

na área financeira e orçamental desta Direção-Geral, conseguindo bem gerir e ultrapassar momentos de escassos recursos e grandes dificuldades pelos quais este organismo passou.

Possuidora de uma grande capacidade de trabalho, cumpre-me destacar igualmente o sentido de responsabilidade e a atitude positiva com que sempre encarou os desafios que lhe foram colocados.

É, pois, de toda a justiça, prestar à Dr.ª Cristina Lopes da Silva o meu agradecimento e reconhecimento público e pessoal.

23 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208560383

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho n.º 4128/2015

A Portaria n.º 389/2012, de 29 de novembro, determinou a estrutura nuclear da Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ), e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

No desenvolvimento daquela Portaria, o Despacho n.º 16290/2012, de 21 de dezembro, procedeu à determinação da estrutura flexível da DGPJ e das competências das respetivas unidades orgânicas flexíveis.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com os n.ºs 5 a 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, tendo presente o estabelecido no artigo 6.º da Portaria n.º 389/2012, de 29 de novembro, e considerando a necessidade de proceder à reorganização das competências da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, da Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros e do Centro de Documentação e Informação da DGPJ, por forma a promover uma gestão interna mais eficaz e coordenada, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, designadamente pela implementação do Sistema de Gestão Documental (Edoclink), determino que os pontos n.º 4.1, 4.2 e 5 do Despacho n.º 16290/2012, de 21 de dezembro, sejam alterados, passando a ter a seguinte redação:

«4.1 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos da DGPJ;
- b) Elaborar o balanço social;
- c) Promover e acompanhar as ações de recrutamento e seleção de pessoal;
- d) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração do mapa de pessoal da DGPJ;
- e) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores da DGPJ e dos Juizes de Paz;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores da DGPJ e dos Juizes de Paz, bem como o registo e o controlo da assiduidade;
- g) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP;
- h) Elaborar o plano de formação em articulação com as restantes unidades da DGPJ;
- i) Velar pelo cumprimento e aplicação da legislação em vigor sobre a gestão das normas referentes aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho na DGPJ, em articulação com as demais entidades envolvidas;
- j) Elaborar anualmente o relatório da atividade formativa realizada na DGPJ;
- k) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Horário de Trabalho da DGPJ.

4.2 — À Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros (DGRMF), incumbe o exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- b) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela DGPJ, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- c) Organizar a conta anual de gerência da DGPJ, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- d) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento da DGPJ, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

e) Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas;

f) Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas da DGPJ;

g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços, bem como proceder ao acompanhamento da respetiva execução;

h) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;

i) Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis da DGPJ;

j) Garantir o inventário de todos os bens da DGPJ;

k) Assegurar, com o apoio do planeamento, a monitorização e o cumprimento, pelas unidades orgânicas da DGPJ, das regras de controlo interno e auditoria aplicáveis.

5 — Ao Centro de Documentação e Informação (CDI), incumbe o exercício das seguintes competências:

a) Assegurar a organização e funcionamento da biblioteca da DGPJ, procedendo à atualização dos recursos bibliográficos disponíveis e ao tratamento documental do fundo bibliográfico;

b) Promover o intercâmbio com outros Centros de Documentação e Bibliotecas de modo a partilhar recursos de informação;

c) Recolher e tratar a informação pertinente ou necessária à atividade da DGPJ, assegurando a sua divulgação interna e externa de acordo com perfis de utilizadores pré-definidos ou através dos meios eletrónicos de divulgação pública existentes;

d) Promover o desenvolvimento e a atualização de conteúdos do sítio de Internet da DGPJ e de outros meios virtuais de comunicação interna e externa;

e) Apoiar a organização de seminários ou conferências com interesse para a prossecução das atribuições da DGPJ;

f) Coordenar a conceção, a execução e a edição de publicações da DGPJ;

g) Promover a realização de traduções e retroversões relacionadas com as atividades da DGPJ;

h) Proceder ao tratamento sistemático e atualizado da legislação produzida pelo Ministério da Justiça, assegurando um serviço de informação legislativa;

i) Organizar e gerir os arquivos em fase corrente, intermédia e sem uso administrativo da DGPJ, respeitando as políticas, práticas e procedimentos arquivísticos difundidas pelo órgão de coordenação do Ministério da Justiça e pelo órgão coordenador nacional;

j) Classificar, indexar, capturar e registar em suporte informático toda a correspondência recebida pela DGPJ;

k) Proceder à expedição de toda a correspondência produzida pela DGPJ;

l) Acompanhar de forma contínua e garantir o melhor funcionamento do Sistema de Gestão Documental da DGPJ, em estreita articulação com a Divisão de Informática;

m) Garantir o atendimento telefónico da DGPJ;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas em matéria documental e de informação jurídica e técnica.»

O presente despacho produz efeitos a 1 de março de 2015.

25 de fevereiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Susana Antas Videira*.

208556277

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 626/2015

Delegação de competências nos Chefes dos Gabinetes de Administração das Delegações

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, e nos n.ºs 1, 2 e 6 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, o Conselho Diretivo delibera delegar nos chefes de Gabinete de Administração das Delegações do Norte, do Centro e do Sul, respetivamente, António Manuel Lopes Delgado, Ariana Vaz Martins e Ana Margarida Cardoso Alexandrino, as seguintes competências, com referência às correspondentes Delegações, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental nos casos com incidência financeira:

a) Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos legais aplicáveis;