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;

b) Autorizar as despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 20 000, exceto se relativas a anos anteriores, bem como praticar todos os atos inerentes, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos;

c) Autorizar os pagamentos de todas as despesas devidamente autorizadas, com exceção das despesas com o pessoal;

d) Autorização para a realização e pagamento de despesas através de fundo de maneiço constituído.

2 — Consideram-se por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelos chefes de gabinete de Administração das Delegações do Norte e do Sul, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação e subdelegação de competências, desde 01 de março de 2014, até à data da sua publicação.

3 — Consideram-se também ratificados os atos que, no âmbito da autorização e pagamento de despesas tenham sido praticados pelo Chefe de Gabinete de Administração da Delegação Norte, até ao valor anteriormente subdelegado, de 50.000€.

4 — Consideram-se por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pela chefe de gabinete de Administração da Delegação do Centro, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação e subdelegação de competências, desde 05 de janeiro de 2015, até à data da sua publicação.

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Juiz Desembargador Francisco Brizida Martins*.

208562416

Deliberação (extrato) n.º 627/2015

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho Diretivo delibera ratificar os atos praticados pelo então Diretor do Departamento de Administração Geral, licenciado Carlos Alberto dos Santos Ferreira Dias, no período de 1 de março de 2014 a 30 de junho de 2014, no âmbito das seguintes competências:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno e em dia de descanso semanal e aos feriados, bem como o abono da respetiva remuneração, dentro dos limites fixados por lei;

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

c) Autorizar as despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 75 000, exceto se relativas a anos anteriores, bem como praticar todos os atos inerentes, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos.

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Juiz Desembargador Francisco Brizida Martins*.

208562165

Deliberação (extrato) n.º 628/2015

Delegação de competências na Diretora do Departamento de Administração Geral

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 na diretora do Departamento de Administração Geral, licenciada Isabel Maria Ferreira dos Santos, as seguintes competências, 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;

b) Autorizar as despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 25 000, exceto se relativas a anos anteriores, bem como praticar todos os atos inerentes, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos;

c) Autorizar os pagamentos de todas as despesas devidamente autorizadas;

d) Autorização para a realização e pagamento de despesas através de fundo de maneiço constituído.

2 — A presente deliberação produz efeitos a partir de 01 de junho de 2014, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo,

todos os atos praticados pelo diretora do Departamento de Administração Geral, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação e subdelegação de competências, até à data da sua publicação.

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Juiz Desembargador Francisco Brizida Martins*.

208562384

Despacho n.º 4129/2015

Delegação de competências do Presidente nos Diretores das Delegações do Norte, do Centro e do Sul

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e na deliberação do Conselho Diretivo n.º 2/2015, de 18 de março, deogo e subdeogo, nos vogais do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, LP, INMLCF, I. P., Drs. Rui António da Cruz de Vasconcelos Guimarães, João Emanuel Santos Pinheiro e Mário João Rodrigues Dias, diretores, respetivamente, das delegações do Norte, do Centro, e do Sul do INMLCF, I.P. as seguintes competências, com referência às mesmas delegações e ao pessoal a elas afeto e com a possibilidade de subdelegarem noutros dirigentes, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental nos casos com incidência financeira:

a) Justificar ou injustificar as faltas ao pessoal dirigente que se encontre na sua dependência, bem como, relativamente ao mesmo grupo de pessoal, conceder licenças, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias do pessoal dirigente que se encontre na sua dependência e aprovar o respetivo plano anual;

c) Autorizar o pessoal dirigente que se encontre na sua dependência a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

d) Autorizar a condução da(s) viatura(s) de serviço em situações de caráter imperioso e inadiável;

e) Autorizar a condução de viatura própria, observando os condicionalismos legais;

f) Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, fixar os correspondentes horários de trabalho específicos e autorizar os respetivos pedidos, observados os condicionalismos legais;

g) Autorizar a aquisição de passes sociais ou assinaturas para utilização de transportes relativamente a deslocações em serviço oficial sempre que desse sistema resultem benefícios económicos e funcionais para os serviços;

h) Superintender na utilização racional das instalações afetas à delegação e aos respetivos gabinetes médico-legais, bem como a sua manutenção e conservação;

i) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

j) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos bens móveis afetos à delegação e dos gabinetes médico-legais dela dependentes;

k) Autorizar o abate de bens móveis com valor contabilístico zero e daqueles que estejam obsoletos ou avariados e não seja possível ou economicamente viável a reparação.

2 — O presente despacho produz efeitos a 01 março de 2014, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelos diretores das Delegações do Norte, do Centro, e do Sul, no âmbito das competências abrangidas por esta subdelegação de competências, até à data da sua publicação.

18 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Juiz Desembargador Francisco Brizida Martins*.

208562481

Despacho n.º 4130/2015

Delegação de competências do Presidente na Diretora do Departamento de Administração Geral e nos Chefes de Gabinete de Administração das Delegações

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de ja-