

**JUSTIÇA**

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 737/2022

Sumário: Organização das unidades orgânicas da Direção-Geral da Administração da Justiça.

Nos termos das disposições conjugadas das alíneas *f)* e *h)* do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, com os n.ºs 5 a 7 e o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, de acordo com o previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 165/2012, de 31 de julho, considerando o disposto no n.º 7 da Portaria n.º 67/2017, de 15 de fevereiro, e na alínea *a)* do n.º 1 do Despacho do senhor Secretário de Estado Adjunto e da Justiça n.º 3086/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de março de 2020, considerando a necessidade de se proceder à organização e ao reajustamento das competências atribuídas às unidades orgânicas da Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), tendo por objetivo assegurar a permanente adequação da sua organização interna às necessidades de funcionamento, o cabal cumprimento das suas atribuições, a otimização dos recursos existentes, bem como oferecer clareza adicional à estrutura interna deste serviço, fixada e alterada por diversos despachos desde 2012, com as dificuldades de acesso que desse facto decorre, sendo assim de inegável vantagem a publicação de uma versão consolidada destas regras, determino:

1 — É aprovada a estrutura interna da DGAJ, bem como as competências e o desenvolvimento de atribuições da DGAJ por parte das unidades flexíveis e áreas funcionais de trabalho em causa, tal como publicadas em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 — São extintas a Divisão de Análise e Gestão dos Registos e a Divisão de identificação, Atendimento e Apoio Administrativo, sendo criadas a Divisão de Informação e Cooperação Internacional e a Divisão de Dados e Gestão de Registos, nos termos fixados na regulação em anexo.

3 — São revogados os Despachos n.º 3317/2019, publicado no *Diário da República* n.º 60, 2.ª série, de 26 de março de 2019; n.º 11417/2019, publicado no *Diário da República* n.º 233, 2.ª série, de 4 de dezembro de 2019; e n.º 2315/2021, publicado no *Diário da República* n.º 42, 2.ª série, de 2 de março de 2021.

4 — O presente despacho produz efeitos a 15 de janeiro de 2022.

5 — Publique-se, nos termos legais, na 2.ª série do *Diário da República*.

7 de janeiro de 2022. — A Diretora-Geral, *Isabel Matos Namora*.

ANEXO

Estrutura orgânica da DGAJ

Artigo 1.º

1 — A Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ) integra 13 unidades orgânicas flexíveis.

2 — Integra ainda áreas funcionais de trabalho coordenadas diretamente pelo diretor-geral ou por quem ele delegue essa função.

3 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis da DGAJ, chefiadas por dirigentes intermédios de segundo grau:

- a) A Divisão de Planeamento e Organização (DPO);
- b) A Divisão de Infraestruturas (DIE);
- c) A Divisão de Contratação Pública (DCP);
- d) A Divisão de Cooperação Judiciária Internacional (DCJI);

- e) A Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos (DRGRH);
- f) A Divisão de Administração de Recursos Humanos (DARH);
- g) A Divisão de Processamento de Remunerações (DPR);
- h) Divisão de Informação e Cooperação Internacional (DICI);
- i) Divisão de Dados e Gestão de Registos (DDGR);
- j) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- k) A Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT);
- l) O Centro de Formação (CF);
- m) A Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD).

Artigo 2.º

À Divisão de Planeamento e Organização (DPO), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ), compete:

- a) Participar na conceção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;
- b) Monitorizar a atividade dos tribunais, designadamente o funcionamento e evolução dos sistemas informáticos judiciais e dos indicadores de gestão;
- c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e de racionalização de recursos humanos;
- d) Prestar apoio técnico à atividade das comarcas e das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direções de serviços;
- e) Planear, promover e coordenar a atividade desenvolvida pela equipa afeta à recuperação processual a funcionar na dependência da DGAJ;
- f) Assegurar os procedimentos a cargo da DGAJ decorrentes do artigo 1.º da Portaria n.º 200/2011, de 20 de maio;
- g) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares relacionados com a atividade dos tribunais, propondo as alterações consideradas necessárias;
- h) Colaborar com a Direção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;
- i) Participar, em articulação com a DGPJ, na realização de estudos tendentes à modernização e racionalização dos meios à disposição do sistema judicial, propondo e executando as medidas adequadas;
- j) Participar na conceção e colaborar com o IGFEJ, I. P., no desenvolvimento, implantação, funcionamento e evolução dos sistemas de informação do sistema judiciário;
- k) Emitir pronúncia sobre projetos de diplomas legais e regulamentares que versem matérias relacionadas com a administração e a atividade dos tribunais;
- l) Assegurar a definição dos serviços mínimos necessários, por decretamento de greve, e dos meios para garantir o seu cumprimento nas secretarias dos tribunais e nos serviços do Ministério Público, prestando junto dos tribunais todos esclarecimentos solicitados.

Artigo 3.º

À Divisão de Infraestruturas (DIE), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ), compete:

- a) Planear e acompanhar a instalação dos tribunais, promovendo a sua instalação física;
- b) Preparar programas e estudos funcionais dos tribunais, de acordo com as respetivas necessidades;
- c) Elaborar pareceres sobre estudos e projetos relativos às infraestruturas dos tribunais;
- d) Programar as necessidades relativas à instalação de sistemas de segurança integrados para os tribunais, em articulação com as entidades competentes da justiça e da administração interna;
- e) Assegurar a manutenção de equipamentos e de infra estruturas técnicas da DGAJ e dos tribunais, em articulação com o IGFEJ, I. P.;

- f) Assegurar a manutenção e a conservação das estruturas físicas da DGAJ e dos tribunais, em articulação com o IGFEJ, I. P.;
- g) Manter atualizada a informação sobre as infraestruturas afetas ao funcionamento dos tribunais;
- h) Definir modelos de administração e gestão de equipamentos e serviços das infraestruturas dos tribunais.

Artigo 4.º

À Divisão de Contratação Pública (DCP), integrada na Direção de Serviços de Administração Judiciária (DSAJ), compete:

- a) Identificar e planear as necessidades para o eficaz funcionamento dos tribunais e da DGAJ, visando economias de escala;
- b) Planear e proceder à definição técnica, promovendo as aquisições de bens e serviços para a DGAJ e tribunais, em articulação com o IGFEJ e a unidade de compras do Ministério da Justiça;
- c) Garantir aos tribunais o apoio técnico e jurídico nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas;
- d) Acompanhar a execução dos contratos a cargo da DGAJ, em articulação com as respetivas unidades orgânicas, garantindo o cumprimento dos requisitos legais, bem como dos prazos, custos previstos e demais condições contratadas;
- e) Promover planos de ação de correção aos contratos em vigor;
- f) Organizar e assegurar a gestão da base de dados dos contratos a cargo da DGAJ, mantendo os respetivos cronogramas temporais e financeiros atualizados;
- g) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação estatística a reportar a entidades externas no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e Código dos Contratos Públicos (CCP);
- h) Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos.

Artigo 5.º

À Divisão de Cooperação Judiciária Internacional (DCJI), integrada na Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional (DSJCJI), compete:

- a) Assegurar o encaminhamento e acompanhar a execução do expediente relativo ao cumprimento de cartas rogatórias e outros pedidos de cooperação, para citação e notificação, obtenção de provas e outros atos, processos ou procedimentos judiciais, nos termos dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária e organismo ou autoridade de referência;
- b) Instruir e acompanhar a execução dos pedidos relativos a fixação, alteração e cobrança de alimentos, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais em que a DGAJ seja autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária;
- c) Facilitar a prestação de apoio judiciário, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais relativos a fixação, alteração e cobrança de alimentos tramitados pela DGAJ;
- d) Assegurar a participação e representação da DGAJ, enquanto autoridade central, entidade expedidora ou instituição intermediária e organismo ou autoridade de referência, nos projetos e reuniões a que seja chamada, designadamente no âmbito da Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial (RJECC), da Conferência de Haia de Direito Internacional Privado (CHDIP), da Rede de Cooperação Judiciária Internacional dos Países de Língua Portuguesa (RJCPLP) e da Rede Ibero-americana de Cooperação Jurídica Internacional (IberRede);
- e) Assegurar a cooperação com as outras autoridades centrais, entidades expedidoras ou instituições intermediárias e organismos ou autoridades de referência, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais tramitados pela DGAJ;



f) Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria civil e comercial cometida à DGAJ.

Artigo 6.º

À Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos (DRGRH), integrada na Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), compete:

- a) Conceber, analisar e executar as operações de recrutamento, seleção e mobilidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- b) Organizar e promover a execução dos movimentos dos oficiais de justiça e a atualização dos respetivos mapas;
- c) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos administradores judiciários;
- d) Realizar os concursos de recrutamento e seleção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respetivas listas;
- e) Assegurar os procedimentos necessários à realização dos estágios na DGAJ e nos tribunais, quando não abrangidos na competência do Centro de Formação;
- f) Elaborar os mapas de pessoal da DGAJ e submetê-los a aprovação superior;
- g) Acompanhar e instruir os procedimentos de substituição a que haja lugar na carreira de oficial de justiça.
- h) Assegurar a instrução dos pedidos de acumulação de atividades ou funções públicas e privadas dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

Artigo 7.º

À Divisão de Administração de Recursos Humanos (DARH), integrada na Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), compete:

- a) Efetuar o controlo da assiduidade dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- b) Emitir os cartões de livre-trânsito dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos trabalhadores da DGAJ e trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- d) Assegurar a instrução de processos relativos a acidentes em trabalho e doenças profissionais;
- e) Organizar e manter atualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- f) Assegurar, em articulação com outros organismos, a implementação dos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho, na DGAJ e nos tribunais;
- g) Assegurar o restante expediente relativo aos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, que não seja da competência da Divisão de Recrutamento e Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 8.º

À Divisão de Processamento de Remunerações (DPR), integrada na Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), compete:

- a) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos oficiais de justiça, dos trabalhadores dos tribunais do regime geral e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço;
- b) Efetuar o controlo dos turnos dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;

- c) Elaborar o balanço social;
- d) Colaborar na recolha, tratamento e prestação de informação a outros organismos.

Artigo 9.º

À Divisão de Informação e Cooperação Internacional (DICI), integrada na Direção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC), compete:

- a) Assegurar a interoperabilidade e transmissão de informação do Sistema de Informação de Identificação Criminal (SICRIM), ficheiro central informatizado que reúne a informação relativa aos registos a cargo dos serviços de identificação criminal;
- b) Manter a organização e atualização do funcionamento do ficheiro central informatizado do registo do ficheiro dactiloscópico de arguidos condenados, do registo especial de decisões comunicadas nos termos da Decisão-Quadro 2009/315/JAI, do Conselho, de 26 de fevereiro de 2009 e das medidas tutelares educativas;
- c) Promover e acompanhar os projetos nacionais e internacionais nos quais a DSIC faça parte;
- d) Assegurar a cooperação internacional com outras autoridades centrais, no âmbito dos instrumentos jurídicos internacionais aplicáveis à atividade da DSIC;
- e) Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos, incluindo no âmbito da cooperação internacional cometida à DSIC;
- f) Assegurar a participação e representação da DGAJ, no âmbito das competências da DSIC, incluindo enquanto autoridade central, designadamente no âmbito do ECRIS, ECRIS-TCN e eu-LISA.

Artigo 10.º

À Divisão de Dados e Gestão de Registos (DDGR), integrada na Direção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC), compete:

- a) Promover a identificação dos titulares da informação, cujo acesso ou certificação seja pedida recolha;
- b) Promover o tratamento e a conservação de extratos de decisões judiciais e dos demais elementos a elas respeitantes sujeitos a inscrição no registo criminal e no registo de contumazes;
- c) Promover a emissão de certificados dos titulares de registo;
- d) Assegurar a concretização de outras formas de acesso à informação em registo legalmente previstas;
- e) Assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares, a correção de inexatidões, o completamento de omissões, a supressão de dados indevidamente registados, bem como velar pela legalidade da consulta ou da comunicação da informação.
- f) Promover o controlo das quantias arrecadadas provenientes da emissão de certificados ou de outras formas de acesso à informação;
- g) Recolher e tratar dados estatísticos de apoio à gestão da DSIC;

Artigo 11.º

À Divisão de Gestão Financeira (DGF), integrada na Direção de Serviços Financeiros (DSF), compete:

- a) Planear e gerir os projetos de orçamento e planos de investimento;
- b) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas da DGAJ e dos tribunais;
- c) Monitorizar e avaliar o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;
- d) Monitorizar a execução financeira dos contratos;
- e) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da DGF.
- f) Garantir o cumprimento das normas financeiras na realização de despesas públicas;
- g) Elaborar a prestação de contas;

Artigo 12.º

À Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT), integrada na Direção de Serviços Financeiros (DSF), compete:

- a) Participar na preparação dos orçamentos a afetar aos tribunais;
- b) Acompanhar e monitorizar a execução orçamental e financeira dos tribunais;
- c) Monitorizar e avaliar o desempenho económico e financeiro dos tribunais;
- d) Monitorizar a evolução dos indicadores de gestão para os tribunais em matéria financeira e orçamental;
- e) Participar com os administradores judiciais no planeamento dos seus projetos e atividades e respetiva orçamentação, bem como no estabelecimento de medidas de controlo interno;
- f) Verificar o cumprimento pelos tribunais dos procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
- g) Monitorizar o cumprimento pelos tribunais dos procedimentos legais e gestionários relativos à frota automóvel;
- h) Dinamizar medidas de gestão que visem economias de escala.

Artigo 13.º

Ao Centro de Formação (CF), na dependência hierárquica e funcional da direção superior, compete:

- a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as ações de formação dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral, quer na vertente da formação inicial quer na vertente da formação contínua;
- b) Organizar as ações de formação exigida em procedimentos concursais para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça;
- c) Propor a designação de formadores coordenadores bem como a designação dos demais formadores;
- d) Promover a realização das provas para ingresso e acesso na carreira de oficial de justiça, nos termos legalmente previstos;
- e) Cooperar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram curso de natureza profissionalizante, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;
- f) Organizar ações de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países;
- g) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação;
- h) Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnica, designadamente sobre propostas de diplomas legislativos relacionados com a atividade dos tribunais;
- i) Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros instrumentos de suporte à formação profissional dos trabalhadores da DGAJ, dos oficiais de justiça e dos trabalhadores dos tribunais do regime geral;
- j) Coordenar a participação da DGAJ nos grupos de trabalho.

Artigo 14.º

À Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD), na dependência hierárquica e funcional da direção superior, compete:

- a) Monitorizar a atividade dos arquivos dos tribunais, mediante indicadores, no domínio das infraestruturas, dos equipamentos e das operações de gestão documental;
- b) Dar parecer e elaborar propostas sobre questões relativas à gestão documental judicial;
- c) Participar com a DIE na definição dos programas de construção, remodelação e equipamentos dos tribunais;
- d) Definir e colaborar em programas de tratamento documental nos arquivos dos tribunais;



- e) Assegurar a gestão de serviços arquivísticos centralizados de tipo intermédio para os tribunais, nos casos em que estas competências não estejam sob a responsabilidade dos tribunais;
- f) Assegurar a gestão do arquivo geral da DGAJ e das respetivas unidades orgânicas, designadamente nos domínios da aquisição, tratamento, comunicação, avaliação, seleção e eliminação de documentos semiativos;
- g) Assegurar a gestão do serviço de expediente da DGAJ, designadamente no que se refere ao registo, digitalização e arquivo da correspondência;
- h) Dar parecer e elaborar propostas, em matéria de natureza arquivística, no âmbito do sistema eletrónico de gestão de arquivos da DGAJ;
- i) Assegurar os procedimentos necessários à atividade do sistema de informação e relações públicas;
- j) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental da DGAJ, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação de informação;
- k) Prestar assessoria técnica e de apoio geral sobre matérias que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ;
- l) Assegurar o apoio logístico necessário ao secretariado da direção superior.

Artigo 15.º

São estabelecidas como áreas funcionais de trabalho da DGAJ as seguintes, integrando os trabalhadores que lhe sejam afetos:

- a) o Gabinete de Planeamento e Apoio à Direção (GPAD), nomeadamente para o planeamento estratégico e avaliação, auditoria interna e desenvolvimento de atividades específicas;
- b) o Gabinete do Património (GP), ao qual compete a administração do inventário do imobilizado, do aprovisionamento e do economato;
- c) O Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação (GTIC), responsável pelo apoio aos utilizadores no uso corrente das TIC.

314883535