

2 — O disposto no n.º 7 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 180/2000, de 10 de Agosto, na redacção que lhe é conferida pelo presente diploma, produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2001.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 18 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Guilherme d'Oliveira Martins — Joaquim Augusto Nunes Pina Moura — António Luís Santos Costa — Mário Cristina de Sousa — Luís Manuel Capoulas Santos — Maria Manuela de Brito Arcaño Marques da Costa — José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa — Alberto de Sousa Martins.*

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Março de 2001.

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

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Decreto-Lei n.º 83/2001

de 9 de Março

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, que aprovou a nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, as competências da Secretaria-Geral foram reforçadas e ampliadas por forma a permitir-lhe desempenhar com eficácia as funções para que está naturalmente vocacionada e a emprestar à sua actuação o dinamismo reclamado pela nova estrutura organizacional de que o Ministério da Justiça se viu dotado.

A transferência para o Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial das atribuições em matéria de instalação dos organismos e serviços integrados na área orgânica da justiça vem acentuar a possibilidade de recondução das actividades da Secretaria-Geral às tarefas que prioritariamente devem constituir o seu núcleo privilegiado de actuação.

A presente lei orgânica tem como objectivo primordial dotar a Secretaria-Geral da estrutura organizativa adequada ao desempenho eficiente das suas funções, em particular das de órgão de apoio técnico e administrativo e de órgão de coordenação e de acompanhamento de execução da política de recursos humanos do Ministério, bem como da elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento. Espera-se da Secretaria-Geral, neste último domínio, uma avaliação criteriosa dos planos de investimentos e um acompanhamento rigoroso que permita detectar atempadamente e corrigir desvios não justificados.

A vertente informação e documentação é dotada em termos de permitir a difusão adequada da informação no âmbito do Ministério e de aperfeiçoar e dinamizar a utilização da biblioteca. A Secretaria-Geral vai ainda dar resposta, no âmbito das relações públicas, e em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério, à função de apoio ao cidadão, a que se atribui a maior importância, através do encaminhamento dos pedidos, sugestões e reclamações e da prestação de informações,

incluindo a divulgação da informação pelas mais variadas formas.

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 Secretaria-Geral é o serviço do Ministério da Justiça, dotado de autonomia administrativa, incumbido do apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como do apoio técnico aos órgãos e serviços do Ministério nos domínios da organização, da gestão de recursos humanos, da coordenação financeira e das relações públicas.

Artigo 2.º

Competências

1 — Compete à Secretaria-Geral:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, à Auditoria Jurídica e aos órgãos e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e dos planos de investimento e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
- c) Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- d) Coordenar e acompanhar a política de recursos humanos do Ministério;
- e) Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;
- f) Desenvolver acções de modernização e qualidade, em articulação com o Gabinete de Auditoria e Modernização;
- g) Organizar e manter um serviço de relações públicas e de protocolo, bem como assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços, o atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação das informações pertinentes;
- h) Recolher, tratar e difundir informação com interesse para as actividades do Ministério;
- i) Organizar e manter um serviço de documentação, bem como cuidar da preservação do arquivo histórico do Ministério;
- j) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências e apoiar os representantes nacionais quando para o efeito for especificamente solicitada;
- l) Velar pela segurança de pessoas e bens e assegurar a manutenção e conservação das instalações da sede do Ministério;
- m) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral.

2 — A Secretaria-Geral desenvolve as suas competências nas seguintes áreas funcionais:

- a) Apoio técnico e administrativo;
- b) Gestão de recursos humanos, financeiros e materiais;
- c) Organização e tecnologias da informação;
- d) Informação, documentação e arquivo;
- e) Relações públicas e protocolo.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 3.º

Secretário-geral

1 — A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos.

2 — Ao secretário-geral compete:

- a) Representar o Ministério quando essa representação não seja assumida pelos membros do Governo e não pertença especificamente a outra entidade;
- b) Representar a Secretaria-Geral junto dos outros serviços e de entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, aprovando os regulamentos de execução e as instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
- d) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e dos planos de investimento dos órgãos, serviços e organismos do Ministério e acompanhar a respectiva execução;
- e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos projectos de orçamento dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- f) Participar nos projectos de reorganização, de reestruturação e de modernização dos órgãos, serviços e organismos do Ministério;
- g) Propor medidas e orientações em áreas de interesse comum dos serviços do Ministério.

3 — Os secretários-gerais-adjuntos exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo secretário-geral.

4 — O secretário-geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo secretário-geral-adjunto por ele designado.

Artigo 4.º

Serviços

A Secretaria-Geral integra os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos;
- c) Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas;
- d) Gabinete Jurídico.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial compete desenvolver as acções necessárias ao exercício das competências que cabem à Secretaria-Geral nos domínios do apoio administrativo e da gestão dos recursos financeiros e materiais.

2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial compreende a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos e a Divisão de Económico e Património.

Artigo 6.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamentos e acompanhar a respectiva execução, em colaboração com os demais serviços e organismos;
- b) Recolher e tratar informação relativa à execução orçamental dos serviços e organismos do Ministério;
- c) Elaborar e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da Secretaria-Geral e da Auditoria Jurídica;
- d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade relativamente aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;
- e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de manuseio relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela Secretaria-Geral;
- f) Assegurar a arrecadação das receitas da Secretaria-Geral, bem como a sua escrituração.

2 — A Divisão de Gestão Financeira compreende:

- a) A Secção de Orçamento e Conta, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior;
- b) A Secção de Contabilidade, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior.

Artigo 7.º

Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos

À Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos compete:

- a) Apoiar o Ministro da Justiça em matéria de planeamento de investimento e de desenvolvimento;
- b) Preparar e acompanhar a execução dos planos sectoriais de desenvolvimento e de investimento;
- c) Elaborar instrumentos de fundamentação das propostas de orçamentos e da sua execução;
- d) Elaborar e coordenar a elaboração de planos e relatórios de actividades;
- e) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de investimentos da Secretaria-Geral.

Artigo 8.º**Divisão de Económico e Património**

1 — À Divisão de Económico e Património compete:

- a) Executar os procedimentos de aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis;
- b) Preparar e executar os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de locação, assistência técnica e de manutenção de equipamentos;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens que constituem o património afecto à Secretaria-Geral, aos gabinetes governamentais e a quaisquer outras entidades a quem preste apoio;
- d) Assegurar o serviço de comunicações, bem como a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações da sede do Ministério;
- e) Gerir o parque de viaturas automóveis afecto aos gabinetes dos membros do Governo e à Secretaria-Geral.

2 — A Divisão de Económico e Património compreende:

- a) A Secção de Económico, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior;
- b) A Secção de Património, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas c) a e) do número anterior.

Artigo 9.º**Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos**

1 — À Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos cabe desenvolver as acções necessárias ao exercício das competências da Secretaria-Geral nos domínios dos recursos humanos, da organização e das tecnologias da informação.

2 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos compreende a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Tecnologias da Informação.

Artigo 10.º**Divisão de Recursos Humanos**

1 — À Divisão de Recursos Humanos compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução da política de recursos humanos do Ministério;
- b) Promover, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à política de gestão de recursos humanos no âmbito do Ministério;
- c) Colaborar em acções de recrutamento, selecção e formação de pessoal no âmbito do Ministério;
- d) Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos do Ministério da Justiça, mantendo actualizada uma base de dados e promovendo a sua divulgação, nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados;
- e) Elaborar indicadores de gestão, designadamente o balanço social;
- f) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do Ministério da Justiça;

- g) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal da Secretaria-Geral;
- h) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal da Secretaria-Geral e organizar a respectiva lista de antiguidade;
- i) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e serviços não dotados de estrutura de apoio administrativo.

2 — A Divisão de Recursos Humanos compreende a Secção de Administração de Pessoal, à qual incumbe o desempenho das funções a que se referem as alíneas g) a i) do número anterior.

Artigo 11.º**Divisão de Tecnologias da Informação**

À Divisão de Organização e Tecnologias da Informação compete:

- a) Promover medidas de simplificação e racionalização e a sua execução no âmbito da Secretaria-Geral;
- b) Colaborar no desenvolvimento de acções de modernização e qualidade;
- c) Dotar a Secretaria-Geral das infra-estruturas tecnológicas adequadas e assegurar a sua gestão e manutenção, de harmonia com a política sectorial definida para o Ministério da Justiça;
- d) Promover e participar no desenvolvimento das aplicações informáticas e telemáticas de interesse para as actividades da Secretaria-Geral;
- e) Dar parecer sobre as aquisições de sistemas e configurações informáticas para a Secretaria-Geral e assegurar, directa ou indirectamente, a respectiva assistência técnica.

Artigo 12.º**Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas**

1 — À Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas cabe desenvolver as acções necessárias nos domínios da documentação e preservação do arquivo histórico do Ministério, do tratamento e difusão de informação e das relações públicas e de protocolo.

2 — A Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas compreende a Divisão de Informação e Documentação e a Divisão de Relações Públicas e Protocolo.

Artigo 13.º**Divisão de Informação e Documentação**

1 — À Divisão de Informação e Documentação compete:

- a) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de interesse dos serviços por si apoiados;
- b) Promover a organização e funcionamento da biblioteca do Ministério, bem como assegurar o tratamento técnico das espécies bibliográficas;
- c) Organizar e manter o arquivo histórico e apoiar tecnicamente a organização e gestão dos arquivos corrente e intermédio;

- d) Promover a aquisição e distribuição interna de publicações com interesse para a actividade do Ministério;
- e) Recolher, tratar e difundir informação de carácter geral ou específico, designadamente da comunicação social, com interesse para as actividades do Ministério;
- f) Editar ou promover a edição de publicações elaboradas na Secretaria-Geral e de outras que sejam consideradas de interesse para as actividades do Ministério;
- g) Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça.

2 — A Divisão de Informação e Documentação compreende a Secção de Edições, à qual compete o desempenho das funções a que se referem as alíneas f) e g).

Artigo 14.º

Divisão de Relações Públicas e Protocolo

À Divisão de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar, em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério, o atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, sugestões e reclamações e prestação de informações aos cidadãos, incluindo a edição de desdobráveis e de outras formas de divulgação da informação;
- b) Assegurar a organização de reuniões, conferências e quaisquer actos solenes promovidos pelos membros do Governo ou pela Secretaria-Geral;
- c) Promover, no âmbito das suas competências, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais;
- d) Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos e outras actividades afins;
- e) Assegurar os serviços de protocolo no âmbito do Ministério.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Estudar e emitir pareceres sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo secretário-geral;
- b) Preparar e divulgar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de diplomas legais e orientações emitidas para a Administração Pública;
- c) Dar parecer e elaborar peças processuais relativas a recursos hierárquicos, no âmbito da Secretaria-Geral;
- d) Organizar e instruir processos relativos a matérias de natureza jurídica que não sejam da competência de outro serviço;
- e) Elaborar ou colaborar na elaboração de regulamentos de execução, de instruções de carácter genérico e de outros textos normativos, quando solicitado pelo secretário-geral.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um director de serviços.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 16.º

Instrumentos de gestão

A actuação da Secretaria-Geral assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental e é disciplinada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de actividades;
- b) Orçamento anual, elaborado com base no respectivo plano de actividades;
- c) Relatório anual de actividades;
- d) Conta e relatórios financeiros.

Artigo 17.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 Secretaria-Geral:

- a) O produto da prestação de serviços e da alienação de material informativo;
- b) O produto resultante da edição ou venda de publicações e de impressos;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados concedidos por entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- d) O rendimento dos bens que possua a qualquer título;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou contrato.

Artigo 18.º

Despesas

Constituem despesas da Secretaria-Geral as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas actividades e as que lhe forem determinadas por despacho dos membros do Governo.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 19.º

Quadros de pessoal

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

2 — O quadro de pessoal da Secretaria-Geral consta de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Justiça e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 20.º

Equipas de projecto

Para a realização das missões interdisciplinares podem ser constituídas equipas de projecto, coordena-

das por um chefe de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 21.º

Comissões de serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma, cessam as comissões de serviço dos directores de serviços e chefes de divisão da Secretaria-Geral, mantendo-se em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular.

2 — Os dirigentes das unidades orgânicas no âmbito da Direcção de Serviços de Instalações, extinta pelo presente diploma, mantêm-se em funções até à data de entrada em vigor da Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça.

Artigo 22.º

Requisições e destacamentos

Os funcionários do quadro da Secretaria-Geral que se encontrem em regime de requisição ou destacamento mantêm essas situações até ao termo do respectivo prazo.

Artigo 23.º

Transição de pessoal

1 — Transita do quadro do Gabinete de Estudos e Planeamento para o quadro da Secretaria-Geral, na mesma carreira, categoria e escalão, o pessoal que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências da Secretaria-Geral nas áreas de coordenação e controlo de execução dos orçamentos de investimento e de edição e publicação de impressos.

2 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça transita, na mesma carreira, categoria e escalão, para o respectivo quadro de pessoal abrangido pelo estatuto da função pública, com efeitos a contar da data da entrada em vigor da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma.

3 — O pessoal do quadro da Secretaria-Geral que actualmente desempenha funções que passam a integrar competências da Direcção-Geral da Administração da Justiça na área da conservação de edifícios transita, na mesma carreira, categoria e escalão, para o respectivo quadro de pessoal, com efeitos a contar da data da entrada em vigor da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma.

4 — Por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, serão efectuadas as transferências de verbas decorrentes da transição de pessoal prevista nos números anteriores.

Artigo 24.º

Chefes de repartição

Os actuais titulares dos lugares de chefe de repartição são reclassificados de acordo com o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de

Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 25.º

Regras de transição

1 — É extinta a carreira de auxiliar de segurança da Secretaria-Geral.

2 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de segurança podem, mediante opção expressa, transitar para a carreira de motorista, em escalão a que corresponda o mesmo índice remuneratório ou, quando não se verifique coincidência de índice, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da carreira para onde se opera a transição.

3 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de segurança que não optem pela situação prevista no número anterior mantêm-se na carreira de auxiliar de segurança, a extinguir quando vagar.

4 — Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, e com a observância dos requisitos habilitacionais, os funcionários que desempenham funções na Secretaria-Geral na área funcional de informação e documentação transitam para a carreira e categoria que integra as funções efectivamente desempenhadas.

5 — A transição será feita para as categorias das novas carreiras, cujo índice correspondente ao escalão 1 seja igual ou superior ao mais aproximado do escalão 1 da categoria de origem, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

6 — Mantêm-se em vigor todos os concursos de pessoal abertos ao abrigo da anterior lei orgânica.

Artigo 26.º

Instalações e equipamentos

São afectos à Secretaria-Geral os equipamentos e as instalações dos serviços editoriais anteriormente afectos ao Gabinete de Estudos e Planeamento.

Artigo 27.º

Competência transitória

Até à aprovação da Lei Orgânica do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, manter-se-ão transitatoriamente na Secretaria-Geral as competências de carácter patrimonial relativas à aquisição, arrendamento, afectação, alienação e construção de novos edifícios e grandes obras de remodelação e adaptação, bem como os emergentes procedimentos.

Artigo 28.º

Disposição revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 250/91, de 16 de Julho, mantendo-se em vigor o actual quadro de pessoal da Secretaria-Geral até à entrada em vigor da portaria prevista no artigo 19.º, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Janeiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guter-*

res — José Augusto Nunes Pina Moura — António Luís Santos Costa — Alberto de Sousa Martins.

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 1 de Março de 2001.

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

MAPA

Número de lugares	Designação
1	Secretário-geral (a).
2	Secretário-geral-adjunto (b).
4	Director de serviços.
7	Chefe de divisão.

(a) Equiparado a director-geral.

(b) Equiparado a subdirector-geral.

Decreto-Lei n.º 84/2001

de 9 de Março

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 146/2000, de 18 de Julho, criou o Gabinete de Auditoria e Modernização (GAM) com o objectivo de introduzir na administração da justiça a auditoria de sistema e de qualidade e criar uma visão de conjunto do desempenho dos tribunais.

A auditoria de sistema e de qualidade tem como objectivo avaliar o desempenho organizacional e, concretamente, o valor acrescentado do serviço prestado, através da comparação permanente entre meios e resultados.

Trata-se de uma auditoria relativamente à economia, eficiência e eficácia das organizações da administração da justiça, que se traduz na avaliação, sem ambiguidades, do grau de cumprimento dos objectivos e metas previamente fixados, num contexto de transparência que caracteriza a evolução da relação entre Administração e administrados.

Este modelo de auditoria insere-se numa cultura de gestão pública em que todos, dirigentes e funcionários, nos diversos níveis e fases da gestão, devem prestar contas das suas actividades, dado que a responsabilização dos servidores da função pública constitui um vector fundamental do funcionamento do sistema político democrático.

A intervenção do GAM na modernização da administração da justiça e, em particular, dos tribunais passará pela elaboração de diagnósticos de desempenho e dos resultados obtidos, bem como pela introdução de melhorias contínuas na qualidade, produtividade, eficiência e eficácia das diversas instituições do Ministério da Justiça.

Assim, para prosseguir estas competências, a presente lei orgânica cria, no âmbito do GAM e além da restante estrutura indispensável ao funcionamento do serviço, a Direcção de Serviços de Estudos e Projectos e a Direcção de Serviços de Intervenção e Desenvolvimento Organizacional.

Pretende-se, com esta estrutura bipartida, mas que deve funcionar em interconexão e interdependência, que fiquem salvaguardadas todas as componentes a ter em conta na inovação e modernização da actividade do Ministério da Justiça, assegurando um contributo válido para a gestão programada das várias questões relacionadas com a área da justiça.

Através deste diploma satisfaz-se ainda a necessidade de o Ministério da Justiça dispor de um instrumento de certificação de qualidade próprio, resultando do facto de o actual sistema de qualidade em serviços públicos, criado pelo Decreto-Lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio, e o Sistema Português de Qualidade, orientado para o sector industrial produtivo, não se coadunarem com as especificidades da administração da 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

O Gabinete de Auditoria e Modernização, abreviadamente designado por GAM, é um serviço da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, integrado no Ministério da Justiça, responsável pela auditoria de sistema e qualidade aos tribunais e aos demais serviços da administração da justiça e pelo estudo, proposta, acompanhamento e avaliação de todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o respectivo funcionamento.

Artigo 2.º

Competências

1 — São competências do GAM:

- Apoiar o Ministro da Justiça na formulação e concretização de todas as medidas de inovação e modernização que se destinem a melhorar o funcionamento dos tribunais e demais serviços da administração da justiça;
- Estudar, propor, acompanhar e avaliar todas as medidas, normas, programas e técnicas de actuação com impacte na qualidade de serviço;
- Contribuir para a melhoria da eficácia dos tribunais e dos demais serviços da administração da justiça, propondo as providências de carácter técnico e organizacional que se revelem adequadas;
- Acompanhar e avaliar o funcionamento dos tribunais e dos demais serviços de administração da justiça face às estratégias, linhas de orientação e padrões fixados;
- Proceder à certificação da qualidade no âmbito do Ministério da Justiça;
- Prestar serviços de auditoria de sistema e da qualidade;
- Identificar necessidades e estabelecer programas de formação sobre gestão do sistema e da