

## Artigo 139.º

**Secção de pessoal e assuntos gerais**

À secção de pessoal e assuntos gerais compete:

- a) Assegurar todas as operações de administração do pessoal afecto ao centro educativo;
- b) Assegurar as actividades relacionadas com o registo e circulação de expediente;
- c) Assegurar a realização das demais tarefas de apoio administrativo que lhe forem cometidas pelo director do centro.

## Artigo 140.º

**Secção de contabilidade e património**

À secção de contabilidade e património compete:

- a) Elaborar as propostas de orçamento e as contas do centro;
- b) Processar e liquidar as despesas do centro de acordo com o orçamento aprovado;
- c) Assegurar o funcionamento da contabilidade e tesouraria;
- d) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos ao pessoal;
- e) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do centro;
- f) Exercer as actividades de conservação das instalações e assegurar a manutenção do equipamento;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens afectos ao centro;
- h) Assegurar e gerir os meios logísticos necessários às actividades residenciais, educativas, formativas e terapêuticas;
- i) Assegurar a exploração económica dos meios afectos ao centro.

## SECÇÃO IV

**Regime de funcionamento**

## Artigo 141.º

**Regime de funcionamento**

O regime de funcionamento dos centros educativos é estabelecido na lei orgânica do Instituto de Reinserção Social, que fixa igualmente as regras de atribuição de residência e de fornecimento de refeições a pessoal ao serviço nos centros.

## Artigo 142.º

**Trabalho em fim-de-semana e feriado**

Sem prejuízo do disposto na lei orgânica do Instituto de Reinserção Social, é obrigatória a presença no centro educativo em fins-de-semana e feriados de, pelo menos, um técnico de reinserção social por cada regime de execução das medidas executadas no centro e de um dirigente ou coordenador, em regime rotativo.

## SECÇÃO V

**Ambiente de trabalho**

## Artigo 143.º

**Comunicação e cooperação**

A organização e o funcionamento dos centros educativos devem privilegiar a comunicação e a cooperação

entre os sectores e entre as diferentes categorias de profissionais, incluindo dirigentes e coordenadores, por forma a estabelecer-se um ambiente de trabalho adequado à intervenção pedagógica.

## Artigo 144.º

**Formação e desempenho profissionais**

Os profissionais que trabalham nos centros educativos devem receber formação adequada e ser continuamente encorajados de forma a desempenhar as suas funções com sentido pedagógico e responsabilizador, agindo sempre de modo a merecer e a ganhar o respeito dos educandos e a proporcionar-lhes modelos de identificação positiva.

**Decreto-Lei n.º 323-E/2000**

**de 20 de Dezembro**

Pela Lei n.º 166/99, de 14 de Setembro, a Assembleia da República aprovou a Lei Tutelar Educativa, diploma que consagra uma profunda evolução do direito de menores em Portugal.

A entrada em vigor deste diploma depende da publicação da respectiva regulamentação em vários dos seus aspectos, nomeadamente no que respeita à organização e funcionamento do novo registo de medidas tutelares educativas, sendo certo que, de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2000, de 27 de Julho, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, de 19 de Agosto do corrente ano, esta regulamentação deverá realizar-se até Dezembro deste ano.

É o que se leva a efeito através do presente diploma, desenvolvendo-se a estrutura de base do registo definida na Lei Tutelar Educativa, regulando-se as formas de comunicação da informação ao registo e do acesso à mesma e disciplinando a constituição e organização dos tratamentos informáticos necessários para o efeito, no respeito pelas disposições que regem o tratamento informático dos dados pessoais.

Foi ouvida a Comissão Nacional de Protecção de Dados.

Assim:

Nos termos das alíneas *a)* e *c)* do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta, para valer como lei geral da República, o seguinte:

## Artigo 1.º

**Objecto e finalidade do registo**

É da competência da Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos extractos de decisões judiciais que lhe sejam transmitidas pelos tribunais, sujeitas a inscrição no registo de medidas tutelares educativas nos termos da Lei Tutelar Educativa, a fim de permitir o conhecimento das decisões proferidas.

## Artigo 2.º

**Boletim de registo de medidas tutelares educativas**

1 — O boletim de registo de medidas tutelares educativas é o meio de comunicação à Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direc-

ção-Geral da Administração da Justiça dos extractos de decisões sujeitas a inscrição no registo de medidas tutelares educativas.

2 — O boletim deve conter a indicação:

- a) Dos elementos de identificação civil do jovem a que se reporta a decisão;
- b) Do tribunal que proferiu a decisão e do número do processo;
- c) Da data e forma da decisão;
- d) Do conteúdo da decisão e dos preceitos aplicados.

3 — Do boletim deve ainda constar, se for caso disso, a referência:

- a) À data do trânsito em julgado da decisão ou da interposição de recurso com efeito meramente devolutivo;
- b) À data do trânsito em julgado da decisão proferida em recurso com efeito meramente devolutivo;
- c) Ao número anterior de identificação do processo, sempre que, posteriormente à primeira comunicação, ocorra a alteração daquele;
- d) À apensação ou à separação de processos que haja ocorrido após comunicação ao registo.

4 — A identificação civil do jovem abrange o nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, residência, número do bilhete de identidade ou, na sua falta, do passaporte ou de outro documento de identificação idóneo e, tratando-se da aplicação de medida tutelar estando presente o jovem na audiência, a sua assinatura.

5 — Tratando-se de decisão de aplicação de medida tutelar educativa, do conteúdo da decisão deve constar a menção do facto, qualificado pela lei como crime, cuja prática deu lugar à aplicação da medida e a referência à data dessa prática.

### Artigo 3.º

#### Remessa de boletim

1 — O preenchimento e remessa dos boletins são da responsabilidade do escrivão de direito da secção por onde corre o processo onde é proferida a decisão, ou de quem exerça as respectivas funções, o qual deve providenciar por que constem dos boletins os elementos referidos no artigo anterior, datando-o, assinando-o e autenticando a assinatura com o selo branco.

2 — Não sendo possível o preenchimento completo do boletim, o escrivão de direito deve nele apor a declaração de ter verificado essa impossibilidade.

3 — São devolvidos:

- a) Os boletins preenchidos de modo incompleto que não venham acompanhados da declaração referida no número anterior;
- b) Os boletins preenchidos de modo incorrecto;
- c) Os boletins cujos elementos não possibilitem a identificação inequívoca do titular do registo.

### Artigo 4.º

#### Recibo dos boletins

1 — A recepção dos boletins do registo de medidas tutelares educativas correctamente preenchidos é acusada mediante a remessa do respectivo recibo pela

Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça.

2 — Quando a recepção do boletim correctamente preenchido não for acusada, o escrivão de direito da secção deve comunicar o facto à Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça.

### Artigo 5.º

#### Requerimento de certificado do registo de medidas tutelares educativas

1 — O titular da informação que requeira certificado do registo de medidas tutelares educativas deve provar ser o próprio requerente e confirmar os seus dados de identificação civil, através da exibição de bilhete de identidade ou de outro documento de identificação idóneo, ou pelo reconhecimento notarial da sua assinatura.

2 — Não sendo o próprio o requerente, deve este provar a qualidade em que requer o certificado e confirmar os seus dados de identificação, bem como os do titular da informação, nos termos referidos no número anterior.

3 — Não sendo indicado o número do bilhete de identidade do titular da informação, a emissão depende da verificação inequívoca da sua identidade.

4 — O requerimento de certificado é formulado em impresso próprio entregue directamente nos serviços de identificação criminal, nas secretarias judiciais, nas secretarias das câmaras municipais de municípios que não sejam sede de comarca e nas representações diplomáticas e consulares portuguesas no estrangeiro.

5 — A utilização do impresso para requerimento pode ser dispensada nos serviços onde se processe a emissão, em condições a fixar por despacho do director-geral da Administração da Justiça, devendo ser observados os requisitos do pedido constantes dos n.ºs 1 e 2 deste artigo.

6 — São indeferidos os requerimentos de emissão de certificado que não cumpram os requisitos estabelecidos neste artigo, ou que suscitem fundadas dúvidas quanto à veracidade ou à correcção dos elementos declarados.

### Artigo 6.º

#### Requisição de certificado do registo de medidas tutelares educativas

1 — A requisição de certificado do registo de medidas tutelares educativas é formulada em impresso próprio e remetida à Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça, não sendo aceites aquelas cujos elementos não possibilitem a identificação inequívoca do titular da informação ou não indiquem o nome e a categoria da pessoa que as assina.

2 — Se a entidade requisitante dispuser de terminal de computador onde se processe a emissão de certificados do registo de medidas tutelares educativas, a respectiva requisição é efectuada de acordo com regras de procedimento aprovadas por despacho do Ministro da Justiça.

### Artigo 7.º

#### Pedido de consulta do registo

1 — O pedido de consulta do registo é formulado, na ausência de aplicação informática, através de reque-

rimento dirigido ao director-geral da Administração da Justiça.

2 — O pedido de consulta do registo deve cumprir os requisitos estabelecidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º

3 — A consulta do registo é efectuada nos serviços centrais da Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça em dia e hora designados para o efeito e na presença de um funcionário dos serviços.

#### Artigo 8.º

##### Tratamentos informáticos do registo de medidas tutelares educativas

1 — Para prossecução das suas atribuições em matéria de registo de medidas tutelares educativas, a Direcção-Geral da Administração da Justiça dispõe dos seguintes tratamentos informáticos:

- a) Tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas;
- b) Tratamento de imagens de boletins de medidas tutelares educativas;
- c) Tratamento de emissão de certificados do registo de medidas tutelares educativas.

2 — Os tratamentos informáticos referidos no número anterior estão localizados no Instituto das Tecnologias de Informação na justiça.

3 — Para os efeitos definidos na alínea d) do artigo 3.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, o responsável pelos tratamentos informáticos referidos no n.º 1 deste artigo é o director-geral da Administração da Justiça.

#### Artigo 9.º

##### Finalidade dos tratamentos informáticos

1 — O tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas tem como finalidade organizar e manter actualizada a informação sobre identificação dos jovens a quem sejam aplicadas medidas tutelares educativas, permitindo a emissão automática de certificados negativos do registo de medidas tutelares educativas.

2 — O tratamento de imagens de boletins de medidas tutelares educativas tem por finalidade permitir a recolha e a conservação da informação sobre medidas tutelares educativas transmitida pelos tribunais, permitindo a emissão automática de certificados positivos do registo de medidas tutelares educativas.

3 — O tratamento de emissão de certificados do registo de medidas tutelares educativas tem por finalidade manter organizado o registo de todas as emissões de certificados ocorridas em determinado período de tempo imediatamente anterior, por forma a possibilitar a correcção ou rectificação de certificados emitidos ou a atender reclamações por eventuais extravios.

#### Artigo 10.º

##### Constituição do tratamento onomástico

1 — O tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas é constituído pelos seguintes dados pessoais, quando existam ou deles haja conhecimento:

- a) Nome;
- b) Número do bilhete de identidade emitido pelos serviços de identificação civil;
- c) Número de ordem do registo onomástico;

- d) Filiação;
- e) Naturalidade;
- f) Data de nascimento;
- g) Nacionalidade;
- h) Residência;
- i) Número do registo de medidas tutelares educativas.

2 — Constam ainda do tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas elementos alternativos de identificação referidos nas alíneas a), d) e e) do número anterior que sejam comunicados pelos tribunais.

3 — Além dos dados pessoais referidos nos números anteriores, o tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas é constituído:

- a) Pelas referências identificativas da decisão judicial sujeita a inscrição no registo de medidas tutelares educativas;
- b) Pelas datas de criação do registo e do seu futuro cancelamento.

4 — O tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas contém indicadores informáticos das seguintes situações relativas ao titular do registo:

- a) Contumácia;
- b) Inibição da obtenção de certificado do registo de medidas tutelares educativas por contumácia;
- c) Falecimento.

5 — A integração no tratamento onomástico de referências identificativas de decisão judicial sujeita a registo tem os seguintes objectivos:

- a) Manter a coerência lógica e cronológica da informação registada;
- b) Possibilitar a reconstituição do registo, se necessário.

#### Artigo 11.º

##### Constituição do tratamento de imagem

O tratamento de imagens de boletins de medidas tutelares educativas é constituído pelas imagens digitalizadas dos boletins do registo de medidas tutelares educativas remetidos pelos tribunais e objecto de registo pela Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça.

#### Artigo 12.º

##### Constituição do tratamento de emissão

1 — O tratamento de emissão de certificados do registo de medidas tutelares educativas é constituído pelos seguintes dados pessoais, quando existam ou deles haja conhecimento, relativos aos titulares da informação certificada e a cada emissão ocorrida:

- a) Nome;
- b) Número de documento de identificação idóneo e referência à respectiva natureza ou entidade emitente;
- c) Número do registo de medidas tutelares educativas;
- d) Naturalidade;
- e) Data de nascimento;
- f) Nacionalidade;
- g) Indicação da situação de contumácia.

2 — Quando o certificado do registo de medidas tutelares educativas é emitido a requerimento de terceiro, integram também o tratamento informático os seguintes dados pessoais, quando existam ou deles haja conhecimento, relativos ao terceiro requerente:

- a) Nome;
- b) Número de documento de identificação idóneo e referência à respectiva natureza ou entidade emitente.

3 — Além dos dados pessoais referidos nos números anteriores, o tratamento pode ser integrado por alguns dos seguintes dados relativos à emissão, quando aplicáveis:

- a) Indicação da data, hora e terminal de emissão;
- b) Indicação da natureza do certificado emitido;
- c) Número de boletins que integram o certificado;
- d) Serviço intermediário;
- e) Entidade requisitante e número do processo a que se destina o certificado;
- f) Outros indicadores administrativos, exclusivamente relativos ao processamento automático da emissão.

#### Artigo 13.º

##### Recolha e actualização dos dados

1 — São recolhidos dos boletins do registo de medidas tutelares educativas remetidos pelos tribunais à Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça:

- a) Os dados pessoais referidos nas alíneas a) a g) do n.º 1, no n.º 2 e na alínea a) do n.º 3 do artigo 10.º;
- b) As imagens referidas no artigo 11.º

2 — Todos os dados referidos no artigo 12.º são recolhidos do certificado emitido a que se reporta o registo ou resultam dos elementos do processo de emissão automática.

3 — O número de ordem do registo onomástico é um número sequencial atribuído automaticamente, de utilização exclusivamente interna, com a finalidade única de assegurar a reunião num só registo de todos os elementos de identificação de um mesmo titular de que haja conhecimento.

4 — O número do registo de medidas tutelares educativas é um número sequencial atribuído automaticamente para identificação do registo de cada jovem sobre o qual exista informação vigente.

5 — As datas de criação do registo e do seu futuro cancelamento são fixadas automaticamente pelo sistema informático.

6 — A indicação das situações de contumácia e de inibição de obtenção de certificado do registo de medidas tutelares educativas por contumácia é automaticamente transmitida pelo tratamento central do registo de contumácias.

7 — Os dados pessoais de identificação são validados através de consulta em linha ao tratamento central de identificação civil da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

#### Artigo 14.º

##### Acesso à informação

1 — No âmbito da prossecução das suas atribuições, a Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça tem acesso a toda a informação contida nos tratamentos a que se refere o presente diploma.

2 — O acesso, por outras entidades, à informação constante dos tratamentos a que se refere o presente diploma rege-se pelas disposições da Lei Tutelar Educativa e dos artigos 5.º a 7.º deste diploma.

3 — É reconhecido a qualquer pessoa devidamente identificada o direito de acesso aos dados sobre si registados nos tratamentos a que se refere o presente diploma, mediante solicitação nesse sentido ao respectivo responsável.

4 — Qualquer pessoa tem, relativamente aos dados pessoais que lhe respeitem, o direito de exigir a correcção de inexactidões, o completamento das omissões e a supressão de dados que sejam indevidamente registados, nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.

5 — São dados inexactos, omissos ou indevidamente registados os que se não mostrem conformes com o teor da comunicação efectuada pelos tribunais à Direcção de Serviços de Identificação Criminal e de Contumazes da Direcção-Geral da Administração da Justiça.

6 — Os serviços que disponham de terminais de computador para emissão de certificados acedem, em linha, ao tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas e ao tratamento de emissão de certificados do registo de medidas tutelares educativas, sendo esse acesso restrito aos elementos indispensáveis ao processo de emissão automática.

#### Artigo 15.º

##### Tempo de conservação dos dados

1 — Os dados constantes do tratamento onomástico do registo de medidas tutelares educativas e do tratamento de imagens de boletins do registo de medidas tutelares educativas são conservados em registo durante o período de vigência da informação estabelecido na Lei Tutelar Educativa.

2 — Os dados constantes do tratamento de emissão de certificados de medidas tutelares educativas são conservados durante o prazo subsequente à data de emissão a que se reportam que for fixado por despacho do director-geral da Administração da Justiça.

#### Artigo 16.º

##### Segurança da informação

1 — São objecto de controlo, tendo em vista a segurança da informação:

- a) Os suportes de dados e o respectivo transporte, a fim de impedir que possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados por qualquer pessoa ou por qualquer forma não autorizadas;
- b) A inserção de dados, a fim de impedir a introdução, bem como qualquer tomada de conhecimento, alteração ou eliminação não autorizada de dados pessoais;

- c) Os sistemas de tratamento automatizado de dados, para impedir que possam ser utilizados por pessoas não autorizadas, através de instalações de transmissão de dados;
- d) O acesso aos dados, para que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados que interessem ao exercício das suas atribuições legais;
- e) A transmissão dos dados, para garantir que a sua utilização seja limitada às entidades autorizadas;
- f) A introdução de dados pessoais nos sistemas de tratamento automatizado, de forma a verificar-se que todos foram introduzidos, quando e por quem.

2 — Compete ao director-geral da Administração da Justiça garantir o respeito pelo disposto no número anterior.

#### Artigo 17.º

##### Disposições subsidiárias

Ao registo de medidas tutelares educativas são subsidiariamente aplicáveis as disposições que regulam o acesso à informação sobre identificação criminal, bem como as disposições gerais de funcionamento dos serviços de identificação criminal.

#### Artigo 18.º

##### Registo especial de menores

As decisões vigentes, à data da entrada em vigor do presente diploma, no registo especial de menores a que se referem os artigos 23.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 39/83, de 25 de Janeiro, são incorporadas no registo de medidas tutelares educativas, mantendo-se neste registo de acordo com o período de vigência da informação estabelecido na Lei Tutelar Educativa.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 6 de Dezembro de 2000. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *António Luís Santos Costa* — *Alberto de Sousa Martins*.

Promulgado em 19 de Dezembro de 2000.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 19 de Dezembro de 2000.

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