação proveniente dos serviços técnicos;
- e) Manter contactos com os serviços congéneres, nacionais e estrangeiros, com vista à troca de informações bibliográficas e de experiências no campo das técnicas de tratamento da documentação;
- f) Participar em grupos de trabalho no domínio da informação científica e técnica para a elaboração de trabalhos comuns e, bem assim, contribuir para o uso normalizado de técnicas documentais com vista à integração num sistema nacional de informação.

Artigo 24.º

(Divisão de Estudos de Informática Jurídica)

Compete à Divisão de Estudos de Informática Jurídica:

- a) Acompanhar, actualizadamente, a evolução do sistema jurídico;
- b) Colaborar nos estudos prévios e nas actividades de planeamento relativas ao desenvolvimento de projectos de informática jurídica;
- c) Promover a utilização progressiva das aplicações de informática jurídica;
- d) Elaborar estudos técnicos, no âmbito da informática, atinentes ao tratamento de documentação jurídica e colaborar na definição metodológica dos subsistemas a tratar prioritariamente;
- e) Promover a elaboração de listas de descritores e *thesauri* relativas aos subsistemas jurídicos tratados;
- f) Colaborar no estudo dos esquemas viáveis de difusão de documentação jurídica tratada automaticamente e na definição dos crité-

- rios de selecção e metodologia de implementação;
- g) Manter relações de intercâmbio e cooperação com serviços e organizações congéneres, nacionais e estrangeiras.

Artigo 25.º

(Divisão de Estudos e de Avaliação de Novas Aplicações)

A Divisão de Estudos e de Avaliação de Novas Aplicações compete:

- a) Elaborar estudos, executar tarefas de planeamento e preparar planos de actividade;
- b) Efectuar estudos de organização e propor as medidas conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas;
- c) Elaborar e propor normas de procedimento e documentação de actividades;
- d) Estudar e propor novos métodos e técnicas de trabalho;
- e) Manter actualizado um sistema de estatísticas, indicadores e análises de custos, ocupação ou outros necessários ou úteis para uma gestão racional;
- f) Propor novos projectos de automatização após prospecção junto de potenciais utilizadores;
- g) Garantir os estudos prévios de viabilidade informática, promovendo a análise de diagnóstico, de estruturas e circuitos;
- h) Estudar as leis e regulamentos que interfiram no tratamento da informação, propondo as sugestões pertinentes para cada caso.

SECÇÃO III

Funcionamento

Artigo 26.º

(Princípios orientadores)

1 — A DGSJ manterá estreita ligação com os serviços utilizadores de modo a assegurar a melhor caracterização das situações e o seu tratamento adequado, eficiente e oportuno.

2 — Os serviços da DGSJ manterão estreitas ligações entre si no exercício das respectivas competências, de modo a assegurarem a maior harmonia na execução das tarefas comuns e complementares.

Artigo 27.º

(Núcleos de informática)

Poderão ser criados nas direcções-gerais e outros serviços do Ministério da Justiça núcleos de informática, com as seguintes competências:

- a) Cooperar com os serviços da DGSJ nas fases de levantamento e estudo prévio, bem como na implementação de novas aplicações informáticas, nomeadamente nas fases de análise funcional e controle de resultados;
- b) Estabelecer permanente ligação com a DGSJ com vista ao bom andamento das tarefas correntes;

- c) Executar e coordenar as actividades relacionadas com a exploração de equipamentos periféricos, nomeadamente para a obtenção, em suportes adequados, das informações a tratar;
- d) Transmitir aquelas informações à DGSI em data oportuna e condições controladas de exactidão;
- e) Receber da DGSI os produtos do tratamento e, após o respectivo controle, remetê-los aos vários serviços interessados.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 28.º

(Quadro de pessoal)

1 — A DGSI disporá do quadro de pessoal constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — A distribuição do pessoal pelos diversos serviços é feita por despacho do director-geral.

Artigo 29.º

(Natureza do provimento do pessoal dirigente)

O provimento do pessoal dirigente, excepção feita aos chefes de repartição, que serão providos por nomeação, será feito em comissão de serviço, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

Artigo 30.º

(Natureza do provimento do pessoal não dirigente)

1 — O provimento do pessoal não dirigente será efectuado mediante nomeação provisória ou em comissão de serviço pelo período de 1 ano, com excepção do pessoal abrangido pelos artigos 38.º e seguintes.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será nomeado definitivamente se tiver demonstrado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, consoante se trate de nomeação provisória ou comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário já tiver provimento definitivo noutro lugar da função pública, poderá ser desde logo provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

4 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão se não seguir provimento definitivo;
- b) No lugar do quadro da DGSI em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Artigo 31.º

(Provimento e recrutamento do pessoal dirigente e de chefia)

1 — O provimento do pessoal dirigente, com excepção dos chefes de repartição, será efectuado nos termos da lei geral.

2 — O recrutamento para o cargo de director de serviços administrativos poderá fazer-se de entre chefes de repartição habilitados com licenciatura adequada, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 180/80, de 5 de Junho.

3 — Quando a nomeação para o cargo de director de serviços administrativos recair em indivíduo titular de um lugar de chefe de repartição, finda a comissão de serviço transitará para lugar da carreira técnica superior a que corresponda letra de vencimento idêntica à de chefe de repartição.

4 — Os chefes de repartição serão providos, por escolha, de entre chefes de secção com, pelo menos, 5 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos diplomados com curso superior adequado.

5 — Os chefes de secção serão recrutados de entre primeiros-oficiais com, pelo menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria ou de entre indivíduos habilitados com curso superior adequado.

6 — Para efeitos de provimento nas categorias de directores de serviços e chefes de divisão, são equiparados a assessor e a técnico superior principal, respectivamente, o assessor informático e o técnico superior de informática principal.

Artigo 32.º

(Pessoal técnico superior)

1 — O recrutamento para lugares de ingresso na carreira técnica superior far-se-á de entre indivíduos licenciados com cursos adequados.

2 — O acesso à categoria imediatamente superior fica condicionado à permanência de um mínimo de 3 anos na categoria anterior e a classificação de serviço não inferior a *Bom*.

3 — O recrutamento para a categoria de assessor far-se-á de entre técnicos superiores principais, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Artigo 33.º

(Provimento do pessoal da carreira administrativa)

1 — Os lugares de primeiro-oficial e de segundo-oficial serão providos de entre, respectivamente, segundos-oficiais habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e terceiros-oficiais com, pelos menos, 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de terceiro-oficial serão providos nos termos da lei geral.

Artigo 34.º

(Provimento do pessoal da carreira técnica auxiliar)

1 — Os lugares de técnico auxiliar principal e de técnico auxiliar de 1.ª classe serão providos de entre,

respectivamente, técnicos auxiliares de 1.ª classe e técnicos auxiliares de 2.ª classe com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

Artigo 35.º

(Provimento do pessoal da carreira de técnico auxiliar de manutenção)

1 — Os lugares de técnico auxiliar de manutenção principal e de técnico auxiliar de manutenção de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, técnicos auxiliares de manutenção de 1.ª classe e técnicos auxiliares de manutenção de 2.ª classe com um mínimo de 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de manutenção de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

Artigo 36.º

(Carreiras de pessoal auxiliar e operário)

Os lugares de telefonista, motorista, contínuo e porteiro serão providos nos termos da lei geral.

Artigo 37.º

(Regime de estágio para ingresso nas carreiras de informática)

1 — O provimento em categorias de ingresso nas carreiras de informática fica condicionado à frequência de um estágio, nos termos estabelecidos na lei geral.

2 — Os estagiários da carreira técnica superior de informática serão remunerados pela letra de vencimento fixada para a categoria de ingresso, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 8 e 10 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio.

Artigo 38.º

(Provimento dos técnicos superiores de informática)

1 — O recrutamento para os lugares de ingresso na carreira de técnico superior de informática far-se-á de entre indivíduos habilitados com licenciatura adequada ao exercício das funções e que tenham frequentado o estágio com aproveitamento.

2 — O acesso a categoria superior, exceptuada a de assessor, dependerá da permanência de um mínimo de 3 anos na categoria imediatamente inferior e de classificação de serviço não inferior a *Bom* e efectuar-se-á mediante concurso documental.

3 — O recrutamento para a categoria de assessor informático far-se-á de entre técnicos superiores de informática principais licenciados com um mínimo de 3 anos na categoria e de 9 na carreira, classificação de serviço de *Muito bom* e mediante provas de

apreciação curricular, que incluirão a discussão de trabalho apresentado para o efeito.

Artigo 39.º

(Carreiras de operadores, de operadores de registo de dados e de controladores de trabalhos)

O provimento nas categorias integradas nas carreiras de operadores, de operadores de registo de dados e de controladores de trabalhos far-se-á nos termos da lei geral.

Artigo 40.º

(Categorias específicas)

1 — O administrador de sistema será nomeado em comissão de serviço, por 3 anos renováveis, de entre operadores-chefes e planificadores com, pelo menos, 3 anos de serviço nestas categorias e formação adequada.

2 — O planificador será nomeado, em comissão de serviço, por 3 anos renováveis, após realização de estágio probatório, de entre operadores-chefes com, pelo menos, 2 anos de serviço na categoria ou de entre operadores de consola com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria.

Artigo 41.º

(Progressão nas carreiras de informática)

Para a progressão nas diversas carreiras de informática exige-se a formação complementar do tipo adequado a cada uma das categorias, de acordo com a lei geral.

Artigo 42.º

(Recrutamento e selecção)

O preenchimento dos lugares de ingresso e acesso nas carreiras constantes do presente diploma fica sujeito à lei geral, sem prejuízo do fixado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, no que se refere às carreiras de pessoal de informática.

Artigo 43.º

(Contratos de pessoal fora dos quadros)

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 166/82, de 10 de Maio, poderá, sob proposta do director-geral e mediante despacho do Ministro da Justiça, ser contratado pessoal além do quadro ou em regime de prestação eventual de serviços para a satisfação de necessidades que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente.

2 — O pessoal contratado nos termos do número anterior poderá exercer as suas funções em regime de tempo parcial, cumprindo um horário a fixar por despacho do director-geral, de harmonia com as conveniências do serviço.

Artigo 44.º

(Pessoal requisitado a outros organismos e serviços)

1 — Para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal provido em lugares dos

quadros poderá ser requisitado pessoal a outros organismos e serviços, em conformidade com o regime fixado no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 165/82, de 10 de Maio.

2 — A requisição não depende da existência de vagas no quadro de pessoal, devendo o respectivo despacho fixar desde logo o vencimento correspondente, a satisfazer por conta dos dotações inscritas para o efeito no orçamento da DGSJ ou por conta do Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça ou do Cofre Geral dos Tribunais.

Artigo 45.º

(Requisição de pessoal a empresas públicas e nacionalizadas)

Com observância do disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 165/82, de 10 de Maio, a DGSJ poderá requisitar pessoal a empresas públicas e nacionalizadas para satisfação de necessidades que não possam ser asseguradas por pessoal dos quadros.

Artigo 46.º

(Pessoal destacado)

Quando as necessidades do serviço o exigirem, poderá ser destacado para a DGSJ pessoal de outros organismos e serviços, observando-se o preceituado no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 165/82, de 10 de Maio.

Artigo 47.º

(Contratos de tarefa)

1 — A realização de estudos, inquéritos e de outros trabalhos de carácter excepcional poderá ser confiada a entidades nacionais ou estrangeiras mediante contratos de tarefa sujeitos ao regime previsto na lei geral quanto a despesas públicas em matéria de aquisição de serviços.

2 — Os contratos referidos no número anterior serão sempre reduzidos a escrito, deles constando as condições da sua prestação, o prazo de duração e a menção expressa de que não conferem, em caso algum, a qualidade de agente administrativo.

3 — Os contratos de tarefa são celebrados sob proposta do director-geral, mediante despacho do Ministro da Justiça.

Artigo 48.º

(Encargos com pessoal fora dos quadros ou decorrentes de contratos de tarefa)

Nos casos em que as despesas com pessoal fora dos quadros ou as decorrentes de contratos de tarefa não possam ser satisfeitas por dotações inscritas no orçamento da DGSJ, o Ministro da Justiça poderá autorizar que os respectivos encargos sejam suportados pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça ou pelo Cofre Geral dos Tribunais.

Artigo 49.º

(Fardamento)

O pessoal técnico que trabalhe directamente com máquinas e o pessoal auxiliar têm direito a fardamento próprio.

Artigo 50.º

(Transição de pessoal)

1 — A transição de pessoal ao serviço da DGSJ para os lugares do quadro a que se refere o n.º 1 do artigo 28.º far-se-á respeitando o disposto na alínea b) do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 165/82, de 10 de Maio, e com observância das habilitações estabelecidas, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário possui;
- b) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remuneradas pela mesma letra de vencimento;
- c) Para categoria correspondente às funções que o funcionário ou agente actualmente desempenha, remunerada por letra de vencimento imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remuneração.

2 — O disposto na alínea c) do número anterior só se aplica quando, por força do presente diploma, se tiver verificado extinção de uma categoria e sua substituição por nova categoria ou carreira.

4 — O pessoal provido ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Maio, nos lugares criados pela Portaria n.º 17/81, de 9 de Janeiro, transita para categoria idêntica à que já possui.

5 — O provimento referido nos números anteriores efectuar-se-á mediante diplomas individuais de provimento ou lista nominativa, conforme se verifique ou não mudança funcional, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio.

Artigo 51.º

(Prémios de produtividade)

1 — Aos funcionários da DGSJ são abonados prémios de produtividade em função do trabalho desenvolvido, não podendo o seu montante exceder 30 % do respectivo vencimento.

2 — Os prémios de produtividade têm natureza individual e a sua atribuição é sempre precedida de avaliação caso a caso, a partir de critérios objectivos, em que se atende ao volume de trabalho produzido, à redução de custos e de prazos de trabalho executado.

3 — Para efeitos de graduação dos abonados a conceder, os funcionários são ordenados em escalões, cujos níveis percentuais deverão ser sujeitos à aprovação do Ministro da Justiça.

Artigo 52.º

(Sigilo profissional)

1 — Todos os elementos constantes dos ficheiros existentes na DSGI são de natureza confidencial, constituindo segredo profissional para todos os funcionários e agentes que deles tomem conhecimento por força do exercício das suas funções.

2 — O disposto no número anterior é aplicável a consultores ou funcionários de empresas fornecedoras de equipamento ou de serviços.

Artigo 53.º

(Cobertura de encargos)

Os encargos resultantes do presente diploma serão suportados pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça, na medida em que excedam as respectivas dotações orçamentais.

Artigo 54.º

(Despesas de instalação e equipamento)

O Ministro da Justiça pode determinar que as despesas de instalação e de equipamento da DSGI sejam suportadas pelo Cofre dos Conservadores, Notários e Funcionários de Justiça.

Artigo 55.º

(Revogação de diplomas)

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 154/70, de 11 de Abril;
- b) O Decreto-Lei n.º 34/72, de 31 de Janeiro;
- c) Os artigos 77.º a 83.º do Decreto-Lei n.º 555/73, de 26 de Outubro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Dezembro de 1982. — *Francisco José Pereira Pinto Balsemão* — *José Manuel Meneres Sampaio Pimentel*.

Promulgado em 1 de Fevereiro de 1983.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 2 de Fevereiro de 1983.

O Primeiro-Ministro, *Francisco José Pereira Pinto Balsemão*.

Quadro de pessoal do Centro de Informática do Ministério da Justiça

Número de lugares	Categoria Designação	Letra
Pessoal dirigente		
1	Director-geral	—
2	Subdirector-geral	—
4	Director de serviços	—
8	Chefe de divisão	—
2	Chefe de repartição	E
Pessoal técnico superior		
4	Assessor	C
5	Técnico superior principal	D
6	Técnico superior de 1.ª classe	E
8	Técnico superior de 2.ª classe	G
Pessoal de informática		
A) Técnicos superiores		
6	Assessor informático	C
35	Técnico superior de informática principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	D, E ou G
B) Técnicos profissionais		
1	Administrador de sistema	E
1	Planificador	F
7	Operador-chefe	G
10	Operador de consola, operador principal ou operador	H, I ou J
2	Controlador-chefe	I
15	Controlador de trabalhos principal	K ou L
6	Monitor	I
27	Operador de registo de dados principal	K ou L
Pessoal técnico-profissional e administrativo		
4	Chefe de secção	H
8	Primeiro-oficial	J
8	Segundo-oficial	L
10	Terceiro-oficial	M
3	Técnico auxiliar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	J, L ou M
3	Técnico auxiliar de manutenção principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	J, L ou M
Pessoal operário e auxiliar		
4	Telefonista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	O, Q ou S
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe	O ou Q
1	Encarregado do pessoal auxiliar	Q
9	Contínuo ou porteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe	S ou T