

nerações e outros abonos do pessoal do pessoal dos SSAP;

iii) Executar tarefas de expediente geral e arquivo;
iv) Coordenar as acções de relações públicas, informação pública e atendimento;

b) Na área dos beneficiários:

i) Criar e manter permanentemente actualizado o registo de beneficiários;

ii) Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários;

c) Na área financeira e patrimonial:

i) Executar as actividades relacionadas com a gestão financeira realizando as tarefas de natureza contabilística;

ii) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e assegurar o controle e distribuição de *stocks* dos bens consumíveis;

iii) Controlar o movimento de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e aos pagamentos autorizados;

iv) Organizar o cadastro dos bens móveis e inventariar os bens imóveis;

v) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à gestão do equipamento e demais material de consumo corrente;

d) Na área do planeamento e apoio técnico:

i) Elaborar os estudos necessários à formulação de medidas a implementar em matéria de acção social complementar;

ii) Elaborar o quadro normativo regulador da actividade de acção social complementar;

iii) Elaborar os instrumentos de gestão dos SSAP;
iv) Elaborar os estudos e pareceres de natureza técnica que lhe sejam solicitados;

v) Promover, desenvolver e coordenar estudos, projectos e inquéritos no âmbito da acção dos SSAP;

vi) Apoiar a direcção no exercício das suas funções de gestão, designadamente no planeamento, avaliação e controlo das actividades;

vii) Planear a execução financeira do programa de investimentos de acordo com as prioridades definidas pela direcção;

viii) Elaborar candidaturas de projectos a outras fontes de financiamento, procedendo ao acompanhamento da sua execução bem como à elaboração dos correspondentes relatórios;

ix) Coordenar as acções no campo das relações internacionais;

e) Na área das tecnologias da informação e comunicação:

i) Colaborar na definição e implementação da política informática dos SSAP;

ii) Assegurar as funções de articulação com os demais serviços da administração pública na área informática;

iii) Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade das aplicações em uso nos SSAP;

iv) Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que sejam incumbidos e prestar o apoio necessário aos utilizadores da rede;

v) Zelar pela privacidade e segurança da informação que se encontre à sua guarda.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas flexíveis

O limite máximo de unidades orgânicas flexíveis dos SSAP é fixado em seis.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 23 de Março de 2007.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 513/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Política de Justiça. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direcção-Geral da Política de Justiça

A Direcção-Geral da Política de Justiça, abreviadamente designada por DGPJ, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) O Gabinete de Relações Internacionais;
b) A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática.

Artigo 2.º

Gabinete de Relações Internacionais

1 — O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, assegura o desenvolvimento das acções necessárias ao exercício das competências da DGPJ no domínio das relações externas, competindo-lhe:

a) Acompanhar e apoiar a política internacional do Estado Português no domínio da justiça, coordenado a representação do Ministério da Justiça na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares;

b) Preparar os elementos de apoio para a definição das políticas no domínio da justiça, no âmbito da União Europeia;

c) Analisar ou dar parecer sobre projectos ou propostas de legislação da União Europeia no âmbito da justiça, acompanhar e apoiar tecnicamente a transpo-

sição para o direito interno das directivas e das decisões-quadro na área da Justiça e acompanhar, em geral, a introdução na ordem interna da legislação da União Europeia;

d) Acompanhar as questões relativas ao pré-contencioso e ao contencioso comunitários nas matérias de justiça;

e) Coordenar as relações do Ministério da Justiça com as diferentes instituições comunitárias;

f) Preparar os elementos necessários para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e assegurar a sua execução;

g) Recolher e estudar as normas de direito internacional e de direito da União Europeia aplicáveis ou em relação às quais o Estado Português se pretenda vincular, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política comunitárias para o sector.

2 — A direcção do GRI é assegurada por um dos directores da DGPI, coadjuvado por um subdirector, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática

A Direcção de Serviços de Estatísticas da Justiça e Informática, abreviadamente designada por DSEJI, assegura o desenvolvimento das competências da DGPI na área das estatísticas da justiça e da gestão da informação, competindo-lhe:

a) Assegurar a recolha, apuramento e difusão das estatísticas da justiça, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística;

b) Definir procedimentos a observar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça para os efeitos da alínea anterior;

c) Coordenar as operações estatísticas a realizar pelos serviços e organismos do Ministério da Justiça e da área da justiça;

d) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise estatística de interesse para a área da justiça, designadamente tendo em conta as sugestões dos utilizadores da informação estatística;

e) Acompanhar e apoiar a actividade de entidades e organismos científicos, designadamente os que desempenhem funções de observatório de justiça;

f) Assegurar a análise da informação estatística produzida e promover a divulgação dos estudos realizados;

g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas da justiça e respectivas bases de dados;

h) Desenvolver os sistemas de informação e comunicação por via informática no âmbito da DGPI e para o exterior do serviço;

i) Velar pelo bom funcionamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de informação;

j) Prestar apoio na aquisição de material informático;

l) Participar em reuniões nacionais e internacionais no âmbito das suas competências estatísticas e prestar apoio aos representantes do Estado Português em reuniões internacionais.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Abril de 2007. — O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 26 de Abril de 2007.

Portaria n.º 514/2007

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, abreviadamente designada por SGMJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

b) Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais;

c) Direcção de Serviços de Organização e Recursos Tecnológicos;

d) Direcção de Serviços de Recursos Documentais, Arquivo e Património Histórico;

e) Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;

f) Unidade de Compras do Ministério da Justiça;

g) Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar da Justiça.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

À Direcção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, compete:

a) Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização e de recursos humanos do Ministério da Justiça, apoiando os serviços e organismos na respectiva implementação;

b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério da Justiça;

c) Coordenar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação relativa a recursos humanos do Ministério da Justiça, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública e nos termos previstos na Lei de Protecção de Dados, garantindo a actualização da respectiva base de dados;