

d) Assegurar a condução ou a representação do Ministério da Justiça nas negociações que sejam desenvolvidas nos processos de aquisição referidos na alínea anterior;

e) Avaliar os resultados obtidos no âmbito do programa de compras públicas do Ministério da Justiça e em cada procedimento aquisitivo;

f) Exercer, sem prejuízo das conferidas a outros organismos, as demais competências que lhe sejam determinadas por despacho do Ministro da Justiça.

Artigo 8.º

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

Ao Departamento de Gestão do Subsistema de Saúde e Acção Social Complementar, abreviadamente designado por DGSSASC, compete:

a) Assegurar a gestão do subsistema de saúde da Justiça;

b) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações no âmbito do subsistema de saúde da Justiça;

c) Organizar e instruir os processos de pagamento de encargos com cuidados de saúde, controlando os respectivos documentos de despesa e verificando a sua conformidade legal;

d) Organizar, instruir e manter actualizados os processos referentes a convenções, acordos ou contratos com prestadores de cuidados de saúde, acompanhando a sua execução e garantindo o seu cumprimento;

e) Organizar e manter actualizado um sistema de gestão e de avaliação do funcionamento do subsistema de saúde e acção social complementar da Justiça;

f) Proceder ao estabelecimento e ao registo de convenções com entidades médicas;

g) Assegurar a inscrição de beneficiários, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável, emitindo o respectivo cartão e mantendo actualizado o correspondente registo;

h) Propor medidas tendentes à definição e concretização da política de acção social complementar da Justiça;

i) Estudar e propor novas modalidades de intervenção e de apoio social;

j) Assegurar a gestão do sistema de acção social complementar da Justiça;

l) Organizar e instruir os processos tendentes à concessão de prestações e de apoios no âmbito da acção social complementar da Justiça;

m) Garantir a gestão de bares, refeitórios e de outros equipamentos sociais;

n) Fomentar o desenvolvimento de acções de carácter cultural, recreativo ou formativo de interesse para os beneficiários;

o) Estudar, propor e divulgar regras, procedimentos, formulários e outra informação sobre as condições de acesso aos benefícios sociais e às acções promovidas.

Artigo 9.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 515/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral da Administração da 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 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 Administração da Justiça

A Direcção-Geral da Administração da Justiça, abreviadamente designada por DGAJ, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Administração Judicial;

b) Direcção de Serviços de Identificação Criminal;

c) Direcção de Serviços de Gestão Financeira;

d) Direcção de Serviços de Recursos Humanos;

e) Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos;

f) Centro de Formação de Funcionários de Justiça.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Administração Judicial

À Direcção de Serviços de Administração Judicial, abreviadamente designada por DSAJ, compete:

a) Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;

b) Monitorizar a actividade dos tribunais;

c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos;

d) Prestar apoio técnico à actividade das secretarias nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços;

e) Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

f) Prestar apoio jurídico no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades;

g) Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais;

h) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Identificação Criminal

À Direcção de Serviços de Identificação Criminal, abreviadamente designada por DSIC, compete:

a) Assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos extractos de decisões judiciais, de comunicações de factos e de outros elementos transmitidos pelos tribunais, sujeitos a inscrição no registo criminal, no registo

de contumazes e no registo de medidas tutelares educativas, promovendo a identificação dos titulares da informação registada;

b) Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei;

c) Exercer as competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão Financeira

À Direcção de Serviços de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DSGF, compete:

a) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;

b) Coordenar a elaboração, a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais sem autonomia administrativa;

c) Elaborar os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

d) Arrecadar receitas;

e) Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

f) Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na aquisição de bens e serviços;

g) Colaborar com os serviços da DGAJ, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Recursos Humanos

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

a) Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ;

b) Realizar estudos de gestão previsional de pessoal;

c) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão optimizada;

d) Assegurar a realização das acções de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Processar as remunerações dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ;

f) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais;

g) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos

À Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos, abreviadamente designada por DSSIIEE, compete:

a) Assegurar, nomeadamente em colaboração com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., a implementação, funcionamento, desenvolvimento e evolução dos sistemas de informação e de comunicação;

b) Programar as necessidades de instalações dos tribunais e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;

c) Promover e desenvolver as acções necessárias à racionalização dos recursos materiais afectos aos tribunais;

d) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos tribunais, em articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., e com a estrutura do Ministério da Justiça responsável por aquisições;

e) Assegurar a concepção de sistemas integrados de segurança;

f) Colaborar na realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;

g) Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na conservação de instalações e equipamentos;

h) Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações da DGAJ;

i) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;

j) Assegurar os serviços de duplicação e encadernação e gerir o parque gráfico;

l) Promover a execução e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ.

Artigo 7.º

Centro de Formação de Funcionários de Justiça

1 — Ao Centro de Formação de Funcionários de Justiça, abreviadamente designado CFFJ, compete:

a) Programar e executar as acções de formação dos funcionários de justiça;

b) Programar e executar igualmente as acções de formação do pessoal da DGAJ;

c) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;

d) Propor a nomeação dos formadores-coordenadores bem como a designação dos demais formadores;

e) Propor os programas das provas para ingresso e acesso;

f) Organizar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos ao curso de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto;

g) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram o curso a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do EFJ, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;

h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnico-processual;

i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação profissional dos oficiais de justiça;

j) Organizar acções de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países.

2 — O CFFJ é dirigido por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

Artigo 8.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 516/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 125/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais. 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 dos Serviços Prisionais

A Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, abreviadamente designada por DGSP, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade;
- b) Direcção de Serviços de Segurança;
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Direcção de Serviços de Gestão Recursos Financeiros e Patrimoniais;
- e) Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas;
- f) Centro de Estudos e Formação Penitenciária.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade

1 — A Direcção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade, abreviadamente designada por DSEMPL, é o serviço responsável pela gestão da população prisional e pelo acompanhamento dos regimes de execução das medidas privativas da liberdade previstos na lei.

2 — À DSEMPL compete:

- a) Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;
- b) Proceder à afectação dos reclusos aos estabelecimentos prisionais em função da sua classificação e do regime estabelecido em articulação com a DSS;
- c) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais em articulação com a DSS;
- d) Manter actualizadas as bases de dados da população prisional;
- e) Colaborar com a DSPRE na recolha e tratamento dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística relativos à execução de penas;
- f) Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam directamente os reclusos, bem

como sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena;

g) Propor a concessão ou revogação de licenças de saída e medidas de flexibilização (regimes abertos voltados para o exterior e para o interior), tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;

h) Instruir os processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do director-geral e emitir pareceres;

i) Proceder à recolha de informação tendo em vista a caracterização da população prisional;

j) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos, às entidades com legitimidade jurídica, designadamente aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Segurança

1 — A Direcção de Serviços de Segurança, abreviadamente designada por DSS, é o serviço responsável por garantir a segurança, a disciplina e a ordem nos estabelecimentos prisionais e a vigilância dos reclusos que devam ser custodiados ao exterior.

2 — À DSS compete:

a) Promover a afectação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional entre os estabelecimentos prisionais;

b) Activar os meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança dos serviços prisionais;

c) Coordenar os procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia dos reclusos aquando da remoção ou diligência no exterior dos estabelecimentos prisionais;

d) Interagir e articular com outros serviços ou forças de segurança, nomeadamente a PSP e GNR, na custódia de reclusos aquando da remoção;

e) Recolher e tratar as informações necessárias à manutenção da ordem e segurança nas instalações prisionais e à garantia da custódia dos reclusos aquando da remoção ou sujeitos a diligências externas;

f) Propor os tipos e modelos de material de defesa, segurança e vigilância a utilizar nos serviços prisionais;

g) Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de segurança e vigilância entendidos como necessários e garantir a sua manutenção;

h) Conceber e propor os modelos de escalas de trabalho do corpo da guarda prisional nos estabelecimentos prisionais;

i) Conceber e propor o modelo de segurança a adoptar nos estabelecimentos prisionais;

j) Elaborar e propor o plano de emergência nacional, a accionar em situações de crise, para garantir a ordem e a segurança dos serviços prisionais;

l) Propor e coordenar a aplicação da metodologia e normas de procedimentos a observar pelos estabelecimentos prisionais em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina.

Artigo 4.º

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSGRH, é